



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 08/16

PUBLICACION ESPECIAL

DCTO. S.G. 186/16 –Promulgando Ordenanza Nº6282
–SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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. EDUARDO NIEDERLE
Secretario de Obras Públicas y Planeamiento Urbano

ING. JUAN JOSE CONTRERAS
Secretario de Servicios Públicos

DR. MARIA GUADALUPE TOLOZA
Secretaria de Salud y Bienestar Social

Prof. CLAUDIA TERESA BOLOMO
Secretaria de Educación

SRA. MARIA PIA CABRAL
Secretaria A/C de Turismo, Deporte y Cultura

SRA. MARIA PIA CABRAL
Secretaria de Comunicación y Prensa

DR. SILVIO MARTOCCIA
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: 22/02/16

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



186



"Sin Leyes no hay Patria."
F.M.E. - 09/07/1853 - Ord. Nº 4223/07

22 FEB 2016

*Concejo Deliberante de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca*

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 18 FEB 2016
EL CONCEJO DELIBERANTE SANCIONA LA SIGUIENTE

ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- El Departamento Ejecutivo Municipal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca será asistido para el ejercicio de la competencia que le asigna la Carta Orgánica Municipal por once Secretarías que dependerán directamente del Intendente, del siguiente modo:

1. SECRETARIA DE GOBIERNO
2. SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA
3. SECRETARIA DE HACIENDA
4. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO
5. SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
6. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
7. SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
8. SECRETARIA DE EDUCACIÓN
9. SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTE
10. SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
11. SECRETARIA DE COMUNICACIÓN . . .

Las Secretarías tendrán las Misiones y Funciones que surgen del ANEXO que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- Los Secretarios del D.E.M. actuarán en forma individual en ejercicio de las competencias que le asigna la Carta Orgánica Municipal y esta Ordenanza, y en conjunto constituyendo el Gabinete Municipal.

Las resoluciones adoptadas en conjunto se identificarán como Decreto Acuerdo y serán procedentes cuando así lo solicite el



186 1



"...Sin Leyes no hay Patria..."
F.M.E. - 09/07/2053 - Ord. Nº 4223/07

22 FEB 2016

*Concejo Deliberante de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca*

Intendente Municipal, quien podrá disponer que se labre acta de lo tratado.

ARTÍCULO 3°.- Los Secretarios deberán refrendar los actos de gobierno relativos a su área, siendo responsables por los mismos.

En caso de firma conjunta la responsabilidad entre ellos será solidaria, debiendo ser refrendado en primer lugar por el Secretario iniciador y posteriormente por el resto siguiendo el orden del artículo anterior.

En caso de actos administrativos cuya aplicación corresponda a más de una Secretaria, los mismos deberán ser refrendados por los responsables de las Secretarías respectivas.

ARTÍCULO 4°.- Son funciones generales de los Secretarios del D.E.M. participar en la elaboración de los objetivos, planes y programas de Gobierno Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir los preceptos de la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de Catamarca, la Carta Orgánica Municipal y las leyes y ordenanzas vigentes.

Son funciones particulares las establecidas en las misiones y funciones que como ANEXO se aprueban formando parte de la presente y las necesarias para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal y la concreción de sus planes.

ARTÍCULO 5°.- Las distintas Secretarías podrán delegar la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas jurisdicciones, en los funcionarios y con el alcance que se determine en cada caso.

ARTÍCULO 6°.- Las resoluciones que dicten los Secretarios tendrán carácter definitivo en lo que concierne al régimen administrativo de sus respectivas jurisdicciones, salvo el



186 J



"Sin Leyes no hay Patria."
F.M.E. - 08/07/1853 - Ord. Nº 4223/07

22 FEB 2016

*Concejo Deliberante de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca*

derecho de los afectados de deducir los recursos que legal y administrativamente corresponden.

