

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° 72/18
Publicación Especial
Decreto SPC N° 790/18

Modificando Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Seguridad Interna y Externa

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:
06/08/2018

Boletín Municipal Digital:

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

B.M. N° 72/18 – Publicación Especial – Decreto SPC N° 790/18

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

1



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

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 04 JUN 2018

DECRETO S.P.C. N° 790

VISTO:

El Decreto S.P.C. N° 1419/17, sobre la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Seguridad Interna y Externa dependiente de la Dirección General de Seguridad, y;

CONSIDERANDO:

Que con el objeto de cumplir acabadamente con sus misiones y funciones de acuerdo a las necesidades del servicio se hace necesario modificar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Seguridad Interna y Externa dependiente de la Dirección General de Seguridad área dependiente de la Secretaría de Protección Ciudadana;

Que ante esta situación, es necesario derogar y dejar sin efecto el Decreto S.P.C. N° 1419/17, con el objeto de realizar una reforma integral de la Estructura Interna de la dependencia a fin de adaptarla a las nuevas exigencias y desafíos del servicio, plenamente operativos y eficaces;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 71° de la Carta Orgánica Municipal;

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA:

ARTICULO 1°.- DERÓGUESE el Decreto S.P.C. N° 1419/17, conforme a las prescripciones del presente Decreto, según lo dispuesto en los siguientes artículos, a tenor de los considerandos del exordio.-

ARTICULO 2°.- APRUÉBASE la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Seguridad Interna y Externa, dependiente de la Dirección General de Seguridad, área de la Secretaría de Protección Ciudadana, que como **ANEXO I**, forma parte integrante del presente Decreto.-

ARTICULO 3°.- APRUÉBASE el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Seguridad Interna y Externa, dependiente de la Dirección General de Seguridad, área de la Secretaría de Protección Ciudadana, que como **ANEXO II**, forma parte integrante del presente Decreto.-

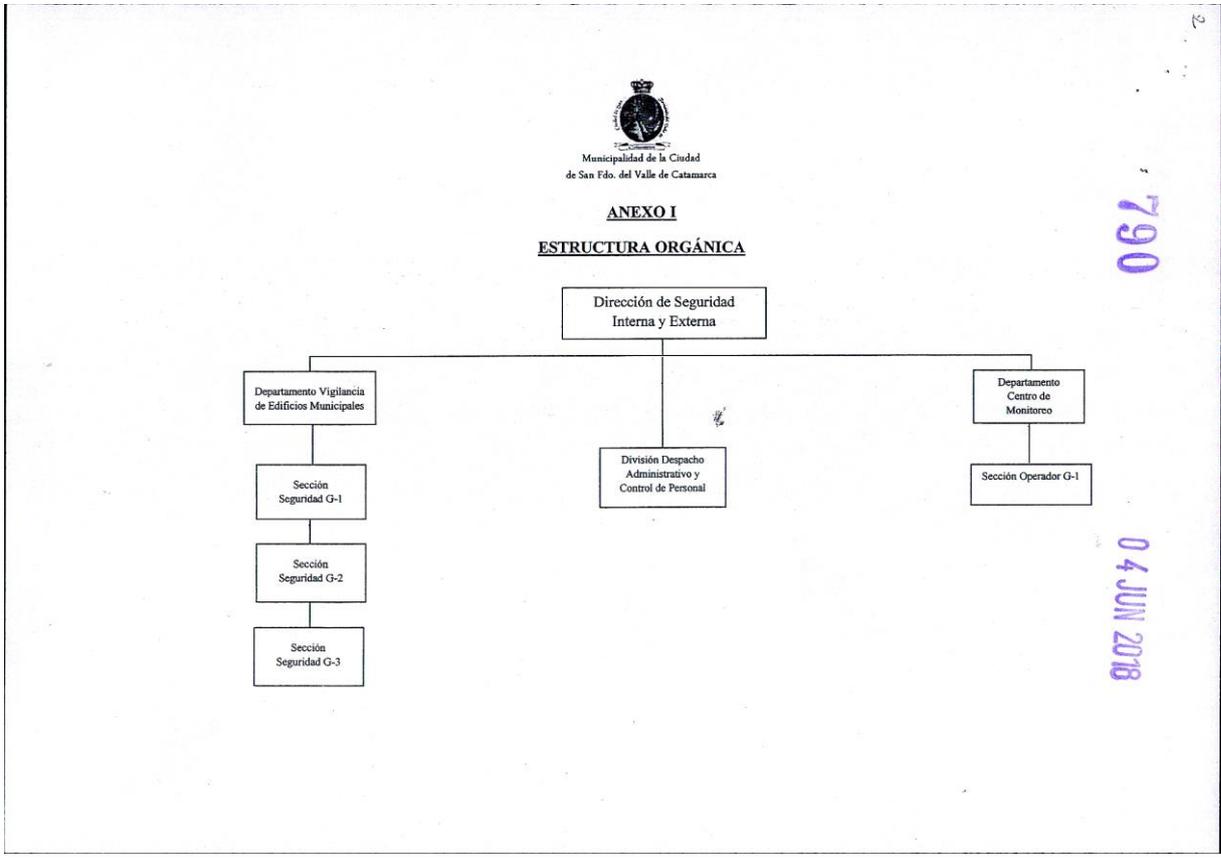
ARTICULO 4°.- COMUNIQUESE, publíquese, dése al R.M. y archívese.-

