



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

BOLETÍN MUNICIPAL

PUBLICACIÓN OFICIAL
Registro de la Propiedad Intelectual Nº 121531

BOLETÍN MUNICIPAL Nº 67/12 **PUBLICACIÓN ESPECIAL**

Dcto. Acuerdo Nº 1228/12
–Modifica Estructura Orgánica de la Administración
del Despacho de Intendencia Municipal

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Lic. RAUL ALEJANDRO JALIL
INTENDENTE MUNICIPAL

DR. GUSTAVO ARTURO SAADI
Secretario de Gobierno

C.P.N. JUAN CRUZ MIRANDA
Secretario de Hacienda y Desarrollo Económico

ING. JORGE ERNESTO CARRIZO
Secretario de Obras Públicas y Planeamiento Urbano

ING. ALBERTO A. KOZICKI
Secretario de Servicios Públicos

C.P.N. SUSANA BEATRIZ PERALTA MOLINA
Secretaria de Salud y Bienestar Social

PROF. MARTHA SUELDO
Secretaria de Educación

SR. CRISTIAN GUILLOU
Secretario de Turismo, Deporte y Cultura

LIC. CARLOS ALBERTO CISNEROS
Secretario de Comunicación y Prensa

Boletín Municipal editado por Administración de Despacho de Intendencia Municipal
Área : Departamento Mesa General de Entradas y Salidas
Jefe de Departamento (A/C.): Sra. Susana Robledo
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 Nº 1207 del 01/09/77)

FECHA DE IMPRESIÓN: 28/DIC/12



SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

23 NOV 2012

DECRETO - ACUERDO N° 1228

VISTO:

La necesidad de reformular la Estructura Orgánica de Intendencia Municipal y;

CONSIDERANDO:

Que, a los fines de lograr una mejor organización y mayor eficiencia en las funciones del Departamento Ejecutivo Municipal, dando así cumplimiento a los objetivos y metas propuestas;

Que, con la supresión de determinadas áreas y la creación de nuevos departamentos y divisiones se organiza una estructura acorde a las necesidades propias de la gestión del Departamento Ejecutivo Municipal;

Que, se hace necesario derogar el Decreto - Acuerdo N° 881/06 de fecha 07 de Septiembre de 2006, el Art. 1° del Decreto - Acuerdo N° 815/07 de fecha 29 de Junio de 2007 y el Decreto - Acuerdo N° 163/12 de fecha 16 de Febrero de 2012;

Que la Carta Orgánica Municipal en sus Arts. 71 Apartado Décimo y 102 Apartado Segundo faculta al Intendente Municipal a establecer la estructura y organización del Departamento Ejecutivo correspondiente a niveles inferiores y secretarías;

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL
EN ACUERDO DE SECRETARIOS

DECRETAN:

ARTICULO 1°: DERÓGANSE los Decretos -- Acuerdo N° 881/06 de fecha 07 de Septiembre de 2006; el Art. 1° del Decreto - Acuerdo N° 815/07 de fecha 29 de Junio de 2007 y el Decreto - Acuerdo N° 163/12 de fecha 16 de Febrero de 2012, en todas sus partes.

ARTICULO 2°: APRUÉBASE la estructura orgánica de la Planta Permanente de la Administración de Despacho de Intendencia, conforme Anexo I que forma parte integrante del presente.



1228

23 NOV 2012

ARTICULO 3°: APRUEBANSE los Manuales de Misiones y Funciones de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Planta Permanente de la Administración de Despacho de Intendencia, conforme los Anexos II a XIV, que forman parte integrante del presente instrumento.

ARTICULO 4°: CRÉASE en el ámbito de la Secretaría Privada de Intendencia el Departamento de Asistencia Privada e Informatización de Datos, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones previstas en el Anexo XV el que forma parte integrante del presente.

ARTICULO 5°: 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 presente.

