

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° 32/2022**

**Decreto N° 354/2022**

Modificando Estructura Orgánica Funcional del Departamento Ejecutivo Municipal

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Dr. GUSTAVO SAADI  
**INTENDENTE MUNICIPAL**

Secretaría de Gobierno y Coordinación  
Dr. FERNANDO EDGARDO MONGUILLOT

Secretaría de Hacienda  
C.P.N. JUAN ALBERTO MARCHETTI

Secretaría de Educación y Cultura  
Lic. PATRICIA EDITH SASETA

Secretaría de Servicios Ciudadanos  
Sr. GUIDO MARTÍN BARRIONUEVO

Secretaría de Protección Ciudadana  
Sra. MARIELA DEL VALLE ROMERO

Secretaría de las Mujeres, Géneros y Diversidad  
Sra. GABRIELA ANDREA MOLINA

Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Política Sociales  
Dr. ALBERTO ADOLFO NATELLA

Secretaría de Gabinete y Modernización  
Dr. MARIANO ROSALES

Secretaría de Infraestructura Urbana  
Ing. EDUARDO ADÉN MONFERRÁN

Secretaría del Ambiente y Espacio Público  
Ing. FERNANDO ANÍBAL CASTILLO

Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico  
C.P.N. INÉS BEATRÍZ GALÍNDEZ

Secretaría de Urbanismo y Arquitectura  
Arq. JAVIER ADOLFO VARELA

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:  
**05/04/2022**

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

B.M. N° 32/2022 – Decreto N° 354/2022 – Estructura Orgánica Funcional del DEM

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



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca  
2022

Decreto

Número: DECTO-2022-354-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA  
Martes 5 de Abril de 2022

Referencia: Estructura Orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal y Secretarías, Manual de Misiones y Funciones-Anexos.

**VISTO:**

La estructura orgánica funcional del Departamento Ejecutivo Municipal de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ordenanza N° 8027, sancionada por el Concejo Deliberante de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca el día 17 de marzo de 2022 y Decreto de Promulgación DECTO-2022-316-E-MUNICAT-INT, de fecha 23 de marzo de 2022; se aprueba la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal y sus Secretarías.

Que en razón de los actuales desafíos de la gestión municipal, resulta conveniente reformular algunas estructuras administrativas, poniendo énfasis en la eficacia, la eficiencia y la transparencia de los actos públicos, la organización estatal y la buena administración.

Que la Carta Orgánica Municipal en su artículo 71° Apartado Décimo y 102° Apartado Segundo, faculta al Intendente Municipal a establecer la estructura y organización del Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente a niveles inferiores a Secretaría.

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**EN ACUERDO DE SECRETARIOS**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.-** MODIFÍCASE la estructura orgánica del DEPARTAMENTO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA vigente hasta el día de la fecha; en consecuencia, derógase la totalidad de los decretos de estructura orgánica funcional sancionados a efectos de su creación.

**ARTÍCULO 2°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de INTENDENCIA MUNICIPAL, que como Anexo I forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de INTENDENCIA MUNICIPAL, las que como Anexo II forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 4°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN,

**B.M. N° 32/2022 – Decreto N° 354/2022 – Estructura Orgánica Funcional del DEM**

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

que como Anexo III forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 5°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN, las que como Anexo IV forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 6°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE GABINETE Y MODERNIZACIÓN, que como Anexo V forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 7°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE GABINETE Y MODERNIZACIÓN, las que como Anexo VI forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 8°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE HACIENDA, que como Anexo VII forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 9°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE HACIENDA, las que como Anexo VIII forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 10°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE SALUD, DESARROLLO HUMANO Y POLÍTICAS SOCIALES, que como Anexo IX forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 11°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE SALUD, DESARROLLO HUMANO Y POLÍTICAS SOCIALES, las que como Anexo X forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 12°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, que como Anexo XI forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 13°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, las que como Anexo XII forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 14°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, que como Anexo XIII forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 15°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, las que como Anexo XIV forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 16°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD, que como Anexo XV forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 17°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD, las que como Anexo XVI forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 18°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, que como Anexo XVII forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 19°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, las que como Anexo XVIII forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 20°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, que como Anexo XIX forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 21°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, las que como Anexo XX forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 22°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE URBANISMO Y ARQUITECTURA, que como Anexo XXI forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 23°.-** APRUÉBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE URBANISMO Y ARQUITECTURA, las que como Anexo XXII forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 24°.-** APRUÉBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DE SERVICIOS CIUDADANOS que como Anexo XXIII forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 25°.-** APRUEBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE SERVICIOS CIUDADANOS, las que como Anexo XXIV forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 26°.-** APRUEBASE la estructura orgánica de la SECRETARÍA DEL AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO, que como Anexo XXV forma parte integrante del presente Decreto.

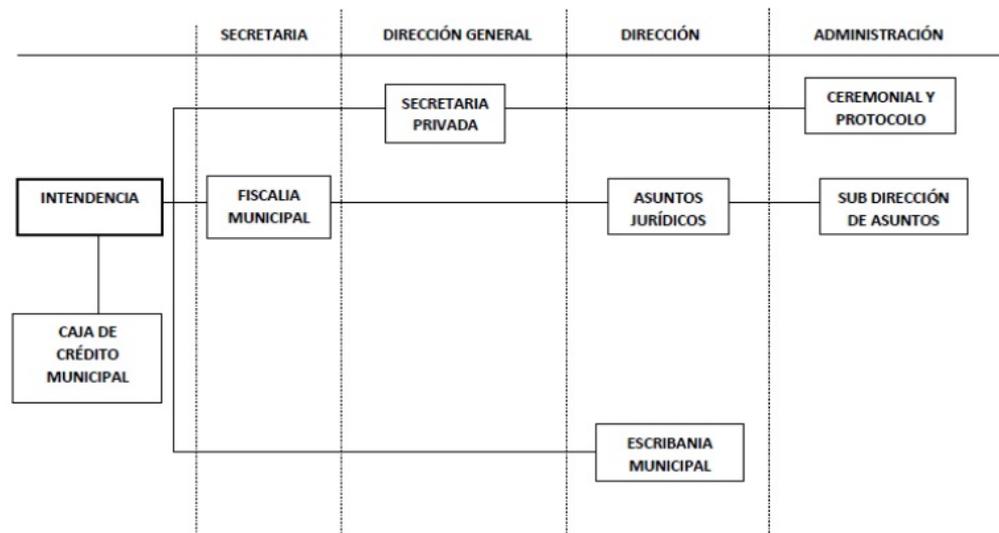
**ARTÍCULO 27°.-** APRUEBANSE las misiones y funciones de las áreas dependientes de la SECRETARÍA DEL AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO, las que como Anexo XXVI forman parte integrante de este Decreto.

**ARTÍCULO 28°.-** AUTORIZASE a la Secretaría de Hacienda para que a través del órgano contable respectivo, proceda a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente instrumento.

**ARTICULO 29°.-** COMUNÍQUESE, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.-

**ANEXO I**

**INTENDENCIA MUNICIPAL**



**ANEXO II**

**INTENDENCIA MUNICIPAL**

**1. FISCALÍA MUNICIPAL:**

**MISIONES:**

- Defender el patrimonio de la Municipalidad y velar por la legalidad y legitimidad de los actos de la administración (Carta Orgánica Municipal Art. 72), es el órgano de asesoramiento jurídico del Departamento Ejecutivo (conf. Art. 1° Ordenanza N° 2788/94).

**FUNCIONES:**

- Actuar como órgano jerárquico de los abogados de la Administración Municipal que tengan la defensa del Municipio en cualquier instancia judicial.

- Ejercer la función de contralor de la legalidad y legitimidad de los actos de la Administración Municipal, debiendo dictaminar sobre los mismos con los alcances que establezca la reglamentación.
- Representar a la Municipalidad ante los Tribunales de Justicia.
- Recurrir toda ordenanza, reglamento, decreto o resolución contraria o violatoria de la Carta Orgánica o a los intereses patrimoniales y derechos de la Municipalidad.
- Tomar intervención en todos los procesos que se formen ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia donde la Municipalidad sea parte (conf. Carta Orgánica Municipal Art. 73° y 74° y Ordenanza N° 2788/94 - art. 1 al 17).

**1.a) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:**

**MISIONES:**

- Ejercer la sustitución legal del Fiscal Municipal.

**FUNCIONES:**

- Ejercer la defensa en juicio del patrimonio del Estado Municipal, salvo en los casos en que la misma sea asumida por el Fiscal Municipal (conf. Ordenanza N° 2788/94 -art. 18 al 21).

**1.a.a) SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:**

**MISIONES:**

- Secundar al Director de Asuntos Jurídicos en sus funciones, y reemplazar al Fiscal Municipal (en defecto de Director de A. J., mediante resolución expresa).

**FUNCIONES:**

- Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos en la planificación y supervisión del trabajo de los abogados asesores, así como en la organización, sistematización y difusión de la jurisprudencia administrativa.
- Asistir al Director en el control técnico del Cuerpo de Abogados, coordinar la labor de sus integrantes.
- Planificar y supervisar el trabajo de los integrantes del Cuerpo de Abogados Procuradores.
- Convocar reuniones plenarias a los abogados de la Fiscalía Municipal y del Cuerpo de Abogados Procuradores para el tratamiento de asuntos que requieran debates de tal naturaleza.
- Organizar el registro de dictámenes y su publicidad a los efectos de sistematizar la jurisprudencia administrativa.
- Organizar una biblioteca jurídica con personal técnico especializado, proponer y supervisar la adquisición de material bibliográfico necesario.
- Analizar y estudiar la legislación vigente en el ámbito municipal para sugerir las modificaciones pertinentes.
- Reunir, analizar y sistematizar la legislación Municipal.
- Proveer información de la legislación y jurisprudencia municipal y organizar el servicio de consulta al público en general.
- Llevar carpetas especiales de cada uno de los juicios en que intervengan los miembros de la Fiscalía Municipal a cuyos efectos deberá requerir copias de demandas, escritos, sentencias, etc.
- Expedir copia de los dictámenes que le sean solicitadas, previa autorización del Fiscal Municipal. Será obligatoria la expedición de dicha copia, cuando éstas sean solicitadas por el Concejo Deliberante y/o cualquiera de sus miembros.

**2. DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA PRIVADA:**

**MISIONES:**

- Asistir directamente al titular del Departamento Ejecutivo Municipal, como así también planificar y ejecutar la difusión de la información a la población sobre las acciones de gobierno.

**FUNCIONES:**

- Asistir al Sr. Intendente en las comunicaciones oficiales.

- Receptar y responder la documentación y correspondencia del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Comunicar al Intendente todos los asuntos ingresados al Departamento Ejecutivo Municipal.
- Coordinar y organizar la agenda de audiencias que deba cumplimentar el Sr. Intendente.
- Coordinar con el personal de Mesa de Entradas la recepción de personas a entrevistarse con el Sr. Intendente.

**2.a) ADMINISTRACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO:**

**MISIONES:**

- Asistir al Sr. Intendente Municipal y funcionarios que conforman el Departamento Ejecutivo, en aspectos protocolares, de ceremonial, escoltándolos, guiándolos y poniendo en práctica los valores de la gestión.
- Establecer los principios protocolares y aplicar los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto institucional o ceremonia que se lleve a cabo en el Municipio.
- Asesorar, coordinar, acompañar y/o supervisar todos los actos y ceremonias que se realicen tanto fuera como dentro del Municipio en que participe el Sr. Intendente.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo el cumplimiento de la Ordenanza N° 2646/93 y sus modificatorias, Disposiciones, Reglamentos Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes en materia ceremonial y protocolar.
- Establecer forma, modo y procedimiento de actuación del personal dependiente de la Dirección.
- Coordinar y supervisar periódicamente las actividades operativas y administrativas dispuestas.
- Coordinar y elaborar de manera conjunta planes de acción correspondientes con cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar del Municipio (Secretarías, Directores, Administradores, etc.)
- Elaborar ordenamientos, precedencias y todo procedimiento protocolar que esté a cargo del Municipio.
- Coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los lineamientos protocolares, fijando criterios comunes con otros organismos de orden público y privado.
- Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
- Gestionar cursos, capacitaciones, para mejorar las competencias y desempeño.
- Coordinar y gestionar en forma conjunta con el área encargada de Prensa y Difusión del Municipio, los recursos para todas las actividades a realizarse (fotos, videos, discursos, entre otros).
- Gestionar la compra de insumos, materiales y equipamiento necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades que lleva a cabo la Dirección.
- Preparar y extender invitaciones para los actos oficiales organizados por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- Promover, diseñar y construir eventos inclusivos y accesibles que permitan a todas las personas, independientemente de su condición, concurrir y disfrutar del mismo.
- Introducir pequeñas acciones sostenibles dentro de la organización de los eventos, cada vez es más necesario incluyendo aspectos que ayuden al cuidado del entorno y el medio ambiente.
- Resaltar y proteger ante todo la figura del Sr. Intendente.

**3. DIRECCIÓN DE ESCRIBANÍA MUNICIPAL:**

**MISIONES:**

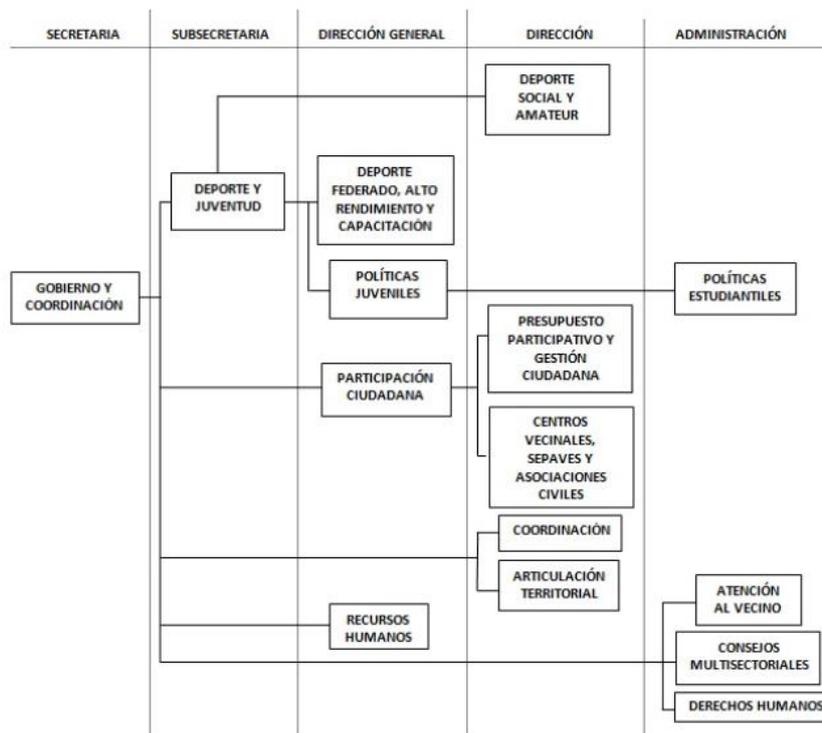
- Intervenir en actos o contratos jurídicos notariales en que sea parte el Municipio, y en las transmisiones de inmuebles municipales a personas de escasos recursos económicos.

**FUNCIONES:**

- Llevar el Protocolo Notarial Municipal, conforme las formalidades de las disposiciones que rigen la materia para el resto de los escribanos provinciales.
- Depositar el Libro de Actas y Juramentos, el Registro de Declaraciones de Bienes Patrimoniales y toda otra documentación pertinente.

**ANEXO III**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN**



**ANEXO IV**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN**

**1. SUBSECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD:**

**MISIONES:**

- Diseñar, coordinar e impulsar políticas tendientes al fomento del deporte y la recreación como actividad esencial en el desarrollo del ser humano.
- Buscar la integración de los ciudadanos de la Capital, con los espacios públicos y privados destinados a tal fin y las múltiples actividades a impartirse en los mismos.
- Del mismo modo, haciendo especial foco en los jóvenes, propiciar además de lo relacionado al deporte y la recreación, el desarrollo de su potencial académico y de formación ocupacional.

**FUNCIONES:**

- Fiscalizar, supervisar e intervenir en la ejecución de las tareas de las Direcciones y Administraciones dependientes de esta Subsecretaría.

- Coordinar y articular las políticas inherentes a las funciones de las dependencias ejecutoras de esta Subsecretaría, con otros organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales, públicos y privados.
- Gestionar obras necesarias para el desarrollo del deporte en entidades públicas y privadas.
- Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas, fiscalizando el destino y la aplicación de los recursos asignados.

