

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° 07/2021**

Publicación Especial

Decreto N° 21/2021

Estructura Orgánica Funcional de la Secretaría de Gabinete y Modernización

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Dr. GUSTAVO SAADI  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

Secretaría de Gobierno y Coordinación Dr. FERNANDO EDGARDO MONGUILLOT	Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Política Sociales Dr. ALBERTO ADOLFO NATELLA
Secretaría de Hacienda C.P.N. JUAN ALBERTO MARCHETTI	Secretaría de Gabinete y Modernización Dr. MARIANO ROSALES
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte Lic. PATRICIA EDITH SASETA	Secretaría de Urbanismo e Infraestructura Ing. EDUARDO ADEN MONFERRÁN
Secretaría de Servicios Ciudadanos Sr. GUIDO MARTÍN BARRIONUEVO	Secretaría del Ambiente y Espacio Público Sra. GABRIELA ANDREA MOLINA
Secretaría de Protección Ciudadana Sra. MARIELA DEL VALLE ROMERO	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico C.P.N. INÉS BEATRÍZ GALÍNDEZ

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: <b>07/01/2021</b>	Boletín Municipal Digital: <a href="https://www.catamarcaciudad.gob.ar/boletines-municipales">https://www.catamarcaciudad.gob.ar/boletines-municipales</a>
--	---



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca  
2020

Decreto

Número: DECTO-2021-21-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA  
Miércoles 6 de Enero de 2021

Referencia: Estructura orgánica funcional de la Secretaría de Gabinete y Modernización

**VISTO:**

La estructura orgánica funcional de la Secretaría de Gabinete y Modernización del Departamento Ejecutivo Municipal, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ordenanza N° 7426/2019 y Decreto de Promulgación S.G. y C. N° 1640 de fecha 04 de Diciembre de 2019, se aprueba la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal y sus Secretarías, y por Decreto 17/2019 de fecha 9 de diciembre de 2019, se dispuso nueva la estructura y organización del Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente a niveles inferiores a Secretaría –también conocido como organigrama-.

Que, convencidos de que la organización estatal y la buena administración harán posible realizar las políticas públicas cumpliendo con los requisitos de economía, eficacia y eficiencia, es que es necesario realizar la presente medida que complementa la normativa reseñada más arriba y que además sirve para estructurar los estamentos inferiores dentro de la Secretaría de Gabinete y Modernización, que por ser de reciente creación, precisa de una urgente determinación.

Que, es la Carta Orgánica Municipal en su artículo 71° Apartado Decimo y 102° Apartado Segundo, faculta al Intendente Municipal a dictar el presente instrumento legal.

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**EN ACUERDO DE SECRETARIOS**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE** el Organigrama de Planta Funcional de la Secretaría de Gabinete y de Modernización, conforme surge de los Anexos I, II y III del presente decreto.-

**ARTICULO 2°.- APRUÉBANSE** la Estructura y las Misiones y Funciones de la Dirección General de Modernización e Innovación, Dirección de Modernización, Administración de Infraestructura Tecnológica y Administración de Sistemas e Innovación Pública, que como Anexo I forman parte integrante del presente decreto.-

**ARTICULO 3°.- APRUEBANSE** la Estructura y las Misiones y Funciones de la Dirección de Planificación Estratégica y Gobierno Abierto y de la Administración de Estadística y Datos Abiertos, que como Anexo I forman parte integrante del presente decreto.-

**ARTICULO 4°.- APRUEBANSE** la Estructura y las Misiones y Funciones de la Dirección General de Comunicación, de la Administración de Coordinación de Comunicación Institucional, y de la Administración de Radio Municipal, que como Anexo II forman parte integrante del presente decreto.-

