

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° 95/18
Publicación Especial
Decreto I.M N° 1570/17

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

LIC. RAUL ALEJANDRO JALIL
INTENDENTE MUNICIPAL

Secretaría de Gobierno y Coordinación	Secretaría de Salud y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda	Secretaría de Modernización y Desarrollo Económico
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	Secretaría de Obras Públicas
Secretaría de Servicios Públicos	Secretaría del Ambiente y Espacio Público

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:
14/11/2018

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

B.M. N° 95/18 – Publicación Especial – Decreto I.M N° 1570/17

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



Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA,

20 OCT 2017

DECRETO I.M.N°

1570

VISTO:

La necesidad del municipio de dotar a las distintas áreas dependientes de Intendencia Municipal y de Secretaria de Gobierno y Coordinación, de una estructura que garantice el cumplimiento de las funciones establecidas por la Carta Orgánica Municipal y demás Ordenanzas Municipales, y ;

CONSIDERANDO:

Que la Carta Orgánica Municipal en su Art.71° apartado decimo y Art.102° apartado Segundo, faculta del Intendente Municipal a establecer la Estructura y Organización del Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente a niveles de inferiores a Secretarías;

Que por razones de oportunidad, mérito y conveniencia es necesario modificar la Estructura Orgánica Funcional de Intendencia Municipal y de Secretaria de Gobierno ;

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

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

ARTICULO 2°).- APRUEBANSE las designaciones de los cargos correspondientes a las Estructuras Orgánicas de Intendencia Municipal - Anexo I, y de Secretaria de Gobierno y Coordinación- Anexo II.-

ARTICULO 3°).- AUTORIZASE a la Secretaria de Hacienda, para que a través del Organismo Contable pertinente, proceda a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente acto administrativo.-

1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

ARTICULO 4°).- DEROGASE toda otra disposición que se oponga al presente.-

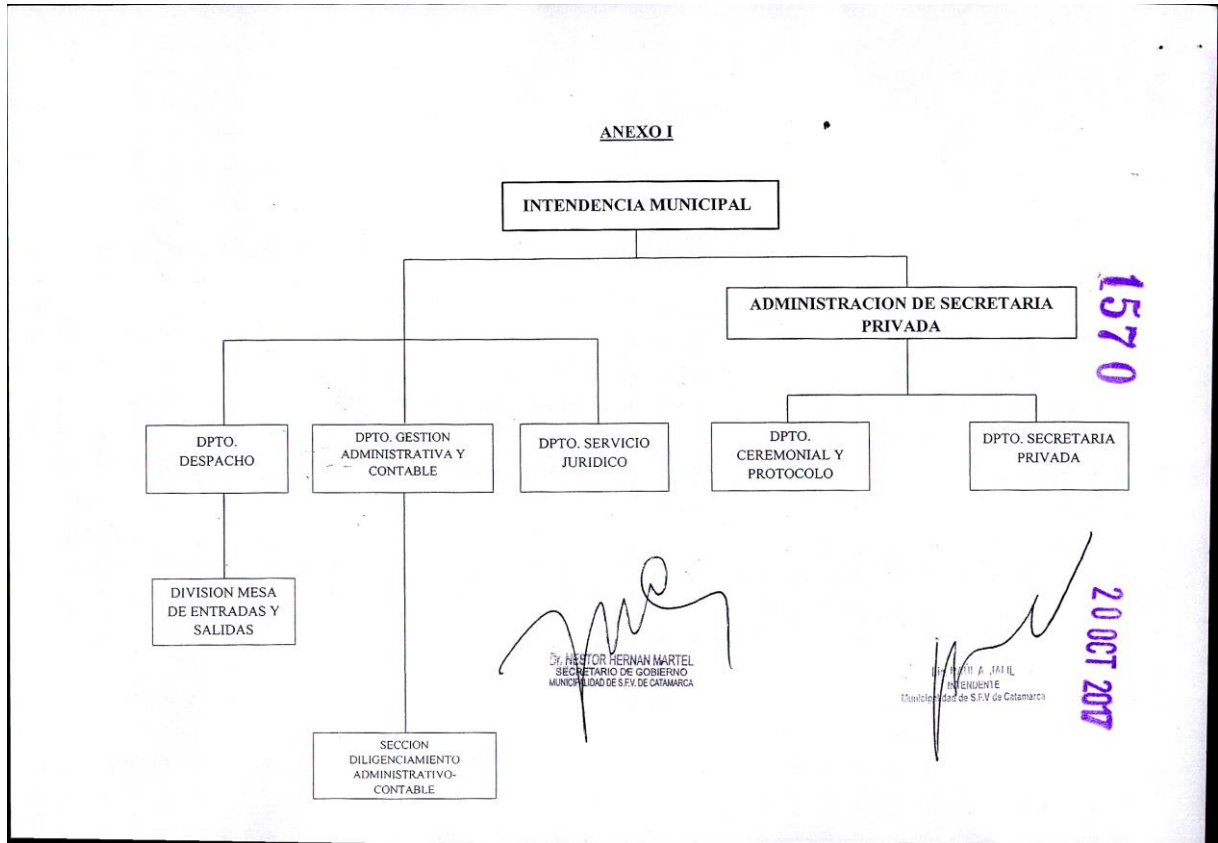
ARTICULO 5°).- COMUNIQUESE, publíquese, dése al Registro Municipal y Archívese.-