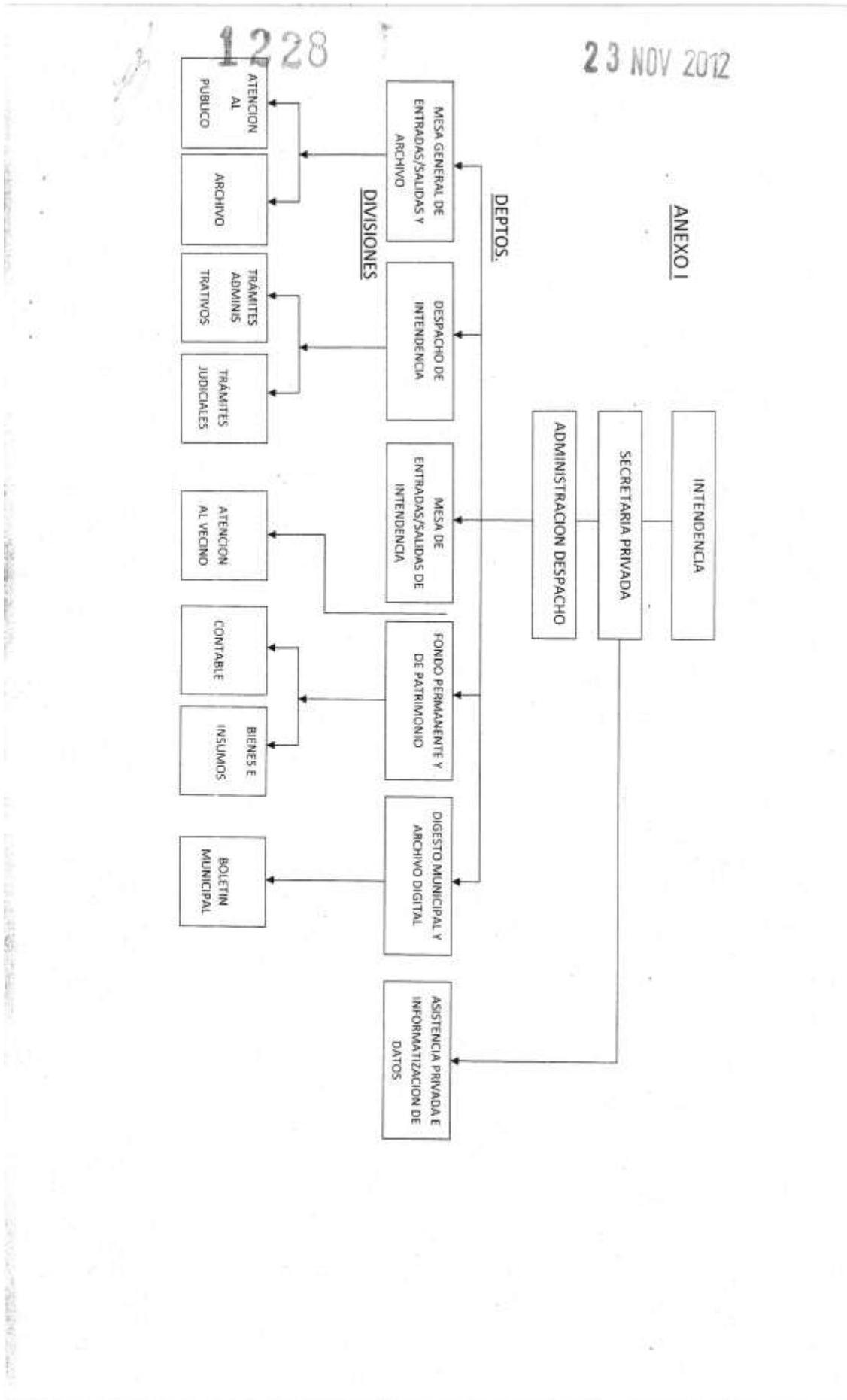
ARTICULO 6°: COMUNIQUESE, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.