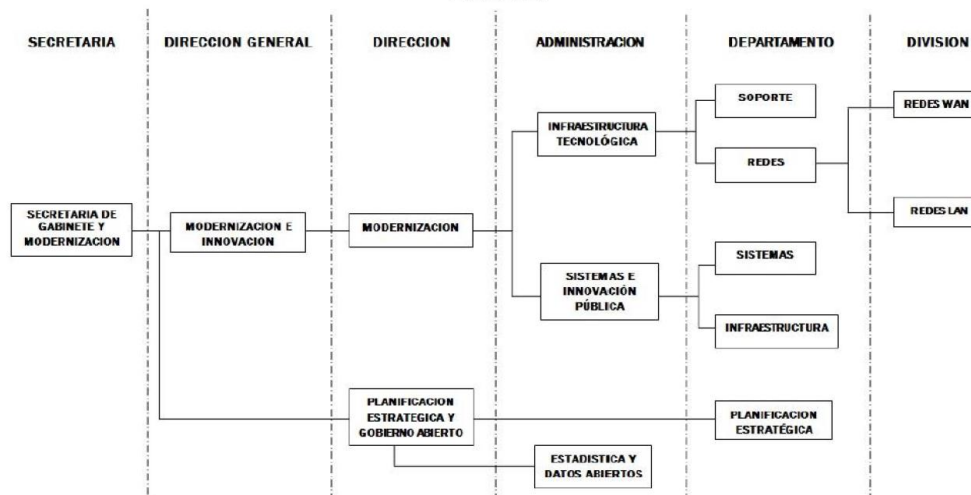
**ARTICULO 5°.- APRUEBANSE** la Estructura y las Misiones y Funciones de la Dirección General Legal y Técnica y Despacho, como así también de la Administración de Asuntos Jurídicos que como Anexo III forma parte integrante del presente decreto.-

**ARTICULO 6°.- AUTORIZASE** a la Secretaria de Hacienda, a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.-

**ARTICULO 7°.- MODIFIQUENSE** en lo pertinente el Decreto Acuerdo N°1228/12, y el Decreto S.M.D.E.N° 1647/18, y se deroga toda otra disposición que se oponga al presente decreto.-

**ARTICULO 8°.- COMUNIQUESE**, publíquese, dese al Registro Municipal y Archívese.-

ANEXO I



**DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION E INNOVACION**

**MISIÓN:**

Contribuir al desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional del municipio, en general, y de todos los organismos pertenecientes a la Municipalidad, mediante la implementación de un modelo de gestión por resultados, que prevea el diseño, la planificación, la implementación, el monitoreo, la evaluación y la coordinación de políticas públicas, planes y proyectos tendientes a lograr los objetivos previstos por el Plan de Modernización Municipal.

**FUNCIONES:**

- Asistir al Secretario de Gabinete y Modernización, en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del municipio de San Fdo. del Valle de Catamarca.
- Desarrollar y coordinar la implementación del plan municipal de modernización, articulando acciones con diferentes públicos de interés.
- Detectar la necesidad de fortalecimiento institucional, informático, y de desarrollo del personal en relación a la implementación del Gobierno Electrónico, en las áreas dependientes del Gobierno municipal.
- Gestionar los procedimientos administrativos para la contratación de los servicios de terceros que la dirección provee.
- Promover el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) para aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública, fortaleciendo la relación gobierno-ciudadano.
- Proponer las líneas de acción que emanen de la articulación de las políticas públicas y que se deriven en la modernización del estado.
- Proponer los contenidos y la definición de políticas y estrategias sobre tecnologías de información en sus aspectos técnicos y económicos.
- Dirigir todo lo relativo a los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las tecnologías de información para los sistemas informáticos troncales y descentralizados en el ámbito de la administración pública municipal.
- Formular estrategias de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados como al nivel de prestación de los sistemas que componen los distintos sectores informáticos, estableciendo normas para el control técnico, administrativo y

de aplicación de nuevas tecnologías.

- Promover acciones que posibiliten a todos los ciudadanos, el acceso y uso de las herramientas tecnológicas para lograr un aprovechamiento más eficiente de los servicios brindados.
- Fomentar la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.

#### **DIRECCION DE MODERNIZACION**

##### **MISIÓN:**

Contribuir en una Administración Municipal de gestión eficiente, efectiva y transparente, utilizando la tecnología de forma intensiva para satisfacer todas las necesidades de cada área del municipio.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar todas las funciones de cada departamento y división de la dirección.
- Planificar, evaluar y gestionar recursos tecnológicos para la mejora de procesos y/o servicios.-
- Controlar el recurso humano, en su cumplimiento de funciones y su correcto desempeño.
- Detectar la necesidad de fortalecimiento institucional, informático, y de desarrollo del personal en relación a la implementación del Gobierno Electrónico, en las áreas dependientes del gobierno municipal.
- Promover el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) para aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública, fortaleciendo la relación gobierno-ciudadano.
- Instrumentar la asistencia técnica, aplicando los criterios metodológicos para ejecutar las acciones y programas tendientes a la modernización de las instituciones del gobierno municipal.
- Proponer las líneas de acción que emanen de la articulación de las políticas públicas y que se deriven en la modernización del Estado.
- Lograr una óptima administración de los recursos tecnológicos.