ES COPIA FIEL

FDO: LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL
Intendente Municipal
DR. JUAN MANUEL ZELARAYAN MONGE
Secretario de Protección Ciudadana

MIREYA DEL V. PEREA
JEFE DE DTO. MESA DE EE. y RS.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
BOLETIN MUNICIPAL



790

04 JUN 2018



ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

CAPITULO I

DIRECCION DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA

MISIONES:

- Establecer políticas de gestión y planes de acción de conformidad a la normativa en vigencia.-
- Organizar sus dependencias funcionales, estableciendo sus misiones y funciones, de conformidad a la normativa vigente.-
- Consolidar la presencia del estado municipal en la vía pública y en los edificios municipales, promoviendo mejores condiciones de seguridad y convivencia urbana por medio de la prevención, la educación y el control.-
- Aunar esfuerzos en pos de la construcción de una sociedad más segura, permitiendo que los ciudadanos puedan disfrutar de los espacios públicos, de las actividades culturales, creativas y/o de entretenimientos.-
- Promover la mejor calidad de vida de la comunidad.-

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar los proyectos de ordenanza que sean necesarios para el cumplimiento de las misiones y fines propuestos, elevándolos a la secretaría de gobierno para su trámite correspondiente.
- ✓ Elaborar los procedimientos de gestión del Sistema de Video-vigilancia Interno y Externo, y del personal de seguridad en los edificios municipales y espacios públicos asignados, definiendo los objetivos, plazos y recursos necesarios para cumplir con los mismos.-
- ✓ Establecer la forma, modo y procedimiento de actuación del personal dependiente de la dirección.-
- ✓ Coordinar y supervisar periódicamente la actividades operativas y administrativas dispuestas.-
- ✓ Elaborar y coordinar de manera conjunta con otras áreas, planes de acción para cumplir con los objetivos propuestos.-
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de conformidad a las necesidades que exijan su correcto funcionamiento.-
- ✓ Prever los requerimientos de insumos para las tareas y gestionar la compra de los mismos.-
- ✓ Asignar tareas y responsabilidades.-
- ✓ Convocar a reuniones periódicas al personal a su cargo a los efectos de informar políticas y acciones a implementar, y verificar el grado de avance y evaluación de resultados de las ya implementadas.-
- ✓ Convocar a reuniones con las distintas dependencias municipales, a los efectos de coordinar trabajo en equipo cuando las características del caso lo requieran.-
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.-

790



04 JUN 2018

- ✓ Disponer acciones para la capacitación del personal a su cargo cuando así lo requiera, permitiendo la optimización del recurso humano.-
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normativas imperantes.-

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

MISIONES:

- Proveer seguridad en los diferentes edificios municipales a través del personal designado a su cargo.-
- Garantizar la prestación del servicio en el momento requerido y de acuerdo a las necesidades.-
- Coordinar actividades tendientes a favorecer la prevención del delito y vandalismo en contra de los edificios municipales en general.-
- Elaborar planes de trabajo conjunto con los departamentos que componen la dirección.-
- Mantener el orden e integridad interna y externa de los edificios municipales.-
- Determinar acciones tendientes a brindar seguridad en los diferentes edificios comunales.-
- Crear planes de gestión administrativas que faciliten la funcionalidad del departamento a su cargo.-
- Administrar los medios necesarios para la funcionalidad operativa del personal a su cargo.-

FUNCIONES:

- ✓ Generar actividades tendientes a la mejora en la prestación del servicio.-
- ✓ Coordinar y supervisar las diferentes acciones en pos del cumplimiento de la tarea asignada al personal a su cargo.-
- ✓ Mantener el orden y la disciplina de su personal a cargo.-
- ✓ Elaborar planes de acción para el logro de los objetivos propuestos a su departamento.-
- ✓ Desarrollar estrategias tendientes a facilitar la vigilancia de los edificios municipales en general.-
- ✓ Ser nexo con las diferentes entidades tanto municipales como aquellas ajenas a la comuna.-
- ✓ Instrumentar los medios necesarios para el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.-
- ✓ Informar de cualquier inconveniente surgido y que entorpezca el normal desempeño de las tareas encomendadas.-
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las actividades inherentes a su departamento.-
- ✓ Solicitar el auxilio de la fuerza pública en todos los casos en que sean necesarias la fuerzas de la policía de la provincia.-
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de los bienes de la dirección de seguridad interna y externa.-

790



04 JUN 2018

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

- ✓ Dirigir y coordinar el grupo operativo a su cargo, de conformidad a lo establecido en el plan de trabajo dado por la superioridad, con el objeto de cumplir su cometido.-
- ✓ Informar a la superioridad cualquier inconducta, cometida por los agentes en el desempeño de sus funciones, a los fines de tomar las medidas disciplinarias del caso.-
- ✓ Elevar a la superioridad los informes que le fueran requeridos.-
- ✓ Asistir y colaborar directamente al director en todo asunto que tienda a una mayor eficiencia del servicio.-

JEFATURA DE SECCION SEGURIDAD G-1

MISIONES:

Garantizar el resguardo y custodia de los bienes en los diferentes edificios municipales y la seguridad de las personas que a ellos concurren.

Sera facultad principal la de supervisar, fiscalizar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal a su cargo en el turno mañana, y cuando fueran solicitados por la superioridad.

FUNCIONES:

- ✓ Asignar tareas y responsabilidades al personal a cargo.-
- ✓ Control sobre la asistencia, comportamiento y conductas del personal a su cargo, debiendo elevar informes, en caso de corresponder a la superioridad.-
- ✓ Asistir y colaborar directamente al jefe de departamento en todo asunto que tienda a una mayor eficiencia.-

JEFATURA DE SECCION SEGURIDAD G-

MISIONES:

Garantizar el resguardo y custodia de los bienes en los diferentes edificios municipales y la seguridad de las personas que a ellos concurren.

Sera facultad principal la de supervisar, fiscalizar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal a su cargo en el turno tarde, y cuando fueran solicitados por la superioridad.

FUNCIONES:

- ✓ Asignar tareas y responsabilidades al personal a cargo.-
- ✓ Control sobre la asistencia, comportamiento y conductas del personal a su cargo, debiendo elevar informes, en caso de corresponder a la superioridad.-
- ✓ Asistir y colaborar directamente al jefe de departamento en todo asunto que tienda a una mayor eficiencia.-

JEFATURA DE SECCION SEGURIDAD G-3

MISIONES:

Garantizar el resguardo y custodia de los bienes en los diferentes edificios municipales y la seguridad de las personas que a ellos concurren.

Sera facultad principal la de supervisar, fiscalizar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal a su cargo en el turno noche, y cuando fueran solicitados por la superioridad.

FUNCIONES:

790



04 JUN 2018

- ✓ Asignar tareas y responsabilidades al personal a cargo.-
- ✓ Control sobre la asistencia, comportamiento y conductas del personal a su cargo, debiendo elevar informes, en caso de corresponder a la superioridad.-
- ✓ Asistir y colaborar directamente al jefe de departamento en todo asunto que tienda a una mayor eficiencia.-

CAPITULO III

JEFATURA DE DIVISION DESPACHO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE PERSONAL

MISIONES:

Coordinar, supervisar y dirigir, cumpliendo y haciendo cumplir los pasos administrativos de rigor, de todos los requerimientos formulados a la Dirección en general como soporte administrativo necesario y esencial de la misma como tal.