**1.a) DIRECCIÓN DE DEPORTE SOCIAL Y AMATEUR:**

**MISIONES:**

- Planificar la práctica del deporte y la recreación, haciendo foco en la salud física y mental de los actores de la comunidad, como así también en la vinculación de estos con los espacios públicos destinados a tal fin.

**FUNCIONES:**

- Proponer y promover proyectos y programas relacionados con el fomento y desarrollo del deporte, aportando los recursos necesarios para la ejecución del mismo.
- Organizar, coordinar y contribuir con torneos y competencias, de iniciación deportiva escolar, social y amateur.
- Impulsar actividades deportivas y de recreación para contribuir a la salud física y mental de todos los integrantes de la comunidad.
- Articular las políticas inherentes a la juventud con otros organismos locales, nacionales, públicos y privados.
- Impulsar políticas que busquen la integración social de los jóvenes, a través del abordaje, contención y estímulo de la participación de los mismos en las distintas esferas de la vida.
- Propiciar la organización de estructuras deportivas para lograr una mejor integración comunitaria, promoviendo la actividad a niveles interbarriales, interdepartamentales, provinciales, nacionales e internacionales.
- Coordinar con los organismos públicos y privados los programas de capacitación y competencias deportivas.
- Organizar y promocionar actividades deportivas no federadas.
- Implementar las medidas necesarias tendientes a lograr el control médico sanitario de todos los deportistas.
- Realizar relevamientos de instalaciones y actividades deportivas.

**1.b) DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE FEDERADO, ALTO RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN:**

**MISIONES:**

- Planificar e impulsar políticas y actividades que propicien el apoyo en términos técnicos y económicos a deportistas federados e instituciones deportivas para el desarrollo y la optimización tanto del rendimiento deportivo y como el de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Apoyar técnica y económicamente a deportistas federados para poder cubrir gastos de alimentación, indumentaria deportiva y viajes, entre otros; con la intención de generar mejoras en su desarrollo y calidad deportiva, a nivel grupal e individual.
- Gestionar, administrar y proveer a las entidades deportivas públicas y privadas de los equipamientos, accesorios e insumos necesarios para el desarrollo del deporte de alto rendimiento y para la realización de actividades deportivas que apunten a ello.
- Gestionar, coordinar y administrar el Programa de Promoción de la Salud y Medicina Deportiva, teniendo dos objetivos primordiales:
  - El hallazgo de enfermedades, patologías o defectos que una vez corregidos o tratados significarán una realización de actividad deportiva con mayor confort y/o mayor posibilidad de rendimiento.
  - Disminución al máximo de la posibilidad de lesiones.
- El mismo estará destinado a deportistas federados mayores de 13 años, que representen a la provincia o proyecten representación en eventos regionales, nacionales e internacionales.
- Crear el Programa de Becas de Estudio Universitario para Deportistas Federados coordinado y gestionado con las

- instituciones educativas de nivel superior en el ámbito de la Capital.
- Fomentar, orientar, asistir y fiscalizar el deporte federado, de competición y alto rendimiento.
- Gestionar, coordinar y organizar capacitaciones destinadas a profesores, dirigentes, técnicos, árbitros, jueces, voluntarios y demás personal vinculado a las distintas disciplinas deportivas.
- Organizar y promocionar actividades deportivas federadas.

**1.c) DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS JUVENILES:**

**MISIONES:**

- Diseñar, coordinar e implementar programas, proyectos y actividades dirigidas a los jóvenes de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, orientadas al desarrollo recreativo, académico y ocupacional.

**FUNCIONES:**

- Generar dispositivos para obtener indicadores que permitan conocer las percepciones, necesidades y problemáticas principales de los jóvenes.
- Impulsar políticas que busquen la integración social de los jóvenes, a través del abordaje, contención y estímulo de la participación de los mismos en las distintas esferas de la vida.
- Articular las políticas inherentes a la juventud con otros organismos locales, nacionales e internacionales, públicos y privados.
- Promover proyectos que permitan ofrecer oportunidades de formación e inserción laboral para los jóvenes capitalinos, como así también fomentar la concreción de emprendimientos propios mediante la búsqueda del desarrollo de sus iniciativas.
- Organizar y propiciar certámenes y actividades culturales, educativas y de recreación, mediante las cuales los jóvenes aporten a la construcción identitaria de la ciudad, con el fin de promover el arte, la comunicación, los oficios y el acceso a la tecnología.
- Generar espacios de participación y representación juvenil, como así también fortalecer los preexistentes, para que los jóvenes puedan canalizar inquietudes, intereses y propuestas, que permitan configurarse como disparadores para el diseño de las políticas públicas dirigidas a este sector de la sociedad.
- Impulsar, comunicar y promocionar campañas de difusión y/o concientización sobre los derechos de los jóvenes con foco en la prevención y erradicación de los tipos de violencia que atraviesan las vidas de los mismos, los derechos sexuales y reproductivos, la participación política, la solidaridad y la inclusión.
- Planificar y desarrollar actividades tendientes a fortalecer el vínculo entre los jóvenes y los espacios públicos territoriales, con el objetivo de empoderarlos en el uso y cuidado de los mismos.

**1.c.a.) ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES:**

**MISIONES:**

- Fortalecimiento de las trayectorias formativas y la participación en la vida institucional de los estudiantes.

**FUNCIONES:**

- Desarrollo de dispositivos institucionales de acompañamiento a los estudiantes para mejorar el ingreso, la permanencia y el egreso de las carreras.
- Fortalecimiento de la construcción del rol social, político y cultural del estudiante.

**2. DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

**MISIONES:**

- Planificar e impulsar proyectos participativos que permitan a los ciudadanos intervenir en los asuntos públicos acciones de gobierno, de esta manera promoviendo la política de desconcentración de la gestión municipal y descentralización de la ciudad conforme a las directivas del Ejecutivo Municipal.
- Identificar, diseñar, aprobar y/o coordinar, los procesos participativos que permitan definir y mejorar políticas

- públicas efectivas, con la intervención de las áreas competentes.
- Promover proyectos de participación ciudadana que tengan por objeto el desarrollo y mejora de buenas prácticas, voluntariado, cultura cívica y acciones que fomenten la reconstrucción de la trama social solidaria, en coordinación con las áreas competentes.
  - Ejecutar diferentes actividades (culturales, deportivas, sociales, educativas, etc.), en las sedes de participación vecinal.
  - Entender en la elaboración de las políticas de participación ciudadana y ejecución del presupuesto participativo por zonas determinadas, dentro del ámbito de jurisdicción de la ciudad de Catamarca.

**FUNCIONES:**

- Definir los lineamientos generales para la elaboración de políticas públicas que fortalezcan la cercanía y el contacto directo con los ciudadanos.
- Entender en los procesos participativos que se entablen entre los ciudadanos y los diferentes actores sociales, de carácter público y/o privado, en coordinación con las áreas competentes.
- Promover la implementación de procesos participativos innovadores.
- Generar contacto directo con los ciudadanos a fin de poder comunicar y difundir los distintos proyectos, iniciativas y obras impulsadas por el municipio de la capital.
- Promover herramientas para fortalecer las cercanías con los ciudadanos.

**2.a) DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y GESTIÓN CIUDADANA:**

**MISIONES:**

- Fortalecer las relaciones entre el Municipio y los vecinos de la ciudad, a través de mecanismos que promuevan la participación de éstos en la toma de decisiones respecto de las obras y políticas necesarias para sus áreas de residencia.
- Ejecutar la Ordenanza de Presupuesto Participativo como instrumento de planificación para la Administración Municipal, que permita optimizar el uso de los recursos económicos, con el objetivo de construir una ciudad más justa e igualitaria con base en los principios de una democracia participativa.

**FUNCIONES:**

- Impulsar a los vecinos de la ciudad a involucrarse mediante el Presupuesto Participativo en la gestión municipal, proponiendo para sus zonas de residencia o laborales, las obras que consideren necesarias.
- Invitar a los vecinos a presentar proyectos que cumplan con los requisitos de la Ordenanza de Presupuesto Participativo.
- Convocar a los vecinos de la ciudad a participar en las asambleas públicas vecinales que se lleven a cabo por zonas barriales.

**2.b) DIRECCIÓN DE CENTROS VECINALES, SEPAVES Y ASOCIACIONES CIVILES:**

**MISIONES:**

- Descentralizar el Ejecutivo Municipal brindando diferentes servicios en los Se.Pa.Ve.
- Lograr una oferta de contención en los diferentes Se.Pa.Ve.
- Fomentar la creación, normalización y regulación de todos los Centros Vecinales y Asociaciones Civiles.
- Generar programas de contención y asistencia para todas las instituciones.

**FUNCIONES:**

- Garantizar el funcionamiento efectivo en su totalidad de los Se.Pa.Ve. (comedores infantiles, CEI, EPI, talleres y demás actividades).
- Actualizar constantemente el registro único de nuestras asociaciones.
- Asesorar y asistir a todas las instituciones de nuestra ciudad logrando así un funcionamiento correcto de las mismas.
- Mantenimiento de todos los espacios físicos dependientes de la Dirección.

### 3. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

#### MISIONES:

- Dirigir la administración de los recursos humanos dependientes de la Municipalidad, enmarcada en las disposiciones del Estatuto para Obreros y Empleados Municipales y políticas generales de Intendencia.

#### FUNCIONES:

- Atender las relaciones del Municipio con su personal, haciendo cumplir los derechos que a éstos les otorga el Estatuto y elevar las actuaciones a la superioridad, con opinión fundada cuando supere las facultades de esta Dirección General.
- Asesorar a los funcionarios de las restantes dependencias sobre los derechos, obligaciones y políticas que dicte la Intendencia respecto de los empleados municipales para lograr un accionar armónico en las relaciones laborales.
- Recibir mensualmente toda la información referente a novedades de asistencia, puntualidad y licencias del personal municipal dependiente de las diferentes áreas.
- Implementar las medidas necesarias para lograr una adecuada distribución del personal.
- Establecer los mecanismos necesarios para una correcta liquidación de haberes del personal.

### 4. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN:

#### MISIONES:

- Asistir al Secretario de Gobierno y Coordinación para optimizar el funcionamiento y organización de la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Vincularse con las distintas áreas del Departamento Ejecutivo Municipal a fin de recabar información relevante para comunicar a los vecinos acerca de los objetivos y acciones que realiza el Municipio.
- Entender en la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con el Honorable Concejo Deliberante.
- Coordinar las acciones de las distintas áreas del Ejecutivo y consolidar la información interna y externa que se tramite por ellas.
- Prestar asistencia y fomentar la promoción social de instituciones, personas y sociedad civil en su conjunto.

#### FUNCIONES:

- Asistir y asesorar al Sr. Secretario de Gobierno y Coordinación en todo lo relativo a la coordinación y articulación de las áreas municipales, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada uno de ellas, como así también las políticas y estrategias emanadas del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Coordinar la obtención, el análisis y la sistematización de la información para el diseño de las políticas públicas municipales.
- Intervenir en cualquier otra actividad o tarea relacionada con el área de su competencia y toda aquella materia que le sea asignada específicamente.

### 5. ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN AL VECINO:

#### MISIONES:

- Construir una cultura de Atención Ciudadana en la Administración Municipal, creando conciencia entre la ciudadanía de que el gobierno municipal es una instancia de servicio, comprometida en la búsqueda de soluciones a las demandas y necesidades de las y los capitalinos y/o visitantes.
- Desarrollar, promover y fomentar una relación de confianza entre los representantes del gobierno municipal y la ciudadanía, generando y fortaleciendo canales de comunicación con el fin de orientar e informar respecto a cómo gestionar sus trámites, servicios y reclamos de manera personalizada, ágil e inmediata; y resolver sus trámites cuando sea posible.
- Presentar nociones básicas sobre el modelo de gobierno electrónico y gestión digital.
- Presentar instrumentos de comunicación (interna y externa), que permitan mejorar el sistema de atención.
- Crear herramientas de medición de servicios de calidad de cara al ciudadano y, medición de calidad de gestión del municipio

Proponer la creación de oficinas de atención al vecino en cada Se.Pa.Ve del territorio municipal con el objetivo de acercarse al vecino y proponer estrategias de participación vecinal, brindando toda la información y servicio que solicite.

**FUNCIONES:**

- Generar y facilitar puntos de atención con el vecino donde pueda canalizar todo tipo de inquietudes y procurar la resolución de solicitudes.
- Lograr la simplificación del contacto con los ciudadanos para la resolución de problemas y/o solicitudes.
- Coordinar el trabajo, funciones y capacidad de respuesta al vecino de otras áreas u organismos intervinientes.
- Administrar los servicios de atención personal, digital y telefónica provistos por la Municipalidad.
- Direccionar los reclamos, denuncias, quejas, solicitudes, consultas y trámites recibidos hacia las distintas dependencias municipales a cargo de la prestación del servicio.
- Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al vecino en la resolución de sus reclamos, denuncias, quejas y solicitudes.
- Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por el Municipio.
- Desarrollar y coordinar un sistema descentralizado de atención al ciudadano que permita la realización de trámites y gestiones de servicios municipales.
- Registrar de forma digital todos los reclamos, denuncias, quejas y solicitudes realizados por los ciudadanos.
- Generar informes y evaluaciones periódicas de los servicios prestados por otros organismos como respuestas a las solicitudes direccionadas por el área.

**6. ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS MULTISECTORALES:**

**MISIONES:**

- Asesorar, implementar, ejecutar, coordinar acciones y políticas sociales entre los distintos órganos del Ejecutivo Municipal, Provincial, Nacional y organizaciones de la Sociedad Civil, que actúan en la investigación, prevención, promoción y contención en asuntos inherentes a los Derechos Humanos.
- Ser un órgano de referencia en el ámbito de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, en la investigación, prevención, promoción y contención de los Derechos Humanos, con incidencia en la toma de decisiones en relación a la investigación, diseño, ejecución, evaluación y monitoreo de políticas sociales.

**FUNCIONES:**

- Promover la aplicación y el cumplimiento de la Declaración de los Derechos Humanos por Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre de 1948 y la adhesión a las diferentes constituciones tanto nacional como provincial.
- Administrar los Consejos Municipales como espacios de articulación, investigación, planificación y ejecución de políticas sociales conformados por las distintas áreas del Ejecutivo Municipal, Provincial, Nacional y organizaciones locales de la sociedad civil.
- Fortalecer instituciones y organismos que aborden temáticas inherentes a los derechos humanos.
- Crear Mesas Multisectoriales a fin de diseñar, proponer y evaluar políticas sociales.
- Asesorar, gestionar, articular y contener a personas, familias y grupos comunitarios, que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, optimizando los recursos.
- Crear un observatorio local que establezca datos estadísticos específicos y confiables de la realidad en relación al abordaje de las familias, grupos y comunidades.
- Diseñar e implementar herramientas que faciliten la coordinación de las acciones y políticas sociales generadas por los diferentes actores que conforman las mesas multisectoriales de los Consejos Municipales.

**7. ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS HUMANOS:**

**MISIONES:**

- Acompañar y brindar asesoramiento a los ciudadanos sobre el conocimiento de sus derechos y las acciones que se pueden ejecutar para promover el acceso a la justicia, para todas aquellas personas que se encuentren en situación de

vulnerabilidad.

- Asistir al Sr. Intendente en toda relación con los diversos poderes del Estado, en el ámbito de la protección de Derechos Humanos.
- Elaborar planes y programas específicos de protección de Derechos Humanos tanto individuales como colectivos, y fiscalizar su ejecución.
- Realizar seguimiento de todas aquellas situaciones que impliquen un conflicto social trascendente para la comunidad en los cuales intervenga el área.
- Diseñar e implementar programas y proyectos que tiendan a garantizar y preservar la plena protección de los Derechos Humanos y las políticas de Memoria, Verdad y Justicia.
- Coordinar acciones y planificaciones entre Municipio, Provincia y Nación, así como también con todas aquellas organizaciones sociales que actúan en la investigación, prevención, promoción y contención en cuestiones atinentes a Derechos Humanos.

**FUNCIONES:**

- Asesorar y brindar contención a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- Desarrollar en coordinación con las entidades competentes acciones que tiendan a consolidar una cultura de derechos humanos.
- Brindar asistencia social, legal y apoyo a la población LGTBIQ+.
- Intervenir en actividades de comunicación pública tendientes a la protección de derechos humanos.
- Coordinar planes y registros vinculados a la temática sobre derechos humanos existentes o que vayan a ser creados por la administración.