#### **ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA**

##### **MISIÓN:**

Gestionar, coordinar y dirigir los recursos tecnológicos que componen la infraestructura informática de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, garantizando su buen funcionamiento y facilitando los mismos para el desarrollo de servicios y productos informáticos de uso interno y externo.

Entender en todos los aspectos relativos al desarrollo y mantenimiento de Telecomunicaciones y Redes en el ámbito de la Municipalidad.

Planificar, mantener y supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones.

##### **FUNCIONES:**

- Definir, implementar, mantener, actualizar y documentar el modelo de arquitectura de redes de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, orientado a asegurar la eficiencia operativa.
- Resguardar y mantener los activos informáticos disponibles, tanto de hardware como software.
- Definir la Política y los procedimientos de seguridad informática de la organización
- Diseñar y proponer las estrategias, la arquitectura y la planificación para el desarrollo, modernización y optimización de las redes de comunicaciones municipales de sus edificios garantizando el acceso e inclusión a los servicios digitales.
- Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de toda la infraestructura de redes y comunicaciones, asegurando su funcionamiento y su óptimo desempeño.

#### **Departamento de Soporte**

Misión:

Proyectar tareas de soporte técnico y mantenimiento de software y hardware.

Asesorar en la adquisición, actualización y mantenimiento del equipamiento informático.

Generar políticas de usos y manejo del recurso informático.

Funciones:

Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios de equipos informáticos en el ámbito de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca.

Asesorar a los usuarios y sus necesidades en la compra de software, hardware y dispositivos informáticos.

Reparar y poner en funcionamiento el equipamiento informático.

#### **Departamento Redes**

Misión:

Entender en todos los aspectos relativos al desarrollo y mantenimiento de Telecomunicaciones y Redes en el ámbito de la Municipalidad.

Funciones:

Entender en el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones y redes municipales para garantizar y mejorar la prestación del servicio.

Diseñar y proponer las estrategias, la arquitectura y la planificación para el desarrollo, modernización y optimización de las redes de comunicaciones municipales y sus servicios asociados que garanticen el acceso e inclusión a los servicios digitales, logrando una gestión centralizada de los mismos.

Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de toda la infraestructura de redes y comunicaciones, asegurando su funcionamiento y su óptimo desempeño

#### **División Red LAN**

Misión:

Planificar, mantener y supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de red interna, tanto de manera cableada como inalámbrica de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, así como también brindar apoyo técnico a las diferentes áreas municipales.

Funciones:

Diseñar y proponer las estrategias, la arquitectura y la planificación para el desarrollo, modernización y optimización de las redes de comunicaciones municipales de sus edificios garantizando el acceso e inclusión a los servicios digitales.

Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de toda la infraestructura de redes y comunicaciones dentro de los edificios municipales, asegurando su funcionamiento y su óptimo desempeño.

Documentar la infraestructura de red de cada dependencia municipal.



#### **División Red WAN**

Misión:

Planificar, mantener y supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de red externa, tanto de manera cableada como inalámbrica de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca.

Funciones:

Diseñar y proponer las estrategias, la arquitectura y la planificación para el desarrollo, modernización y optimización de las redes externas de comunicación dependientes de la municipalidad garantizando el acceso, y la provisión de los servicios digitales.

Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de toda la infraestructura de redes y comunicaciones externas de la municipalidad, asegurando su funcionamiento y su óptimo desempeño.

Documentar la infraestructura de red administrada.

Monitorear el funcionamiento de red externa municipal.-

Tender a la administración remota de la red externa municipal.

#### **ADMINISTRACION DE SISTEMAS E INNOVACION PUBLICA**

**MISIÓN:**

Administrar e implementar las herramientas tecnológicas que se consideren oportunas para lograr un estado eficiente, transparente y moderno.

Contribuir al desarrollo de una Administración Municipal simple y accesible para los ciudadanos.