ES COPIA

FDO. LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL
Intendente Municipal
DR. GUSTAVO ARTURO SAADI
Secretario de Gobierno
CPN SUSANA BEATRIZ PERALTA MOLINA
Secretaria de Hacienda y Desarrollo
Económico
ING. JORGE ERNESTO CARRIZO
Secretario de Obras Públicas y
Planeamiento Urbano
ING. ALBERTO A. KOZICKI
Secretario de Servicios Públicos
CPN. JUAN CRUZ MIRANDA
Secretario de Salud y Bienestar Social
SR. CRISTIAN BERNARDO GUILLOU
Secretario de Turismo, Deportes y Cultura
PROF. MARTHA ELIZABETH SUELDO
Secretaria de Educación
LIC. CARLOS ALBERTO CISNEROS
Secretario de Comunicación y Prensa

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
BOLETIN MUNICIPAL

MARIA A. AGUIRO
AJUD. DESPACHO
INTENDENCIA





1228

23 NOV 2012

ANEXO II

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO MESA
GENERAL DE ENTRADAS – SALIDAS Y ARCHIVO**

MISIÓN:

Centralizar el ingreso y egreso de documentación, iniciar la tramitación y determinar la derivación de los trámites, en la relación del Municipio con el resto de la comunidad. Diagramar el Boletín Municipal. Archivar los expedientes tramitados y los Boletines Municipales emitidos, organizado sistemáticamente, a los fines de que permita la rápida consulta por parte de los restantes organismos del Municipio como del resto de la comunidad.

FUNCIONES:

- Organizar la recepción de la documentación que presenten los vecinos, organizaciones vecinales o comunitarias, organismos nacionales o provinciales y demás entidades de la comunidad.
- Verificar que la documentación presentada tenga el destino que permita su más rápida tramitación.
- Enviar la documentación resultante o la respuesta a los trámites originados en las presentaciones realizadas por el resto de la comunidad.
- Organizar el archivo de los expedientes tramitados y de los Boletines Municipales emitidos.
- Supervisar la diagramación del Boletín Municipal.
- Emitir las normas que regirán la emisión de copia de la documentación, archivada o la consulta por parte de la comunidad, de los Boletines Municipales.
- Ordenar los expedientes en forma sistemática que permita un rápido acceso a la información.
- Adoptar las medidas de seguridad que permitan guardar en buenas condiciones la documentación archivada.
- Emitir los informes que las restantes dependencias soliciten sobre la documentación archivada.
- Dar copias de la documentación archivada y que fuera solicitada formalmente, a las restantes dependencias del Municipio o los entes interesados.
- Guardar sistemática y ordenadamente los Boletines Municipales que permitan la rápida consulta por parte de los restantes organismos municipales o por la comunidad en general, emitiendo copias en caso de ser solicitadas.



1228

23 NOV 2012

ANEXO III

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISION ATENCION AL
PUBLICO**

MISIÓN:

Su función primordial es la de atención al público en general y asimismo controla el ingreso y egreso de expedientes, actuaciones, notas, etc..-

FUNCIONES:

- Prestar colaboración al Jefe de la 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, Circulares, Memorandum) para su correspondiente trámite.
- Cumplir las directivas internas y estatutarias con respecto a obligaciones laborales.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



1228

23 NOV 2012

ANEXO IV

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISION ARCHIVO

MISIÓN:

Su función primordial es la llevar un archivo de toda la documentación que ingrese al Despacho (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Convenios, Notas remitidas y recibidas, Circulares), lo cual es supervisado por el Jefe de División.

FUNCIONES:

- Llevar un registro y archivo actualizado de toda la documentación que ingrese al Despacho, tales como Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Convenios, Notas remitidas y recibidas, Circulares, etc.-
- Prestar colaboración a la División Atención al Público, en todas las funciones que aquella realiza.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la del responsable de la División Archivo.



1228

23 NOV 2012

ANEXO V

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE 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 Departamento 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.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



1228 d

23 NOV 2012

ANEXO VI

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISION TRAMITES
ADMINISTRATIVOS**

MISIÓN:

Asistir directamente al Jefe inmediato, en los trámites administrativos que ingresen al Despacho.