**8. DIRECCIÓN DE ARTICULACIONES TERRITORIALES:**

**MISIONES:**

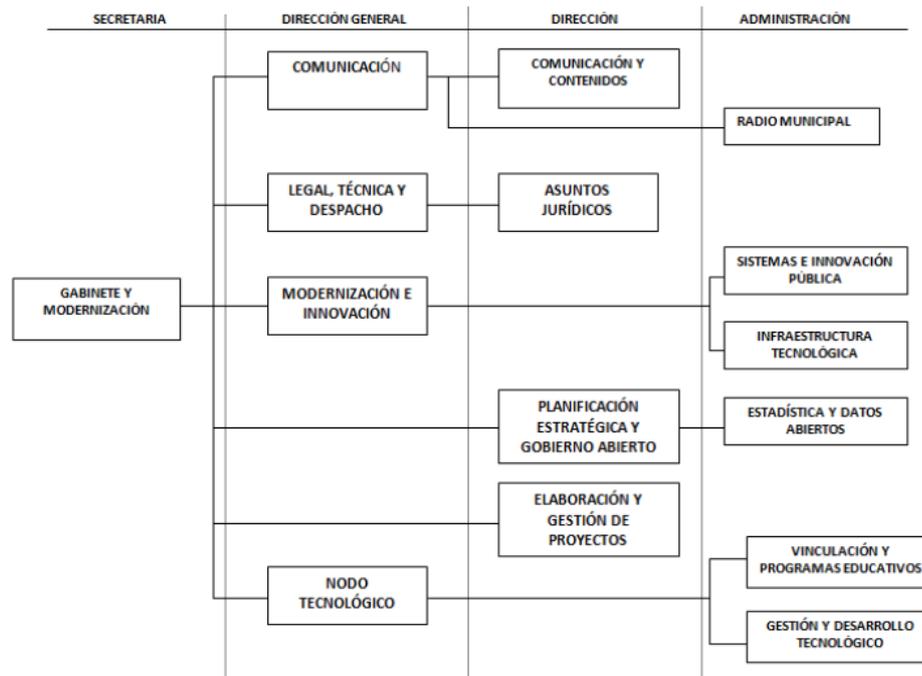
- Diseño y propuesta de estrategias y proyectos de organización, integración y desarrollo territorial.
- Diseño de instrumentos y metodologías de planificación.

**FUNCIONES:**

- Elaboración de los documentos técnicos necesarios para la implementación y difusión de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos territoriales de infraestructura y equipamiento.
- Coordinación con los distintos equipos técnicos para la elaboración de planes y proyectos.
- Elaboración de un sistema de información, vinculación y asistencia técnica para el desarrollo territorial.

**ANEXO V**

**SECRETARÍA DE GABINETE Y MODERNIZACIÓN**



**ANEXO VI**

**SECRETARIA DE GABINETE Y MODERNIZACIÓN**

**1. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN:**

**MISIONES:**

- 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.

**FUNCIONES:**

- Asistir en la comunicación interna entre autoridades y trabajadores municipales.

**1.a) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS:**

**MISIONES:**

- Definir la estrategia general de contenidos de comunicación para la difusión de campañas y acciones de gobierno.
- Elaborar el diseño, la producción y la implementación de piezas audiovisuales y piezas gráficas que den cuenta de las acciones, planes y programas desarrollados por el Municipio.
  - Delinear el contenido de las campañas, que se proyectan por los distintos canales y soportes de comunicación para la difusión de actos de gobierno y servicios a la comunidad.
  - Fortalecer la relación con los ciudadanos y efectuar el seguimiento de la opinión pública a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.

**FUNCIONES:**

- Planificar, diseñar, implementar y/o supervisar la comunicación de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca, que contempla todas las acciones de gobierno y sus funcionarios, así como también todas las herramientas, canales y soportes de comunicación existentes y por desarrollarse.
- Planificar, diseñar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de información, contenido y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca.
- Coordinar y/o ejecutar la implementación de la publicidad digital de la Municipalidad a través de cualquier plataforma, canal y/o herramienta existente o que en el futuro se implemente.
- Definir los lineamientos para la creación de las marcas de las áreas del Gobierno de la Municipalidad.
- Investigar y analizar las demandas e intereses de los ciudadanos para mejorar el diseño de las políticas públicas.

**1.b) ADMINISTRACIÓN DE RADIO MUNICIPAL:**

**MISIONES:**

- Observar el funcionamiento y los contenidos de la emisora radial oficial del municipio, contemplando el aspecto técnico, periodístico y del personal. Realizar auditorías de interés para el municipio.
- Propender a una emisora radial actual, democrática y pertinente, combinando información, formación y entretenimiento de manera interactiva, que actúe sobre el entorno, buscando -en todo momento- un contacto directo con la sociedad.
- Contribuir con la difusión de la cultura educativa social y constituir un espacio de comunicación de las inquietudes de la comunidad, que propicie 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 civiles, sociales y educativas.

**2. DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL, TÉCNICA Y DESPACHO:**

**MISIONES:**

- 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.
- Emitir opinión jurídica a solicitud del Sr. Intendente y/o los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

**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 trámite a las áreas con responsabilidad primaria, según corresponda.

**2.a) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:**

**MISIONES:**

- Desarrollar e implementar manuales de procedimientos internos para los trámites municipales, así como formularios de trámites municipales.
- Establecer pautas tendientes a lograr uniformidad en la confección de los Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos a ser refrendados por las autoridades del Departamento Ejecutivo Municipal.

**FUNCIONES:**

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

**3. DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN:**

**MISIONES:**

- 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 Fernando 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 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.

**3.a) ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:**

**MISIONES:**

- 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.

**3.b) ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS E INNOVACIÓN PÚBLICA:**

**MISIONES:**

- 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.

**4. DIRECCIÓN GENERAL DE NODO TECNOLÓGICO:**

**MISIONES:**

- Promover condiciones de aprendizaje para la generación de capital humano especializado.
- Fomentar una red de alianzas institucionales y procurar la creación y desarrollo de empresas e instituciones comprometidas con el conocimiento y la innovación tecnológica.
- Construcción de un ecosistema de innovación para beneficio de los jóvenes, alumnos, docentes, emprendedores y su entorno.

**FUNCIONES:**

- Establecer procesos de formación de recursos humanos especializados en saberes requeridos por la industria 4.0.
- Promover la inserción laboral de jóvenes y adultos en el sector tecnológico.
- Promover la vinculación e integración de los sectores estatales, académicos, tecnológicos y empresarios de la región.
- Promover una cultura innovadora y ambiente emprendedor mediante programas de formación.

- Incentivar el desarrollo de programas formativos y de innovación desde la tecnología inclusiva.
- Impulsar proyectos de transferencia de tecnología, consultoría y capacitación para empresas e instituciones.
- Promover la creación e instalación de empresas con desarrollo de base tecnológica.
- Potenciar la difusión y posicionamiento de actividades.

**4.a) ADMINISTRACIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS EDUCATIVOS:**

**MISIONES:**

- Potenciar el desarrollo de competencias digitales y estimular la creatividad, innovación, emprendimiento y participación en la sociedad sobre conocimiento de base tecnológica.
- Generar una relación estratégica entre el Nodo tecnológico y diferentes actores y sectores sociales.

**FUNCIONES:**

- Crear una red de alianzas y nuevos ámbitos de vinculación con instituciones y organizaciones sociales.
- Detectar y analizar demandas y necesidades de formación en diferentes sectores sociales.
- Planificar cursos, capacitaciones y actividades que respondan a demandas sociales con una perspectiva inclusiva.
- Planificar y ejecutar programas tendientes a incentivar la participación de niñas y mujeres en el sector TIC (tecnologías de la información y comunicación).
- Incorporar nuevos contenidos que deriven de la implementación de otros programas.
- Generar espacios de diálogo y participación social en temas tendientes a la educación tecnológica.

**4.b) ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO:**

**MISIONES:**

- Potenciar la inclusión de niños, jóvenes y adultos en el uso de la tecnología por medio de capacitaciones en saberes requeridos por la industria 4.0.
- Contribuir al desarrollo del talento vinculado a la economía del conocimiento para lograr inclusión laboral, integración y desarrollo profesional.

**FUNCIONES:**

- Identificar demandas y necesidades de formación en saberes, conocimiento y aptitudes digitales para mejora condiciones de empleabilidad.
- Planificar y ejecutar cursos y trayectos formativos que respondan a las demandas de perfiles solicitados por el sector tecnológico.
- Promover la inclusión laboral de jóvenes y adultos mediante programas y acciones.
- Generar actividades y contenidos para potenciar el interés de niños y adolescentes en los conocimientos de la industria 4.0.
- Promover la innovación, el espíritu emprendedor mediante la generación e implementación de proyectos tecnológicos.

**5. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GOBIERNO ABIERTO:**

**MISIONES:**

- 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.
- Fortalecer y 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 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.

**5.a) ADMINISTRACIÓN DE ESTADÍSTICA Y DATOS ABIERTOS:**

**MISIONES:**

- Relevar y procesar información estadística en los distintos organismos, clasificarla de acuerdo a parámetros preestablecidos.
- Cálculo de indicadores, cualitativos y cuantitativos, especificando el contenido de cada uno de ellos (información del objeto geográfico), control de calidad, validación, actualización, responsabilidad de sus productores.
- Elaboración de informes coyunturales en base a datos proporcionados por diferentes organismos aportando elementos para el diagnóstico y toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Generar informes periódicos de los datos estadísticos relevados en el marco de la IDECapital (Infraestructura de Datos Espaciales Capital).
- Seguimiento del Plan de Metas, control de cumplimiento de gestión, análisis de desvíos.

**6. DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS:**

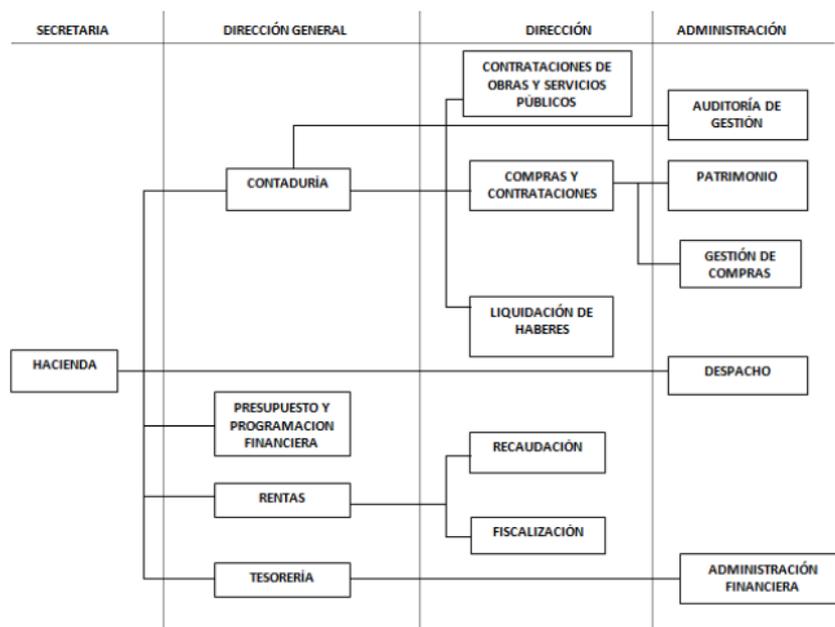
**MISIONES:**

- Formular técnica y socialmente los proyectos de Inversión Pública.
- Gestionar el financiamiento de los proyectos ante organismos provinciales y nacionales.
- Crear y administrar el Banco Integrado de Proyectos Municipal, manteniendo actualizada la información que corresponda a los mismos.
- Diagnosticar necesidades y viabilidad de proyectos.

**FUNCIONES:**

- Formulación de proyectos pertenecientes a las distintas áreas del Municipio trabajando articuladamente con cada una de ellas.
- Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos ante organismos provinciales y nacionales para su financiamiento.
- Favorecer la participación vecinal en la elaboración de ideas proyectos.
- Desarrollar la documentación técnica y social de los proyectos.

**ANEXO VII**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**



**ANEXO VIII**  
**SECRETARIA DE HACIENDA**

**1. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA:**

**MISIONES:**

- Ejercer el control interno de la gestión económico financiera de la Hacienda Pública.
- Registrar los actos y operaciones de los que deriven transformaciones o variaciones patrimoniales y/c presupuestarias, normativizar y asesorar en materia de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Dictar normas y fijar criterios generales, en el marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados, y establecer los procedimientos para que la contabilidad gubernamental cumpla con los fines establecidos en la Ordenanza de Administración Financiera Municipal y sus normas reglamentarias vigentes.
- Diseñar y poner en operación un sistema contable acorde con las técnicas modernas y con arreglo a las disposiciones legales vigentes, que posibiliten optimizar los análisis y la calidad de las decisiones del gobierno.
- Mantener actualizado el plan de cuentas de la contabilidad general del sector público municipal no financier debidamente armonizado con el manual de clasificaciones presupuestarias en vigencia.
- Asesorar y asistir técnicamente a todas las entidades del sector público municipal, en la implementación de la normas y metodologías que prescriba.
- Llevar la contabilidad general de la Administración Central, consolidando con las registraciones de las demás Entidades Públicas Descentralizadas, realizando las operaciones de ajustes y cierres necesarios para la elaboración de la información global del Sector Público Municipal.

- Llevar la contabilidad del movimiento de fondos y valores, de la ejecución presupuestaria y de la deuda pública.
- Administrar un sistema de información financiera que permita conocer la gestión presupuestaria, de caja, patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Administración Central, de cada entidad descentralizada y del sector público municipal en su conjunto.
- Ejercer el control interno de la gestión económico financiera de la hacienda pública municipal.
- Ajustar la gestión administrativo financiera a estrictas pautas de austeridad y transparencia, con especial acento en los procesos de adquisición de suministros, seguridad y control del gasto, formulación del presupuesto de gastos, política de compras, control del ingreso de mercaderías (sistema de stock), atención de deudas con proveedores, compensación de deudas con proveedores, sanciones a proveedores que no cumplan con las condiciones pactadas con el municipio, control de cumplimiento de los pagos conforme a lo pactado.
- Preparar anualmente la cuenta de inversión conforme lo previsto en la Carta Orgánica Municipal.
- Rendir información requerida y responder las observaciones al Tribunal de Cuentas.
- Elaborar las rendiciones de cuenta de los recursos con afectación específica.
- Intervenir en las operaciones de crédito público, empréstitos y otras formas de financiamiento, observando la oportuna atención de los servicios de amortización e intereses, así como el destino dado a los fondos, según lo establecido en la Carta Orgánica Municipal y demás normas vigentes en la materia.
- Ejercer el control de la gestión económico financiera de la Administración Municipal.
- Coordinar las funciones de presupuesto, tesorería y contrataciones a través de sus direcciones.
- Confeccionar el organigrama interno de los empleados de planta y designar a los respectivos responsables.
- Controlar a través de la dirección de liquidación de haberes o quien haga sus veces y de la dirección de auditoría interna, el control de las liquidaciones de sueldo a los agentes municipales.
- Intervenir previamente las órdenes de pago que autoricen gastos.
- Intervenir en las entradas y salidas del tesoro y arquear periódicamente sus existencias.
- Interpretar y aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en materia contable.
- Fiscalizar todas las tramitaciones relacionadas con la gestión administrativa contable.
- Informar todo trámite relativo a los gastos y pagos, ingresos, adquisiciones, erogaciones, transacciones, contratos y designaciones.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en materia de su competencia.
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, en los plazos solicitados.
- Cumplir las demás funciones que la ley o su superior directo le encomiende.
- Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas, para facilitar la toma de decisiones.

**1.a) DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:**

**MISIONES:**

- Intervenir en las contrataciones de obras y servicios públicos de la Municipalidad respetando y haciendo respetar la normativa vigente.

**FUNCIONES:**

- Programar y gestionar todas las contrataciones de obras y servicios públicos del Municipio, seleccionando la modalidad de contratación correspondiente en cada caso.
- Intervenir en la elaboración de toda la documentación que requieren los procedimientos de contrataciones.
- Atender al público en toda consulta sobre los expedientes que gestione.
- Llevar la agenda de apertura de contrataciones según la modalidad correspondiente.
- Confeccionar y elevar cada bimestre el detalle de las contrataciones de obras y servicios públicos para ser puestos en conocimiento de la ciudadanía a través del portal web de transparencia fiscal.
- Verificar que los servicios solicitados se encuentren avalados por la autoridad competente y por la vía administrativa correspondiente.
- Controlar los pliegos de especificaciones técnicas de las contrataciones, verificando que se encuentren los requisitos esenciales para la contratación.
- Preparar las cláusulas de contratación y los pliegos de condiciones particulares para las distintas modalidades de contratación.
- Tramitar la publicidad e invitaciones de los diferentes procesos de contratación.
- Participar en las aperturas de ofertas de los diferentes procesos de contratación.

