

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° 53/18
Publicación Especial
Decreto I.M N° 1498/17
Aprobando la Estructura Orgánica y Funcional de
Intendencia Municipal y de la Secretaría de Gobierno
DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL
LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL
INTENDENTE MUNICIPAL

DR. NESTOR HERNAN MARTEL Secretario de Gobierno	C.P.N. SUSANA B. PERALTA MOLINA Secretaria de Hacienda	ING. EDUARDO NIEDERLE Secretario de Obras Públicas
DRA. MARIA GUADALUPE TOLOZA Secretaria de Salud y Bienestar Social	ING. JUAN JOSE CONTRERAS Secretario de Servicios Públicos	C.P.N. MARQUEZA NORA BLANCO AZURMENDI Secretaria de Educación
ARQ. LUIS ALBERTO MAUBECIN Secretario de Cultura y Deporte	SRA. MARIA PIA CABRAL Secretaria de Comunicación	DR. CARLOS GABRIEL ROMERO Sec. de Desarrollo Económico y Empleo
DR. JUAN MANUEL ZELARAYÁN MONJE Secretario de Protección Ciudadana	SR. NICOLÁS FERNANDO VERON Sec. del Ambiente y Espacio Público	CPN. ALDO GABRIEL SARQUIS Sec. de Planeamiento y Modernización

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.

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° 1207/77)

La publicación del Boletín Municipal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, en su sitio web: - "http://www.sfvcatamarca.gov.ar/transparencia/boletines", reviste carácter de oficial y auténtica, y produce idénticos efectos jurídicos a los de su edición impresa. Idéntico tenor revisten las copias escaneadas de los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal, que se publican en el portal web: -"http://www.sfvcatamarca.gov.ar/digestomunicipal.php". (Ordenanza N°6820/17).

Fecha de Publicación:
29/05/2018

Boletín Municipal Digital:
<https://www.catamarcaciudad.gob.ar/boletines-municipales>

B.M. N° 53/18 – Publicación Especial – Decreto I.M N° 1498/17.

Decretos Digitalizados disponibles en: <https://www.catamarcaciudad.gob.ar/digestodigestomunicipal-prueba-php/>

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

13 OCT 2017

DECRETO I.M. N°

1498

VISTO:

Las razones de servicio;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario el dictado de un instrumento que establezca la estructura orgánica y funcional de Intendencia Municipal y la Secretaría de Gobierno, respondiendo a criterios de eficiencia, celeridad y responsabilidad;

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

Por ello;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA:**

ARTICULO 1°).- APRUEBANSE las Estructuras Orgánicas de Intendencia Municipal y Secretaría de Gobierno, con sus respectivas Misiones y Funciones, tal como se encuentran establecidas en los ANEXO I y II, que forman parte integral del presente Decreto.-