ES COPIA:

Fdo.: LIC. RAUL A. JALIL
Intendente Municipal
DR. NESTOR HERNAN MARTEL
Secretario de Gobierno

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
BOLETIN MUNICIPAL

MIREYA DEL V. PEREA
JEFE DPTO. MESA DE EE. Y SS.
SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACION
MUNICIPALIDAD DE S.F.V. DE CATAMARCA



1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

ANEXO I
INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO GESTION ADMINISTRATIVA-CONTABLE

Misión: Velar por el adecuado cumplimiento de los diversos procedimientos administrativos del área del cual depende, y asegurar el uso eficiente de los recursos financieros de dicha área, mediante el control de las erogaciones y el registro de la información contable y administrativa pertinente.

Funciones:

- Ejecutar las tareas administrativas y contables conjuntamente con otros Departamentos dependientes del área intendencia Municipal.
- Realizar gestiones administrativas de los expedientes de compras, confección de Notas de Pedidos y de los restantes actos administrativos legales de los mismos.
- Realizar el control de la documentación respaldatoria de los gastos autorizados.
- Verificar la correcta instrumentación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y confeccionar actos administrativos que manifiesten la voluntad administrativa municipal.

SECCION DILIGENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Misión: Asistir directamente al jefe inmediato en el diligenciamiento eficaz de los trámites administrativo-contables.

Funciones:

- Ejecutar las tareas administrativas-contables, bajo la coordinación del Jefe del Departamento.
- Diligenciar los expedientes, actuaciones, notas y toda otra documentación que el Jefe inmediato le encomiende.
- Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique su superior inmediato.

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

LUIS RAÚL A. LAJIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

DEPARTAMENTO DESPACHO

Misión: Proporcionar el apoyo necesario para el accionar de Intendencia en su relación con los restantes organismos y en su organización interna.

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 similares, 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 diarios para la firma del Superior.

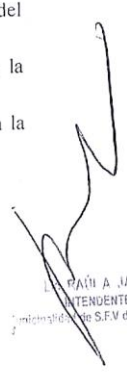
DIVISION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Misión: Garantizar una eficaz atención al público. Llevar adelante la recepción, registro, distribución y organización de la documentación e información inherente al Despacho.

Funciones:

- Brindar atención e información al público.
- 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 cada trámite.
- Registrar los oficios de los distintos Juzgados y derivarlos a la dependencia correspondiente.


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


JUAN A. JABIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca


- 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.

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Misión: 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:

- Registrar y conducir los 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 convenios, 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 la base 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 diferente 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



LIC. RAÚL A. JAILL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

DEPARTAMENTO SERVICIO JURIDICO

Misión: Proporcionar el asesoramiento legal en el accionar de Intendencia y en el desenvolvimiento del despacho diario del área.