- Convocar a la comisión de pre adjudicación.
- Controlar la documentación presentada por los contratistas.
- Labrar las actas de pre adjudicación dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del adjudicatario.
- Informar las penalidades y sanciones que le pudieran corresponder a los proponentes y adjudicatarios por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Confeccionar las órdenes de servicio y los contratos y/o actas que resulten de los procedimientos aplicados en cada contratación.
- Recibir y tramitar las distintas certificaciones de los servicios y obras adjudicadas y en caso de corresponder confeccionar las actas de recepción de bienes de capital.
- Controlar las facturas presentadas y tramitar su correspondiente pago.
- Mantener un registro actualizado de todas las operaciones a su cargo.

**1.b) DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:**

**MISIONES:**

- Centralizar, programar, fiscalizar y ejecutar las acciones vinculadas a las compras y contrataciones de bienes y servicios en general y contrataciones de obras y servicios públicos autorizados dentro del régimen legal vigente en la materia; asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, publicidad, libre concurrencia, igualdad, eficacia y transparencia, trabajando en un todo de la manera más eficiente para obtener siempre la oferta más ventajosa a los intereses del Estado.
- Intervenir en todo trámite de adquisiciones de bienes y servicios y contrataciones de obras públicas haciendo cumplir el régimen legal correspondiente.

**FUNCIONES:**

- Proponer las políticas y normas legales o reglamentarias, dictar normas de procedimientos y métodos, dictar normas aclaratorias y complementarias, organizar el sistema de información, control y evaluación del Sistema de Contrataciones en el ámbito municipal.
- Ejercer la supervisión y la evaluación del sistema de contrataciones; verificando que en las entidades municipales se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, las normas vigentes en la materia, así como las políticas, planes, programas y metodologías.
- Realizar en base a los requerimientos de las distintas áreas el plan anual de compras y contrataciones.
- Llevar adelante los procedimientos de compras y contrataciones en un todo de acuerdo a las normas legales vigentes y eligiendo la modalidad de selección del cocontratante más adecuado para cada caso.
- Convocar a la comisión de preadjudicación cuando corresponda.
- Labrar actas de preadjudicación dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del adjudicatario.
- Confeccionar las órdenes de compra o servicio según corresponda.
- Recibir las muestras cuando las cláusulas particulares exijan las mismas.
- Interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, proponer su caducidad, rescisión o resolución y determinar los efectos de éstas.
- Diseñar e implementar el catálogo de bienes y servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito municipal, así como los catálogos de elementos comúnmente utilizados en las obras públicas.
- Diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores del mercado de los bienes y servicios de uso común. Asimismo, mantendrá información sobre los precios a los que las entidades municipales compraron o contrataron tales bienes y servicios.
- Determinar el precio testigo, con la modalidad prevista en el artículo 100° inciso a) de la Ordenanza N° 3607/02 y sus modificatorias.
- Diseñar e implementar los manuales de procedimientos comunes para cada tipo de compra y contratación de bienes, servicios, obras y concesiones. Dichos manuales serán aprobados por la Contaduría General, la cual evaluará los resultados de su implementación, en términos de eficacia y transparencia.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las prestaciones por parte de los cocontratantes en colaboración con las áreas solicitantes de los bienes o servicios.
- Requerir directamente la colaboración de los organismos públicos, inspeccionar locales o establecimientos comerciales de los proveedores del Estado Municipal.
- Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores del Estado Municipal a través de un sistema en el que podrán inscribirse todas las personas físicas o jurídicas nacionales o extranjeras que así lo deseen, siempre y cuando

- no tengan casos de inhabilidad para contratar con el Estado y cumplan con las normas establecidas al efecto.
- Mantener un registro especial de proveedores que haya incumplido con lo dispuesto en la normativa vigente, o en el contrato, así como de las sanciones que se les hayan aplicado por violaciones a los mismos.
  - Recibir las sugerencias y reclamaciones de los proveedores, estén o no inscriptos en el registro, así como tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la presente ley, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
  - Imponer las sanciones previstas en el presente reglamento a los oferentes y a los adjudicatarios, cuando éstos incumplieren sus obligaciones.
  - Llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.
  - Administrar el almacén municipal, coordinando la recepción de los materiales que correspondan ser ingresados a través del mismo, verificando su calidad y su correspondencia con las especificaciones técnicas contenidas en las órdenes de compra notificadas a los proveedores, instrumentado el flujo de ingresos y egresos de los mismos para con las áreas que solicitaron su abastecimiento.
  - Mantener en stock en almacenes los bienes que sean indicados por la Superioridad, estableciendo stock crítico de los mismos y estableciendo lo necesario a efectos de poder abastecer en forma permanente al municipio.
  - Abastecer de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales con excepción de aquellos cuyo mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Parque Automotor de la comuna.
  - Proponer a la Secretaria de Hacienda la estructura organizativa de la Dirección, así como los manuales de procedimientos internos.
  - Capacitar y especializar a su personal y al personal de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema, así como en la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
  - Sustanciar los procedimientos administrativos para la toma de crédito público, en la forma prevista en las ordenanzas vigentes en la materia.
  - Garantizar en forma conjunta con la Secretaria de Comunicaciones, la completa y oportuna actualización del portal web que concentre la información sobre las contrataciones públicas, de acceso gratuito y en el que se deberá incluir, al menos:
    - La normativa vigente sobre la materia.
    - Los planes de compras y contrataciones.
    - Las convocatorias a presentar ofertas y la forma de obtención de los pliegos de condiciones correspondientes.
    - Los resultados de los procesos de compras y contrataciones del Municipio, en la forma prevista en las ordenanzas y demás instrumentos legales que rigen sobre transparencia fiscal.
    - La forma y los requisitos a cumplir para ser inscripto en el Registro de Proveedores.

**1.b.a.) ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO:**

**MISIONES:**

- Intervenir en los trámites de suministro de bienes, haciendo cumplir el régimen legal vigente, manteniendo actualizado el stock de los mismos en el almacén, gestionando el régimen de egresos e ingresos de bienes y mantener actualizado el patrimonio municipal.
- Mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Almacenes; relativas a la recepción, registro, conservación, guarda, custodia y entrega de bienes y materiales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.
- Registrar la existencia y el movimiento de los bienes que forman el patrimonio municipal, a través de la contabilidad patrimonial. Ejercer el permanente control de los mismos sobre su estado y ubicación.

**FUNCIONES:**

- Recibir bienes e insumos adquiridos, para su registro, conservación, guarda y custodia.
- Registrar la entrada y salida de bienes y/o materiales.
- Documentar la recepción e ingreso de bienes y materiales a almacén, verificando que cumplan con las características y especificaciones señaladas en los pedidos o contratos.
- Organizar, mantener, controlar, y administrar el depósito de bienes de consumo.
- Suministrar los materiales y bienes adquiridos o requeridos de la existencia en stock a las distintas dependencias, previa autorización de la autoridad competente.
- Registrar los pedidos o contratos que ingresarán al Departamento de Almacenes en un libro de ingresos para efectivizar el control.

Recibir copia de pedido o contrato y disponer del espacio físico para la recepción de los bienes consignados y esperar la llegada del material en los tiempos señalados.

- Mantener un control eficaz y actualizado de las existencias mediante un sistema informático de stock.
- Llevar control de los bienes de consumo, respecto de la razonabilidad de su uso y duración.
- Llevar el estado comparativo actualizado que refleje el consumo programado de los bienes.
- Preparar los pedidos de compra de acuerdo a los faltantes de stock.
- Requerir informe escrito a las unidades solicitantes acerca de las condiciones físicas y de conservación de los bienes, así como del estado administrativo de los pedidos y/o contratos recibidos.
- Ordenar los bienes o elementos de manera que permita su localización rápida.
- Cotejar con la unidad administrativa usuaria que los bienes o materiales cumplan con los requisitos descriptos en el pedido o contrato (cantidad, unidad de medida, características, etc.). Contactar a la unidad solicitante para que de manera conjunta, se verifiquen las condiciones, características y especificaciones técnicas.
- Tomar a su cargo la guarda de las muestras patrón, para su posterior confrontación con los elementos entregados por los oferentes, efectuando la devolución de las mismas una vez concluido el proceso licitatorio.
- Controlar que existan medidas adecuadas contra siniestros y protección contra robos y hurtos.
- Contratar seguros sobre los inmuebles, automotores y stock de mercadería en depósito.
- Asegurar debidamente la custodia de las existencias, realizando periódicamente el control de stock.
- Controlar la entrega de combustible a los vehículos de propiedad municipal, excepto aquellos cuya administración esté a cargo del parque automotor de la comuna.
- Elevar el informe detallado en las planillas respectivas para la confección de expediente y trámite de pago de las facturas presentadas por la firma proveedora.
- Registrar la totalidad de bienes que conforman el patrimonio municipal con su correspondiente valuación en el mismo momento de su recepción de manera que dicho registro se encuentre siempre actualizado.
- Realizar el control de bienes incorporados al patrimonio municipal y puesto a disposición de los responsables de las distintas dependencias, asegurándose que las áreas receptoras de dichos bienes firmen la correspondiente acta de recepción de bienes de capital y proceder a su archivo informando sobre cualquier modificación que pudiera presentarse.
- Llevar el libro inventario en la forma exigida por las normas vigentes y en un todo de acuerdo a las formalidades exigidas por el Tribunal de Cuentas de la provincia en su calidad de órgano de control externo municipal.
- Llevar registros por cuentas y por especie del inventario general de la Administración Municipal y anualmente confeccionar el inventario municipal a efectos de incluirlo en la cuenta general del ejercicio.
- Llevar un archivo registro documental de cada uno de los bienes de uso integrantes del patrimonio municipal y de las modificaciones que sobre ellos se produzcan.
- Registrar en la contabilidad patrimonial, los movimientos de los bienes en forma periódica.
- Informar a los fines de su inclusión en los correspondientes balances mensuales, los movimientos registrados.
- Informar sobre los bienes en condiciones en rezago, a los fines de su realización.
- Efectuar verificaciones e inspecciones oculares in situ en las distintas áreas municipales con el objeto de cotejar la existencia de los bienes y mantener actualizado el inventario.
- Realizar pruebas oculares y recuentos físicos de los bienes, informando al respecto.
- Participar en los cambios de responsables de áreas cuando estos se sucedan, elaborando y controlando el inventario de las áreas correspondientes.

#### 1.b.b.) ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS:

##### MISIONES:

- Colaborar en la centralización, programación, fiscalización y en la ejecución de las acciones vinculadas a las compras y contrataciones de bienes y servicios en general y contrataciones de obras y servicios públicos autorizados dentro del régimen legal vigente en la materia; asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, publicidad, libre concurrencia, igualdad, eficacia y transparencia, trabajando en un todo de la manera más eficiente para obtener siempre la oferta más ventajosa a los intereses del Estado.
- Intervenir en todo trámite de adquisiciones de bienes y servicios mediante Contrataciones Directas.

##### FUNCIONES:

- Evaluar y analizar la continuidad del trámite administrativo, de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas.
- Realizar Contrataciones Directas en un todo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Firmar Providencias de Contrataciones Directa.

- Labrar actas de pre adjudicación en los procedimientos de contratación directa, dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del adjudicatario, en el marco de la normativa vigente.
- Analizar las cotizaciones recibidas de acuerdo a la conveniencia económica y los intereses del municipio.
- Realizar Disposiciones de Apertura en los procedimientos de Contrataciones Directas.
- Intervenir en Actos de apertura de los procedimientos que así lo requieran.
- Recibir las muestras cuando las cláusulas particulares exijan las mismas.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las prestaciones por parte de los cocontratantes en colaboración con las áreas solicitantes de los bienes o servicios.
- Dejar sin efecto la contratación en cualquier etapa del trámite administrativo.
- Intimar, apercibir y sancionar a los oferentes y adjudicatarios cuando estos incumplieren sus obligaciones.

**1.c) DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES:**

**MISIONES:**

- Realizar el procesamiento electrónico de los datos necesarios para la correcta liquidación de haberes y cargas sociales a empleados municipales, y las asignaciones correspondientes a contratos de locación de obras, becas programa de inclusión "capital social", cooperativas, etc.; en un todo de acuerdo con la normativa salarial vigente y con los contratos que los vinculan al Municipio.
- Asegurar la salvaguarda de la información que maneja el área a su cargo de manera de tenerla siempre disponible y del mismo modo, teniendo en cuenta la sensibilidad de los datos que se maneja, propender a su tratamiento confidencial en forma permanente.

**FUNCIONES:**

- Confeccionar mensualmente la liquidación de los haberes a empleados municipales conforme a las novedades informadas por el área de recursos humanos competente, procurando que las mismas sean realizadas en tiempo y forma para así cumplir con la agenda de pagos establecida por la superioridad.
- Confeccionar periódicamente la determinación de las asignaciones mensuales que correspondan a cada agente vinculado al Municipio a través de los distintos programas de becas, inclusión social, contratos de locación de obra y asociados a cooperativas.
- Emitir los soportes en papel y electrónicos y el encriptado de los archivos para las entidades bancarias y demás áreas descentralizadas del Estado provincial.
- Confeccionar las liquidaciones mensuales de cargas sociales, manteniendo informadas y actualizadas a las distintas áreas sociales involucradas, como ser organismos provinciales pertinentes, AGAP, ANSES, AFIP, ART, etc. de manera de dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones previsionales, garantizando así el acceso a beneficio jubilatorio a los empleados municipales. De manera que los agentes puedan acceder al beneficio jubilatorio a la vez que la Municipalidad se encuentre al día en el cumplimiento de sus deberes previsionales.
- Calcular mensualmente las retenciones de ganancias a los empleados que sean pasibles de las mismas y enviar informe mensual a la TESORERIA de manera que la misma pueda incluirlas en la declaración jurada quincenal que se presenta al fisco nacional.
- Mantener actualizada a la ART sobre el listado de agentes con sus correspondientes domicilios declarados, y tramitar el reintegro de fondos en los casos que el Municipio se haga cargo temporalmente de las incapacidades laborales permanentes o transitorias.
- Controlar las liquidaciones de haberes y las asignaciones correspondientes a cada agente, en forma mensual asegurando el fiel cumplimiento de las ordenanzas municipales y demás normativa vigente, de manera tal que si se incurriese en algún error, el mismo fuera subsanado en la liquidación siguiente.
- Enviar mensualmente al área competente la información sobre los haberes de los agentes, en el formato adecuado, a efectos de ser cargada en el servicio web "Consulta de Haberes Mensuales" o en el que en un futuro lo reemplace.
- Elaborar las estimaciones necesarias que permitan a la patronal conocer la información necesaria para llevar adelante las negociaciones salariales.
- Elaborar toda la información que solicite la superioridad, la que deberá incluir básicamente:
  - Informe de gasto mensual en sueldos y cargas sociales.
  - Informe mensual de la cantidad de agentes.
  - Informe anual de incrementos de haberes otorgados según los distintos convenios.
  - Mantener actualizado el presupuesto de cargos, enviando la información pertinente a la Dirección de Presupuesto o quien haga sus veces.
  - Informe mensual de altas y bajas de personal.
  - Informe anual de los agentes en condiciones de ser recategorizados.

- Informe mensual de la nómina de agentes y sus domicilios actualizados para informar a la ART correspondiente.
  - Informe periódico de ausencias, licencias por largo tratamiento, accidentes de trabajo o enfermedad inculpables y sanciones que afecten la liquidación de sueldo de los agentes.
  - Información mensual solicitada por las ordenanzas vigentes en materia de transparencia fiscal a efectos de ser subida a la página web del Municipio.
- Coordinar con la Contaduría los aspectos registrables y de contralor, como así también el programa financiero en concordancia con las pautas presupuestarias.
  - Proceder a la registración contable diaria en los libros Banco y en el sistema de liquidación según corresponda, de todas las operaciones que realice.
  - Planificar, programar y controlar mensualmente el pago de haberes y locaciones de servicio al personal, archivando los registros documentales que sean necesarios presentar ante el Tribunal de Cuentas de la provincia o quien haga sus veces.
  - Administrar el sistema de fondos permanente o especiales que le sean específicamente asignados.
  - Realizar todas las gestiones necesarias con las entidades financieras con las que trabaje el Municipio, inherentes al cumplimiento de su función.
  - Ejercer toda función dentro de la materia de su competencia que reglamentariamente sea asignada.
  - Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
  - Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, los plazos solicitados.
  - Cumplir las demás funciones que la ley o su superior directo le encomiende.
  - Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas, para facilitar la toma de decisiones.