Trazar una nueva lógica de trabajo para la administración del municipio de San Fernando del Valle de Catamarca, introduciendo ideas y metodologías. Proponiendo un proceso continuo de revisión y reforma de los distintos procedimientos administrativos, utilizando un modelo de trabajo que permita el intercambio de iniciativas y buenas prácticas.

**FUNCIONES:**

- Crear un ambiente adecuado para el desarrollo de acciones tendientes a la mejora continua de los organismos públicos, incorporando la perspectiva de los ciudadanos en el diseño y prestación de servicios.
- Desarrollar, administrar y mantener todos los sistemas que considere oportuno para el buen desempeño de la administración municipal.
- Supervisar el desarrollo de sistemas propios y de terceros para las aplicaciones de la Municipalidad.
- Auditar y certificar el desarrollo e implementación de sistemas de terceros.
- Promover la adopción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables en el ámbito municipal.
- Diseñar, implementar y monitorear los programas que propendan a la mejora de los procesos y sistemas de las distintas áreas del gobierno municipal, como así también aquellos que fomenten la apertura, transparencia, comunicación y participación ciudadana.

#### **Departamento Sistemas**

Misión:

Implementar las acciones de coordinación, asesoramiento, desarrollo, gestión y control destinadas a satisfacer los requerimientos de sistemas de información del todo el municipio.-

Función:

Supervisar el desarrollo de sistemas propios y de terceros para las aplicaciones de la Municipalidad.

Documentar actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Auditar y certificar el desarrollo e implementación de sistemas de terceros.

Promover la adopción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables en el ámbito municipal.

#### **Departamento De Infraestructura**

##### Misión:

Gestionar, coordinar y dirigir los recursos tecnológicos que componen la infraestructura informática de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, garantizando su buen funcionamiento y facilitando los mismos para el desarrollo de servicios y productos informáticos de uso interno y externo.

##### Función:

Definir, implementar, mantener, actualizar y documentar el modelo de arquitectura de la información de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, orientado a asegurar los datos y la eficiencia operativa.

Asistir en todos los aspectos relativos a la Ciberseguridad, comprendiendo la generación de capacidades de detección, defensa, respuesta y recupero ante incidentes del gobierno municipal

Resguardar y mantener los activos informáticos disponibles, tanto de hardware como software.

Definir la Política y los procedimientos de seguridad informática de la organización

#### **DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA**

##### MISION:

Llevar a cabo el desarrollo del Plan Estratégico Integral e impulsar la normativa que lo respalde. Además, coordinar y brindar asesoramiento para la identificación de metas y proyectos de las diferentes áreas de gobierno. Por otro lado, la dirección tiene la tarea de fortalecer e promover los datos abiertos a partir del impulso de la Infraestructura de Datos Espaciales de la Capital.

##### FUNCIONES:

- Coordinar las tareas relativas a la Planificación estratégica y determinar objetivos estratégicos que permitan definir el marco para el desarrollo del Plan Estratégico Integral
- Desarrollar el Plan estratégico Integral (2030)
- Impulsar las acciones para la implementación de planes y proyectos de desarrollo urbano
- Enriquecer con metodologías, herramientas e información el proceso de generación de planes operativos anuales de las áreas de gobierno
- Brindar apoyo a las definiciones de alto nivel estratégico: visión de largo plazo, ejes de Gobierno y metas
- Impulsar y Coordinar el desarrollo de la IDESFVC (Infraestructura de Datos Espaciales), brindando asesoramiento y capacitaciones cuando se lo requiera
- Asesorar en la definición de metas y proyectos a cada una de las áreas de gobierno