ARTÍCULO 7º.- Establécese el orden de reemplazo de los distintas Secretarías del D.E.M., en caso de ausencia o impedimento de su titular, de la siguiente forma:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 1) Secretaría de Protección Ciudadana
- 2) Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

- 1) Secretaría de Gobierno
- 2) Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DE HACIENDA

- 1) Secretaría de Gobierno
- 2) Secretaría de Desarrollo Económico y Empleo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO

- 1) Secretaría de Hacienda
- 2) Secretaría de Planeamiento y Modernización

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

- 1) Secretaría de Desarrollo Económico y Empleo
- 2) Secretaría de Obras Públicas

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- 1) Secretaría de Planeamiento y Modernización
- 2) Secretaría de Servicios Públicos

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 1) Secretaría de Obras Públicas
- 2) Secretaría de Educación



186



"...Sin Leyes no hay Patria..."
F.M.E. - 05/07/1853 - Ord. Nº 4223/07

22 FEB 2016

*Concejo Deliberante de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 1) Secretaría de Servicios Públicos
- 2) Secretaría de Cultura y Deporte

SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE

- 1) Secretaría de Educación
- 2) Secretaría de Salud y Bienestar Social

SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR

- 1) Secretaría de Cultura y Deporte
- 2) Secretaría de Comunicación

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

- 1) Secretaría de Salud y Bienestar Social
- 2) Secretaría de Gobierno

Para situaciones no previstas en el ordenamiento anterior, facúltase al Intendente Municipal a disponer el reemplazo que fuera necesario.

ARTÍCULO 8°.- Durante el desempeño de sus cargos los Secretarios tendrán las prohibiciones e incompatibilidad establecidas en el Artículo 70° de la Carta Orgánica Municipal y en la Ordenanza N°3607 de Administración Financiera de los Bienes y Sistemas de Control de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca y sus Decretos Reglamentarios.

Tampoco podrán intervenir en juicios, litigios o gestiones administrativas en los cuáles sea parte el Municipios, ni ejercer profesión liberal o desempeñar actividades en las cuales, este comprometido el interés del estado municipal.

ARTÍCULO 9°.- Facúltase al Intendente Municipal a aprobar la estructura interna de las Secretarías del D.E.M., y de otras



186 ↓



"...Sin Leyes no hay Patria..."
F.M.E. - 09/07/1853 - Ord. Nº 4223/07

22 FEB 2016

*Concejo Deliberante de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca*

áreas que dependan directa o indirectamente de la Intendencia Municipal como así también a fijar las funciones, responsabilidades y competencias de las mismas.

ARTÍCULO 10°.- Facúltase al Intendente Municipal a delegar en los Secretarios del D.E.M. y demás funcionarios dependientes del mismo, facultades relacionadas en las materias que les competen, de acuerdo con lo que se determine expresa y taxativamente en cada caso.

ARTÍCULO 11°.- El Departamento Ejecutivo Municipal podrá disponer la creación de Comisiones de Asesoramiento o la designación de asesores, en ambos casos de carácter permanente o transitorio, siendo su función no remunerada y sin atribuciones ejecutivas. El Instrumento de creación establecerá las competencias y duración de las mismas.

ARTÍCULO 12°.- Dispónese que la Secretaría de Planeamiento y Modernización entenderá en todo lo referente a la administración de Recursos Humanos del Municipio, por lo que el Señor Secretario de Planeamiento y Modernización, integrará la Junta de Disciplina prevista en el Artículo 73° inc. a) del E.O.E.M., conforme a la nueva estructura orgánica.

Entiéndase que en todos los cuerpos normativos donde se indica a la Secretaría de Gobierno como la facultada a entender en la administración de los Recursos Humanos del municipio, a partir de la vigencia de la presente estructura orgánica, dicha competencia será ejercida por la Secretaría de Planeamiento y Modernización.



1867



"...Sin Leyes no hay Patria..."
F.M.E. - 09/07/1853 - Ord. N° 4223/07

22 FEB 2016

*Concejo Deliberante de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca*

ARTÍCULO 13°.- El Departamento Ejecutivo Municipal remitirá al Concejo Deliberante copia del organigrama interno de cada Secretaría dentro de los 30 días posteriores a su aprobación.

ARTÍCULO 14°.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Municipal.