ARTICULO 2°).- DEROGASE toda otra disposición que se oponga a la presente.-

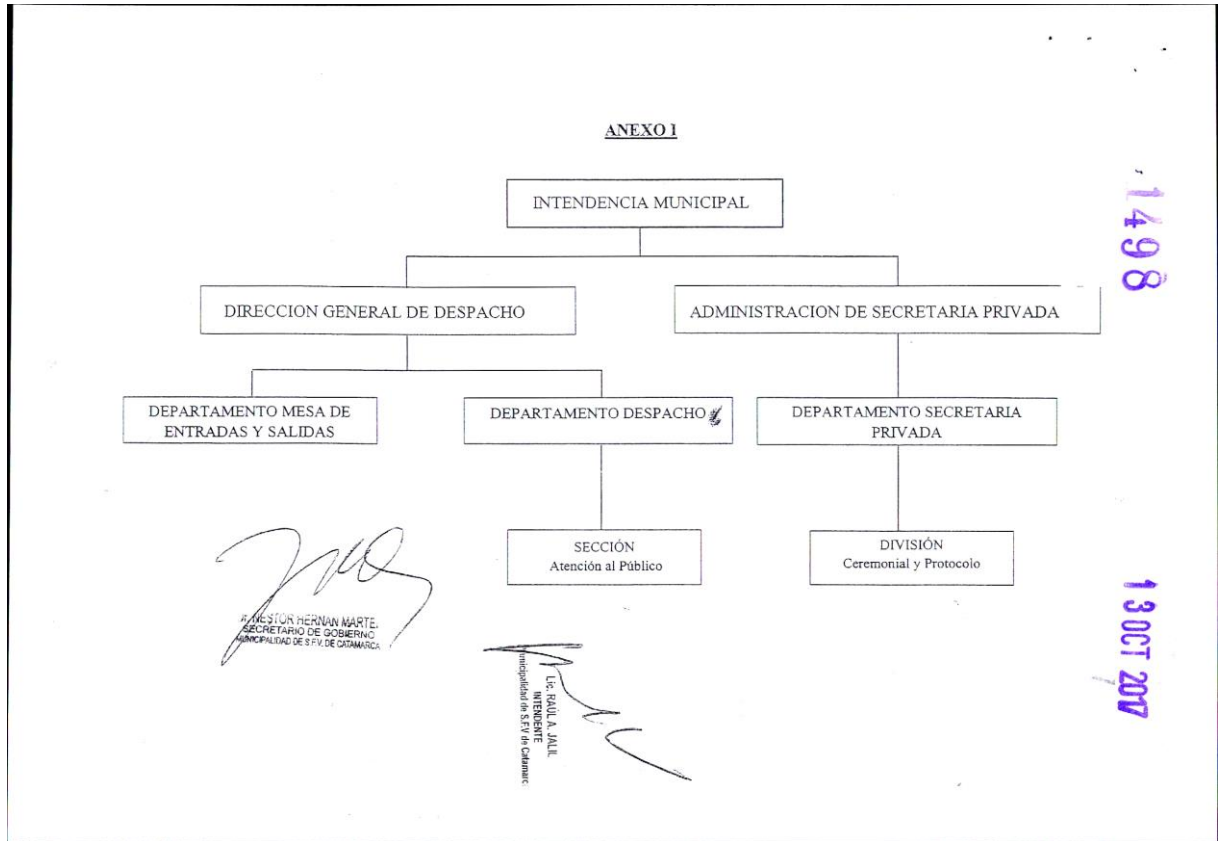
ARTICULO 3°).- COMUNIQUESE, publíquese, dese al Registro Municipal y Archívese.-

ES COPIA:

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
BOLETIN MUNICIPAL

MIRRA DEL VALLE
JEFE DE LA MESA DE EE y SS.
SECRETARIA DE GOBIERNO



1498



13 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad
de San Pedro del Valle de Catamarca

ANEXO I
INTENDENCIA MUNICIPAL

CAPITULO I

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO

MISION: Coordinar y supervisar la labor administrativa de Intendencia Municipal.

FUNCIONES:

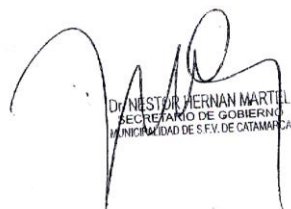
- ✓ Verificar la correcta instrumentación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de la actividad administrativa asignada en Intendencia, y las unidades orgánicas dependientes o vinculadas.
- ✓ Elaborar y dar pautas para la confección de los instrumentos que manifiesten la voluntad administrativa municipal.
- ✓ Confeccionar las notas y providencias que emanen del Sr. Intendente, dándole el curso adecuado.

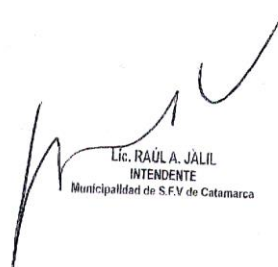
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISION: Atención de Mesa de Entradas y Salidas de Intendencia. Registro, distribución y organización de la documentación e información inherente al Despacho.

FUNCIONES:

- ✓ Brindar atención e información al público.


