

PROVINCIA DE CATAMARCA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE  
SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

# BOLETÍN MUNICIPAL

PUBLICACIÓN OFICIAL  
Registro de la Propiedad Intelectual N° 121531



## BOLETÍN MUNICIPAL N° 21/07

ABRIL / 2007

**MODIFICATORIA DE LA ESTRUCT. ORG. DE LA INTENDENCIA  
MUNICIPAL Y SECRET. DE GOBIERNO Y COORDINACION,  
SERVICIOS PUBLICOS, INFRAEST. Y EQUIP. URBANO Y CULTURA  
Y EDUCACION.-**

### DEPARTAMENTO EJECUTIVO

**DR. RICARDO GASPAR GUZMAN**  
INTENDENTE MUNICIPAL

**Ing. PABLO EUGENIO MAGINI**  
Secretario de Gobierno y Coordinación

**Ing. MARCELO OSVALDO MARI**  
Secretario de Servicios Públicos,  
Infraestructura y Equipamiento Urbano

**C.P.N. ARTURO DANIEL CASTILLO**  
Secretario de Hacienda y Desarrollo Económico

**Dra. SILVIA B. FEDELI**  
Secretaria de Salud y Promoción Social

**Arch. SILVINA ACEVEDO**  
Secretaria de Cultura y Educación

Boletín Municipal editado por la Secretaría de Gobierno y Coordinación:

A cargo de Mesa general de Entradas y Salidas

Jefe de Departamento: Sra. Aurora de Aybar

División Boletín Municipal

Jefe de División: Sra. Sandra Leticia Márquez.

Dirección: Sarmiento 1050 - Planta Baja- Tel: 437400. S. F. del Valle de Catamarca

Advertencia: Los documentos Oficiales Publicados en el Boletín Oficial de la Municipalidad serán tenidos por auténticos y obligatorios, por el solo hecho de la publicación a excepción de aquellos que tengan una forma de comunicación especial y determinada.

Ningún Funcionario o Empleado de la Municipalidad podrá alegar ignorancia de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones Oficiales publicadas en el Boletín Oficial, aunque no haya recibido comunicación escrita de práctica. (Decreto Municipal N° 1207 del 01/09/77)

FECHA DE IMPRESIÓN: 14/08/07

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

17 ABR 2007

DECRETO ACUERDO N°

458

VISTO:

La necesidad de la Administración Municipal de adecuar la estructura de la Intendencia Municipal para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Carta Orgánica Municipal y Ordenanzas Municipales, y

CONSIDERANDO:

Que la Estructura Orgánica de la Intendencia Municipal fue aprobada por Decreto Acuerdo N° 32/2004, cuyo anexo único fue sustituido por Decreto Acuerdo N° 203/04 mediante la incorporación de los Anexos I y II que integraban dicho instrumento.

Que dicha Estructura se modificó nuevamente conforme al contenido de los Anexos I y II del Decreto Acuerdo N° 131/05.

Que posteriormente y mediante Decreto Acuerdo 1374/06 se dispuso la modificación del rango jerárquico de la dependencia Administración de F. M. Municipal elevándose a esta a la categoría de Dirección disponiéndose asimismo su dependencia directa de la Secretaría de Cultura y Educación.

Que la Carta Orgánica Municipal en sus artículos 71° Apartado Décimo y 102° Apartado Segundo, faculta al Intendente Municipal a establecer la estructura y organización del Departamento Ejecutivo correspondiente a niveles inferiores a Secretaria.

