



**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 60/13** **PUBLICACIÓN ESPECIAL**

### **“DECRETO I.M. Nº 1819/13”**

#### **MODIFICA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**Lic. RAUL ALEJANDRO JALIL**  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

**DR. NESTOR HERNAN MARTEL**  
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

**EDUARDO CESAR ANDRADA**  
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

**DR. GUILLERMO MATTERSON**  
Secretario de Protección Ciudadana

Boletín Municipal Impreso y Digital editado por Administración de Despacho de Intendencia Municipal, Área: Departamento Digesto Municipal y Archivo Digital. Jefe de Dpto. Sr. Jorge L. Vildoza, División Boletín Municipal. Jefe de Div: Sra. Sandra Márquez. Distribución y Archivo: Dpto. Mesa Gral de Entradas, Salidas y Archivo. Jefa de Dpto. Sra. Susana Robledo

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: 19-DIC-13**

Boletín Municipal Digital  
<http://www.sfvcatamarca.gov.ar>  
–Link: **Transparencia Fiscal**



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

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

21 NOV 2013

DECRETO I.M.

1819

**VISTO:**

La decisión de modificar la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, a fin de adecuarlo a las demandas sociales y al cumplimiento de las funciones establecidas en la Carta Orgánica Municipal y las Ordenanzas Municipales;

**CONSIDERANDO:**

Que la Carta Orgánica Municipal en sus artículos 71º Apartado Decimo y 102º Apartado Segundo, faculta al Intendente Municipal a establecer la estructura y organización del Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente a niveles inferiores a secretaria;

Que con sujeción a dicho marco jurídico, razones de oportunidad, mérito y conveniencia hacen aconsejable la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno;

Por ello;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA:**

**ARTICULO 1º).**- **APRUEBASE** el Organigrama de Planta Funcional de la Secretaría de Gobierno, conforme surge del Anexo I del presente decreto.-

**ARTICULO 2º).**-**SUPRIMASE** la Dirección General de Atención de Necesidades Sociales, dependiente de la Secretaría de Gobierno.-

**ARTICULO 3º).**-**SUPRIMASE** la Dirección de Desarrollo Humano, Capacitación y Empleo, dependiente de la Secretaría Gobierno.-

**ARTICULO 4º).**-**SUPRIMASE** la Administración de Oficina de Empleo Municipal, dependiente de la Secretaría Gobierno.-

**ARTICULO 5º).**-**SUPRIMASE** la Administración de Desarrollo Cooperativo y Gestión de Programas Sociales Nacionales, dependiente de la Secretaría Gobierno.-

**ARTICULO 6º).**- **CREASE** la Dirección de Reforma del Estado y Tecnificación, dependiente de la Secretaría de Gobierno, conforme al Anexo I y a las Misiones y Funciones que como Anexo II forman parte integrante del presente decreto.-



1819



21 NOV 2013

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

**ARTICULO 7º).- CREASE** la Dirección de Programas Productivos, dependiente de la Secretaría de Gobierno, conforme al Anexo I y a las Misiones y Funciones que como Anexo III forman parte integrante del presente decreto.-

**ARTICULO 8º).- DISPONESE** el cambio de dependencia funcional de la Administración de Mercado de Abasto y de la Administración del Frigorífico Municipal, que a partir del día la fecha pasara a formar parte de la estructura orgánica de la Dirección de Programas Productivos, área de la Secretaria de Gobierno, con las misiones y funciones que surgen de los Anexos IV y V respectivamente.-

**ARTICULO 9º).- APRUEBANSE** las misiones y funciones de la Dirección Legal y Técnica que como Anexo VI, forma parte integrante del presente decreto.-

**ARTICULO 10º).- APRUEBANSE** las Misiones y Funciones de Dirección de Recursos Humanos, que como Anexo VII forman parte integrante del presente decreto.-

**ARTICULO 11º).- APRUEBANSE** las Misiones y Funciones de Dirección de Asistencia Social Directa, que como Anexo VIII forman parte integrante del presente decreto.-

**ARTICULO 12º).- DEJASE** sin efecto el Anexo VI de la Estructura Orgánica de la Secretaria Gobierno, aprobada por Decreto Nº 1168/13.-

**ARTICULO 13º).- AUTORIZASE** a la Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico, a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto

**ARTICULO 14º).- DEROGASE** toda otra disposición que se oponga al presente decreto.-

**ARTICULO 15º).- COMUNIQUESE,** publíquese, dese al Registro Municipal y Archívese.-

ES COPIA:

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
BOLETIN MUNICIPAL

FDO. Lic. RAUL A. JALIL  
Intendente Municipal  
DR. HERNAN MARTEL  
Secretario de Gobierno

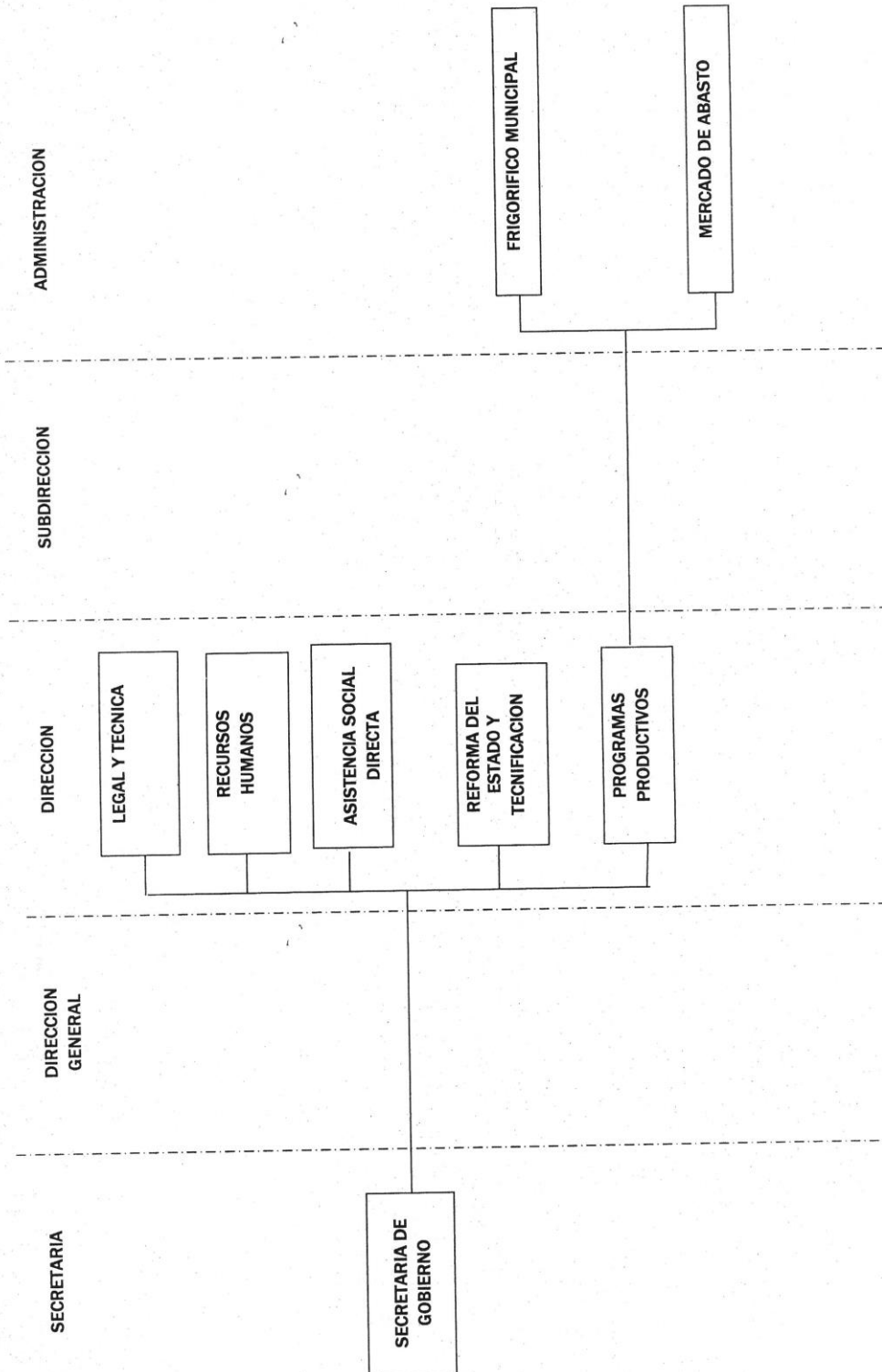




1819

ANEXO I

21 NOV 2013



ES COPIA:FDO.: LIC. RAUL JALIL: Intendente Municipal - DR. NESTOR H. MARTEL: Secretario de Gobierno



1819



21 NOV 2013

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

**ANEXO II**  
**MISIONES Y FUNCIONES**  
**DIRECCION DE REFORMA DEL ESTADO Y TECNIFICACION**

**MISION:** La implementación de mecanismos administrativos/legales que doten a la administración de los medios idóneos que posibiliten al proceso de reordenamiento y renovación administrativa, salvaguardando los intereses de la comunidad y mejorando la calidad institucional.-

**FUNCIONES:**

-Mejor la calidad institucional de la totalidad de las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal, en pos de la dinámica de una gestión eficiente, efectiva, eficaz y económica.