FUNCIONES:

- Ejecutar la labor administrativa, bajo la coordinación del Jefe del Departamento de Despacho de Intendencia.
- Dar trámites a expedientes, actuaciones, notas y toda otra documentación que el Jefe inmediato le encomiende.
- Confeccionar Decretos, Resoluciones, Proyectos de Ordenanzas, Notas, Memorandum, Circulares, Pases, Convenios, Actas Acuerdos.
- 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.



1228

23 NOV 2012

ANEXO VII

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISION TRAMITES
JUDICIALES**

MISIÓN:

Su función primordial es la de darle curso a todos los trámites relativos a Oficios Judiciales que ingresen a la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Ejecutar la labor judicial en cuestiones específicas (Oficios Judiciales), bajo la coordinación del Jefe del Departamento de Despacho de Intendencia.
- Recepcionar los oficios judiciales que ingresen a la División.
- Contestar aquellos oficios judiciales que hayan sido recepcionados en la División.
- Llevar un registro de los oficios que se contesten a los Juzgados.
- Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior inmediato.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la de un funcionario municipal, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



1228

23 NOV 2012

ANEXO VIII

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO MESA DE
ENTRADAS Y SALIDAS DE INTENDENCIA**

MISIÓN:

Centralizar el ingreso y egreso de documentación, realizando la registración y/o movimientos (Entrada, Salida y Archivo) en el Sistema Informático y su posterior derivación al área pertinente, de todas las presentaciones que relacionen a la Municipalidad con el resto de la Comunidad.

FUNCIONES:

- Realizar la protocolización de las Resoluciones Internas y de Intendencia.
- Organizar la recepción de la documentación que presenten los vecinos, organizaciones vecinales o comunitarias, organismos nacionales o provinciales y demás entidades de la Comunidad.
- Registrar, Monitorear y Supervisar todo movimiento (Entrada, Salida y Archivo) en el registro manual e informático vía On Line que posee el Municipio en su Portal Web, para expedientes y actuaciones.
- Verificar que la documentación presentada por organismos y público en general, tenga el destino que permita su más rápida tramitación.
- Enviar la documentación resultante o la respuesta a los trámites originados en las presentaciones realizadas por la comunidad.
- Brindar información del Sistema Informático On Line al público en general, sobre el estado del trámite y repartición municipal en que se encuentren las presentaciones efectuadas.
- Organizar los archivos manuales de las Resoluciones publicadas, Decretos, Ordenanzas.



1228

23 NOV 2012

ANEXO IX

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO FONDO
PERMANENTE Y PATRIMONIO**

MISIÓN:

ES EL RESPONSABLE DIRECTO, junto con la Administración del Despacho de Intendencia, del FONDO PERMANENTE DE INTENDENCIA MUNICIPAL, de toda compra y/o gestión emanada por todos los departamentos y/o divisiones dependiente de la Administración de Despacho de Intendencia (elementos de oficina, insumos, gastos protocolares, etc.).-

Fijar lineamientos a seguir para registrar las altas, bajas, modificaciones, transferencias, préstamos, permutas, asignación en uso o custodia de los bienes del Municipio, a los que resulta necesario registrar, conservar, mantener, proteger; regulando sobre el régimen de responsables de los bienes que integran el patrimonio de la Administración del Despacho de Intendencia Municipal.

FUNCIONES:

- ✓ Realiza gestiones bancarias, renta de la provincia (por ser agente de retención), municipales y ante el tribunal de cuentas de la provincia por poder cumplir con normas, ordenanzas y leyes que se establecen para sobrellevar un Fondo Permanente.
- ✓ Realiza gestiones y/o compras dentro de la provincia o fuera de ella
- ✓ Impartir directivas a Direcciones y Administración, y demás dependencias que indique la Administración del Despacho de Intendencia y Asesoría Administrativa y Contable de Intendencia Municipal, con el fin de que se de el correcto uso y/o mantenimiento de las compras adquiridas en tiempo y forma por este departamento.
- ✓ Realizar y promover capacitación del personal a su cargo para lograr un mejor rendimiento y desempeño en las tareas que deban realizar.
- ✓ Realizar el control de la documentación respaldatoria de los gastos autorizados.
- ✓ Control y registro de las operaciones del Fondo Permanente.
- ✓ Control de las Rendiciones de cuenta de las Cajas Chicas.
- ✓ Control y diligenciamiento de la rendición de cuenta del Fondo Permanente y de su reposición
- ✓ Control y asesoramiento general en materia de pedidos, gastos y su provisión.