Que con sujeción a dicho marco jurídico razones de oportunidad y mérito hacen aconsejable la modificación de la Estructura Orgánica de la Intendencia Municipal, y de las Secretarías de Gobierno y Coordinación, Servicios Públicos Infraestructura y Equipamiento Urbano y Cultura y Educación.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL  
EN ACUERDO DE SECRETARIOS  
DECRETA:

ARTICULO 1°).- CRÉASE en el ámbito de la Intendencia Municipal la Secretaría de Gabinete que, con rango de Dirección, tendrá a su cargo la misión y funciones previstas en el Anexo I del presente instrumento.-

ARTICULO 2°).- Bajo la directa dependencia de la DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA, CREANSE las siguientes dependencias: Supervisión de Ceremonial y Protocolo, Supervisión de Prensa, Supervisión de Publicidad, cuyas Misiones y Funciones constan en el Anexo II del presente.-

ARTICULO 3°).- DISPÓNESE el cambio de dependencia funcional de la Supervisión de Radio Frecuencia Modulada Municipal que a partir de la fecha pasa a integrar la Estructura Orgánica de Intendencia Municipal bajo la directa dependencia de la Dirección de Comunicación y Prensa.-

ARTICULO 4°).- SUSTITÚYESE el Anexo I de la Estructura Orgánica de la Intendencia Municipal dispuesta según Decreto Acuerdo N° 131 de fecha 14 de Marzo de 2005, por el Anexo III del presente Decreto.-

ARTICULO 5°).- SUSTITÚYESE el Anexo II de la Estructura Orgánica de la Secretaria de Gobierno y Coordinación dispuesta según Decreto Acuerdo N° 131/05 por el Anexo IV del presente instrumento.-



**ARTICULO 6°).**- SUSTITÚYESE el Anexo I de la Estructura Orgánica de la ..... Secretaría de Cultura y Educación dispuesta según Decreto Acuerdo N° 1374 de fecha 21 de Diciembre de 2006, por el Anexo V del presente Decreto.-

**ARTICULO 7°).**- DISPÓNESE el cambio de dependencia funcional de la ..... Administración de Monitoreo de Gestión que, a partir de la fecha pasa a integrar la Estructura Orgánica de la Secretaria de Servicios Públicos Infraestructura y Equipamiento Urbano bajo la directa dependencia del titular de la misma.-

**ARTICULO 8°).**- CRÉASE en el ámbito de la Secretaria de Servicios Públicos ..... Infraestructura y Equipamiento Urbano la Dirección de Higiene Urbana, que tendrá a su cargo la misión y funciones previstas en el Anexo VI del presente instrumento.-

**ARTICULO 9°).**- Conforme a lo dispuesto en los artículos 7 y 8 que preceden ..... sustitúyese el Anexo I que integra el Decreto Acuerdo N° 1049 de fecha 10 de Octubre de 2006, por el Anexo VII del presente instrumento.-

**ARTICULO 10°).**- AUTORIZÁSE 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 presente Decreto Acuerdo.-

**ARTICULO 11°).**- DERÓGASE toda otra norma que se oponga a la ..... presente.-

**ARTICULO 12°).**- COMUNÍQUESE, publíquese, dése al Registro Municipal ..... archívese.-

ES COPIA

FDO. Dr. Ricardo Gaspar Guzmán  
Ing. Pablo Magini  
CPN Daniel A. Castillo  
Ing. Marcelo Mari  
Arch. Silvana Acevedo  
Dra. Silvia Beatriz Follini

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
SEC. DE GOBIERNO Y COORDINACION

ANEXO ISECRETARÍA DE GABINETE CON RANGO DE DIRECCIÓNMisión:

Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en las funciones inherentes a la coordinación de las acciones de las diversas áreas de la gestión municipal, en orden a procurar congruencia con los compromisos de la Plataforma de Gobierno, ajuste al Plan de la Gestión y articulación coordinada de esfuerzos para el logro de la mayor eficacia y eficiencia posible en la obtención de los resultados del gobierno municipal.

Funciones:

- Elaborar los temarios de las reuniones de gabinete y de las reuniones del Departamento Ejecutivo Municipal con las diversas áreas de la gestión municipal, conforme a las instrucciones del Departamento Ejecutivo Municipal.
  - Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en el seguimiento de las acciones y programas desarrollados por las diversas áreas del municipio, promoviendo la articulación y complementación de esfuerzos y verificando que se ajusten al Plan de Gestión del gobierno municipal.
  - Sistematizar la información municipal y de la ciudad, procesarla y elaborar documentos, informes y publicaciones para la consulta del vecino y para la toma de decisiones de la gestión, y a los efectos de la formulación de políticas municipales.
  - Elaborar un archivo digital con documentos, informes y publicaciones para la consulta de usuarios institucionales y de otros que lo requieran puntualmente, accesibles a través del portal web del municipio.
  - Actualizar permanentemente los archivos digitales y las bases de datos generados a los efectos de lograr altos estándares en la calidad de la información para facilitar la toma de decisiones pertinentes, eficaces y eficientes.
  - Formular propuestas de tópicos de agenda subsidiaria, a concertar con organizaciones de la sociedad civil, gobierno provincial y gobierno federal.
  - Asistir al DEM en todo lo atinente a las comunicaciones interinstitucionales y las que debe mantener con las diversas instancias de la organización municipal.-
- 
-



ANEXO IISUPERVISIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLOMisión:

- Coordinación de actos oficiales, cívicos y sociales de los que participe el señor Intendente Municipal.
- Observar la aplicación de las normas protocolares en los actos oficiales, organizados por el municipio y a los que asista el señor Intendente Municipal.
- Establecer, mantener y optimizar las relaciones internas y externas en el municipio, con el fin de constituir la imagen propuesta por los lineamientos planteados desde la gestión municipal.

Funciones:

- Organización de actos oficiales de naturaleza protocolar.
- Establecer y ordenar jerárquicamente las formalidades que se articulan en los actos de carácter oficial.
- Recepción y atención de visitantes de carácter oficial o privado.
- Coordinar, con las diferentes áreas de la gestión municipal, los detalles inherentes a presentaciones, inauguraciones y lanzamientos de programas.
- Realizar invitaciones y saluciones a autoridades nacionales, provinciales, legislativas, municipales y del ámbito privado.
- Preparación exhaustiva de programas de visita y reuniones.
- Elaboración de listas de precedencia para los distintos eventos.
- Atención a los medios de comunicación que concurren para dar cobertura a los actos y conferencias.-

ANEXO IISUPERVISIÓN DE F. M. MUNICIPALMisión:

Supervisar los aspectos técnicos y de contenido en la difusión de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de la municipalidad y las expresiones de los diferentes actores sociales.

Funciones:

- Supervisar la programación y difusión de todas las actividades de la emisora.
  - Tramitar y controlar las compras, reposiciones y/o reparaciones de equipamiento técnico y bienes de la emisora.
  - Proponer a la Superioridad planes y acciones para mejorar y ampliar los servicios de la comunidad.
  - Informar a la Dirección permanentemente sobre los resultados de las acciones y novedades importantes e inconvenientes surgidos en la toma de decisiones.
  - Contratar locutores suplentes en caso de necesidad cuando la estación no disponga de ellos.
  - Destinar espacios para práctica radial a Institutos de Formación Profesional e Instituciones Educativas.
  - Control de las transmisiones desde exteriores.
- 
-

458

17 ABR 2007

ANEXO II

MUNICIPAL SUPERVISIÓN DE PRENSA

Misión:

Supervisar la elaboración y difusión de la información municipal, interna y externa y las estrategias de aplicación.

Funciones:

- Colaborar con el Director del área de dependencia en la puesta en marcha de políticas comunicacionales.
- Determinar prioridades en la selección de la información municipal para posterior difusión a través de los medios masivos de comunicación y los medios propios del municipio: Radio FM Municipal, semanario electrónico, revista institucional, portal web del municipio, entre otros.
- Controlar que la información producida circule con fluidez por los canales técnicos adecuados y llegue a los destinatarios con claridad.



