



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 16/13
PUBLICACIÓN ESPECIAL
MAR/2013

**“DECRETO ACUERDO Nº 183/13 -APROBANDO LA
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PLANTA DE PERSONAL
PERMANENTE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

Lic. RAUL ALEJANDRO JALIL
INTENDENTE MUNICIPAL

DR. GUILLERMO MATTERSON
Secretario de Gobierno

C.P.N. 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

C.P.N. JUAN CRUZ MIRANDA
Secretario 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: 05/04/13



BOLETIN ESP. Nº 16/13

"...SIN LEYES NO HAY PATRIA..."
FRAY MAMERTO ESQUIÚ

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

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 19 MAR 2013

DECRETO S.G. Nº **183**

V I S T O:

La necesidad de modificar la estructura orgánica de la Secretaria de Gobierno; y

CONSIDERANDO:

Que resulta imprescindible adaptar la estructura de la Secretaria de Gobierno, estableciendo una organización administrativa más completa, efectiva y eficaz para el cumplimiento de los fines indelegables que el estado, en cualquiera de sus grados encabeza;

Que, la Carta Orgánica Municipal en sus Artículos 71º, faculta al Intendente Municipal a establecer la estructura y organización del Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente a niveles inferiores a Secretarías;

Por ello,
EL INTENDENTE MUNICIPAL
D E C R E T A:

ARTICULO 1º).- APRUEBASE la estructura orgánica de la planta de personal permanente de la Secretaria de Gobierno, la cual quedará conformada de acuerdo al Anexo I que forma parte integrante del presente instrumento.-

ARTICULO 2º).- DESIGNASE a partir de la fecha, al personal consignado en el Anexo II que forma parte integrante del presente Decreto, quienes cubrirán los distintos cargos previstos en el Anexo I.-

ARTICULO 3º).- APRUEBASE el Manual de Misiones y Funciones de la planta de personal Permanente de la Secretaria de Gobierno de conformidad al Anexo III que forma parte integrante del presente.-

ARTICULO 4º).- AUTORIZASE a Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico para que a través de la Dirección General de Contaduría proceda a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente.-

ARTICULO 5º).- DEROGASE toda otra norma que se oponga al presente.-

ARTICULO 6º).- COMUNIQUESE, publíquese, dése al Registro Municipal y Archívese.-

Dn Guillermo E. Matterson
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

Dn RAUL AL JALIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



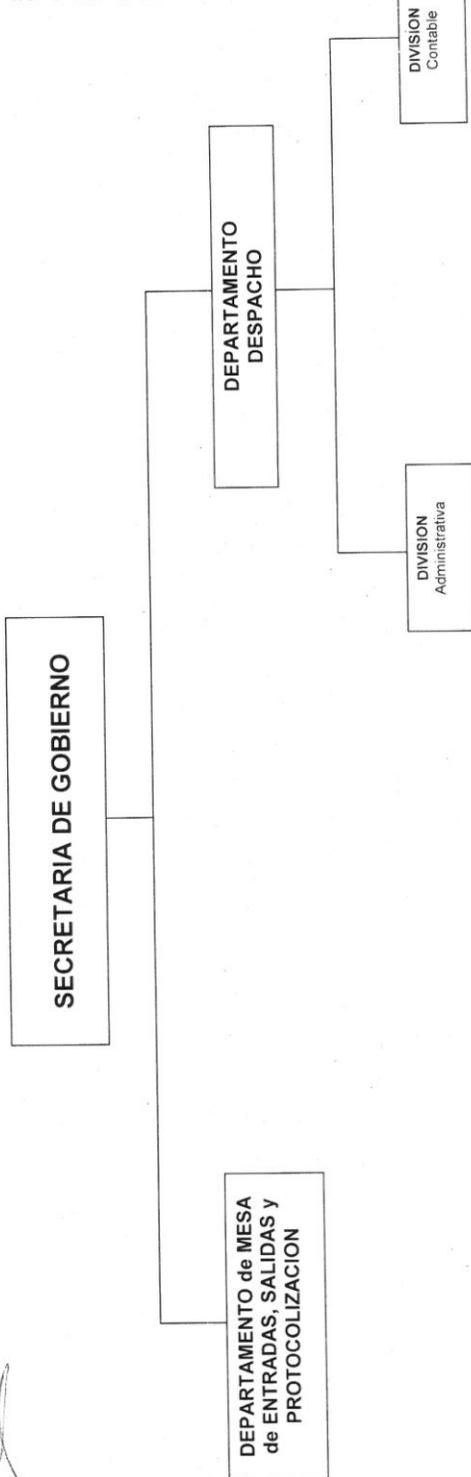
183

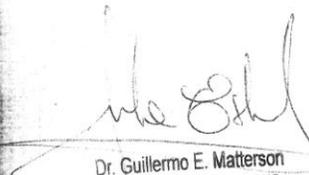
Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca

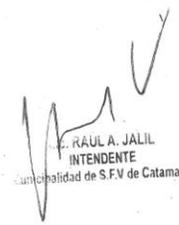
...SIN LEYES NO HAY PATRIA...
FRAY MAMERTO ESQUIÚ

19 MAR 2013

ANEXO I




Dr. Guillermo E. Matterson
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca


E. RAÚL A. JALIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



183

"...SIN LEYES NO HAY PATRIA..."
FRAY MAMERTO ESQUIU

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

19 MAR 2013

ANEXO II

DEPARTAMENTO DESPACHO

- Jefe de Departamento Despacho
de Secretaria de Gobierno:
-MERCADO, Beatriz del Valle, Leg.Nº3410- Cat.11-
- Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Salidas y
Protocolización:
-PEREA, Mireya del Valle, Leg.Nº2987- Cat.10-
- Jefe División Administrativa:
-BORELLA, Claudia Verónica, Leg.Nº5067- Cat.08-



183

"...SIN LEYES NO HAY PATRIA..."
FRAY MAMERTO ESQUIÚ

19 MAR 2013

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

- 4.- Brindar atención e información al público.-
- 5.- Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad.-

DIVISION ADMINISTRATIVA:

MISION:

Asistir directamente al Jefe de Despacho en los trámites administrativos que ingresen a la Secretaria de Gobierno.-

FUNCIONES:

- 1.- Coordinar y ejecutar la labor administrativa conjuntamente con el jefe del departamento Despacho.-
- 2.- Confeccionar todos los instrumentos legales que expresan los actos de la Secretaria de Gobierno.-
- 3.- Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior jerárquico.-
- 4.- Dar trámite a expedientes, actuaciones y toda otra documentación de ingreso al Despacho de la Secretaria.-

DIVISION CONTABLE:

MISION:

Realizar las tareas administrativas y contables correspondientes al área de la Secretaria de Gobierno, a los fines de que toda su actuación sea conforme a las normativas legales vigentes.-

FUNCIONES:

- 1.- Ejecutar la labor administrativa y contable conjuntamente con los otros departamentos dependientes de la Secretaria.-
- 2.- Confeccionar todos los instrumentos legales que expresan los actos de la Secretaria de Gobierno.-
- 3.- Realizar el control de la documentación respaldatoria de los gastos autorizados.-
- 4.- Realizar el control y registro de las operaciones del Fondo Permanente.-
- 5.- Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior jerárquico.-



183

"...SIN LEYES NO HAY PATRIA..."
FRAY MAMERTO ESQUIÚ

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

19 MAR 2013

ANEXO III

DEPARTAMENTO DESPACHO:

MISION:

Centralizar las actividades administrativas de la Secretaria y sus dependencias, disponer el trámite correspondiente, controlar su estricto cumplimiento conforme lo establece el código de procedimiento administrativos y otras normas legales en vigencia.

FUNCIONES:

- 1.- Confeccionar el despacho diario relativo a informes de expedientes, actuaciones, notas, etc., siendo responsable del correcto control del trámite y la correspondiente documentación probatoria, firmas pertinentes, redacción, prolijidad, etc.
- 2.- Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los expedientes originados en esta Secretaría y las vinculadas con ellas.-
- 3.- Confeccionar todos los instrumentos legales que expresan los actos de la Secretaria de Gobierno.-
- 4.- Ejercer el poder disciplinario de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.-
- 5.- Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia.-
- 6.- Realizar el control de las operaciones que se ejecuten mediante el Fondo Permanente.-

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y PROTOCOLIZACION

MISION:

Verificar que toda la documentación que ingrese a la Secretaria sea debidamente encausada en su tramitación administrativa.-

FUNCIONES:

- 1.- Será responsable de llevar un registro ordenado y minucioso de expedientes, actuaciones, notas, etc., que ingresen y egresen de la Secretaria.-
- 2.- Llevar un registro y archivo de los instrumentos legales emanados de esta Secretará y del Departamento Ejecutivo Municipal.-
- 3.- Protocolizar los instrumentos legales emanados del Departamento Ejecutivo Municipal.-