#### **Departamento Planificación Estratégica**

##### Misión:

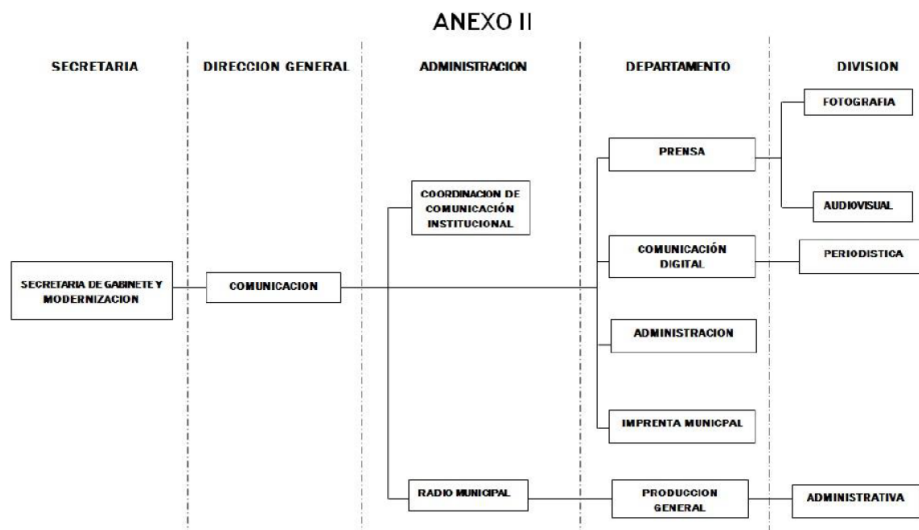


Coordinar las tareas relacionadas a la planificación estratégica urbana en el marco de la actualización del Plan Urbano Ambiental y el desarrollo del Plan Estratégico Integral 2030 (PEI), participando además como profesional idóneo/a de las diferentes fases del proceso de planificación del mismo, es decir tanto del diseño, elaboración como su seguimiento.

El departamento también podrá abordar temas relacionados a la gobernanza, tendientes a la proyección y promoción de un gobierno de gestión abierta a la comunidad; ya que estos son de incumbencia de la dirección a la que pertenece. Asimismo, tendrá a cargo las tareas de coordinación del equipo técnico perteneciente a dicho departamento.

#### Funciones

- Elaborar informes técnicos periódicamente, correspondientes a la planificación urbana de la ciudad, en particular relacionados al desarrollo del Plan Estratégico Integral 2030 (PEI).
- Participar de las tareas de relevamiento de datos, mapeos y presentaciones en marco del Plan Estratégico u otras relacionadas a la incumbencia del departamento.
- Participar en la coordinación del proceso participativo del Plan Estratégico Integral 2030 (PEI).
- Asistir técnicamente como profesional idóneo/a en los temas relacionados a la planificación urbana y territorial a la Dirección de Planificación Estratégica.
- Coordinar las tareas del equipo técnico del departamento.



#### **DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION**

##### **Misiones y Funciones:**

Coordinar la cobertura periodística de todas las actividades oficiales del municipio y difundir acciones, medidas y políticas municipales a los medios de prensa de la ciudad. Asistir en la comunicación interna entre autoridades y trabajadores municipales.

#### **Departamento de Prensa**

Misión:

Coordinar con todas las áreas del Gobierno municipal la reunión de información y coberturas necesarias, para la elaboración integral de los partes oficiales.

#### **División de Fotografía**

Misión:

Realiza la cobertura fotográfica de las actividades oficiales, tanto para su difusión como para el archivo del banco de imágenes de la gestión municipal.

#### **División Audiovisual**

Misión:

Realiza la cobertura por medios audiovisuales de las actividades oficiales, para su difusión y el archivo del bando de imágenes de la gestión municipal.

#### **Departamento de Comunicación Digital**

Misión:

Atiende la comunicación oficial en redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram y la web municipal. La tarea contempla la difusión de material generado por el municipio y también la interacción con los vecinos a través de las mismas redes.

#### **División Periodística**

Misión:

Atiende la cobertura periodística de las actividades oficiales que se requieran, para reunir el material utilizado en la elaboración de los partes oficiales.

#### **Departamento de Administración**

Misión:

Lleva adelante los trámites vinculados con el pago de pautas publicitarias y el control de planillas del personal de la Dirección, así como los procedimientos para la compra de insumos o bienes.

#### **Departamento Imprenta Municipal**

Misión:

Atiende con insumos propios la demanda de impresiones de planillas, folletería u otros trabajos encomendados, de exclusivo interés de la gestión municipal, dentro de las posibilidades técnicas de la maquinaria a su cargo.

#### **ADMINISTRACION DE COORDINACION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Misión:

Tiene la responsabilidad de producir, filmar, editar, elaborar y realizar coberturas periodísticas, campañas y mensajes de interés para la tarea municipal y los vecinos de la ciudad.

