

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

DECRETO ACUERDO N°

Ref. Expte. N° 12890-I-2005.-

VISTO:

Las necesidades del Municipio de dotar a la Dirección de Despacho de Intendencia en el área de Intendencia Municipal, de una estructura que garantice el cumplimiento de las funciones establecidas por la Carta Orgánica y demás Ordenanzas Municipales, y

CONSIDERANDO:

Que la Carta Orgánica Municipal en sus Art. 71° Apartado Décimo y Art. 102° Apartado Segundo, faculta al Intendente Municipal a establecer la Estructura y Organización del Departamento Ejecutivo.

Que el ordenamiento y estructuración propuesto por la Intendencia Municipal permitirá optimizar el funcionamiento de la Dirección de Despacho de Intendencia.

Que a fs. 11 obra dictamen favorable emitido por la Dirección de Asesoramiento Jurídico.

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
EN ACUERDO DE SECRETARIOS
DECRETA**

ARTICULO 1°).- APRUEBASE la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Despacho de Intendencia, de conformidad al detalle obrante en el Anexo Unico, el que corre agregado al presente y del que forma parte integrante.-

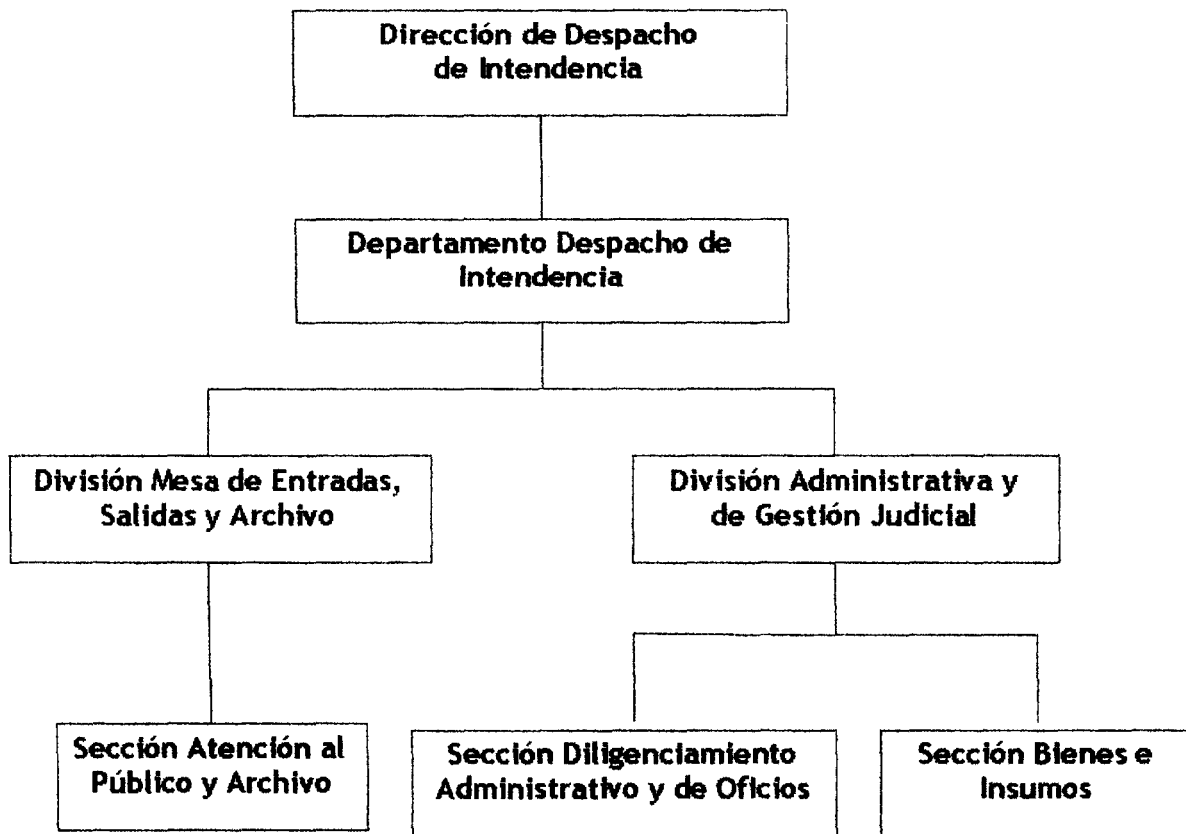
ARTICULO 2°).- AUTORIZASE a la Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico, para que a través de la Dirección de Contaduría General, proceda a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1°.-