Dr. NESTOR HERNAN MARTEL
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA


Lic. RAÚL A. JÁLIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1498



13 OCT 2017

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

- ✓ Llevar el registro y control de expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese o egrese del despacho de intendencia a través del sistema informático y libros de registro.
- ✓ Recibir las actuaciones de las distintas dependencias de la comuna, organismos oficiales y otros, dando curso adecuado a cada trámite.
- ✓ Registrar los oficios de los distintos juzgados y derivarlos a la dependencia correspondiente.

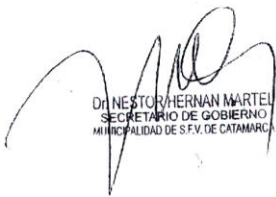
DEPARTAMENTO DESPACHO

MISION: Proporcionar el apoyo necesario para el accionar de Intendencia en su relación con los restantes organismos.

FUNCIONES:

- ✓ Dirigir la tramitación de todos los expedientes que se originen o lleguen al departamento.
- ✓ 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 simulares, 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.

SECCIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO



DR. NESTOR HERNAN MARTEL
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



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

1498



13 OCT 2017

MISION: Asistir directamente al jefe inmediato en el trámite administrativo y judicial que ingrese al Despacho.

FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar la labor administrativa y judicial conjuntamente con las otras secciones, bajo la coordinación del jefe del Departamento Despacho.
- ✓ Coordinar y ejecutar la labor administrativa y judicial con el jefe del Departamento Despacho.
- ✓ Dar trámite a expedientes, actuaciones, notas y toda otra documentación que el jefe inmediato le encomiende.
- ✓ Confeccionar decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas, notas, memorándum, circulares, pases, convenios y actas acuerdos.
- ✓ Confeccionar notas de contestación de oficios.
- ✓ Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique su superior inmediato.

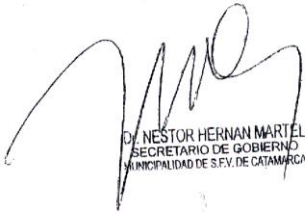
CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA

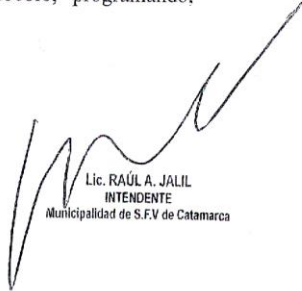
MISION: Asistir directamente al Intendente Municipal.

FUNCIONES:

- ✓ Entablar las relaciones públicas del intendente a través del Departamento de Secretaría Privada y la División de Ceremonial y Protocolo, programando, dirigiendo y coordinando sus actividades.



D. NESTOR HERNAN MARTEL
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



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

1498



13 OCT 2017

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

- ✓ Actuar como nexo entre las distintas dependencias administrativas, transmitiendo órdenes impartidas por el Intendente.
- ✓ Atender las audiencias que el Intendente delegue o someta expresamente.
- ✓ Vigilar el patrimonio y asegurar el mantenimiento actualizado del inventario de la Secretaria Privada.

DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA

MISION: Asistir y coordinar las tareas del Intendente Municipal; organizar su agenda, sus audiencias y citas.


FUNCIONES:

- ✓ Organizar la agenda de las audiencias que se solicitan y concede el Intendente.
- ✓ Atender la correspondencia oficial y privada del Intendente
- ✓ Receptar y responder la documentación y correspondencia del Departamento Ejecutivo.
- ✓ Asistir al Intendente en las tareas que éste le encomiende.
- ✓ Entablar las relaciones públicas del intendente a través del Departamento de Ceremonial y Protocolo.

DIVISIÓN CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISION: Adecuar los procedimientos protocolares a las normas del Ceremonial Oficial en todas las actividades que involucren al Sr. Intendente y/o Funcionarios del municipio.