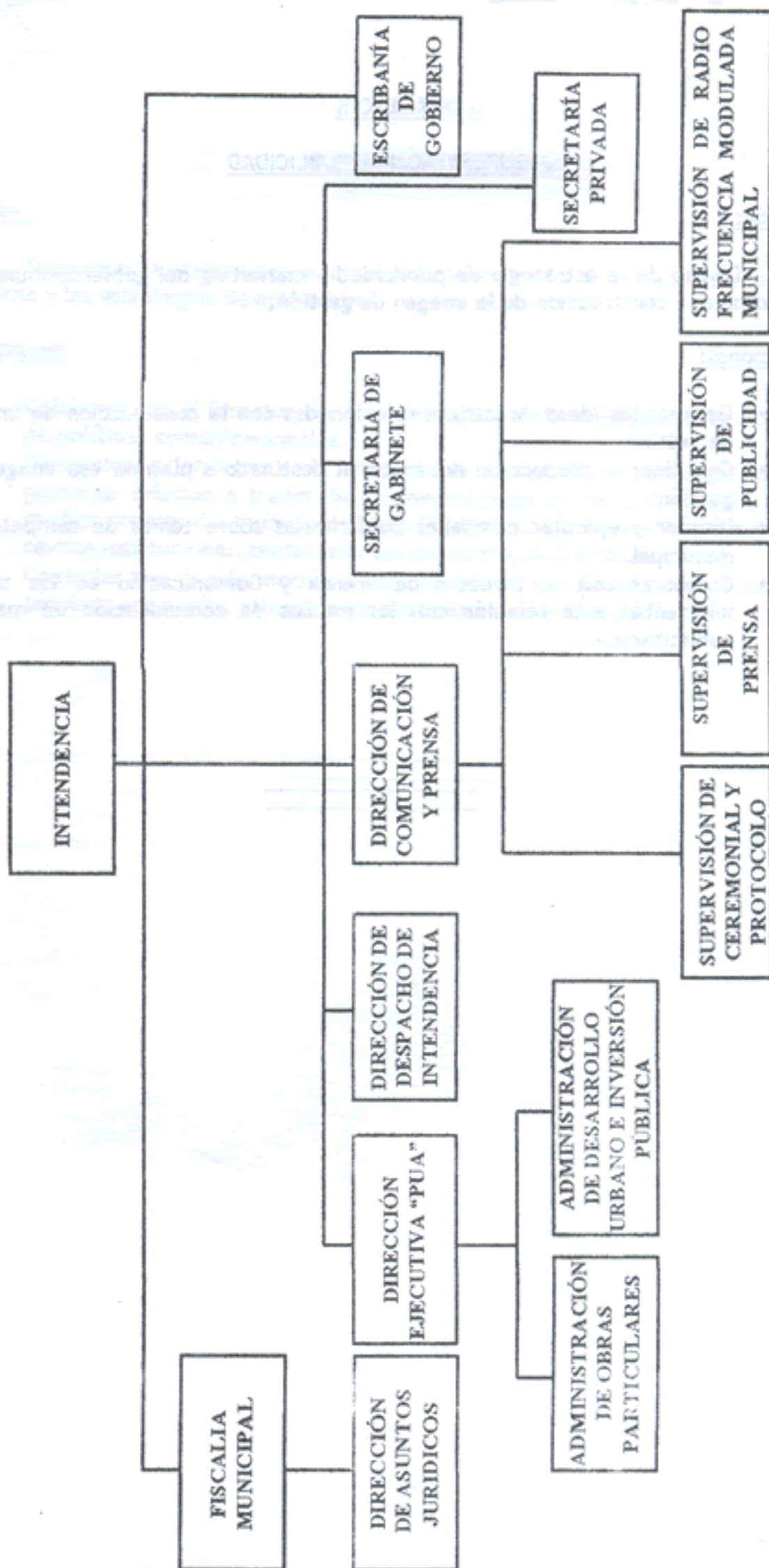
ANEXO IISUPERVISIÓN DE PUBLICIDADMisión:

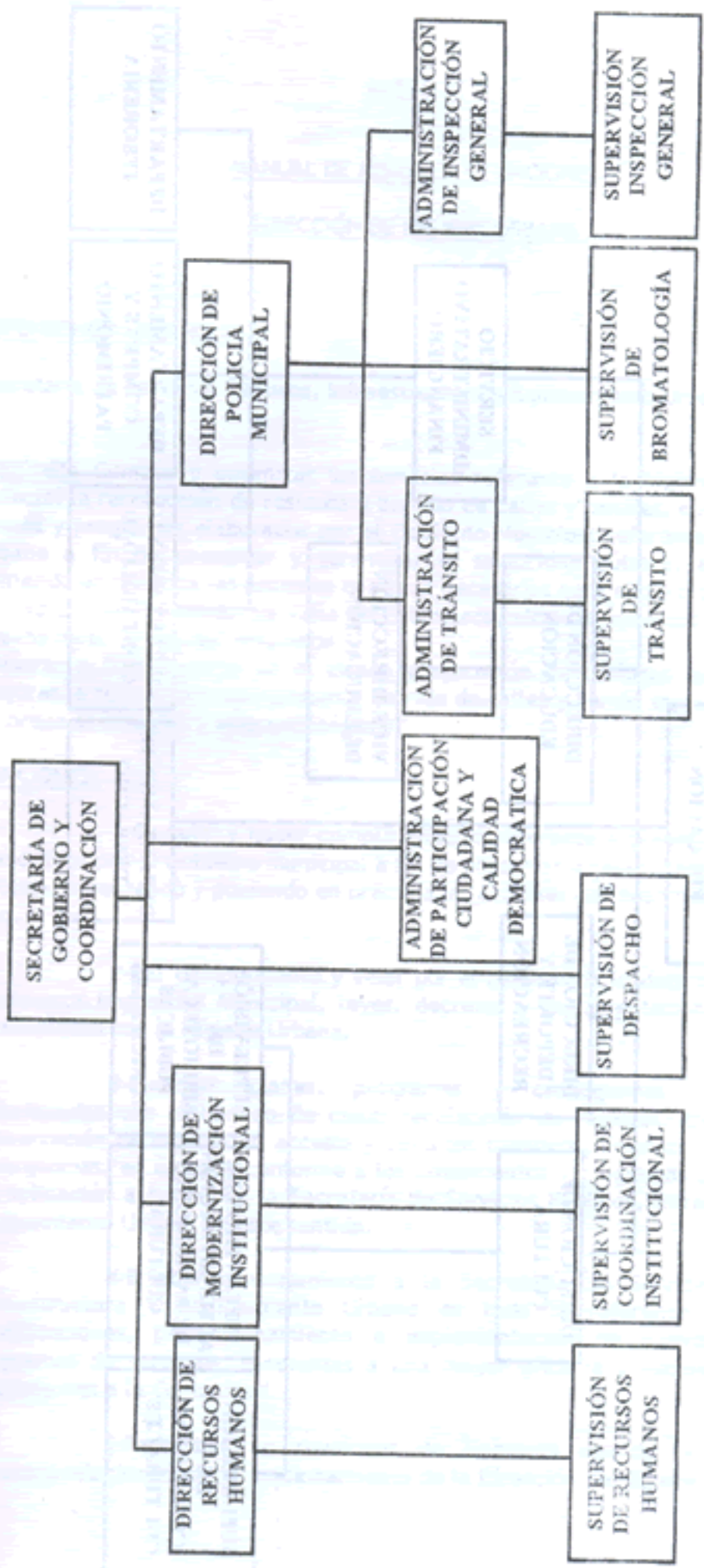
Diseño de la estrategia de publicidad y marketing del gobierno municipal en torno a la construcción de la imagen de gestión.

Funciones:

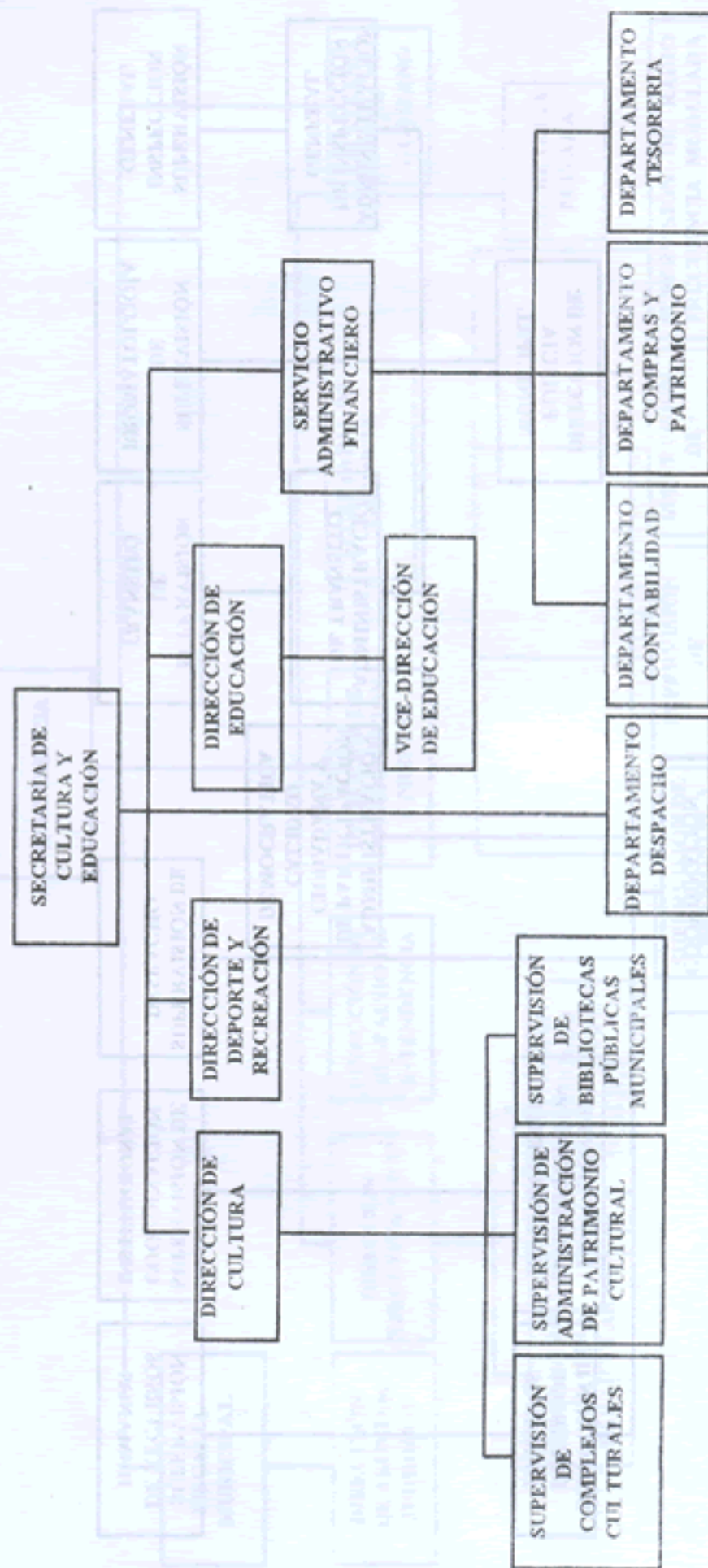
- Generar las ideas directrices relacionadas con la construcción de imagen de gestión.
- Coordinar la producción del material destinado a plasmar esa imagen de gestión.
- Diseñar y ejecutar campañas publicitarias sobre temas de competencia municipal.
- Colaborar con el Director de Prensa y Comunicación en las tareas inherentes a la relación con los medios de comunicación en materia publicitaria.-











## ANEXO VI

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONESDIRECCIÓN DE HIGIENE URBANADEPENDENCIA JERARQUICA:

Secretaria de Servicios Públicos, Infraestructura y Equipamiento Urbano.

MISIONES: Cumplir y optimizar los servicios referente a la higiene urbana en especial la recolección de residuos y barrido de calles y canales, cumplir con los planes y programas elaborados por el Gobierno Municipal referente a la higiene urbana a fin de preservar y garantizar la salubridad pública, ejecutando y poniendo en práctica las acciones que sean necesarias para ello y procurar que la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, alcance, en estos aspectos, un optimo nivel de calidad ambiental.

Asesorar a la Secretaria en el diseño y ejecución de políticas que tiendan a mejorar la recolección de residuos y barrido de calles y demás espacios públicos, en orden al objetivo y ejes estratégicos.

FUNCIONES:

1-Cumplir y hacer cumplir todo lo referente a planes y programas elaborados por el Gobierno Municipal a fin de preservar y garantizar la salubridad pública, ejecutando y poniendo en práctica las acciones que sean necesarias para ello.