ARTICULO 3°).- DEROGASE toda otra disposición que se oponga al presente.-

ARTICULO 4°).- COMUNIQUESE, publíquese, dése al Registro Municipal y Archívese.-

ES COPIA

DR. RICARDO GASPAR GUZMAN
Intendente Municipal
ING. PABLO E. MAGINI
Secretario de Gobierno y Coordinación
ARCH. SILVINA ACEVEDO
Secretaria de Cultura y Educación
DRA. SILVIA BEATRIZ FEDELLI
Secretaria de Salud y Promoción Social
C.P.N. ARTURO DANIEL CASTILLO
Secretario de Hacienda y Desarrollo Económico
A/C de Secretaria de Ss. Ps., Infraestructura y Equipamiento Urbano



Handwritten signature or initials.

DIRECCION DE DESPACHO DE INTENDENCIA MUNICIPAL

MISIÓN: Coordinar y supervisar la labor administrativa de la Dirección.-

FUNCIONES:

- ✓ Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de la actividad administrativa asignada en Intendencia y las unidades orgánicas dependientes o vinculadas.-
- ✓ Elaborar y dar pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa municipal.-
- ✓ Confeccionar las notas y providencias que emanen del Sr. Intendente, dándoles el curso adecuado.

DEPARTAMENTO DESPACHO DE INTENDENCIA

MISIÓN: Proporcionar el apoyo necesario para el accionar de Intendencia en su relación con los organismos dependientes de ella.

FUNCIONES:

- ✓ Dirigir la tramitación de todos los expedientes que se originen o lleguen al Dpto. Despacho.-
- ✓ Confeccionar proyectos que instrumenten la voluntad administrativa y política del Intendente.-
- ✓ Mantener las comunicaciones con las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.-
- ✓ Llevar el control del archivo de notas, documentos similares, instrumentos recibidos y de las contestaciones relacionadas a los mismos.-
- ✓ Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de Intendencia.-
- ✓ Coordinar las tareas a realizar con el personal a su cargo.-
- ✓ Preparar el despacho diario para la firma del Superior.-

DIIVISION MESA DE ENTRADA, SALIDAS Y ARCHIVO

MISION: 1).- Atención de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de Intendencia.
2).- Registrar, distribuir, organizar la documentación e información inherente al Despacho. Atención del archivo de instrumentos y de toda documentación de utilidad.

FUNCIONES:

- ✓ Atender al público.
- ✓ Recibir las actuaciones de las distintas dependencias de la Comuna, Organismos oficiales y otros.
- ✓ Registrar los oficios de los distintos Juzgados y posterior entrega al Superior inmediato para su trámite.
- ✓ Llevar el registro y control de expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese o egrese al Despacho de Intendencia a través del Sistema Informático y libros de registros. Cumplido, entregar al superior inmediato para su trámite.

- ✓ Enviar y/o entregar en término, en ámbitos judiciales y administrativos, la documentación que su jefe inmediato le encomiende, debiendo contar con el cargo correspondiente.-
- ✓ Llevar a través del Sistema Informático el registro de Ordenanzas con su respectivo Decreto de Promulgación, como así también, Resoluciones, Comunicaciones, Decretos, etc. sancionados por el Concejo Deliberante y que solicitan al Departamento Ejecutivo Municipal la ejecución de obras.
- ✓ Llevar el archivo, de todos los instrumentos y/o documentación que expresen los actos administrativos del Organismo (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Actas Acuerdo, Convenios, Contratos, Notas Recibidas y Remitidas) el que deberá mantenerse completo, ordenado y actualizado.
- ✓ Es responsable del cuidado de los elementos de trabajo con los cuales desarrolla su función.
- ✓ Cumplir las directivas internas y estatutarias con respecto a obligaciones laborales.
- ✓ Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique su superior.-

DIVISION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION JUDICIAL

MISION: Es responsable de asistir directamente al jefe inmediato en el trámite administrativo y judicial que ingrese al Despacho.

FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar la labor administrativa y judicial conjuntamente con las otras secciones, bajo la coordinación del Jefe del Departamento Despacho.
- ✓ Coordinar y ejecutar la labor administrativa y judicial con el jefe del Departamento Despacho.
- ✓ Dar trámite a expedientes, actuaciones, notas y toda otra documentación que el jefe inmediato le encomiende.
- ✓ Confeccionar decretos, resoluciones, proyecto de ordenanzas, notas, memorandum, circulares, pases, convenios, actas acuerdos.
- ✓ Confeccionar notas de contestación de oficios, las que previa firma del Intendente, deberán registrar el V° B° del señor Fiscal y/o Director de Asesoramiento Jurídico Municipal.
- ✓ Cumplir las directivas internas y estatutarias con respecto a obligaciones laborales.
- ✓ Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior inmediato.
- ✓ Es responsable de los elementos de trabajo con los cuales desarrolla su función.

SECCION ATENCION AL PÚBLICO Y ARCHIVO

MISION: Controlar el ingreso y egreso de expedientes, actuaciones, notas, etc. y la atención del público en general.

FUNCIONES:

- ✓ Ayudar al Jefe de División en la labor administrativa
- ✓ Atender al público por toda consulta sobre gestión administrativa.

- ✓ Recibir, registrar, entregar al responsable del Despacho, la documentación receptada (expedientes, actuaciones, notas, oficios, circulares, memorandum) para su correspondiente tramite.
- ✓ Llevar el archivo de la documentación que ingrese al Despacho (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Convenios, Notas Remitidas y Recibidas, Circulares) tarea que será supervisada por el Jefe de División.
- ✓ Cumplir las directivas internas y estatutarias con respecto a obligaciones laborales.
- ✓ Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el jefe del Dpto. Despacho.

SECCION DILIGENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE OFICIOS

MISION: Seguir el trámite administrativo y judicial que se inicie y/o ingrese a Despacho de Intendencia.

FUNCIONES:

- ✓ Ayudar al Jefe de División en la labor administrativa y judicial.
- ✓ Iniciar y tramitar el pago de los gastos ocasionados en Intendencia.
- ✓ Iniciar y tramitar el pago de las Comisiones de Servicios de funcionarios y/o empleados del área de Intendencia.
- ✓ Diligenciar a través de las dependencias respectivas del Municipio, el cumplimiento en término de los informes solicitados a través de Oficios, Cédulas de Notificación.
- ✓ Llevar el registro de los oficios que se contesten a los Juzgados.
- ✓ Colaborar con el Superior del Departamento Despacho en las tareas que este le requiera.
- ✓ Realizar toda otra función y/o actividad que se vincule con el ámbito de su competencia.

SECCION BIENES E INSUMOS

MISION: Gestión de insumos, bienes muebles, control para el uso de los mismos. Control del Inventario de la dependencia.

FUNCIONES:

- ✓ Ayudar al Jefe de División en la labor administrativa (pases, decretos, resoluciones, notas)
- ✓ Gestionar la provisión de los elementos de trabajo para el buen desenvolvimiento de las tareas del Despacho.
- ✓ Gestionar la provisión de bienes muebles que sean necesarios para la dependencia.
- ✓ Controlar que los bienes del Departamento Despacho se encuentren en óptimo estado para su funcionamiento.
- ✓ Control de insumos y demás elementos necesarios para las tareas del Despacho.
- ✓ Comunicar al área pertinente, para su registro en inventario, sobre la provisión de bienes a la dependencia.

- ✓ Llevar el registro de los bienes bajo el sistema de inventario, identificando al responsable de la guarda y cuidado de los bienes.
- ✓ Informar las altas y bajas de bienes al área pertinente.
- ✓ Verificar y controlar, en cualquier momento, la existencia y estado de los bienes.
- ✓ Colaborar con el Jefe de División en las tareas que este le encomiende.
- ✓ Colaborar con el Jefe de Despacho en las tareas que este le requiera.