### **ADMINISTRACION DE RADIO MUNICIPAL**

#### Misión:

Observar el funcionamiento y los contenidos de la emisora radial oficial del municipio, contemplando el aspecto técnico, periodístico y del personal. Realiza auditorías de interés para el municipio.

Propender a una emisora radial actual, democrática y pertinente, combinando información, formación y entretenimiento de manera interactiva, que actúa sobre el entorno, buscando -en todo momento- un contacto directo con la sociedad.

Contribuir con la difusión de la educativa cultura, social y constituir un espacio de comunicación de las inquietudes de la comunidad, que propicia el análisis y el debate de las diversas problemáticas.

#### Funciones:

Producir programas educativos, culturales, recreativos, científicos y tecnológicos.

Difundir informaciones sobre las actividades del municipio capitalino, centros vecinales e instituciones de civiles, sociales y educativas del municipio capitalino.

### **Departamento Producción General**

Establece los tiempos de producción, confecciona las parrillas de programación de la radio. Coadyuva al administrador en la elaboración de los contenidos de la emisora (voces, montajes, artística, musicalización, contenidos periodísticos, horarios de programas).

Debe elevar para su aprobación, la programación a emitirse.

Controlar y atender lo relativo a: a) Supervisión, control y toma de decisiones eventuales sobre toda la programación y sus circunstanciales variantes; b) Supervisión de libretos, los que deberán serle entregados con, por lo menos Cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. c) Previsión de necesidades presupuestarias materiales y operativas para el normal desenvolvimiento de su área. d) Supervisión y control del personal de su dependencia.

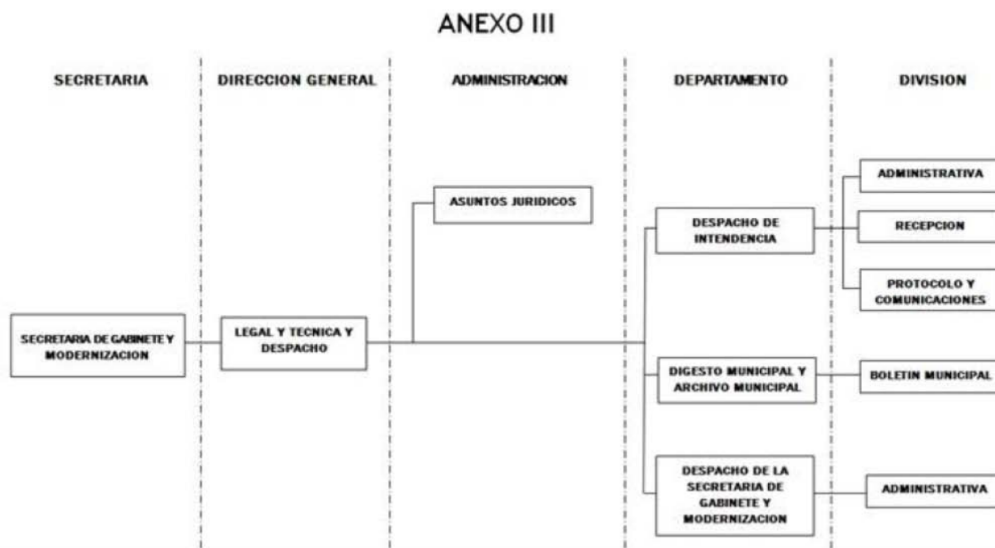
Atender y coordinar todo lo respectivo a los responsables del aspecto técnico de la emisora.

Atender y dirigir lo referente al servicio informativo de la radio.

### **División Administrativa**

Asegurar el correcto funcionamiento administrativo.

Para ello deberá controlar y atender lo relativo a: a) Supervisión y centralización de gestión del personal administrativo de todas las áreas de la emisora; b) Registro y control de asistencia, francos compensatorios y calendario de licencias de todo el personal; c) Gestión y registro contable de gastos y recursos que deberá someterse a los procedimientos de control previstos por la reglamentación vigente en el municipio.



#### **DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TECNICA Y DESPACHO**

Misión:

Prestar asesoramiento legal y técnico sobre los proyectos de mensaje, de ordenanza, de decreto y de decisión administrativa, proponiendo en su caso textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables en materia de decisiones administrativas.