Funciones:

- Efectuar el informe verbal o escrito de todos los asuntos que requieran dictamen en derecho, así como la emisión de todos los informes jurídicos que sean solicitados.
- Realizar las actuaciones y emitir los informes verbales o escritos y/o dictámenes en derecho que le sean requeridos.
- Realizar la supervisión jurídica del despacho proveniente de las diversas áreas municipales.

ADMINISTRACIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA

Misión: Asistir directamente al Intendente Municipal.

Funciones:

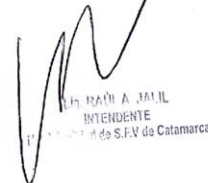
- Establecer las relaciones públicas del Intendente a través de los Departamentos Secretaría Privada y Ceremonial y Protocolo, programando, dirigiendo y coordinando sus actividades.-
- Actuar como nexo entre las distintas dependencias administrativas, transmitiendo órdenes impartidas por el Intendente.
- Atender las audiencias que el Intendente delegue o someta expresamente.
- Vigilar el patrimonio y asegurar el mantenimiento actualizado del inventario de la Secretaría Privada.

DEPARTAMENTO SECRETARIA PRIVADA

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

Funciones:


DR. NESTOR FERNANDO MARTE
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA


RAÚL A. JAITIL
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

ANEXO I
INTENDENCIA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN DE SECRETARIA PRIVADA

DEPARTAMENTO SECRETARIA PRIVADA

Jefe de Departamento Secretaria Privada:

- MOYA, Ana Carina. Legajo N°6557, Categ.11

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Jefe de Departamento Ceremonial y Protocolo:

- TOLEDO, Virginia. Legajo N° 7060, Categ. 11

DEPARTAMENTO GESTION ADMINISTRATIVA-CONTABLE

Jefe de Departamento Gestión Administrativa-Contable:

- ARIAS, María Fernanda. Legajo N°5012, Categ.11

DEPARTAMENTO DESPACHO

Jefe de Departamento Despacho de Intendencia:

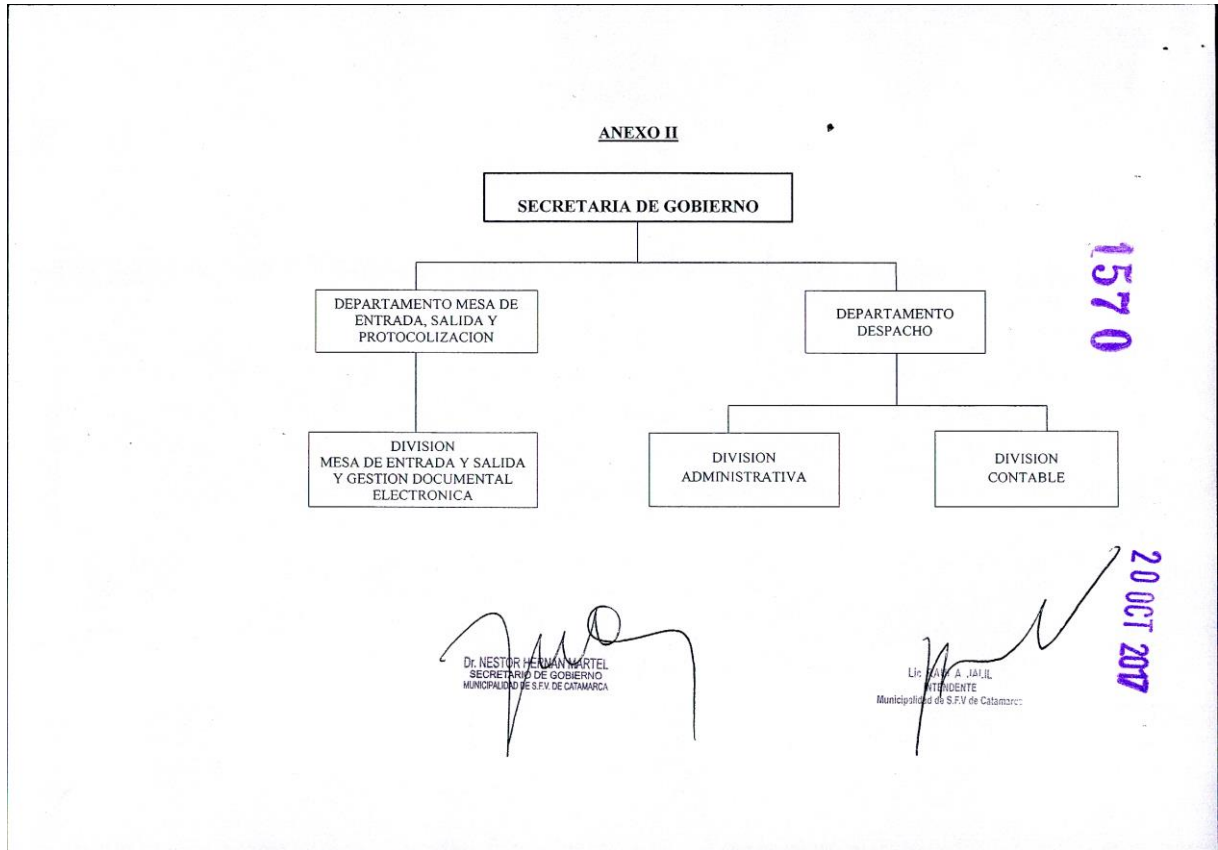
- VEGA CATIVA, Walter Orlando. Legajo N°5468, Categ.11