**1.d.) ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN:**

**MISIONES:**

- Establecer un adecuado sistema de control interno a fin de garantizar la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca y la correcta aplicación de las normas de auditoría vigentes.
- Realizar el examen, control e informe sobre las cuentas, transacciones financieras y otros trámites administrativos que así los requieran asegurando la correcta aplicación de las leyes vigentes

**FUNCIONES:**

- Dictar y aplicar normas de control interno y supervisar su aplicación por parte de las áreas correspondientes.
- Realizar auditorías financieras, de legalidad y de gestión, así como también estudios referidos a la regularidad jurídica, de investigaciones especiales, pericias de carácter financiero o de otro tipo, así como orientar la evaluación de programas, proyectos y evaluaciones.
- Controlar el cumplimiento de las normas contables que dicte, como órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental, la Contaduría General.
- Controlar todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos del municipio a fin de facilitar los procesos de control y auditorías internas y externas.
- Controlar liquidaciones de viáticos, la liquidación mensual de haberes, contratos de servicios, pagos a proveedores e inversiones.
- Examinar e informar sobre los trámites inherentes a las contrataciones efectuadas por la Municipalidad en sus distintas modalidades, desde el punto de vista técnico, documental, legal y formal de acuerdo a las normas de la Administración Municipal vigentes.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Aprobar los planes anuales del trabajo de Auditoría Interna, orientar y supervisar su ejecución y resultados.
- Emitir informes de las auditorías realizadas y notificarlos a los interesados.
- Atender los pedidos de asesoramiento que le formulen las autoridades de las jurisdicciones y entidades del Concejo Deliberante de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca o del Departamento Ejecutivo Municipal, en materia de control y auditoría.
- Formular directamente a los órganos comprendidos en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo y la correcta aplicación de las reglas de auditoría interna corroborando su puesta en práctica.
- Poner en conocimiento de las autoridades superiores de la jurisdicción respectiva los actos u omisiones que hayan

- perjudicado o puedan perjudicar el patrimonio municipal.
- Efectuar inspecciones o verificaciones, fiscalizaciones y estudios administrativo-contables en las distintas dependencias Municipales.
- Confeccionar la documentación que requieran los cambios de responsables.
- Requerir a todos los organismos del sector público municipal comprendidos en el ámbito de su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en la preparación de la información que sea solicitada por el tribunal de cuentas.

## **2. DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA:**

### **MISIONES:**

- Intervenir en todas las etapas del proceso presupuestario, proporcionando asistencia técnica en materia presupuestaria a los órganos y entes municipales, con el fin de generar las condiciones que garanticen la gestión de las finanzas públicas, en el marco de los principios legales que la rigen.

### **FUNCIONES:**

- Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el Sector Público Municipal, elabore el órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera.
- Formular y proponer el órgano coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, los lineamientos para la elaboración del presupuesto del Sector Público Municipal.
- Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Administración Municipal.
- Confeccionar las normas técnicas para la formulación y evaluación de los presupuestos de las Empresas y Sociedades del Estado.
- Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los organismos del Sector Público Municipal y difundirlos criterios básicos del Sistema Presupuestario.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector público municipal, excepto el del Concejo Deliberante, y proponer los ajustes que considere necesarios.
- Analizar los proyectos de presupuesto de las empresas y sociedades del Estado Municipal y presentar los informes respectivos a la Contaduría General.
- Preparar el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto General y fundamentar su contenido.
- Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Municipal, e intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos de acuerdo a las atribuciones fijadas.
- Participar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, en la programación de la ejecución del presupuesto de las entidades y jurisdicciones comprendidas en el inciso b) del art. 2º de la Ordenanza de Administración Financiera para su aprobación por el Departamento Ejecutivo Municipal, o en quien éste delegue.
- Evaluar la ejecución financiera de los presupuestos, aplicando las normas y criterios establecidos por la normativa vigente en la materia, su reglamentación y las normas técnicas respectivas.
- Realizar y aprobar en forma bianual el digesto de normas aplicables al sistema, quedando facultada para propiciar la sustitución modificación o derogación de toda norma superior necesaria para un mejor ordenamiento jurídico.
- Proyectar y confeccionar las normas básicas, ampliatorias y/o complementarias para la preparación, y/o modificación de las plantas de cargas de las distintas unidades ejecutoras.
- Tomar intervención en lo referente a modificaciones en las situaciones de revista de los agentes y de las plantas de cargos de la administración pública municipal.
- Efectuar el seguimiento de la evolución de la planta de cargos de los organismos de la administración pública municipal.
- Efectuar el análisis de la ejecución de la partida de gasto en personal y de los créditos presupuestarios previstos en cada ejercicio fiscal para las unidades ejecutoras que conforman la administración pública municipal.
- Realizar las estimaciones y proyecciones presupuestarias correspondientes al servicio de la deuda pública por cada operación que el Municipio efectivice y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Organizar y mantener actualizado el registro de operaciones de crédito público suministrando la información pertinente a la Secretaría de Hacienda.
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en los planos solicitados.
- Cumplir las demás funciones que la ley o su superior directo le encomiende.
- Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas para facilitar la toma de decisiones.

**3. DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS:**

**MISIONES:**

- Dirigir el organismo conforme las normas que regulan la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos municipales procurando el logro de las metas de recaudación fijadas anualmente.

**FUNCIONES:**

- Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Dirección y las funciones jerárquicas e interdependientes de sus oficinas y agentes.
- Confeccionar el organigrama interno de los empleados de planta y designar a los respectivos responsables.
- Ejercer la representación legal de la Dirección ante los poderes públicos, los responsables y los terceros.
- Aplicar las disposiciones contenidas en las Ordenanzas que rigen la materia tributaria y demás normas obligatorias vigentes para la Administración Municipal, atendiendo a los objetivos y políticas del Estado.
- Informar periódicamente a sus superiores sobre la evolución de la recaudación.
- Mantener la revisión de nuevas iniciativas tendientes a potenciar la generación de nuevos ingresos.
- Buscar la detección de actividades comerciales que no cumplan con la normativa para lograr un ordenamiento de la ciudad y mejorar los ingresos municipales.
- Revisar periódicamente los sistemas de recaudación de ingresos, verificando su correcto empleo y proponiendo las modificaciones que tiendan a su optimización.
- Designar y supervisar el funcionamiento de las cajas que operen en el ámbito municipal y sus medidas de seguridad.
- Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- Implementar y coordinar la instalación de cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos del municipio.
- Asesorar a la Secretaría de Hacienda sobre asuntos de orden técnico tributario.
- Entender en la interpretación y aplicación de las disposiciones tributarias que sean de su competencia.
- Velar por el mantenimiento de los registros actualizados de cuenta de los contribuyentes.
- Proponer la creación o modificación de las normas tributarias municipales.
- Confeccionar el proyecto de calendario anual de tributación.
- Aplicar las pautas impartidas por el Departamento Ejecutivo en materia de tributación.
- Organizar una ágil y eficiente atención al público.
- Emitir certificados de libre deuda de tributos.
- Informar los oficios judiciales en asuntos de su competencia.
- Participar en todo lo inherente a la materia recursiva en el ámbito de su competencia.
- Emitir los certificados de deuda para su posterior cobro judicial.
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en los plazos solicitados.
- Cumplir las demás funciones que la ley o su superior directo le encomiende.
- Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas, para facilitar la toma de decisiones.

**3.a) DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN:**

**MISIONES:**

- Lograr que el conjunto de actividades específicamente relacionadas con los tributos que administra se cumpla, en el marco de la legislación vigente y los objetivos generales fijados por la superioridad, contando para ello con la autoridad que ejerce sobre los niveles de organización inferiores, propendiendo al cumplimiento de los deberes formales y sustanciales por parte de los contribuyentes y responsables.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, proponer y efectuar los programas de recaudación de tributos, adecuándolos a la política y objetivos fijados y programar las actividades a desarrollar por los distintos sectores a su cargo.
- Otorgar y administrar planes de factibilidades de pago conforme a las normas establecidas por el Código Tributario

- y dentro de los límites fijados por la Dirección.
- Impulsar la tramitación de expedientes, recursos y demás actuaciones que obren en las dependencias a su cargo.
  - Proponer el dictado de resoluciones generales, instrucciones y circulares que fijen procedimientos para la administración de los tributos que interpreten las normas legales fijando su verdadero sentido y alcance.
  - Elaborar informes, cuadros estadísticos y análisis de recaudación, proyectar estimaciones en tal sentido y sugerir métodos o acciones para su mejoramiento.
  - Dictar normas de procedimiento tendientes a facilitar la ejecución de las distintas actividades relacionadas con la administración, percepción y recaudación de tributos.
  - Sugerir modificaciones a introducir al Código Tributario, las que a su entender den claridad y precisión al sistema tributario.
  - Participar en la elaboración del proyecto de ordenanza impositiva anual.
  - Analizar e interpretar las normas impositivas vigentes poniendo a consideración de sus superiores las conclusiones a las que ha arribado.
  - Sugerir a la superioridad las fechas de vencimiento de cada tributo asesorando sobre la ejecución de las que se consideren más convenientes, exponiendo claramente las causas que determinan tal aseveración.
  - Participar en la implementación de políticas de financiación y recaudación de los tributos.
  - Mantener comunicación clara y permanente con la Dirección de Catastro, Registro de la Propiedad Inmueble y Automotor, procurando se tome cada vez más eficiente la administración de los tributos en beneficio de los contribuyentes y el fisco.
  - Comunicar fehacientemente a los recaudadores las fechas de vencimiento, prórrogas que se otorguen para los pagos y todas las novedades relacionadas con los distintos gravámenes que administra la Dirección.
  - Tramitar los expedientes diligenciando las cuestiones relacionadas a los departamentos de sus dependencias.
  - Establecer la secuencia en las tramitaciones cuando no estuviera predefinido.
  - Recopilar información para que en forma periódica se gire a la Dirección de Fiscalización.

### 3.b) DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN:

#### MISIONES:

- Verificar que las distintas disposiciones legales vigentes hayan sido aplicadas correctamente por los contribuyentes y responsables y de no ser así realizar el ajuste impositivo correspondiente. Se constituye en una función esencialmente activa, comprendiendo el conjunto de tareas que tienen el objetivo de compeler a contribuyentes y responsables al cumplimiento de sus obligaciones tributarias en forma exacta, temperativa y voluntaria, enfrentándolos con el riesgo cierto y efectivo de ser verificados e iniciar el procedimiento de liquidación y/o determinación del gravamen.

#### FUNCIONES:

- Elaborar planes de fiscalización a contribuyentes y responsables conforme a las metas fijadas por la dirección.
- Proyectar, realizar y aprobar planes de fiscalización a agentes de retención, agentes de recaudación, y otros responsables para analizar y determinar el grado de cumplimiento de las normas y convenios vigentes.
- Proponer el dictado de resoluciones generales, instrucciones y circulares que fijen procedimientos para una mejor administración y recaudación de los impuestos o interpretativas de las normas tributarias, fijando su verdadero sentido y alcance.
- Supervisar las áreas de su dependencia evaluando el cumplimiento de los programas establecidos y controlando su funcionamiento administrativo y técnico.
- Dictar normas de procedimiento tendientes a facilitar la ejecución de las distintas etapas de fiscalización por parte de las áreas respectivas.
- Correr vista a las actuaciones producidas en los procesos de determinación de las obligaciones tributarias y disponer la instrucción de sumario por las infracciones tributarias prevista en el Código Tributario.
- Dictar resoluciones fundadas que determinen total o parcialmente la obligación tributaria y/o la aplicación de multas en su caso, la existencia de la infracción.
- Poner a consideración de su superior el plan anual de fiscalización.
- Trabajar en la elaboración de programas de detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieran evadido o eludido los gravámenes administrados por la dirección.
- Coordinar y distribuir adecuadamente los medios de acción disponibles para la eficiencia en el desarrollo de las funciones que le competen.
- Participar en la elaboración de métodos, programas, procesos y procedimientos a tener en cuenta para desarrollar las tareas generales de fiscalización.
- Adoptar, aplicar, mantener y mejorar, en su caso, los métodos de selección de contribuyentes de manera de hacer

más eficaz el uso de los recursos disponibles.

- Planificar el desarrollo integral de las tareas de fiscalización junto con los responsables de cada departamento.
- Controlar se proceda de acuerdo a lo previamente establecido en los casos de selección de contribuyentes a verificar, y en los métodos empleados para obtener los montos adecuados.
- Administrar convenientemente al personal de su dependencia para actuar con uniformidad, claridad y eficiencia en los procedimientos y llegar a determinar el monto correcto de la evasión u omisión.

#### **4. DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA:**

##### **MISIONES:**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar los órganos normas y procedimientos que rigen para la recaudación de los recursos y en los pagos que configuran el flujo de fondos del municipio y custodiar las disponibilidades que se generen.

##### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la programación de la ejecución de presupuesto de la administración municipal y programar su flujo de fondos.
- Centralizar la recaudación de los recursos de la administración y el cumplimiento de las órdenes de pago, previo control de liquidación.
- Elaborar anualmente el presupuesto de caja del sector público municipal y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- Emitir letras del tesoro en el marco de la ordenanza de administración financiera.
- Guardar y custodiar los fondos, títulos y valores que integran el tesoro central o aquellos de propiedad de terceros, cuando el Estado Municipal sea depositario o tenedor temporario.
- Elaborar el parte diario de disponibilidades.
- Intervenir previamente en todo acto en que se comprometan en un plazo cierto las disponibilidades del tesoro.
- Efectuar los pagos municipales y manejar las cuentas bancarias respectivas efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.
- Verificar diariamente los saldos de cuentas corrientes bancarias, las colocaciones vigentes (con fecha de vencimiento), los intereses generados a la fecha de vencimiento y las disponibilidades en cartera y basándose en esta información, en los compromisos en proceso de pago y en el presupuesto caja, determinar las colocaciones y programar sus vencimientos.
- Emitir opinión fundada previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del sector público municipal, en instituciones financieras del país o del extranjero.
- Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio.
- Llevar un registro diario de las operaciones de ingresos y egresos.
- Custodiar las disponibilidades existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
- Llevar el registro y control de todos los fondos externos que ingresen al municipio, informando las unidades correspondientes.
- Confeccionar y remitir a la contaduría general el balance de movimientos de fondos acompañado de la documentación respaldatoria correspondiente.
- Llevar los registros de poderes, contratos de sociedades, sesiones, prendas y embargos referidos a personas con las cuales deba cancelar operaciones del tesoro.
- Cumplir con la normativa positiva en materia de retención y presentar y pagar las declaraciones juradas correspondientes en los plazos normados.
- Coordinar en la contaduría los aspectos registrables y de contralor, como así también el programa financiero en concordancia con las pautas presupuestarias.
- Proceder a la registración contable diaria en los libros banco y en el sistema de liquidación según corresponda de todas las operaciones que realice.
- Planificar, programar y controlar mensualmente el pago de haberes y locaciones de servicio al personal. Archivando los registros documentales que sean necesarios presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia o quien haga sus veces.
- Administrar el sistema de fondos permanentes o especiales que les sean específicamente asignados.
- Realizar todas las gestiones necesarias con las entidades financieras con las que trabaje el municipio inherente al cumplimiento de sus funciones.

- Ejercer toda función dentro de la materia de su competencia que reglamentariamente sea asignada.
- Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en los plazos solicitados.
- Cumplir las demás funciones que la ley o su superior directo le encomiende.
- Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los síntomas para facilitar la toma de decisiones.

#### 4.a) ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

##### MISIONES:

- Elaborar un plan financiero anual de acuerdo a los diferentes lineamientos realizados por el intendente buscando cumplir con el objetivo financiero marcado en el presupuesto.

##### FUNCIONES:

- Gestionar buenas relaciones con las entidades financieras, procurando obtener los mejores beneficios para el municipio.
- Pronosticar escenarios económicos y detectar posibles oportunidades de inversión.
- Gestionar todo lo referentes a las diversas inversiones, ya sea la colocación, seguimiento y control, como así la captación de nuevos agentes financieros.
- Realizar el control diario o por auditorías.
- Evaluar los riesgos potenciales de las diversas inversiones existentes y acompañar al Ejecutivo en la toma de decisiones.