ARTÍCULO 15°.- Deróganse las Ordenanzas N° 5301/11 y 5633/13.

ARTÍCULO 16°.- Comuníquese a Intendencia, insértese en los Registros Oficiales del Departamento Ejecutivo y Concejo Deliberante, publíquese y ARCHIVÉSE.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

ORDENANZA N°
Expte. C.D. N° 3702-I-16
Expte. DEM N° 1037-D-16
Autor: Intendencia Municipal.

6282

16

EL INTENDENTE MUNICIPAL
CATEDRATICO EN ECONOMIA
LEONEL ESTEBAN RAMIREZ



S.P.N. JUAN CARLOS NIROVILE
PRESIDENTE
Concejo Deliberante S.P.N. de Catamarca



186

22 FEB 2016

ANEXO

SECRETARIA DE GOBIERNO.

Misiones:

Asesorar y asistir al Sr. Intendente a fin de garantizar la articulación constitucional y la coherencia de las políticas, las áreas y acciones del gobierno municipal.

Entender en todo lo referente a la legalidad y publicidad de los actos de gobierno.

Prestar asistencia social directa, a personas y grupos familiares en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

-Asistir y asesorar al Sr. Intendente en todo lo relativo a la coordinación y articulación de las áreas municipales y las políticas y estrategias emanadas del Departamento Ejecutivo Municipal.

-Entender en la relación del departamento Ejecutivo Municipal con el Honorable Concejo Deliberante.

-Coordinar las relaciones entre el Departamento Ejecutivo Municipal y el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

-Coordinar la obtención, el análisis y la sistematización de la información para el diseño de las políticas públicas Municipales.

-Realizar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, derivando cada trámite a las áreas con responsabilidad primaria, según corresponda.

-Dar publicidad a los actos de gobierno y administración, conforme a las normas vigentes.

-Administrar los recursos asignados a su esfera de competencias con eficiencia y transparencia, coordinando con las demás áreas municipales el uso racional y eficiente de los mismos.

-Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

MISIONES:

Asesorar y asistir al Sr. Intendente en lo referido al ejercicio del Poder de Policía Municipal.

Ejercer el Poder de Policía Municipal y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de tránsito, bromatología, comercio, construcciones públicas y privadas, salubridad, moralidad, protección del ambiente.



186

22 FEB 2016

Fomentar la participación y protección ciudadana en la prevención del delito y el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes en materia de seguridad y convivencia urbana.

Desarrollar e implementar sistemas tecnológicos para el control de movimientos de vehículos municipales y de transporte público de pasajeros.

Implementar las innovaciones tecnológicas que sean necesarias para la custodia de los bienes de dominio municipal y la prevención del delito.

Administración del Centro de Monitoreo Municipal, y su vinculación con la Policía de la Provincia.

Atender a las inquietudes planteadas por los vecinos a través de la línea telefónica gratuita u otro medio de comunicación.

Funciones:

-Ejercer el poder de Policía Municipal, según lo establece la Carta Orgánica Municipal diseñando las políticas públicas necesarias a fines de lograr el cumplimiento de las obligaciones de los ciudadanos.

-Asistir a los vecinos en pos del pleno ejercicio de las libertades y derechos consagrados en la Constitución Nacional, Provincial y la Carta Orgánica Municipal, promoviendo y garantizando un orden justo, libre y solidario en pos del bienestar general.

-Incentivar y canalizar la participación ciudadana y proponer mecanismos para mejorar la convivencia y seguridad, para el libre ejercicio de los derechos.

-Identificar y ejecutar iniciativas participativas de fortalecimiento para afrontar y resolver desde la comunidad situaciones de pobreza, desempleo, emergencia social y enfermedad.

-Administrar los recursos asignados a su esfera de competencias con eficiencia y transparencia, coordinando con las demás áreas municipales el uso racional y eficiente de los mismos.

-Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.

SECRETARIA DE HACIENDA.

MISIONES

Asistir al Sr. Intendente en el planeamiento y la ejecución de la política económica, financiera, tributaria, presupuestaria y administrativa municipal, respetando los principios de transparencia, equidad, legalidad y razonabilidad.