Funciones:

Trabajar en la evaluación, análisis y estudio de los procedimientos legales, proyectos de Resoluciones, Decretos, Ordenanzas y Convenios que el Intendente debe suscribir, así como en los aspectos legales y técnicos de las distintas áreas de gobierno

Dirigir todas las funciones del Despacho de Intendencia Municipal, el seguimiento, protocolización, publicación y archivo de la documentación administrativa, derivando cada tramite a las áreas con responsabilidad primaria, según corresponda.

#### **ADMINISTRACION DE ASUNTOS JURIDICOS**

Funciones:

Desarrollar e implementar manuales de procedimientos internos para los trámites municipales, así como formularios de trámites municipales.

Asistir al Sr. Director General de Legal y Técnica y Despacho en el cumplimiento de sus misiones y funciones.

#### **Departamento Despacho de Intendencia Municipal**

Misión:

Lograr el normal desarrollo de las actividades que brinda la Intendencia Municipal y la Secretaría de Gabinete y Modernización, manteniendo en forma coordinada su relación con las órbitas dependientes de ella y con las demás áreas que integran el Departamento Ejecutivo Municipal; mediante el estricto cumplimiento conforme lo establece el Código de Procedimientos

Administrativos y otras normas legales en vigencia.

Funciones:

Supervisar, dirigir y coordinar con cada una de las dependencias a su cargo (divisiones o secciones) exigiendo el cumplimiento de las obligaciones inherentes a ellas.

Realizar el encausamiento y direccionamiento de los trámites administrativos que ingresen o egresen a la Intendencia Municipal según su naturaleza.-

Confeccionar todos los instrumentos que expresen los actos de la Intendencia Municipal: Decretos, Resoluciones, Convenios, Memorándums, Notas, etc.-

Controlar y Supervisar el archivo y custodia de los instrumentos confeccionados o recibidos por la Intendencia Municipal, como así también de notas o documentos similares.-

Recopilar las legislaciones y disposiciones reglamentarias que competen al Departamento Ejecutivo Municipal.

Preparar y confeccionar el despacho diario para la firma del Superior.-

Mantener las comunicaciones con las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.

Asesorar a las distintas unidades organizativas en los temas inherentes a su ámbito de responsabilidad.

Controlar y Supervisar el archivo y registro de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Convenios y todo otro instrumento que ingrese o egrese de la Intendencia Municipal.

Realizar cualquier otra tarea o función que la Intendencia y/o el Secretario de Gabinete y Modernización defina o que su Superior le encomiende.-

**División Administrativa**

Misión:

Es el responsable de asistir directamente al Dpto. Despacho de Intendencia.

Funciones:

Coordinar y ejecutar la labor administrativa conjuntamente con el Departamento Despacho de Intendencia.

Recibir e informar los expedientes, actuaciones, notas y toda otra documentación que se tramiten en el Dpto. Despacho.-

Iniciar y tramitar el pago de las comisiones de servicios del Sr. Intendente, y en caso de corresponder, los reintegros correspondientes.-

Llevar un archivo de instrumentos legales que sirvan de respaldo a toda la gestión administrativa de Intendencia.-

Es responsable de mantener el control y registro del inventario de los elementos del Dpto. Despacho.-

Cumplir las directivas internas y estatutarias con respecto a obligaciones laborales.-

Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior inmediato.-

**División Recepción**

Misión:

Controlar que toda documentación que ingrese de la Intendencia y a la Secretaría de Gabinete y Modernización sea debidamente

encausada en su tramitación administrativa, verificando que la misma se encuentre con todas las formalidades requeridas por los ordenamientos legales vigentes.

Funciones:

Responsable de la atención al público en general que requiera algún trámite y/o información referida al ámbito de la Intendencia.-

Responsable de iniciar, consultar e informar sobre los expedientes que ingresen o egresen de la Secretaría, dándoles el curso pertinente a través del o los Sistemas Informáticos en vigencia.

Responsable de llevar a cabo el archivo y registro ordenado de expedientes, convenios, memorándum, notas, etc., que ingresen y egresen de la Intendencia y la Secretaría de Gabinete y Modernización.

Llevar registro y archivo de los instrumentos legales emanados de la Intendencia y la Secretaría de Gabinete y Modernización.

Protocolizar los instrumentos legales emanados del Intendente y de la Secretaría de Gabinete y Modernización, y luego darles el curso correspondiente.