1228

23 NOV 2012

- ✓ Custodia de los Fondos asignados y la documentación respaldatoria originados en la administración del fondo.
- ✓ Ejecutar la gestión de pago de gastos menores y urgentes originados en el funcionamiento propio de la Administración del Despacho de Intendencia Municipal y de la Asesoría Administrativa y Contable de Intendencia Municipal.
- ✓ Habilitar las distintas cajas chicas asignadas o ha asignar de las demás reparticiones dependientes de la Administración del Despacho de Intendencia Municipal y de la Asesoría Administrativa y Contable de Intendencia Municipal.
- ✓ Llevar el registro analítico de los bienes adquiridos en Intendencia Municipal, por tipo de bienes, dependencia, ubicación geográfica, responsable, etc., mediante un sistema computarizado.
- ✓ Coordinar y emitir informes al Dpto. Fondo Permanente y Administración de Despacho de Intendencia Municipal sobre el dictado de normas y procedimientos referidos al registro contable, definiendo criterios de valuación, de clasificación, etc.
- ✓ Realizar verificaciones parciales o totales sobre la existencia, estado y ubicación de los bienes en las dependencias de la Orbita de la Administración de Despacho de Intendencia Municipal, elaborando informes que le sean requeridos.
- ✓ Sugerir mecanismos y requisitos para evitar robos, pérdidas, deterioros que afecten a los servicios o al patrimonio.
- ✓ Requerir de todos los organismos de la Administración de Despacho de Intendencia Municipal comprendidos en su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.
- ✓ Llevar el Inventario General de Bienes de Intendencia Municipal (muebles, inmuebles e inmateriales) en forma analítica y actualizada, registrando las altas, bajas y todas las modificaciones que se produzcan.
- ✓ Inspeccionar y corroborar la ubicación y el estado de los bienes que se encuentran en las distintas dependencias de la Administración de Despacho de Intendencia Municipal.



1228

23 NOV 2012

ANEXO X

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISION CONTABLE

MISIÓN:

Gestionar los trámites contables y administrativos referidos a los Contratos de Locación de Obra y Becas Municipales especificadas en las funciones.

FUNCIONES:

- Tareas inherentes al control y supervisión de las actuaciones administrativas de los Contratos de Locación de Obras.
- Gestión de la operatoria en lo referido a pagos parciales de los Contratos de Locación de obra.
- Bancarización del personal Contratado y Becado.
- Gestión y seguimiento de las Becas de "Fortalecimiento Institucional", Becas de "Deporte de Todos con Todos", Becas "Verano en Casa" y de las Pasantías educativas.

Una firma manuscrita en tinta oscura, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



1228

23 NOV 2012

ANEXO XI

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISION BIENES E
INSUMOS**

MISIÓN:

Gestionar la provisión de insumos, bienes muebles y demás elementos necesarios y controlar el uso de los mismos. Control del inventario de la dependencia.

FUNCIONES:

- Ayudar al Jefe de la División en la labor administrativa (Pases, Decretos, Resoluciones, Notas, etc).
- Gestionar la provisión de los elementos de trabajo para el buen desenvolvimiento de las tareas de Despacho.
- Gestionar la provisión de bienes muebles que sean necesarios para la dependencia.
- Controlar que los bienes del Dpto. Despacho se encuentren en óptimo estado para su funcionamiento.
- 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 la División y Jefe de Despacho, en las tareas que éste le encomiende.



1228

23 NOV 2012

ANEXO XII

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL DIGESTO MUNICIPAL Y
ARCHIVO DIGITAL**

MISIÓN:

Organizar, administrar y editar la compaginación del Formato Digital del Boletín Municipal y el Digesto Digital Municipal insertos en el Portal Web del Municipio, como así también recepcionar y publicar en el Portal Municipal la Transparencia Fiscal.