FUNCIONES:

-Proyectar, proponer y ejecutar el Presupuesto Municipal;



186 J

22 FEB 2016

-Ejercer el control de la gestión económica financiera de la Administración Municipal, de acuerdo con las normas vigentes.

-Diseñar estrategias e implementar mecanismos tendientes a mejorar la recaudación de los ingresos provenientes de la renta municipal.

-Realizar la programación y gestión de las finanzas públicas, respetando los mandatos establecidos en la Carta Orgánica Municipal y la Ordenanza de Administración Financiera.

-Atender a la mejora y a la actualización permanente de los sistemas contables, estadísticos, catastrales y de información en general, en orden a optimizar los análisis y la calidad de las decisiones de gobierno.

-Administrar los recursos asignados a su esfera con eficiencia y transparencia, coordinando con las demás áreas municipales el uso racional y eficiente de los mismos.

-Dirigir y coordinar todas las acciones atinentes a las distintas unidades organizativas dentro de su estructura de competencias.

-Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO

MISIONES:

Diseñar, ejecutar y conducir políticas y estrategias de desarrollo económico local.

Promover el desarrollo económico sustentable del municipio de San Fernando del Valle de Catamarca, contribuyendo mediante su acción, a la generación de mayores niveles de producción y empleo a nivel local.

FUNCIONES:

-Asistir y asesorar al Departamento Ejecutivo en el diseño y la ejecución de políticas de desarrollo humano integral, a través del fortalecimiento de las iniciativas vecinales y comunitarias que propenden al incremento de la calidad de vida en cada uno de sus componentes.

-Diseñar estrategias de turismo sostenible, entendiendo que la misma es una industria en expansión en el valle central la que necesita ser explotada, siendo medio de generación de ingresos y empleo genuino para la población local.

-Implementar planes y programas de empleo para la inserción en el mercado laboral sea en el ámbito público como privado.-

-Promover la colaboración y cooperación interinstitucional, intersectorial e interjurisdiccional necesarias, para el logro de un modelo de gestión económica local sustentable en la Ciudad.

-Elaborar políticas e instrumentar proyectos y programas orientados al desarrollo, promoción y fomento de las actividades comerciales, industriales



186

22 FEB 2016

y de servicios con énfasis en la generación de empleo y en la promoción de pequeñas y medianas empresas.

-Diseñar y coordinar con las áreas de gobierno involucradas las políticas, planes y programas de las actividades económicas.

-Impulsar procesos de reflexión colectiva con el objeto de promover actitudes comprometidas y propositivas para la promoción económica y del empleo.-

-Diseñar e implementar las políticas y acciones tendientes a fomentar las industrias culturales.

-Administrar los recursos asignados a su esfera de competencias con eficiencia y transparencia, coordinando con las demás áreas municipales el uso racional y eficiente de los mismos.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION.

MISIONES:

Asistir y asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal en el estudio y la evaluación de proyectos de obras públicas de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

Ejercer la competencia en materia de Planificación y Desarrollo Urbano y Catastro Municipal.-

Diseñar, proponer, coordinar y ejecutar políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas centralizadas y descentralizadas, determinando lineamientos estratégicos y las propuestas de las normas reglamentarias en cada materia.-

Implementar los sistemas tecnológicos que permita a los ciudadanos y al personal del municipio, accesibilidad al mundo digital y simplicidad en la realización de trámites.-

Ejercer la competencia y entender en las Políticas de Recursos Humanos y en el seguimiento y evolución de su aplicación, incentivando el desarrollo y funcionamiento de la carrera administrativa y el sistema de calificaciones.-

FUNCIONES:

-Desarrollar metodologías y criterios de evaluación de proyectos de inversión municipal, presentarlos para su aprobación ejecución.-

-Controlar la ejecución de Obras Públicas y Privadas en el radio de competencia municipal, aplicando y haciendo aplicar la totalidad de la normativa vigente en la materia.-

-Ejercer el Poder de Policía en materia de Planificación, Desarrollo Urbano y Catastro Municipal.-



186

22 FEB 2016

-Desarrollar e Implementar Manuales de Procedimientos Internos para los trámites municipales.-

-Desarrollar e Implementar Formularios de Tramites Municipales.-

-Implementar el Sistema Informativo Municipal, para tener la disponibilidad de información en línea para control y auditorías de gestión, para consolidar los beneficios de seguimiento de las tareas por trámite, la eliminación de traslados y reducción de costos, mayor ahorro de tiempos entre dependencias y celeridad en los trámites, el ahorro de espacio, archivos definitivos y transitorios, un acceso permanente e instantáneo al expediente.