Cumplir las directivas internas y estatutarios con respecto a obligaciones laborales.-Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad.-

**División Protocolización y Comunicaciones Oficiales**

Misión:

Garantizar una eficaz atención al público, brindando la asistencia y apoyo necesario al Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Protocolización para el normal funcionamiento de la Intendencia y la Secretaría de Gabinete y Modernización.

Funciones:

Atención y Resguardo del Archivo de la documentación de la Secretaría de Gabinete y Modernización el que deberá estar ordenado y actualizado con la documentación respectiva (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Convenios, Contratos, Notas, etc.).-

Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique su Superior inmediato.-

**Departamento de Digesto Municipal y Archivo Digital**

Misión:

Organizar, administrar y editar la compaginación del Formato Digital del Boletín Municipal y el digesto Digital Municipal insertos en el Portal Web del Municipio, como así también recepcionar y publicar en el Portal Municipal la Transparencia Fiscal.

Funciones:

Realizar copias digitales y archivar en soporte magnético seguro, los textos originales y llevar el Registro oficial de Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y Documentos públicos del Poder Ejecutivo Municipal que conformaran el Digesto Digital Municipal.

Diagramar, actualizar y publicar el digesto digital de Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.

Enviar copia digital vía correo electrónico a las áreas municipales que deban verificar, controlar y hacer cumplir las normas legales (Ordenanzas, Decretos y de las disposiciones y Circulares), provenientes del Poder Ejecutivo y/o Legislativo Municipal.

Editar el Formato Digital seguro para la carga y puesta en Línea de la versión digital del Boletín Oficial Municipal para su difusión electrónica en la página Web del Municipio.

Organizar la normativa vigente histórica proveniente del Archivo Municipal, digitalizarla, creando y manteniendo actualizada en una sola, la base de datos de normativas (Ordenanzas y Decretos) que constituya el servicio de Biblioteca Virtual para la búsqueda de normativa municipal.



Organizar la documentación proveniente del Archivo Municipal y cuyo valor histórico-cultural deba ser considerado de importancia, creando las copias digitales que serán incluidas en el servicio del Archivo Digital del Municipio.

**División Boletín Municipal**

**Misión:**

Diagramar el Boletín Municipal, que permita una clara lectura y rápida publicación de las Resoluciones, Decretos y Ordenanzas emitidas por los distintos organismos que componen la Municipalidad.

**Funciones:**

Recopilar la información objeto de publicación, tomando los recaudos para verificar la autenticidad de la misma.

Confeccionar el original del Boletín y someterlo a un proceso de corrección. Diagramar el Boletín para permitir una rápida ubicación de los temas, eficiente utilización de los espacios y fácil lectura.

**Departamento Despacho de la Secretaría de Gabinete y Modernización**

**Misión:**

Centralizar las actividades administrativas de la Secretaría y sus dependencias, disponer el trámite correspondiente, controlar su estricto cumplimiento conforme lo establece la legislación vigente.

**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 Secretaría y las vinculadas con ellas.

Confeccionar todos los instrumentos legales que expresen los actos de la Secretaría de Gabinete.

Ejercer el poder disciplinario de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia.-

Realizar el control de las operaciones que se ejecuten mediante el Fondo Permanente.

**División Administrativa**

**Misión:**

Asistir directamente al Jefe de Despacho de Gabinete y Modernización en los trámites administrativos que ingresen a la Secretaría.

**Funciones:**

Coordinar y ejecutar la labor administrativa conjuntamente con el Jefe del Departamento Despacho de Gabinete y Modernización.

Confeccionar todos los instrumentos legales que expresen los actos de la Secretaría de Gabinete y Modernización.

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 Secretaría.

Digitally signed by ROSALES Mariano  
Date: 2021.12.22 09:48:55 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Mariano Rosales  
Secretario  
Secretaría de Gabinete y Modernización  
Intendencia

Digitally signed by SAADI Gustavo Arturo  
Date: 2021.01.06 10:48:07 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Gustavo Saadi  
Intendente  
Intendencia

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
DN: cn=GDE CATAMARCA CAPITAL, c=AR,  
o=MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE  
DE CATAMARCA, ou=SECRETARIA DE GABINETE Y  
MODERNIZACION, serialNumber=CUIT 30999010357  
Date: 2021.01.06 10:48:56 -0300