----- 0 -----

29

**Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca
Dirección de Rentas**

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 06 JUN 2006

CONTRIBUYENTE: CATAMARCA SALUD S.A.

DOMICILIO: AV. GDOR. GALINDEZ N° 35

N° DE INSC.: 10.580

SUMARIO N° 212-06

Referencia:

Expte. N° 10.885/R/2005

Tributo: Contrib. De Inspección a Comercios, Industrias y Actividades Civiles.

Concepto: Multa por incumplimiento a los deberes formales.

Períodos: 09/2003 a 06/2005

VISTO:

El expediente de referencia, y

CONSIDERANDO

Que de las constancias obrantes en poder de esta Dirección surge que la firma CATAMARCA SALUD S.A., no dio cumplimiento a nuestro requerimiento notificado en fecha 16/08/2005, referido a la presentación de las declaraciones juradas de la Contribución de Inspección a Comercios, Industrias y Actividades Civiles correspondientes a los períodos detallados en la referencia; conducta que se encuentra incura "prima facie" en las previsiones del artículo 69° del Código Tributario Municipal vigente (Ordenanza 1166/84 y sus modificatorias)..

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 70° de la Ordenanza citada,

EL DIRECTOR DE RENTAS

RESUELVE

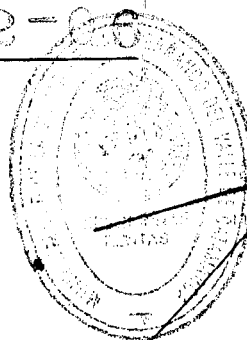
ARTÍCULO 1°: Instruyese sumario por la referida infracción.

ARTÍCULO 2°: Acuérdesse a la firma un plazo de 5 (cinco) días para que alegue su defensa por escrito y proporcione o aporte las pruebas que hagan a su derecho. Dicho escrito y de corresponder las pruebas que se aporten deberán ser presentadas en calle Sarmiento N° 1.050 de esta ciudad capital.

ARTÍCULO 3°: Notifíquese a la firma y al Departamento Comercio, cumplido resérvese.

RESOLUCION D.R.M. N°

722-06



[Handwritten Signature]
DIRECCION DE RENTAS
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

05

**Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca
Dirección de Rentas**

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 10 JUNI 2006

CONTRIBUYENTE: CATAMARCA SALUD S.A.

DOMICILIO: AV. GDOR. GALINDEZ N° 35

N° DE INSC.: 10.580

SUMARIO N°
213-06

Referencia:

Expte. N° 10.885/R/2005

Tributo: Contrib. De Inspección a Comercios, Industrias y Actividades Civiles

Concepto: Multa por omisión de presentación de DDJJ en tiempo y forma

Periodos: 09/03 a 06/05

VISTO:

El expediente de referencia, y

CONSIDERANDO

Que de las constancias obrantes en poder de esta Dirección surge que la firma CATAMARCA SALUD S.A., no ha dado cumplimiento a la obligación de presentar las Declaraciones Juradas correspondientes a la contribución y períodos detallados en la referencia tal como lo prevee el art. 26 inc. a) del Código Tributario Municipal, conducta que se encuentra incurso "prima facie" en las previsiones del artículo 125.1 del Código Tributario Municipal vigente (Ordenanza 1166/84 y sus modificatorias).

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en el art. 76° de la Ordenanza citada,

EL DIRECTOR DE RENTAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Instruyese sumario por la referida infracción.

ARTÍCULO 2°: Acuérdesse a la firma un plazo de 5 (cinco) días para que alegue su defensa por escrito y propngna o aporte las pruebas que hagan a su derecho. Dicho escrito y de corresponder las pruebas que se aporten deberán ser presentadas en calle Sarmiento N° 1.050 de esta ciudad capital.

ARTÍCULO 3°: Notifíquese a la firma y al Departamento Comercio, cumplido resérvese.

RESOLUCION D.R.M. N° 723-06