#### 5. ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO:

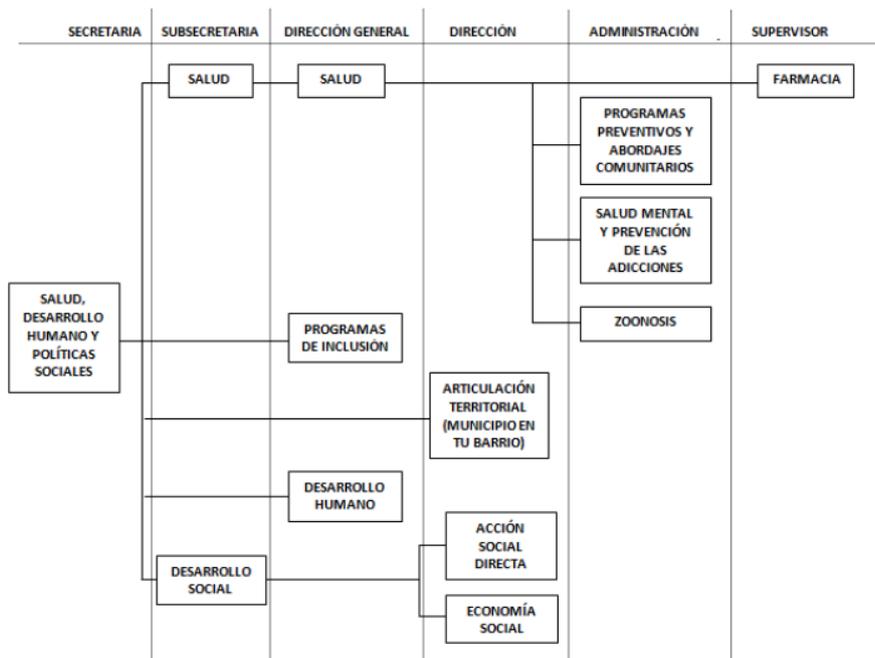
##### MISIONES:

- Asistir directamente a la Secretaría de Hacienda.

##### FUNCIONES:

- Receptar, tramitar y responder tramites que lleguen a la Secretaría.
- Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme a los expedientes que se susciten.
- Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa determinando para cada trámite los responsables para entender en el tema respectivo.
- Controlar todas las actuaciones que lleguen a la Secretaría.
- Verificar y protocolizar los actos administrativos de la Secretaría de Hacienda (decretos, resoluciones) llevando un registro ordenado de los mismos para su posterior archivo por remuneración correlativa y conforme con las normativas vigentes.
- Coordinar con el personal a su cargo la distribución de tareas.
- Ejercer el poder disciplinario de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia.

**ANEXO IX**  
**SECRETARÍA DE SALUD, DESARROLLO HUMANO**  
**Y POLÍTICAS SOCIALES**



**ANEXO X**  
**SECRETARÍA DE SALUD, DESARROLLO HUMANO Y POLÍTICAS SOCIALES**

**1. SUBSECRETARÍA DE SALUD:**

**MISIONES:**

- Generación de políticas sanitarias en la comuna de la Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca.

**FUNCIONES:**

- Establecer la regulación sanitaria a través de las prioridades en el área de salud de la comuna, en los diferentes niveles de atención.
- Gestionar financiamiento a partir de la Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Políticas Sociales de la Municipalidad de la Capital.
- Organizar en conjunto con las diferentes áreas de la Subsecretaría, los procesos de atención, procesos de administración y procesos de evaluación de la actividad sanitaria.
- Regular toda organización establecida en las dependencias de la Subsecretaría.

**1.a) DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD:**

**MISIONES:**

- Planificar, conducir, monitorear, supervisar, evaluar y asesorar la provisión de servicios integrales de salud, con calidad y calidez a nivel central a través de Sanidad Municipal y a nivel periférico a través de Unidades de Atención Primaria de la Salud, enfocados a la persona, familia y la comunidad, basado en la estrategia de Atención Primaria de Salud Integral, abordando los determinantes sociales de salud, con participación ciudadana e intersectorial, para mejorar el nivel de vida de los vecinos de la ciudad de Catamarca.
- La Dirección General de Salud se apoya en dos Unidades: Unidad de Programas y Proyectos de Salud y Unidad de Salud Mental.
- Garantizar que los servicios de salud que se proveen en los establecimientos del Primer Nivel de Atención sean integrales, integrados, oportunos, con calidad y calidez al usuario, en coordinación con las diferentes instancias del sistema de salud municipal y provincial.

**FUNCIONES:**

- Conducir estratégicamente los servicios de salud con enfoque familiar y comunitario, basado en la estrategia de Atención Primaria de Salud Integral, para asegurar la provisión de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención, y promover que la ciudadanía organizada y la intersectorialidad incidan en las determinantes sociales de la salud.
- Asegurar la gestión de los procesos que garanticen la provisión de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención, para mejorar el estado de salud de la población.
- Garantizar que los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención sean integrales, oportunos, con calidad y calidez, a través del monitoreo, supervisión y evaluación de la prestación de los servicios, en coordinación con otras instancias del MINSAL.
- Garantizar acceso a espacios de participación social en los establecimientos de salud a los representantes de las comunidades incluyendo los representantes del Foro Nacional de Salud.

**1.a.a.) SUPERVISOR DE FARMACIA:**

**MISIONES:**

- Abastecer a todas aquellas personas residentes en la ciudad Capital de San Fernando Del Valle de Catamarca de productos farmacéuticos, para lograr asistencia sanitaria de calidad.

**FUNCIONES:**

- Control de stock.
- Sistema de inventario permanente.
- Pedidos optimizados en función de la demanda, en tiempos exactos contemplando los tiempos administrativos que la solicitud del insumo implica.
- Evitar el descarte de productos por vencimientos.
- Relevamiento de pacientes.
- Identificación de pacientes con enfermedades crónicas.
- Cumplimentar con los requisitos solicitados por el programa remediar para seguir recibiendo asistencia de medicamentos de atención primaria.

**1.a.b.) ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y ABORDAJES COMUNITARIOS:**

**MISIONES:**

- Planificar, conducir y evaluar los procesos de promoción, prevención y atención en salud basado en los principios de atención primaria de la salud, en el marco de un abordaje interdisciplinario e intersectorial.

**FUNCIONES:**

- Asegurar la gestión de los procesos que garanticen la provisión de los servicios de salud en el Primer Nivel de

- Atención, para mejorar el estado de salud de la población.
- Garantizar que los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención sean integrales, oportunos, con calidad y calidez, a través del monitoreo, supervisión y evaluación de la prestación de los servicios, en coordinación con otras instancias del MINSAL.
- Garantizar acceso a espacios de Participación Social en los establecimientos de salud a los representantes de las comunidades incluyendo los representantes del Foro Nacional de Salud.

**1.a.c.) ADMINISTRACIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES:**

**MISIONES:**

- Planificar, conducir y evaluar los procesos de promoción, prevención y atención en salud mental, basado en los principios de atención primaria de la salud, en el marco de un abordaje interdisciplinario e intersectorial.
- Promoción de la salud mental, prevención y asistencia de las enfermedades mentales y adicciones propiciando cualidades individuales, sociales y ambientales adecuadas.

**FUNCIONES:**

- Promover la salud mental como parte de la salud.
- Diseñar e implementar estrategias preventivas universales, selectivas e indicadas, de consumo de sustancias psicoactivas ajustadas a las particularidades de cada ámbito.
- Priorizar los tratamientos ambulatorios y los distintos dispositivos alternativos a la internación, respetando el principio de cercanía al lugar donde vive la persona. (artículo 9° de la Ley 26657 y su reglamentación).
- Implementar acciones de inclusión social, laboral y de atención en salud mental comunitaria, por medio de programas de emprendimientos socio- laborales.
- Coordinar estrategias de abordaje con otros sectores municipales, provinciales y nacionales.

**1.a.d.) ADMINISTRACIÓN DE ZONOSIS:**

**MISIONES:**

- Controlar la población de perros y gatos de la ciudad Capital mediante castraciones quirúrgicas como único método para el control del crecimiento poblacional de los animales de compañía, para evitar el abandono de cachorros y la propagación de enfermedades que pueden ser zoonóticas.
- Administrar y organizar al equipo de profesionales médicos veterinarios para la realización de cirugías con sus respectivos equipos, cada jornada.
- Brindar la colocación de la vacuna antirrábica y desparasitación para prevenir enfermedades al animal y enfermedades zoonóticas.

**FUNCIONES:**

- Crear una logística territorial para abarcar la zona geográfica del departamento Capital.
- Intervenir con las cirugías pertinentes (esterilización de perros y gatos).
- Colocación de vacuna antirrábica y desparasitación para perros y gatos, callejeros o de compañía.

**2. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:**

**MISIONES:**

- Asistir al Intendente de la Capital, en orden a sus competencias, en relación al campo del desarrollo social de las personas, las familias y las comunidades de San Fernando del Valle de Catamarca en un marco de derechos, descentralización y equidad territorial, articulando intersectorialmente, interinstitucionalmente, en materia de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme las directivas que imparta el Poder Ejecutivo Municipal.
- Coordinar la política social del municipio y sus respectivos planes de desarrollo, diseñando, promoviendo y ejecutando las actividades tendientes a mejorar la estructura institucional de las políticas y programas sociales.
- Coordinar la organización y operación de un sistema de información social, con indicadores relevantes sobre los grupos poblacionales, que permita una adecuada ponderación del conjunto de las políticas y programas sociales, como así también en su identificación.
- Intervenir en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de las y los trabajadores destinados al área social.
- Incorporar la perspectiva de género a las políticas públicas sociales promoviendo y articulando acciones interministeriales e intersectoriales.
- Intervenir en los casos de emergencias sociales, en coordinación con el o los Ministerios que correspondan y requieran la asistencia del Estado desde un abordaje con metodología de intervención en crisis.

**2.a) DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DIRECTA:**

**MISIONES:**

- Otorgar ayudas económicas a familias de extrema vulnerabilidad para solventar sus gastos.
- Ejecutar operativos de asistencia alimentaria en barrios carenciados.
- Entregar camas, cuchetas y colchones a familias que hayan sufrido algún siniestro o casos de mayor vulnerabilidad.
- Asistir con indumentaria (abrigos) y frazadas a los grupos familiares que residen en ranchos y viviendas precarias.
- Realizar entregas de nylon y chapas con tirantes a casos puntuales desde el Área de Trabajadores Sociales.
- Colaborar con insumos y ejecutar capacitaciones a comedores y merenderos en conjunto con la Dirección de Economía Social y articulado con la Dirección de Bromatología Municipal.
- Contribuir con mercadería y utensilios a los diferentes Comedores/Merenderos de la ciudad Capital.
- Procurar la formación de centros de integración comunitaria.
- Trabajar junto a la Secretaría de la Mujer ante la detección de casos de violencia de género.
- Fortalecer el trabajo solidario y popular a través de clases de apoyo y capacitaciones en los comedores con la Dirección de Políticas Educativas.

**FUNCIONES:**

- Armado, logística y distribución de módulos alimentarios a los hogares de la Capital.
- Distribución de nylon a ranchos y casas precarias de la Capital.
- Visitas socioeconómicas del Área de Trabajo Social para el análisis puntual del caso, en emergencia por temporal o siniestro.
- Apertura de expedientes por donación de terreno y visitas

**2.b) DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL:**

**MISIONES:**

- Promover el fortalecimiento de emprendimientos productivos en el marco de los lineamientos generales de desarrollo económico y social de nuestra Capital. Los ejes principales de acción son:

**FUNCIONES:**

- Transferir recursos técnicos adecuados en tiempo y forma a las diferentes necesidades específicas.
- Promover el desarrollo de emprendedores aislados, generando capacitaciones específicas y espacios de comercialización, ejerciendo el rol de promotor de encuentros, debates e intercambios de concepciones y experiencias (locales, provinciales y nacionales).
- Incluir a los pequeños emprendedores dentro de un espacio de intercambio que ofrezca oportunidades para que los proyectos puedan convertirse en pequeños emprendimientos auto-sustentados y rentables, que permitan a mediano plazo mejorar los ingresos de las familias, superar situaciones de exclusión social y dinamizar el círculo virtuoso del

desarrollo local.

- Desarrollar programas como Banco de Telas, Cocina de Emprendedores, Escuela de Emprendedores, Feria Estables, entre otros.

### **3. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN:**

#### **MISIONES:**

- Organizar, gestionar y administrar a los beneficiarios municipales, funcionando como Recursos Humanos de los integrantes de los distintos programas sociales.

#### **FUNCIONES:**

- Gestión administrativa del personal como pueden ser nóminas, seguros sociales, contratos, tramitación de sanciones, control de asistencias, entre otras.
- Reclutamiento y selección de personal a través de la búsqueda del candidato idóneo para cada puesto de trabajo realizando pruebas de selección mediante entrevistas.
- Resolver conflictos que puedan plantearse dentro de las distintas áreas que comprenden el municipio.
- Evaluar el desempeño laboral a través de los informes enviados por los encargados de cada sector del municipio.
- Inserción laboral.
- Potenciación de las cualidades laborales de los beneficiarios.
- Capacitaciones laborales.
- Servicio de salud a los beneficiarios del CCT.
- Asesoramiento sobre beneficios del programa Catamarca Ciudad Trabaja.
- Relevamiento de datos para conocer la situación socio-económica y académica de los beneficiarios.
- Creación de convenios que beneficien a los integrantes del programa CCT.
- Entrega de constancias de servicios para ser presentados ante distintas autoridades.
- Autorización de certificados médicos.

### **4. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO:**

#### **MISIONES:**

- Identificar factores de riesgo y de protección para el consumo de sustancias en niños, niñas y adolescentes.
- Generar planes de acción para incrementar factores de protección y mitigar factores de riesgo de manera participativa.
- Coordinar y gestionar las acciones tendientes a mejorar las condiciones de vida de niños, niñas y adolescentes.
- Evaluar de manera periódica la efectividad de las acciones pautadas

#### **FUNCIONES:**

- Elaboración de diagnósticos generales del municipio, por cada establecimiento educativo y por cada zona de la ciudad sobre condiciones de vida de niños, niñas y adolescentes.
- Elaboración de campañas de difusión sobre variables relevantes identificadas y posibles soluciones.
- Favorecer la construcción de planes de acciones en cada ámbito educativo y en cada zona de la ciudad.

### **5. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL (MUNICIPIO EN TU BARRIO):**

#### **MISIONES:**

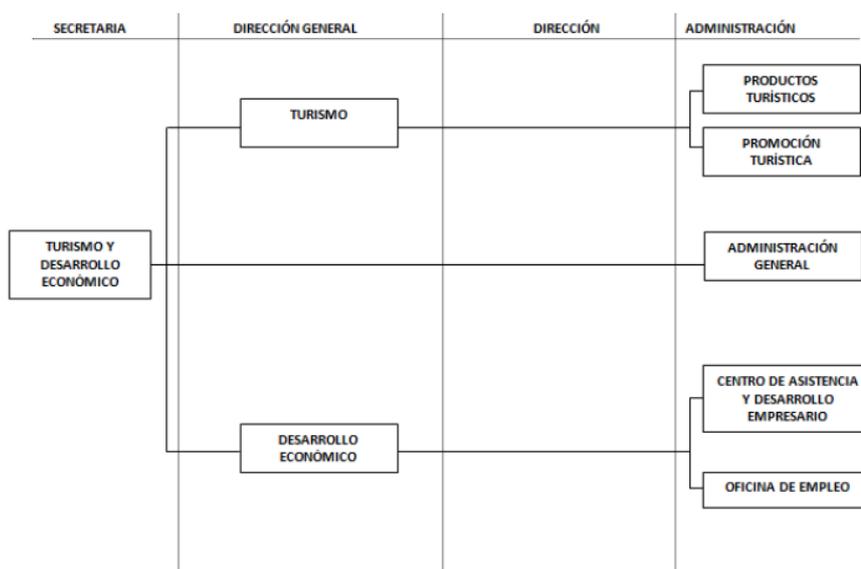
- Acercar distintos servicios al vecino en los diversos barrios con un fácil acceso según la demanda de las personas.
- Abarcar un mayor territorio buscando brindar mejor cobertura médica y social con las diversas áreas del municipio.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar servicios con las coberturas de salud del programa que cuentan con consultorios equipados para la atención médica (médico clínico, médico pediatra, odontólogo, enfermería en general, vacunación y farmacia); éstos se

- ofrecen con un equipo de perfil comunitario.
- Trabajar articuladamente con diversas áreas.
- Brindar talleres informativos de distinta índole.

**ANEXO XI**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**



**ANEXO XII**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**1. DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO:**

**MISIONES:**

- Diseñar y ejecutar políticas y programas de promoción, desarrollo y fomento del turismo como actividad económica estratégica de la ciudad, impulsando el desarrollo de productos turísticos de calidad que permitan a San Fernando del Valle posicionarse como un destino consolidado, en permanente articulación y trabajo conjunto al sector privado y a todas las instituciones y referentes de la actividad.

**FUNCIONES:**

- Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
- Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico en nuestra ciudad y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
- Fijar los objetivos anuales de la promoción de la ciudad como destino turístico.