2-Dar cumplimiento y velar por el respeto de lo determinado en la Ordenanza Impositiva Municipal, leyes, decretos y reglamentaciones vigentes, relacionados con la Higiene Urbana.

3-Elaborar planes, programas y cronogramas de trabajo, relacionados con el barrido de calle: recolección de residuos, tratamiento y conservación de higiene en accesos y circuitos turísticos, limpieza de canales y emergencias, en un todo conforme a los lineamientos y programas de Gobierno, de aplicación a través de la Secretaría de Servicios Públicos, Infraestructura y Equipamiento Urbano en este sentido.

4-Brindar asesoramiento a la Secretaría de Servicios Públicos, Infraestructura Y Equipamiento Urbano en todo lo referente a cambios, modificaciones, perfeccionamiento e implementación de nuevos planes o programas de servicios, tendientes a una mayor eficacia y excelencia en las prestaciones a la Comunidad.

5-Participar en reuniones de Gabinete cuando se consideren aspectos relacionados con funcionamiento de la Dirección de Higiene Urbana.



6-Previo conocimiento de la Secretaría del área, coordinar acciones con organismos Provinciales y Nacionales relacionados con la salubridad pública con el fin de lograr mayor eficacia abarcativa, en aplicación de planes y programas de trabajo en su ámbito jurisdiccional.

7-Verificar el cumplimiento de planes y objetivos por parte de los distintos servicios de la Dirección.

8-Aprobar y/o autorizar lo actuado, elaborado o solicitado por los jefes de los distintos servicios.

9-Aprobar autorizando con su firma, todo pedido relacionado con adquisición de bienes.

10-Verificar con la participación los jefes de los distintos servicios el inventario de los bienes de capital, exigiendo a los responsables de cada área la permanente actualización del mismo, pudiendo cuando lo estime necesario solicitar la intervención de Auditoría General.

11-Proceder con la intervención de los Jefes de Servicios, a la calificación de personal cuando ello corresponda.

12-Proceder con la intervención de los Jefes de Departamentos Administrativos, a la elaboración de la memoria anual y al cálculo presupuestario de gastos para ejercicio, en base a los antecedentes obrantes en su área para funcionamiento y mantenimiento y los pedidos y sugerencias de los responsables de los servicios.

13-Aprobar y avalar con su firma, todo lo actuado, determinado o sugerido por Jefes de Departamentos, en relación a faltas y asistencia de personal, indisciplina, sanciones, licencias, traslados, cambios de funciones todo lo relacionado con la prestación de servicios de los agentes.

14-Previo análisis de necesidades por exigencias de los servicios que se prestan y factibilidad presupuestarias, sugerirá a la Secretaría de Servicios Públicos, Infraestructura y Equipamiento Urbano la adquisición de automotores y/o maquinarias y demás elementos que resulten imprescindibles para el cumplimiento de planes y cometidos.

15-Participar de Seminarios, Congresos, cursos de perfeccionamiento o asesoramiento, etc. relacionados con la temática afín al servicio que dirige.

16-Conforme lo determinado en el punto 13), aplicará las sanciones que correspondan de acuerdo a la falta cometida y dentro del marco legal correspondiente o en su defecto hará suya o aprobará la que sugiera los Jefes respectivos en su informe, el que indefectiblemente debe acompañarse con el pedido de informe al agente involucrado y su correspondiente descargo. Cuando la gravedad del caso así lo aconseje solicitará la sustanciación del Sumario respectivo.

17-Controlar la aplicación de la normativa vigente en materia de higiene urbana informando a las áreas correspondientes.

## IV OXBA

18-Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas.

19-Intervenir en el Plan de Obras Públicas, conjuntamente con las otras Direcciones que conforman e integran la Secretaría.

20-Promover la higiene urbana a través de instituciones Informativas.

21-Promover la capacitación del personal dependiente de la Dirección.

22-Coordinar con las escuelas Municipales y Provinciales la puesta en marcha de campañas de concientización de la importancia de la higiene urbana.





ANEXO VII