-Diseñar, políticas, estrategias y protocolos a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios municipales, en su faz administrativa y operativa.-

-Desarrollar herramientas para acercar la Administración Municipal a los vecinos y mejorando el modelo de gestión de la calidad.-

-Desarrollar una Guía para la Atención al Ciudadano hacia la gestión con calidad.-



1819



21 NOV 2013

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

**ANEXO III  
MISIONES Y FUNCIONES  
DIRECCION DE PROGRAMAS PRODUCTIVOS**

**MISION:** Implementación y generación de programas y proyectos productivos para lograr inclusión social y laboral sustentable.-

**FUNCIONES:**

-Capacitación en la elaboración de proyectos productivos individuales o grupales.-

-Gestión y control de las Administraciones del Frigorífico Municipal y del Mercado de Abasto.-



1819



21 NOV 2013

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

**ANEXO IV  
MISIONES Y FUNCIONES  
ADMINISTRACION FRIGORIFICO MUNICIPAL**

**MISION:** Área responsable del control de servicio de faena de animales y de la supervisión de ingreso de carnes enfriadas y la percepción de su tasa correspondiente, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones nacionales, provinciales y municipales y las que se dicten en consecuencia en la materia.-  
-Unico responsable de controlar los requisitos y documentación sanitarios exigibles para el tráfico federal de productos, Subproductos y derivados de origen animal, requeridos por el SENASA. También es el área encargada de controlar y emitir la documentación correspondiente para el despacho de carne a los diferentes usuarios del establecimiento.

**FUNCIONES:**

-Llevar adelante la gestión, desarrollo, promoción, difusión, asesoramiento) de las actividades que se realizan en la administración. Es el eje que ordena y regula el avance cotidiano de la planta en general.

-Realizar el control, seguimiento e informe de las Faenas realizadas en dicho establecimiento, manteniendo contacto con MINAGRI, GANADERIA PROVINCIAL Y SENASA.

-Coordinar el desarrollo de las divisiones a su cargo haciendo cumplir toda disposición Nacional, Provincial, Municipal y las que se dicten en consecuencia en la materia. Área responsable de controlar todo alimento de origen animal que ingrese al ejido municipal para consumo de la población. Encargada de controlar e informar al Administrador sobre el desarrollo del correcto saneamiento del establecimiento.



1819



21 NOV 2013

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

**ANEXO V**  
**MISIONES Y FUNCIONES**  
**ADMINISTRACION MERCADO DE ABASTO**

**MISION:** Aconsejar políticas generales de abastecimiento de productos a la Ciudad. Sugerir a la dirección los turnos más convenientes para las operaciones de introducción que se realizan en el Mercado de Abasto.

**FUNCIONES:**

- Aconsejar a la Dirección sobre la procedencia o no de los pedidos de locación de puestos de abastecimientos de insumos.-
- Controlar el ingresos y egreso de los productos en el Mercado de Abasto de los recaudado por las unidades.-
- Impulsar y organizar con difusión y transparencia ferias mayoristas y minoristas.-





1819



21 NOV 2013

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

**ANEXO VI  
MISIONES Y FUNCIONES  
DIRECCION LEGAL Y TECNICA**

**MISION:** Intervenir y supervisar los asuntos de índole jurídica que se desarrollen en el ámbito del D.E.M., emitiendo opinión al respecto.-

**FUNCIONES:**

- Supervisar el trámite de los expedientes, actuaciones que se desarrollen en el D.E.M.-
- Elaborar los actos administrativos de alcance particular y de alcance general que sean necesarios en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal.-
- Garantizar el debido proceso adjetivo en todas las actuaciones y expedientes administrativos, y en la confección de actos administrativos.-
- Analizar y estudiar la legislación vigente en el ámbito municipal para sugerir las modificaciones pertinentes.-
- Reunir, analizar y sistematizar la legislación municipal



1819



21 NOV 2013

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

**ANEXO VII**

**MISIONES Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:** Dirigir la administración de los recursos humanos dependientes de la Municipalidad, enmarcado en las disposiciones del Estatuto para Obreros y Empleados Municipales y las políticas generales de Intendencia.