- Gestionar y administrar la Marca Turística de San Fernando del Valle, mediante el desarrollo de planes y programas para la instalación y difusión de la misma.
- Elaborar planes de acción para el desarrollo, actualización, puesta en valor y modernización de la oferta turística de la ciudad.
- Desarrollar e implementar programas asociados a la mejora de la calidad de la oferta turística de la ciudad, tanto en lo referente a los servicios como a los bienes públicos y privados.
- Establecer los lineamientos para la implementación de un Programa de Capacitación Turística.
- Diseñar estrategias para que la distribución de los visitantes alcance a zonas cada vez más amplias de la ciudad con un enfoque de descentralización territorial, garantizando los criterios de sostenibilidad económica, social, cultural y ambiental.
- Dictar los reglamentos necesarios en las materias de su competencia, a los cuales deberán ajustarse los prestadores de servicios turísticos o proponer a través de la Secretaría los proyectos de ordenanzas cuando así corresponda.
- Proponer la suscripción de convenios con organismos nacionales, internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, entidades públicas y privadas, empresas y particulares.
- Garantizar el desarrollo turístico sostenible en armonía con los recursos naturales y culturales a fin de garantizar sus beneficios a las futuras generaciones.

**1.a) ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS:**

**MISIONES:**

- Promover acciones encaminadas a lograr un mayor aprovechamiento de la actividad turística en la ciudad de San Fernando del Valle y determinar las líneas de acción para su desarrollo, gestionando los recursos que apoyen la creación y consolidación de productos turísticos y respaldando al sector privado para elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los planes operativos de desarrollo turístico del Municipio.
- Participar activamente en el estudio de variables que permitan el desarrollo sustentable, sostenible, accesible e inclusivo del turismo teniendo en cuenta el resguardo del patrimonio natural y cultural.
- Implementar programas que mejoren los atractivos y la oferta turística de la ciudad de San Fernando del Valle.
- Coordinar y supervisar la capacitación turística para el sector público y privado local y para los vecinos de la ciudad.
- Diseñar y supervisar programas de innovación para el sector turístico e implementar normas de sustentabilidad junto a otras áreas del Gobierno Municipal con el objetivo de fortalecer el desarrollo sostenible, sustentable y ecológico.
- Establecer el contacto directo con los actores clave del sector turístico con el objetivo de incrementar el grado de conocimiento de la oferta turística y cultural de la ciudad.
- Elaborar planes de acción para el desarrollo, actualización, puesta en valor y modernización de la oferta turística de la ciudad.
- Diseñar y ejecutar estrategias de descentralización territorial de los flujos turísticos, garantizando los criterios de sostenibilidad económica, social, cultural y ambiental.
- Generar convenios y acciones conjuntas con organismos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales, internacionales, públicos, privados, empresas y/o particulares para asegurar la diversidad, el desarrollo y la competitividad de los productos turísticos.
- Identificar y establecer circuitos de turismo accesible con el fin de elaborar una guía de servicios turísticos prestados en la ciudad para las personas con discapacidad, en coordinación con otras reparticiones del Gobierno Municipal.
- Asesorar, coordinar y organizar visitas guiadas turísticas promocionales, educativas, de formación y con cualquier otro fin determinado, para sectores específicos.
- Participar en el diseño y desarrollo de programas de asistencia técnica con institutos educativos terciarios y universitarios que dictan carreras afines con el desarrollo de servicios y/o productos turísticos.
- Supervisar el buen funcionamiento de los Sitios Turísticos dependientes de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.
- Controlar y diagramar los procesos de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Turismo, en cuanto al Desarrollo de Productos Turísticos.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Turismo, en cuanto al Desarrollo de Productos Turísticos.

**1. b.) ADMINISTRACIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA:**

**MISIONES:**

- Planificar y ejecutar las estrategias y programas de promoción y posicionamiento de la ciudad como destino turístico, de acuerdo con las fortalezas y oportunidades del mercado con la finalidad de lograr una mayor afluencia de visitantes, el incremento de la frecuencia de sus viajes y su permanencia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar la Planificación Estratégica de Promoción Turística de la Secretaría de Turismo del Municipio de San Fernando del Valle.
- Diseñar e implementar estrategias y campañas de posicionamiento a través de medios de comunicación y redes sociales con el fin de consolidar a la ciudad de San Fernando del Valle como destino turístico.
- Diseñar y desarrollar el material comunicacional de las acciones y proyectos turísticos planificados por la Secretaría de Turismo.
- Desarrollar la estrategia de posicionamiento y comunicación de la ciudad de San Fernando del Valle como destino turístico para diversos mercados y segmentos definidos como estratégicos: Mercado Nacional, Mercado Regional e Internacional, Turismo de Eventos, Congresos y Convenciones, Turismo Cultural, Turismo Religioso, entre otros.
- Implementar programas que mejoren la comunicación y promoción de los atractivos y de la oferta turística de la ciudad en los mercados estratégicos.
- Generar convenios marcos de cooperación y colaboración para promocionar acciones de forma conjunta con organismos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales, internacionales, públicos, privados, empresas y/o particulares para asegurar la diversidad, el desarrollo y la competitividad de la promoción turística de la ciudad de San Fernando del Valle.
- Establecer el contacto directo con los actores clave del sector turístico con el objetivo de promocionar la oferta turística y cultural.
- Promocionar los eventos, los atractivos y la oferta turística de la ciudad en todos los segmentos de los mercados internacionales, regionales y nacionales.
- Desarrollar un plan de trabajo conjunto con las diferentes áreas de Gobierno para promocionar y coordinar aquellas actividades, programas y eventos que sean de interés turístico.
- Evaluar de forma integral las acciones, misiones, ferias, congresos, exposiciones y eventos locales, nacionales e internacionales validando que su participación esté alineada a la estrategia definida por la Dirección.
- Construir alianzas entre los actores de los destinos para integrar la sostenibilidad en la cadena de valor de los servicios turísticos incentivando la responsabilidad social y la cooperación.
- Supervisar la administración y distribución del material promocional de la Secretaría de Turismo.
- Supervisar las acciones tendientes a la implementación, organización y supervisión de los Centros de Información y Atención al Turista ubicados en distintos puntos de la ciudad.
- Entender en el diseño y realización del calendario turístico de la ciudad.
- Controlar y diagramar los procesos de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Turismo, en cuanto a la Promoción Turística.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Turismo, en cuanto a la Promoción Turística.

**2. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO:**

**MISIONES:**

- Impulsar el desarrollo económico local, a través de la promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos vinculados a las actividades comerciales, empresariales y de emprendedurismo desarrolladas en el ejido municipal, generando un mayor bienestar a la población del municipio, por medio de la dinamización de la economía local.

**FUNCIONES:**

- Planificar, en articulación con la Secretaría, una estrategia de desarrollo económico que fortalezca los entramados

- económicos locales, de los sectores más representativos de nuestro municipio.
- Colaborar con la Dirección de Turismo, en el desarrollo de una estrategia de posicionamiento de las actividades turísticas en particular, y de los servicios en general, en el municipio.
  - Coordinar todas las funciones de cada dirección, departamento a su cargo.
  - Desarrollar alianzas estratégicas con organismos privados nacionales e internacionales, para la búsqueda y captación de recursos para el desarrollo de programas y proyectos locales vinculados al turismo, industrias culturales y economía social.
  - Desarrollar alianzas estratégicas con el poder legislativo municipal y provincial, para la generación de ordenanzas vinculadas al desarrollo económico local.
  - Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa para el Municipio, atendiendo las necesidades de empleo de la población y de capacitación.
  - Buscar el establecimiento de programas de vinculación con Municipios aledaños para impulsar el desarrollo regional en materia económica, turística y cultural.
  - Diseñar instrumentos de promoción y programas de difusión que propicien el interés de inversionistas potenciales.
  - Planificar, a través de la construcción y actualización de las cartografías locales, el crecimiento sustentable territorial.
  - Conformar un ecosistema emprendedor, el cual integre las economías sociales y empresariales.
  - Diseñar tecnologías crediticias apropiadas para el ecosistema emprendedor local, garantizando la introyección de recursos en los rubros considerados estratégicos para el ejecutivo municipal.
  - Solicitar la firma de convenios con instituciones y organizaciones que otorguen microcréditos para canalizar, en condiciones preferentes, a personas de escasos recursos del Municipio que deseen desarrollar un proyecto productivo.
  - Elevar informes de gestión cuando la Secretaría los solicite.

**2.a) ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE ASISTENCIA Y DESARROLLO EMPRESARIO:**

**MISIONES:**

- Liderar el crecimiento y desarrollo del sector privado, a partir de la creación de instrumentos de promoción y captación de inversores, fortalecimiento de empresas y emprendedores existentes, así como la captación y creación de nuevas empresas y emprendimientos económicos.

**FUNCIONES:**

- Promover un ambiente de negocios y de relaciones empresariales que fomente el crecimiento de oportunidades comerciales.
- Bregar y fomentar el desarrollo de ventajas competitivas de los emprendimientos radicados en el municipio.
- Recopilar, ordenar y clasificar la información de las empresas con el fin de generar información útil para la toma de decisiones.
- Disponer de datos estadísticos permanentes, actualizados y confiables sobre asuntos de interés turístico y económico, para su uso por parte de los actores públicos y privados involucrados en la actividad.
- Obtener y procesar información cuantitativa y cualitativa relevante para medir indicadores de interés para la gestión.
- Consolidar y sistematizar información de interés turístico y económico generada por actores públicos y privados, dentro del territorio municipal.
- Establecer criterios y medios de difusión de la información.
- Desplegar e implementar procesos de monitoreo para la mejora continua en la gestión de datos.
- Mantener informado y actualizado al sector privado de los programas, normativa y legislación vigente que le ayuden a superar la coyuntura y/o mejorar su situación de competitividad.
- Acompañar a los emprendimientos en su proceso de normalización y regularización de trámites administrativos.
- Promover el desarrollo de un ecosistema emprendedor, a través de la creación de un centro de asistencia integral de emprendedurismo e incubación de empresas y emprendimientos.
- Atender las demandas y necesidades de los inversionistas de forma tal que se le facilite la gestión de trámites para cristalizar proyectos de inversión.
- Desarrollar herramientas de vinculación con las distintas áreas del gobierno Nacional, Provincial y de otros Municipios que permita acceder a programas de capacitación, consultoría, financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
- Articular con el sector privado estrategias de complementación entre los proyectos existentes y en desarrollo para lograr sinergias locales que permitan mejorar el grado de competitividad de las empresas.
- Facilitar y promover la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas mediante la simplificación de trámites

administrativos.

- Controlar y diagramar los procesos de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Desarrollo Económico, en cuanto a la Asistencia y Desarrollo Empresario.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Desarrollo Económico, en cuanto a la Asistencia y Desarrollo Empresario.

**2.b.) ADMINISTRACIÓN DE OFICINA DE EMPLEO:**

**MISIONES:**

- Generar los mecanismos que faciliten la creación de empleo genuino, formación y competitividad laboral.
- Proponer, diseñar, administrar y ejecutar las políticas en todo lo inherente a la promoción del empleo, la capacitación laboral, la inclusión socio laboral y a la seguridad social.

**FUNCIONES:**

- Formular programas y proyectos, en articulación con las políticas propuestas por el Ministerio de Trabajo de la Nación, la Gerencia de Empleo y organismos competentes.
- Ejecutar políticas socio laborales inclusivas a través de acciones dirigidas a eliminar las desigualdades socioeconómicas que obstaculizan el desarrollo de las capacidades humanas, y las brechas de conocimiento.
- Entender en la definición de los criterios de asignación de recursos financieros para programas de empleo y capacitación laboral, en el marco de una política de promoción del desarrollo local.
- Implementar diversas acciones tendientes a favorecer el encuentro entre demandas y ofertas de empleo, la orientación y la derivación a actividades de capacitación y formación profesional destinada a mejorar las condiciones de empleabilidad de los desocupados, así como a servicios y programas que atiendan necesidades específicas de determinados grupos de población.
- Desarrollar una estrategia territorial, a partir de unidades de gestión descentralizada que permitan una mayor eficacia en la prestación de los servicios por parte de la OE.
- Orientar y promover a la población económicamente activa (PEA), en el desarrollo de proyectos productivos y oportunidades de autoempleo que le permitan incrementar sus ingresos y el bienestar de sus familias.
- Controlar y diagramar los procesos de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Desarrollo Económico, en cuestiones laborales.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos, divisiones y/o secciones dependientes directamente de la Dirección General de Desarrollo Económico, en cuestiones laborales.

**3. ADMINISTRACIÓN GENERAL:**

**MISIONES:**

- Coordinar, ejecutar y supervisar la labor administrativa de la Secretaría.

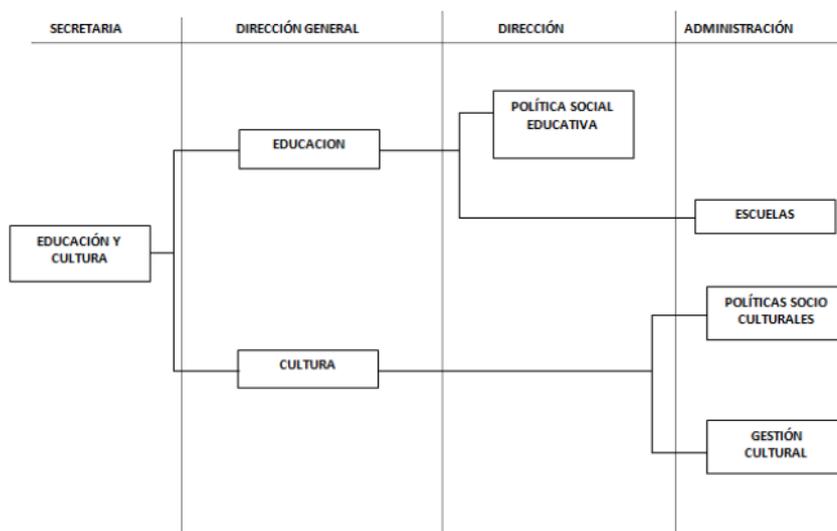
**FUNCIONES:**

- Mantener el enlace con las distintas áreas de la Secretaría, de manera de obtener una buena coordinación en las tareas que hacen a la Administración, brindando asesoramiento y coordinando acciones técnico – administrativas, y además, conectar a la/el Secretaria/o con los otros organismos de la Municipalidad.
- Hacer cumplir las normas de los procedimientos administrativos, según lo establecido en Ordenanzas vigentes, en todos los aspectos que sean de competencia de la Secretaría, previa notificación al personal, por medio de los instrumentos que correspondan.
- Someter a consideración de la/el Secretaria/o, el despacho diario y atender las exigencias de su actividad, conforme a las directivas que imparta el mismo.
- Intervenir en la preparación de informes y providencias de los asuntos que competen a la Administración.
- Promover la capacitación del personal dependiente de la Secretaría.
- Observar y comunicar toda disposición emanada de la superioridad.
- Brindar asesoramiento general a los agentes, sobre los distintos trámites relacionados o de incumbencia de la

- Secretaría, así como sobre sus deberes, obligaciones y derechos.
- Mantener las comunicaciones con las Direcciones y Administraciones de la Secretaría.
  - Controlar y diagramar los procesos de los departamentos dependientes directamente de la/el Secretaria/o.
  - Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Administración y de los departamentos dependientes directamente de la/el Secretaria/o.
  - Coordinar las tareas a realizar con el personal a cargo.
  - Intervenir y colaborar en la efectiva ejecución de las líneas de acción previstas, a través de la aplicación de procesos que optimicen la tarea administrativa.
  - Controlar todos los actos administrativos que se diligencien a través de esta Secretaría, la elaboración de toda documentación que surge de las actuaciones y/o expedientes que se originen, ingresen o egresen.
  - Colaborar con el correcto manejo y optimización de los recursos materiales y humanos con que cuente la Secretaría.
  - Mantener informada a la/el Secretaria/o de toda novedad con respecto al rendimiento y situación del recurso humano.
  - Coordinar acciones con las distintas áreas de la Secretaría para optimizar el uso de los recursos humanos.
  - Controlar y definir acciones al departamento de compras y patrimonio las acciones de compras y/o contrataciones respetando los procedimientos establecidos para cada caso, el origen y destino de los fondos.
  - Informar a la superioridad de cualquier desvío que se produjera en la inobservancia de los deberes y obligaciones en el manejo de los recursos del estado.
  - Cumplir con las directivas internas y estatutarias con respecto a las obligaciones laborales.
  - Elevar a la Superioridad los informes que le sean requeridos.