FUNCIONES:

- Realizar copias digitales y archivar en soporte magnético seguro, los textos originales y llevar el Registro oficial de Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Documentos públicos del Poder Ejecutivo Municipal que conformarán el Digesto Digital Municipal.
- Realizar copias digitales (escaneadas) y archivar en soporte magnético seguro, los textos originales y llevar el Registro oficial de Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Documentos públicos del Poder Ejecutivo Municipal que conformarán el Digesto Digital Municipal.
- Diagramar, actualizar y publicar el digesto digital de Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
- Enviar copia digital vía correo electrónico a las áreas municipales que deban verificar, controlar y hacer cumplir las normas legales (Ordenanzas, Decretos y de las disposiciones y Circulares), provenientes del Poder Ejecutivo y/o Legislativo Municipal
- Recepcionar el Boletín Oficial impreso y su formato de texto informático y editar su Formato Digital seguro para la carga y puesta en línea de la versión digital del Boletín Oficial para su difusión electrónica en la página Web del Municipio.
- Organizar la normativa vigente histórica proveniente del Archivo Municipal, digitalizarla, creando y manteniendo actualizada en una sola, la base de datos de normativas (Ordenanzas y Decretos) que constituya el servicio de Biblioteca Virtual para la búsqueda de normativa municipal.
- Organizar la documentación proveniente del Archivo Municipal y cuyo valor histórico-cultural deba ser considerado de importancia, creando las copias digitales que serán incluidas en el servicio del Archivo Digital del Municipio.



1228

23 NOV 2012

ANEXO XIII

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL BOLETIN MUNICIPAL

MISIÓN:

Diagramar el Boletín Municipal para ser entregado a la imprenta, que permita una clara lectura y rápida publicación de las Resoluciones, Decretos y Ordenanzas emitidas por los distintos organismos que componen la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Recopilar la información objeto de publicación, tomando los recaudos para verificar la autenticidad de la misma.
- Confeccionar el original del Boletín y someterlo a un proceso de corrección.
- Diagramar el Boletín para permitir una rápida ubicación de los temas, eficiente utilización de los espacios y fácil lectura.
- Llevar a la imprenta el original.
- Revisar las pruebas de impresión para que la emisión final responda a lo diagramado.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la de un funcionario municipal, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



1228

23 NOV 2012

ANEXO XIV
DIVISION ATENCION AL VECINO

MISIÓN:

Con el Servicio de Atención al Vecino se pretende hacerles las cosas más fáciles, al facilitarle un teléfono y un correo electrónico donde dirigir sus reclamos o necesidad de información y garantizarle de esta manera, una respuesta oportuna. Cumple la función fundamental de ser el canal de comunicación entre los vecinos y las distintas áreas de la Municipalidad.

METODOLOGÍA – I ETAPA

En la PRIMERA ETAPA de implementación del Servicio de Atención al Vecino, se aplicará la siguiente metodología y recursos para lograr el objetivo propuesto.

Funciones que desarrolla.

- ✓ Informar y guiar al vecino de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca sobre asuntos municipales de su interés.
- ✓ Tomar reclamos telefónicamente y por correo electrónico de los servicios que presta la Municipalidad.
- ✓ Contener al vecino canalizando sus inquietudes y requerimientos hacia las áreas específicas con capacidades de respuesta y resolución.
- ✓ Gestionar la problemática planteada por el vecino con las áreas correspondientes y transmitirle lo comunicado por sus autoridades.
- ✓ Establecer vínculos con las diferentes áreas del municipio a fin de coordinar acciones para dar respuesta oportuna al vecino y solución de los diferentes reclamos.
- ✓ Elaborar Informe mensual de reclamos recibidos y resueltos, clasificados por temas y con el porcentaje de los mismos.
- ✓ Informar a las autoridades correspondientes sobre las necesidades, demandas e inquietudes de los vecinos.

METODOLOGÍA – II ETAPA

En esta segunda etapa se incorporará al Servicio la función de brindar información integral al vecino, como también afianzar la coordinación operativa involucrando a todas las Áreas de la Municipalidad a fin de dar la respuesta oportuna dirigida a lograr la satisfacción de la comunidad.