**FUNCIONES:**

- Atender las relaciones del municipio con su personal, haciendo cumplir los derechos que a éstos les otorga el Estatuto y elevar las actuaciones a la superioridad, con opinión fundada cuando supere las facultades de la Dirección.
- Asesorar a los funcionarios de las restantes dependencias sobre los derechos, obligaciones y políticas que dicte Intendencia respecto de los empleados municipales para lograr un accionar armónico en las relaciones laborales.
- Implementar las medidas necesarias para lograr una adecuada distribución personal.
- Promover y planificar programas de perfeccionamiento y capacitación del personal.
- Controlar y refrendar la información con destino a los organismos previsionales, obras sociales, compañías aseguradoras, sindicatos y mutuales.
- Asesorar a restantes organismos sobre las medidas de prevención de accidentes de trabajo.
- Participar en la discusión de modificaciones al Estatuto para Obreros y Empleados Municipales.
- Controlar permanentemente los accidentes de trabajo, enfermedades y ausentismo, proponiendo y ejecutando políticas que tiendan a su disminución.
- Establecer los mecanismos necesarios para una correcta liquidación de haberes del personal municipal.
- Hacer observar y controlar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
- Supervisar la ejecución de planes y programas correspondientes a las unidades de su área.
- Informar permanentemente al Secretario de Gobierno sobre el funcionamiento de la Dirección.
- Normar sobre el desarrollo de las actividades que afecten a su área.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias.
- Adoptar medidas para el permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo, distribuir tareas, tratando de lograr



1819



21 NOV 2013

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

el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo y costo de todo el personal.

-Dictar las normas internas tendientes a lograr un eficiente sistema de información que permita conocer la cantidad y distribución del personal, estadísticas sobre ausentismo, utilización de horas extraordinarias, etc., que permitan la toma de decisiones por parte de la superioridad.

-Informar diariamente a la Secretarías, Direcciones y Subdirecciones de las novedades diarias sobre asistencia, puntualidad y licencias del personal a su cargo.

-Elevar a la Secretaria de Gobierno los pedidos de sanciones para los empleados que superaron las tolerancias establecidas por el Estatuto.

-Autorizar la carga de novedades en el sistema de liquidación de haberes cuando se trate de altas de personal, modificación de categorías altas y bajas de adicionales.

-Supervisar que se mantenga permanentemente actualizados los legajos del personal.

-Solicitar informes a los jefes de departamento sobre reclamos del personal referido a falta de cumplimiento de las obligaciones que el Estatuto y demás disposiciones legales imponen al municipio, respecto del personal.

-Controlar los movimientos y/o transferencias del personal entre los distintos organismos y asesorar sobre el impacto económico de los mismos (altas o bajas de adicionales, etc.,).

-Ejercer cualquier otra facultad que las normas así lo dispongan.



1819



21 NOV 2013

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

**ANEXO VIII  
MISIONES Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL DIRECTA**

**MISION:** Ser un ente articulador entre las necesidades de la población de la capital y los recursos emergentes del municipio capitalino. Intervenir en los casos de emergencias sociales que requieran la presencia del municipio para un auxilio inmediato.-

**FUNCIONES:**

- Ejecutar en conjunto con otros organismos estatales y privados, nacionales, provinciales y municipales, los programas sociales, referidos a la familia, que planifique e implemente la secretaria de gobierno en distintas áreas de su dependencia.
- Asistir al secretario de gobierno en todo lo inherente a la política y acción asistencial del municipio en materia de protección y promoción de la institución familiar; erradicación de los estados de carencias o necesidades individuales o colectivas; en todo lo relacionado a la promoción de la acción comunitaria que permita satisfacer las necesidades y lograr el bienestar general de la población.
- Generar acciones de intervención directa en casos demandantes como subsidios por ayuda económica por cuestiones de salud, a través de solicitudes formalizadas establecidas administrativamente.
- Realizar un trabajo en red con organismos nacionales, provinciales y civiles, para optimizar los recursos existentes.
- Crear una base de datos R.U.D. a fin de instrumentar los indicadores establecidos a través de datos recabados en los distintos sectores intervenidos socialmente; (Registro Único de Datos).