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



LINA MARÍA A. JAQUIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

ANEXO II

SECRETARIA DE GOBIERNO

DEPARTAMENTO DESPACHO

Misión:

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:

- 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.
- Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los expedientes originados en esta Secretaria y las vinculadas con ellas.
- Confeccionar todos los instrumentos legales que expresen los actos de la Secretaria de Gobierno.
- Ejercer el poder disciplinario de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Llevar registro de Ordenanzas, con sus respectivos decretos de promulgación, como así también Decretos, Resoluciones, Comunicaciones sancionadas por el Concejo Deliberante.
- Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia.-
- 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

Dr. RAMÓN J. J. J. J.
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca



1570

20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

DIVISION ADMINISTRATIVA:

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

Funciones:

- Coordinar y ejecutar la labor administrativa conjuntamente con el Jefe del Departamento Despacho.
- Confeccionar todos los instrumentos legales que expresen los actos de la Secretaria de Gobierno.
- Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior jerárquico.
- Dar trámite a expedientes, actuaciones y toda otra documentación que ingrese al Despacho de la Secretaria.

DIVISIÓN CONTABLE:

Misión: 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:

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

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

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

1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y PROTOCOLIZACION


Misión: 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:

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

DIVISION MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE)

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


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


Lic. PAUL A. JARA
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

Funciones:

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



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



Lic. PAH A. JAIL
INTENDENTE
Municipalidad de S.F.V. de Catamarca

1570



20 OCT 2017

Municipalidad de la Ciudad de
San Fernando del Valle de Catamarca

ANEXO II

SECRETARIA DE GOBIERNO

DEPARTAMENTO DESPACHO


- Jefe de Departamento Despacho de Secretaria de Gobierno:
- MERCADO, Beatriz del Valle, Legajo N°3410, Categ.11

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y PROTOCOLIZACION

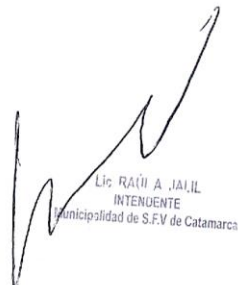
- Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Protocolización:
- PEREA, Mireya del Valle, Legajo N°2987, Categ.11

DIVISION ADMINISTRATIVA

- Jefe de División Administrativa:
- BORELLA, Claudia Verónica, Legajo N°5067, Categ.08



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



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