Para lograr los objetivos en esta etapa, se capacitará a los operadores del Servicio en todo lo que respecta al funcionamiento interno de las áreas, como ser:

- ✓ trámites que en cada una de ellas se llevan a cabo,
- ✓ requisitos a cumplimentar por los vecinos de acuerdo al área,
- ✓ programas en ejecución y proyectos de cada una de las áreas.

Centralizando de esta manera la información al vecino, se hará más fácil, cómoda y segura nuestra comunicación.



1228

23 NOV 2012

METODOLOGÍA - III Etapa

De acuerdo a la evaluación resultante, tanto del desarrollo de la I y II ETAPA como del impacto logrado en la comunidad, el Servicio de Atención al Vecino incorporará complejidad para posibilitar una atención integral a la comunidad. Para ello se prevén las siguientes acciones.

- ✓ Como CENTRO INTEGRADO para brindar orientación en las diversas áreas vinculadas a las relaciones sociales, tramitaciones de toda índole, relaciones institucionales e interinstitucionales.
- ✓ Brindar a la comunidad asesoramiento para la solución de sus problemas, con el apoyo y la experiencia de la Municipalidad.
- ✓ Brindar información sobre:
 - GUÍA COMERCIAL: Comercios, profesionales, academias, salas velatorias.
 - GUÍA CULTURAL: Bibliotecas, museos, exposiciones, cines, artesanos, librerías, Festivales y Exposiciones regionales, Fiestas patronales, Zonas y Circuitos turísticos.
 - COMUNIDAD: Escuelas, Colegios, Iglesias, Academias, Facultades, Deportes, Cibers, Plazas, ONG, Restaurantes, Cafés, Oficinas Públicas, Barrios, Centros Vecinales, Gimnasios, Funcionarios, Leyes, Ordenanzas municipales, Agencias de automotores.
 - SALUD: orientación para la asistencia sanitaria y ayuda a personas con capacidades especiales o disminuidas, Hospitales, Servicios de emergencias, Clínicas y Sanatorios, Centros y Postas Sanitarias, Geriátricos, Farmacias, Fundaciones, Consultorios y Laboratorios, Instituciones de ayudas para diversas patologías.
 - DE INTERÉS: información de carácter general, Guía de teléfonos, Guía de la ciudad, Efemérides, Horóscopo, Medios de transportes (aéreos, colectivos, remises, taxis) provinciales, nacionales e internacionales, Defensa al consumidor.
- ✓ Coordinar con Instituciones para acciones conjuntas o que le competen exclusivamente a ellas, como ser Destacamentos de Policía, Bomberos, Defensa Civil. Para atención de problemas derivados de las relaciones de vecindad: ruidos molestos, construcciones riesgosas, animales domésticos, problemas de contaminación, destrucciones delictuosas de espacios verdes, etc.
- ✓ Mediación y arbitrajes, ante conflictos vecinales, coordinando con instituciones de la provincia.
- ✓ Incorporar una oficina con profesionales para la atención personalizada y programada por medio del S.A.Ve.



1228

23 NOV 2012

ANEXO XV

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE
ASISTENCIA PRIVADA E INFORMATIZACIÓN DE DATOS**

MISIÓN:

Proporcionar asistencia integral al Sr. Intendente Municipal en todo lo referido a las cuestiones privadas y protocolares atinentes a sus funciones.

FUNCIONES:

- Asistencia al Intendente Municipal en todo lo que le sea requerido.
- Informatización de toda aquella documentación que le sea solicitada por el Intendente Municipal.
- Manejo informático de la agenda de Intendencia, correo electrónico y demás.
- Organización de agenda personal del Intendente Municipal.
- Organización de eventos en concordancia con la Dirección de Prensa y Protocolo.
- Dar instrucciones diariamente al personal de maestranza afectado al área de Intendencia como así también en eventos en los que intervenga el Intendente Municipal.
- Dar instrucciones a los asistentes del Departamento.