-Adoptar las definiciones estratégicas y estándares sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la Administración Pública Municipal.-

-Vincular al municipio con proyecto y programas nacionales de innovación tecnológica y afines.-

-Realiza estudios que permitan la definición de prioridades para la asignación de recursos coordinando acciones con otras áreas municipales para asegurar la preparación de los proyectos en forma compatible con los requerimientos estratégicos.-

-Promueve la difusión y capacitación en los sectores de la Administración Pública Municipal en técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en administración de proyectos y control de gestión.

-Intervenir en todo lo atinente a Recursos Humanos del Municipio y en la interpretación de las disposiciones de su régimen normativo.-

-Diseñar e implementar políticas de capacitación para el personal y funcionarios de la Administración Pública Municipal.-

-Intervenir en la aplicación de la política salarial del sector público.-

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Misiones:

Ejecutar el Plan de Obras Publicas para cada ejercicio, respetando la normativa vigente.

Administrar la Maquinaria y el Parque Automotor Municipal.

Funciones:

-Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal el Plan de Obras Publicas para cada ejercicio, a los fines de su inclusión en la Ordenanza de presupuesto Municipal Anual.

-Aplicar las políticas y ejecutar los planes y programas en materia de obras publicas aprobados por el Gobierno Municipal.



186

22 FEB 2016

-Administrar la construcción y mantenimiento de las obras de infraestructura realizadas por Administración.-

-Ser Autoridad de Aplicación de la Ley de Obras Públicas N°2730.-

-Intervenir en el mantenimiento edilicio y en la infraestructura vial de la ciudad.

-Proponer convenios con entes públicos y privados relacionados con actividades o funciones de su competencia.

-Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal se gestione la declaración de utilidad pública y sujeto a expropiación de todos aquellos bienes que se consideren para la realización de obras públicas.

-Administrar los recursos asignados a su esfera con eficiencia y transparencia, coordinando con las demás áreas municipales el uso racional y eficiente de los mismos.

-Dirigir y coordinar todas las acciones atinentes a las distintas unidades organizativas dentro de su esfera de competencias.

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

Misiones:

Asistir y asesorar al Intendente en el diseño, planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las políticas de servicios públicos, en miras a la satisfacción de las necesidades públicas de la ciudad.

Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios municipales con eficiencia y calidad en la esfera de sus competencias, respetando la normativa vigente.

Funciones:

-Controlar y evaluar el cumplimiento de los Planes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones relacionadas con los Servicios públicos.

-Hacer cumplir la legislación en materia de medio ambiente, higiene urbana, edificación, alumbrado público y uso de los bienes públicos municipales, y elaborar propuestas de reforma de la normativa de aplicación que se ordenen a mejorar los niveles de satisfacción de las demandas de los vecinos y a bien común de los habitantes de la jurisdicción.

-Estudiar y proponer las medidas que tiendan al mejoramiento de la calidad y la eficiencia de las prestaciones de los servicios municipales.

-Recuperar y mantener los espacios verdes con el objetivo de convertirlos en nuevos centros de esparcimiento para los vecinos.

-Mejorar los trabajos de tratamiento y recolección de residuos, utilizando técnicas que mejoren el medioambiente y no sean contaminantes para la ciudad ni jurisdicciones vecinas.



186

22 FEB 2016

-Instar, mediante campañas de concientización y acciones concretas, a mantener una ciudad limpia y ordenada, en beneficio de todos los vecinos.

