

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° 31/07
JUN / 2007

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE MONITOREO Y GESTION.-

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: 05/10/07

a

Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

04 JUN 2007

DECRETO ACUERDO N°

685

VISTO:

El Decreto Acuerdo N° 458 de fecha 12 de Abril de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que a través de dicho instrumento se dispone el cambio de dependencia funcional de la Administración de Monitoreo de Gestión, pasando a integrar la Estructura Orgánica de la Secretaría de Servicios Públicos, Infraestructura y Equipamiento Urbano.

Que se ha confeccionado el correspondiente Manual de Misiones y Funciones, haciéndose necesario su aprobación.

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL
EN ACUERDO DE SECRETARIOS

DECRETA:

ARTICULO 1°).- APRUEBASE el Manual de Misiones y Funciones de la Administración de Monitoreo de Gestión dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos, Infraestructura y Equipamiento Urbano, de conformidad al detalle obrante en el Anexo Único, el que corre agregado al presente y del que forma parte integrante.-

ARTICULO 2°).- COMUNIQUESE, publíquese, dese al Registro Municipal y archívese.-

The bottom of the document features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a smaller signature. On the right, there is a signature that appears to be a name in capital letters. There are also some faint, illegible stamps or markings scattered around the signatures.

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

ADMINISTRACION DE MONITOREO DE GESTION
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Servicios Públicos, Infraestructura y Equipamiento Urbano

MISIONES

- ✓ Atender los requerimientos de obras o trabajos de mantenimiento de menor envergadura, realizados por los vecinos o instituciones intermedias al Sr. Intendente Municipal, durante sus actividades oficiales.
- ✓ Realizar el Monitoreo y Control de Gestión de las obras de infraestructura y equipamiento urbano, produciendo información destinada al Sr. Secretario del Área e Intendente Municipal.
- ✓ Atender los requerimientos de mantenimiento de los sitios de interés turístico en el ámbito de la Municipalidad, procurando su óptimo estado de conservación y uso durante todo el año, y en particular, durante los periodos de flujo intensivo de turistas.
- ✓ Ejecutar las tareas de reparación, refacción, mantenimiento y adecuación en instalaciones y edificios en que funciones dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal, con el objeto de lograr el cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene y seguridad en el trabajo, conforme lo dispuesto por Decreto I.M.Nº 320/07.

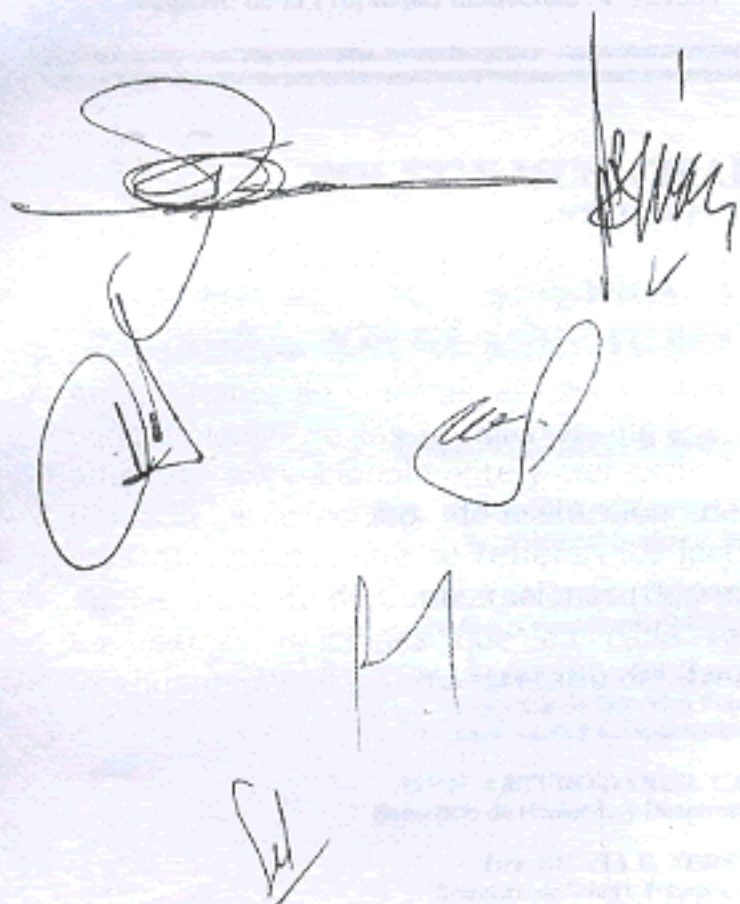
FUNCIONES

- ✓ Realizar las tramitaciones administrativas y coordinar el empleo de los recursos públicos adecuados, a efectos de atender los requerimientos de limpieza y desmalezamiento de predios, construcción de veredas, cercos y cerramientos; tareas de bacheo, reparación de roturas de caños y filtraciones, entre otras obras de menor envergadura, que sean demandadas al Sr. Intendente Municipal o el Sr. Secretario del Área durante sus periódicas recorridas por la ciudad.
- ✓ Atender especialmente las demandas de asistencia realizadas por Centros Vecinales, Parroquias e Instituciones de Bien Público.
- ✓ Coordinar, en situaciones de emergencia la provisión de ayuda municipal a personas en situación de desprotección.
- ✓ Atender los requerimientos de áridos, plásticos o membranas, entre otros, realizados por personas de escasos recursos económicos o instituciones de bien público, en situaciones de emergencia social.
- ✓ Supervisar el estado de uso y conservación de sitios de interés cultural, histórico y turístico, como El Calvario, La Gruta y El Camping Municipal, entre otros.
- ✓ Recorrer periódicamente las diversas obras públicas en ejecución, a efectos de informar sobre su estado de avance, realizar diagnóstico de debilidades y proponer medidas para superar las mismas.

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

- ✓ A los fines de formalizar de contrataciones que demande el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo, autorizar excepcionalmente y con exclusiva relación a tales obras, el llamado a concurso de selección de proveedor es para las contrataciones a que se refieren los incisos 1° y 2° del Artículo 37° del Reglamento de Contrataciones (Decreto N° 065/06).
- ✓ Las demás funciones que en cada caso le encomiende el Sr. Intendente Municipal o Secretario del Área.

Registro de la Propiedad Intelectual N° 121531



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top left, a signature at the top right, a signature in the middle left, a signature in the middle right, and initials 'M.' in the center, and a signature at the bottom left.