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar, supervisar y dirigir cada una las tareas administrativas de las dependencias a cargo de la dirección con una visión global, con foque de sistema.
- ✓ Asesorar, supervisar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de las dependencias a cargo.
- ✓ Registrar, clasificar, distribuir y realizar el seguimiento de los trámites administrativos que ingresen y egresen de la Dirección.
- ✓ Cumplir con los requerimientos relacionados al personal de conformidad con las normas impartidas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Recopilar las legislaciones y disposiciones reglamentarias que competen a la Dirección.
- ✓ Redactar disposiciones y/o resoluciones, notas, comunicaciones, informes, normas, memorándum, circulares, etc., indicadas por la superioridad y de acuerdo a las normas que se establezcan al efecto, (Código de procedimientos administrativos).
- ✓ Dar el trámite correspondiente a expedientes, actuaciones, convenios, proyectos de decretos, proyectos de ordenanzas, oficios, etc.
- ✓ Efectuar el archivo de la documentación cuando así correspondan.
- ✓ Requerir al área correspondiente, cuando así lo disponga la superioridad, se efectúen auditorías de control de asistencia del personal.
- ✓ Solicitar al área pertinente el cumplimiento efectivo del proceso administrativo con la Aseguradora de riesgos de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos: Departamento Medicina Laboral, Departamento Relaciones Laborales y el Servicio de Medicina Higiene y Seguridad en el trabajo.
- ✓ Asesorar a las distintas unidades organizativas en los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.
- ✓ Realizar cualquier otro tipo de tarea o función que la Dirección defina.

790



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

04 JUN 2018

- ✓ Ejercer facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO UNIDAD DE MONITOREO

MISIONES:

Sera facultad principal la de supervisar y fiscalizar el control, gestión y utilización de cada una de las cámaras de seguridad que están a cargo de la dirección de seguridad interna y externa.-

Requerir el personal necesario para poder llevar a cabo el control de cada uno de los monitores.-

Producir un archivo digital de las imágenes que capten las cámaras a cargo del municipio capitalino e informatizar los informes respectivos.-

FUNCIONES:

- ✓ Asignar tareas y responsabilidades al personal a cargo.-
- ✓ Convocar a reuniones periódicas al personal a su cargo a los efectos de informar políticas y acciones a implementar, y verificar el grado de avance y evaluación de resultados de las ya implementadas.-
- ✓ Organizar reuniones con la dirección de tránsito, inspección y subdirección de bromatología, a efectos de coordinar trabajo en equipo cuando las características del caso así lo requieran.-
- ✓ Control sobre la asistencia, comportamiento y conductas del personal de la unidad de monitoreo, debiendo elevar informes, en caso de corresponder a la superioridad.-
- ✓ Llevar un registro y grabación de los acontecimientos delictivos ocurridos en la vía pública y dar inmediato conocimiento a las autoridades municipales, policiales y judiciales, según corresponda.-
- ✓ Elevar toda la documentación requerida por autoridades judiciales en caso de existir un delito y/o accidente en la vía pública.-
- ✓ Informar al departamento guardia urbana mediante los respectivos equipos de comunicación brindados, sobre los hechos monitoreados donde se presuma peligro sobre los ciudadanos y/o entidades públicas.-
- ✓ Ante el acaecimiento de un conflicto, captado por las cámaras, actuar sobre la base de los procedimientos preestablecidos, entablado comunicaciones con aquellas reparticiones o áreas que se consideren necesarias. Frente a la comisión de un hecho ilícito, dar inmediato aviso a las autoridades pertinentes y/o requerir el auxilio de la fuerza pública.-
- ✓ Elevar a la superioridad los informes que le fueran requeridos.-
- ✓ Asistir y colaborar directamente al director en todo asunto que tienda a una mayor eficiencia del servicio.-
- ✓ Centralizar el ingreso y egreso de expedientes, actuaciones y toda otra documentación de la dirección.-

790



04 JUN 2018

JEFATURA DE SECCION OPERADOR G1

MISIONES:

Asistir al jefe de departamento en la supervisión siendo facultad principal de este fiscalizar durante el turno asignado el control, gestión y utilización de cada una de las cámaras de seguridad pertenecientes al municipio que se encuentran en la vía pública y en los diferentes edificios municipales.

Producir un archivo digital de las imágenes que capten las cámaras a cargo del municipio capitalino e informatizar los informes respectivos.-

FUNCIONES:

- ✓ Asignar tareas y responsabilidades al personal a cargo.-
- ✓ Llevar un registro o libro de novedades diario y realizar informe con acontecimientos más relevantes y elevarlos a la superioridad.-
- ✓ Asistir y colaborar directamente al jefe de departamento de la unidad de monitoreo en todo asunto que tienda a una mayor eficiencia del servicio.-