-Administrar los recursos asignados a su esfera con eficiencia y transparencia, coordinando con las demás áreas municipales el uso racional y eficiente de los mismos.

-Dirigir y coordinar todas las acciones atinentes a las distintas unidades organizativas dentro de su esfera de competencias.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

Misiones:

Asistir y asesorar al Sr. Intendente en la planificación y ejecución de la política educativa y cultural a implementar desde la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca.

Velar para que los establecimientos educativos municipales reúnan las condiciones adecuadas y los recursos para garantizar la calidad del servicio educativo y el bienestar de los alumnos.

Implementar programas y proyectos con el objeto de poner en contacto a la población con distintas expresiones de la cultura.

Funciones:

Planificar, dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos de los distintos centros y niveles educativos bajo la órbita municipal.

Entender en la relación con el Ministerio de Educación Provincial a fin de mantener la cohesión y articulación con el sistema educativo provincial.

Desarrollar acciones que permiten elevar la calidad de la educación y establecer indicadores de logros y cobertura del sistema educativo municipal.

Realizar estudios e implementar medidas tendientes a la disminución de la deserción escolar de la población educativa en los centros educativos municipales.

Promover y facilitar el acceso a la capacitación de los docentes vinculados a los establecimientos públicos dependientes del Municipio.

Fomentar la investigación y la innovación educativa a través del desarrollo curricular y la actualización de las estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Promover y velar por el rescate, conservación, restauración, puesta en valor, acrecentamiento, conocimiento y respeto del patrimonio y los valores históricos y culturales.

Establecer vínculos con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales y privados, promoviendo convenios de intercambio cultural.



186

22 FEB 2016

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN

MISIONES:

Difundir de manera responsable y democrática las acciones del gobierno municipal a través de los medios de comunicación

Coordinar los actos oficiales, cívicos y sociales organizados por el municipio y establecer relaciones con la comunicas a través de canales pluralistas que alcancen a todos los ciudadanos.

FUNCIONES

-Entender la relación con los medios de comunicación a fin de comunicar transparentemente las acciones del gobierno municipal, atendiendo al derecho ciudadano de acceso a la información pública.

-Ocuparse de la formulación, ejecución y control de la política de comunicación social del municipio

-Coordinar la tarea de los medios de comunicación dependientes de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca.