FUNCIONES:



Dr. NESTOR HERNAN MARTEL
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



I.C. RAÚL A. JALIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

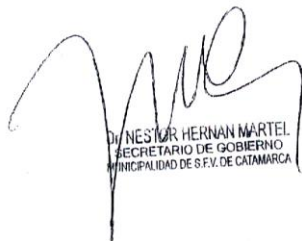
1498



13 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad
de San Fernando del Valle de Catamarca

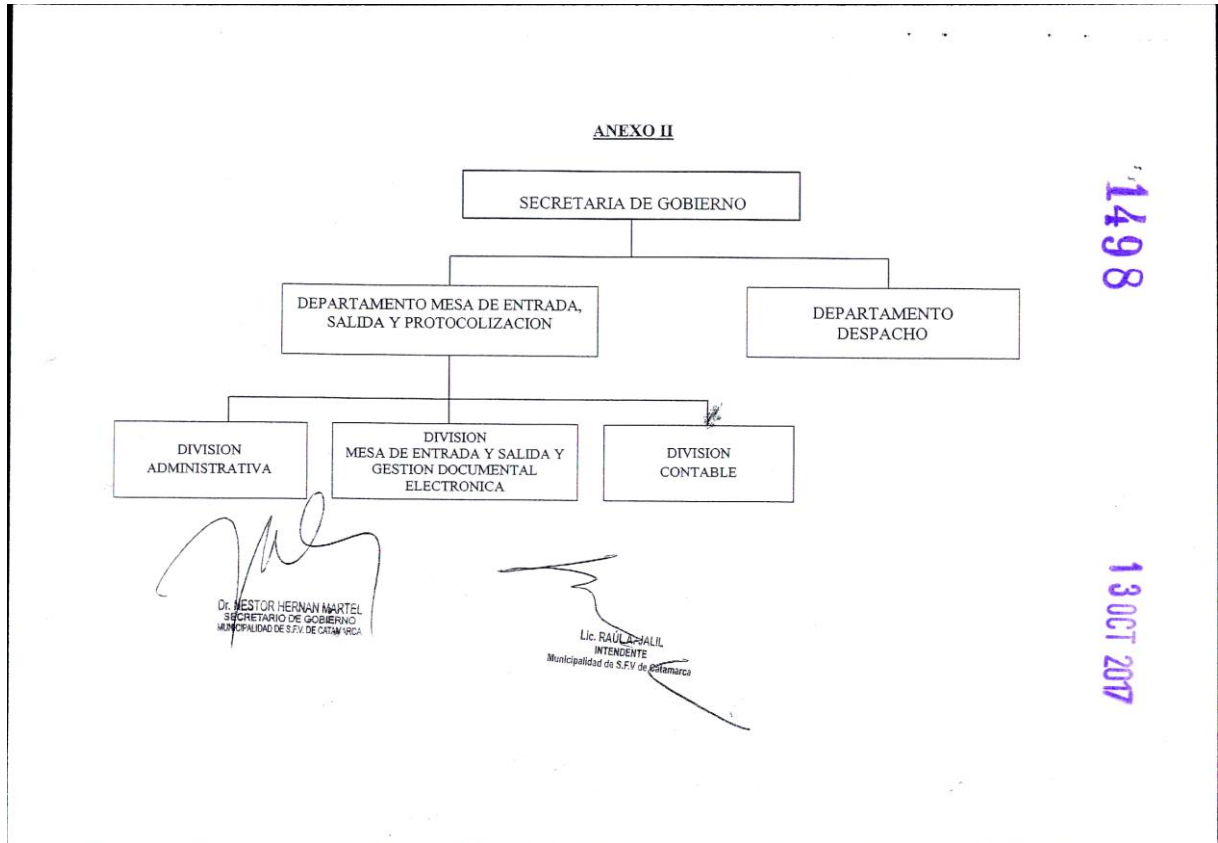
- ✓ Administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares del Sr. Intendente en forma conjunta con el Departamento de Secretaria Privada.
- ✓ Organizar actos y ceremonias oficiales.
- ✓ Brindar asistencia protocolar en los actos de firmas de convenio, actas y acuerdos, en presentaciones públicas de acciones de gobierno y en distinciones a ciudadanos y visitantes.
- ✓ Realizar el envío de obsequios institucionales y saluciones ante aniversarios u acontecimientos relevantes en la vida institucional de diversos actores sociales.
- ✓ Elaborar y actualizar de forma permanente las bases de datos de autoridades de organismos de gobierno, instituciones y entidades para contar con información fidedigna cuando las actividades del área y otras dependencias así lo requieran.
- ✓ Redactar saluciones e invitaciones con diferentes carácter, de acuerdo a las normas que establece el protocolo.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de las normas de protocolo y reglas del ceremonial oficial en los actos y eventos.