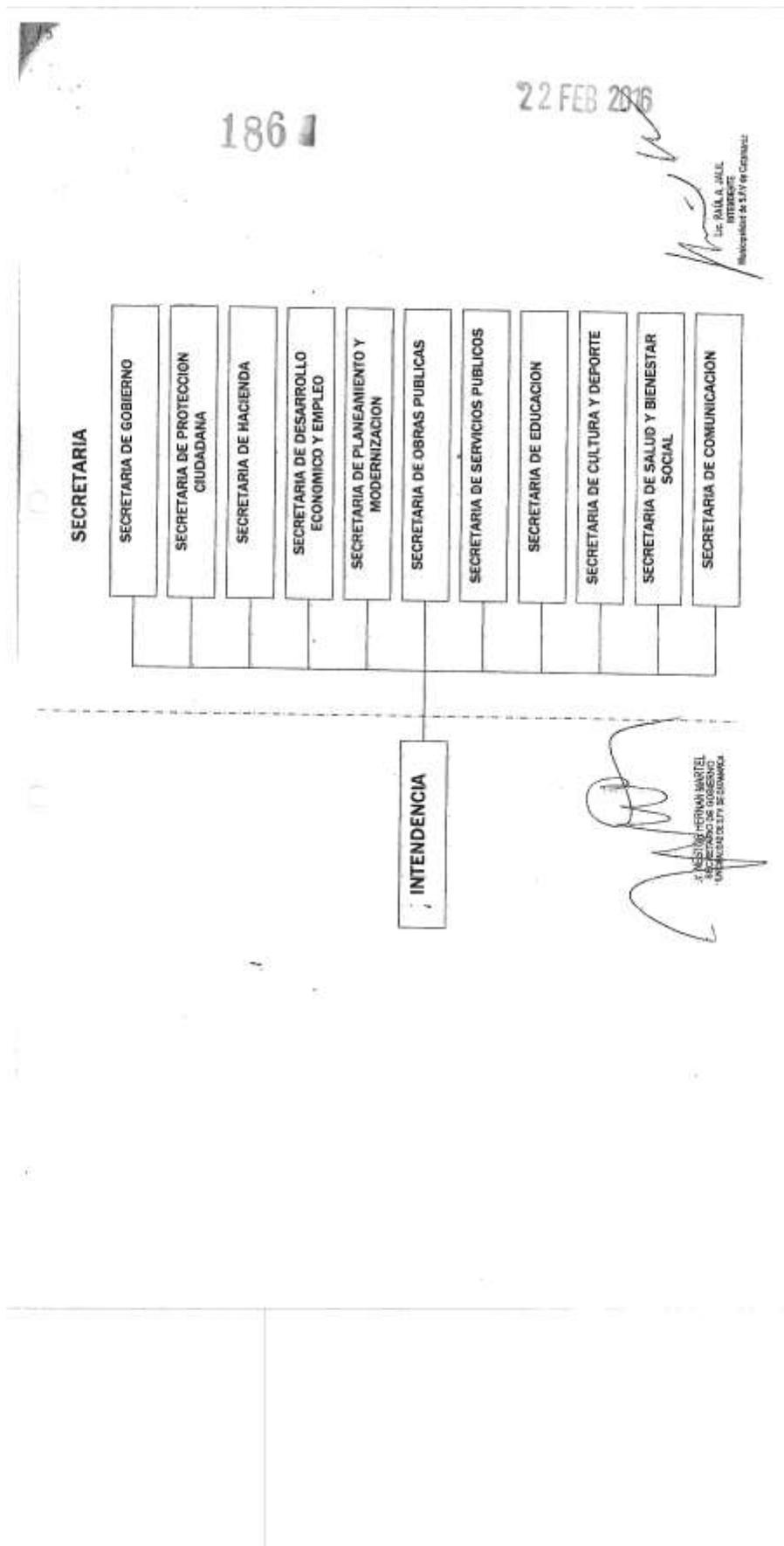
-Vincularse con las distintas áreas del D.E.M. a fin de recabar información relevante para comunicar a los vecinos acerca de los objetivos y acciones que realiza el municipio.

-Elaborar campañas de comunicación estratégica a fin de proyectar la imagen de gobierno municipal.

-Programar y realizar contenido para ser difundidos en medios de comunicación públicos y privados.

-Encargarse de la coordinación de los actos oficiales, cívicos y sociales organizados por el D.E.M.

-Observar la aplicación de normas protocolares en los actos oficiales.





SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

22 FEB 2016

DECRETO S.G. N° 186

Expte. N°01037-D-16.-

V I S T O:

La Ordenanza N°6282/16, Sancionada por el Concejo Deliberante en la Segunda Sesión Extraordinaria, a los Dieciocho días del mes de Febrero de 2.016; y

CONSIDERANDO:

Que, la citada Ordenanza dispone modificación de la Estructura Orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal;

Que, en razón de las facultades conferidas por los Art. 59° y Art. 71° de la Carta Orgánica Municipal, corresponde la emisión del presente instrumento;

Por Ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTICULO 1°).- TENGASE por Promulgada la Ordenanza N°6282/16, Sancionada por el Concejo Deliberante en la Segunda Sesión Extraordinaria, a los Dieciocho días del mes de Febrero de 2.016.-

ARTICULO 2°).- LA presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Municipal.-

ARTICULO 3°).- COMUNIQUESE, Publíquese, dese al Registro Municipal y Archívese.-

EN COPIA:

FGO.: LIC. SAGE A. ZALIL
Intendente Municipal
DR. HECTOR S. MANGEL
Secretario de Gobierno

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DESPECADO DE INTERDENCIA

SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO

MIREYA DEL V. PEREA
JEFE DE OPTO AREA DE EL V. V.
SECRETARIA DE GOBIERNO
MAYORADO DE EL V. V. CATAMARCA