Dr. NESTOR HERNAN MARTEL
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



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



1498



13 OCT 2017

ANEXO II

SECRETARIA DE GOBIERNO

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 administrativo, Sistema de Administración de Transparencia Fiscal Municipal, 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 Secretaria y las vinculadas con ellas.-
- 3- Confeccionar todos los instrumentos legales que expresen los actos de la Secretaria de Gobierno.-
- 4- Ejercer el poder disciplinario de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.-
- 5- Llevar el registro de Ordenanzas, con sus respectivos decretos de promulgación, como así también Decretos, Resoluciones, Comunicaciones sancionadas por el Concejo Deliberante.-
- 6- Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia.-
- 7- Realizar el control de las operaciones que se ejecuten mediante el Fondo Permanente.-


Dr. NESTOR HERNAN MARTEL
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA


Lic. RAUL A. JALIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1498



13 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad
de San Pedro del Valle de Catamarca

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA, SALIDA Y PROTOCOLIZACION

MISION:

Verificar que toda la documentación que ingrese a la Secretaria sea debidamente encausada en su tramitación administrativa, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica.-

FUNCIONES:

- 1- Responsable de llevar un registro ordenando y minucioso de expedientes, actuaciones, notas, etc., que ingresen y egresen de la Secretaria.-
- 2- Llevar registro y archivo de los instrumentos legales emanados de esta Secretaria y del Departamento Ejecutivo Municipal.-
- 3- Protocolizar los instrumentos legales emanados del Departamento Ejecutivo Municipal.-
- 4- Brindar atención e información publico.-
- 5- Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad.-

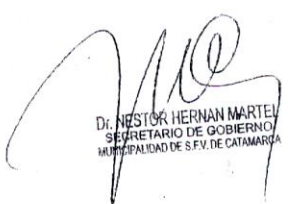
DIVISION ADMINISTRATIVA

MISION:

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

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.-



Dr. NESTOR HERNAN MARTEL
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



Lic. RAÚL A. JALIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamar

1498



Municipalidad de la Ciudad
de San Felipe del Valle de Catamarca

13 OCT 2017

- 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 expresen 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.-

DIVISION MESA DE ENTRADA Y SALIDA Y GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE)

MISION:

Recibir y verificar que la documentación ingresada al Despacho, este en las condiciones necesarias para que continúe con el trámite correspondiente, como así también verificar que la documentación que salga del despacho, se encuentre con todas las formalidades requeridas por los ordenamientos legales vigentes, a los efectos de continuar

Dr. NESTOR HERNAN MARTEL
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA

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

1498




13 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad
de San Fernando del Valle de Catamarca


el tramite sin más demoras ni retrasos, dejando asentado el tipo de tramite o acto respectivamente y controlar y subir al sistema de gestión documental electrónica, toda la documentación que así lo requiera.-

FUNCIONES:

- 1- Llevar el registro y control de la documentación entrante y saliente de toda la Secretaria.-
- 2- Controlar que la documentación salga o ingrese al despacho con todas las formalidades requeridas.-
- 3- Controlar y verificar el sistema de gestión documental electrónica diariamente y subir la información pertinente para que se pueda diagramar actividades con otras dependencias del municipio a través de esta modalidad.-



Dr. NESTOR HERNAN MARTEL
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



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