**ANEXO XIII**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**



**ANEXO XIV**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**1. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN:**

**MISIONES:**

- Desplegar acciones de planificación, gestión y supervisión técnica y administrativa sobre todos los organismos y establecimientos de enseñanza formal, no formal e informal de jurisdicción local. Responderá a los fundamentos que en política educativa determine la más alta autoridad municipal, dependiendo jerárquicamente de la Secretaría de Educación y Cultura.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y orientar la Educación en todas las escuelas dependientes de la Municipalidad, de acuerdo con los lineamientos de la superioridad, la política educativa fijada por la misma y la normativa vigente en la materia.
- Definir objetivos, fijar metas, elaborar programas y proyectos con su consiguiente plan de acción y ejecución.
- Evaluar normas, eficiencia y eficacia del Sistema Educativo y su funcionalidad.
- Efectuar análisis cualitativos referidos a calidad de trabajo, población atendida, repitencia, deserción, planes de estudio, método de enseñanza del personal docente, respuesta y resultado a necesidades del ámbito de la educación no formal.
- Realizar estudios e implementar medidas tendientes a la disminución de la deserción escolar de la población educativa en los centros educativos municipales.

**1.a) DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL EDUCATIVA:**

**MISIONES:**

- Conducir, gestionar, coordinar y supervisar técnica y administrativamente, a todas las instituciones, organismos y establecimientos de Enseñanza No Formal dependiente del Municipio. Responder a las políticas educativas que determine el Poder Ejecutivo Municipal.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y orientar la Educación No Formal en los CAEyP, como así también en los CEIyF, de acuerdo a lo establecido en el proyecto fundacional, normativas y lineamientos fijados por la superioridad.
- Planificar, conducir, coordinar, definir objetivos, elaborar programas y proyectos en materia de servicios de Educación No Formal de niños/as, adolescentes, jóvenes y adultos.
- Entender en la planificación ejecución y control de los planes, programas, y actividades relacionadas con servicios recreativos, deportivos, sociales y comunitarios.
- Articular con la Dirección de Administración y Planeamiento Educativo, con otras instituciones y organismos públicos y privados para detectar las demandas de educación No Formal en la ciudad capital.
- Propiciar y conformar las actuaciones pertinentes que favorezcan el trabajo intersectorial con las demás áreas del Estado Provincial, Organizaciones Civiles (ONGs), tutores comunitarios para favorecer el desarrollo integral que atiende a los destinatarios de Educación No Formal.
- Identificar y priorizar las necesidades de recursos humanos, materiales, infraestructura, equipamientos, etc. De acuerdo a los servicios de la oferta educativa que surja en esta Dirección, elevando a la Superioridad las mismas, para gestionar y cubrir las demandas de ellas.
- Coordinar la implementación del proyecto FRIDA (programa de fortalecimiento y acompañamiento a las escuelas del Sistema Educativo Municipal), a los fines de proponer distintos talleres que estén destinados a los alumnos y alumnas de las mencionadas comunidades educativas a través de las áreas de expresión corporal, educación física, deportes, artes e idioma extranjero (inglés).

**1.b) ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS:**

**MISIONES:**

- Coordinar, dar seguimiento, evaluar, asesorar y brindar apoyo a los equipos de conducción y al personal docente y servir de enlace entre estos y las autoridades educativas con el fin de alcanzar las metas previstas en torno a los procesos pedagógicos en el aula, la práctica docente, la gestión de las escuelas.

**FUNCIONES:**

- Administrar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las escuelas municipales.

- Implementar proyectos específicos como transversales relacionados con el bienestar y progreso de los alumnos.
- Verificar el estado edilicio y el mantenimiento general de las instalaciones de las escuelas municipales.
- Releva y determinar necesidades de bienes muebles e inmuebles, como así también de recursos humanos (incorporación de agentes administrativos y de servicios generales), elevando el informe para la inclusión en el Presupuesto Anual.

## **2. DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA:**

### **MISIONES:**

- Releva y diagnosticar las necesidades y demandas de los colectivos culturales a fin de diseñar políticas que permitan una mejor distribución de recursos.
- Gestionar ante diferentes organismos y por el mismo Municipio, financiamiento, capacitaciones y proyectos institucionales destinados a ser aplicados en el área.
- Gestionar los espacios y organismos dependientes del Municipio, promoviendo la preservación de nuestro patrimonio, garantizando el acceso para toda la comunidad.
- Poner en valor a la Cultura como eje transversal de desarrollo.

### **FUNCIONES:**

- Formular programas y proyectos que fomenten la participación de los colectivos culturales en su propio desarrollo y fortalecimiento.
- Elaborar estrategias para la puesta en valor y la promoción del patrimonio cultural, generando propuestas de participación ciudadana, como reservorio de los saberes populares.
- Trabajar la Cultura como eje transversal a todo desarrollo sostenible con capacidad transformadora, mediante el trabajo integrado de artistas y la participación de los vecinos.

## **2.a) ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS SOCIO CULTURALES:**

### **MISIONES:**

- Promover la cultura colaborativa favoreciendo que la propia ciudadanía sea protagonista de su autonomía y desarrollo personal, fomentando valores de convivencia, diversidad, interculturalidad, y desarrollo comunitario, mediante una metodología dinámica y constructivista para la integración social y el fomento de la cultura.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar proyectos de desarrollo cultural sostenible.
- Promover programas, proyectos y acciones que garanticen la igualdad de oportunidades a través de políticas inclusivas.
- Poner en práctica programas culturales en los diferentes barrios con el objetivo de promover el arte urbano e incentivar la producción artística y el trabajo colaborativo y solidario fomentando el encuentro cotidiano entre nuestros vecinos y fortaleciendo la identidad de nuestra ciudad.

## **2.b) ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN CULTURAL:**

### **MISIONES:**

- Gestionar los espacios e instituciones culturales dependientes de la Dirección General de Cultura, sus recursos humanos y su relación con la comunidad.

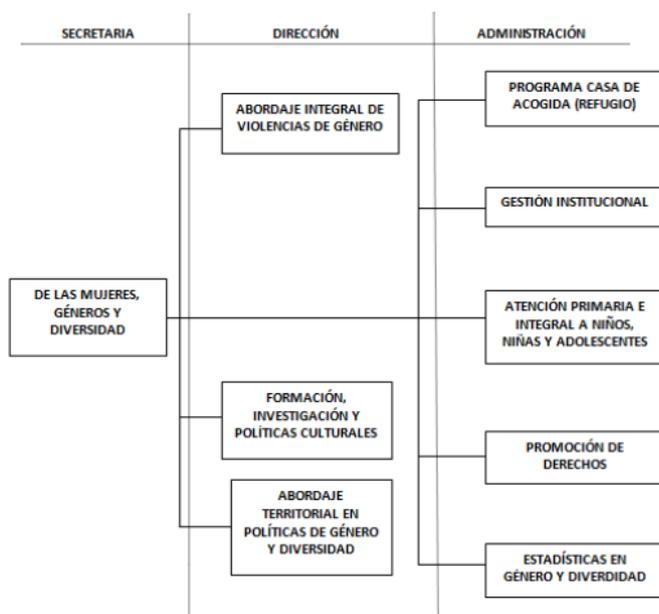
### **FUNCIONES:**

- Generar proyectos de capacitación permanente para el mejor funcionamiento de los espacios e instituciones culturales.
- Releva su estado edilicio y gestionar las mejoras necesarias para su sostenimiento.

- Proponer nuevas actividades que fortalezcan las relaciones de estos espacios con la comunidad toda.
- Diseñar programas permanentes de capacitación y modernización en lo atinente a la puesta en valor, difusión y revalorización del patrimonio histórico y las nuevas creaciones y expresiones culturales.

**ANEXO XV**

**SECRETARÍA DE LAS MUJERES, GÉNERO Y DIVERSIDAD**



**ANEXO XVI**

**SECRETARÍA DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD**

**1. DIRECCIÓN DE ABORDAJE INTEGRAL DE VIOLENCIAS DE GÉNERO:**

**MISIONES:**

- Abordaje de la Prevención de las Violencias por Razones de Género.
- Articulación Territorial para la Asistencia y Atención a las Víctimas.

**FUNCIONES:**

- Articulación Territorial para el Fortalecimiento del Acceso a la Justicia.
- Redes Territoriales para la Emergencia.
- Abordaje Integral a familiares de víctimas de violencia por razones de género.

**2. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS CULTURALES:**

**MISIONES:**

- Formular y ejecutar políticas para la prevención y el abordaje de la violencia institucional contra las mujeres y las diversidades.

**FUNCIONES:**

- Implementación de la Ley Micaela.
- Iniciativas para la promoción de la paridad de género en los diferentes ámbitos.
- Iniciativas culturales y educativas para educar con igualdad.
- Abordaje de las desigualdades a mujeres Migrantes e Integrantes de Pueblos Originarios.

**3. DIRECCIÓN DE ABORDAJE TERRITORIAL EN POLÍTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD:**

**MISIONES:**

- Programas Transversales de Igualdad.
- Programa de empoderamiento laboral.
- Programa de emprendedoras.

**FUNCIONES:**

- Políticas de articulación territorial con organizaciones sociales, comunitarias y las organizaciones civiles.
- Políticas de cuidado integral.
- Políticas de diversidad.
- Promoción de Empleo de mujeres, géneros y diversidad.

**4. ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA CASA DE ACOGIDA (REFUGIO):**

**MISIONES:**

- Articular el trabajo para garantizar la calidad de la atención integral, la protección y la restitución de los derechos humanos de las mujeres sobrevivientes de la violencia en la familia, y los de sus hijos e hijas.

**FUNCIONES:**

- A través de experiencias, unificar conceptos y metodologías para potenciar resultados, recursos e impacto de las acciones en contra de la violencia de género.
- Garantizar que cada casa de acogida se convierta en un agente socializador para ampliar el radio de acción.

**5. ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

**MISIONES:**

- Canal de comunicación multidisciplinario.

**FUNCIONES:**

- Asesoramiento general y derivaciones en caso de urgencia.
- Atención primaria.
- Servicios generales.

**6. ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA E INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:**

**MISIONES:**

- Articulación con equipo interdisciplinario.

**FUNCIONES:**

- Articulación con centros de salud.
- Articulación con área legal y técnica.
- Seguimiento de cada caso.

**7. ADMINISTRACIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS:**

**MISIONES:**

- Planificar, implementar, asesorar y coordinar acciones y políticas sociales entre los distintos órganos del Ejecutivo Municipal, Provincial, Nacional y organizaciones de la Sociedad Civil, que actúan en la investigación, prevención, promoción y contención en asuntos inherentes a los Derechos de los NNYA, mujer, género y diversidad.

**FUNCIONES:**

- Propiciar y fortalecer el trabajo en red interinstitucional e interdisciplinaria en los enfoques de familia, género y diversidad.
- Planificar proyectos y planes de acción para el cumplimiento de los objetivos y metas en clave de género estableciendo lineamientos para la promoción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en especial el N° 5, para “Lograr la Igualdad entre los Géneros y Empoderar a Todas las Mujeres y las Niñas”.
- Promover proyectos y planes de acción emitidos por las organizaciones de la sociedad civil, para el cumplimiento de las metas en clave de equidad e igualdad de oportunidades.
- Promover las sinergias entre los integrantes de las organizaciones de la sociedad civil, para el logro de sus objetivos, en el cumplimiento del compromiso asumido, de promocionar los principios establecidos en el Objetivo de Desarrollo Sostenible N°17 Alianzas para Lograr los Objetivos.
- Promover la construcción de espacios que fortalezcan la aproximación y el compromiso con todos los aspectos de la vida de mujeres, niñas y adolescentes.
- Crear herramientas de análisis de impacto de leyes, planes y programas vinculados a las violencias por motivos de género.
- Diseñar, ejecutar y coordinar acciones para la protección integral de las personas en situación de violencias por motivos de género.
- Crear Mesas Multisectoriales a fin de diseñar, proponer y evaluar políticas sociales.
- Crear un Observatorio local que establezca datos estadísticos específicos y confiables de la realidad para la planificación de políticas públicas.
- Articular, formular y coordinar programas, campañas, proyectos y actividades dirigidas a niñas, niños y adolescentes.

**8. ADMINISTRACIÓN DE ESTADÍSTICAS EN GÉNERO Y DIVERSIDAD:**

**MISIONES:**

- Recolectar, procesar, registrar, analizar información periódica y sistemática y comparable diacrónica y sincrónicamente sobre la situación de las mujeres y la diversidad de género en materia socio-ambiental y económica.
- Impulsar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la evolución, prevalencia, tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, sus consecuencias y efectos, identificando aquellos factores sociales, culturales y económicos que de alguna manera estén asociados o puedan constituir causal de violencia.

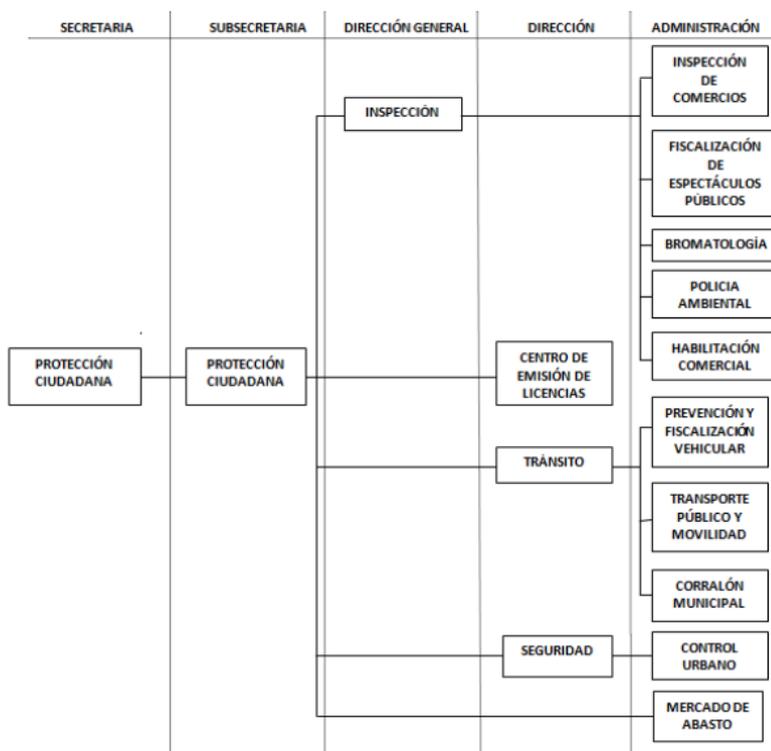
**FUNCIONES:**

- Incorporar los resultados de sus investigaciones y estudios en los informes que el Estado Nacional eleve a los organismos regionales e internacionales en materia de discriminación, violencia, y todo tipo de desigualdad contra las mujeres y la diversidad sexual.

- Crear una red de información y difundir a la ciudadanía los datos relevados, estudios y actividades del Observatorio.
- Articular las acciones del Observatorio con otros Observatorios que existan a nivel provincial, nacional, municipal, público y privado.

**ANEXO XVII**

**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA**



**ANEXO XVIII**

**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA**

**1. SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA:**

**MISIONES:**

- Llevar adelante las labores administrativas, técnicas y la coordinación de la estructura organizativa interna.

**FUNCIONES:**

- Asistir a la Secretaría en la promoción de programas y proyectos internos referidos a las políticas de protección ciudadana.

- Disponer de acuerdo a lo requerido de las medidas necesarias para lograr la coordinación eficiente de las direcciones y administraciones de la Secretaría de Protección Ciudadana.

**1.a) DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN:**

**MISIONES:**

- Constatación y verificación de las condiciones de funcionamiento, seguridad, higiene y salubridad de la actividad económica privada, sean estas comerciales, industriales o de servicios, en el ámbito de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

**FUNCIONES:**

- Llevar adelante las labores administrativas, técnicas y de coordinación de la estructura interna del área.
- Asistir en la promoción de programas y proyectos internos referidos al ejercicio del poder de policía en el ámbito de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.
- Verificar y comunicar por vía jerárquica los delitos, faltas o irregularidades de las que tome conocimiento y que afecten a los intereses del ejecutivo municipal.
- Promover y desarrollar políticas públicas de prevención desalentando el consumo de alcohol.
- Fomentar e implementar la digitalización de los registros de fiscalización y trámites de habilitaciones comerciales.

**1.a.a) ADMINISTRACIÓN DE INSPECCIÓN DE COMERCIOS:**

**MISIONES:**

- Controlar y fiscalizar el funcionamiento, seguridad, higiene y salubridad de los locales comerciales y puestos de venta en la vía pública de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

**FUNCIONES:**

- Trabajar con el marco normativo vigente que regula el accionar de los procedimientos inspectivos.
- Promover e impulsar la capacitación y conocimiento de los inspectores de la dependencia.
- Encomendar al personal la prestación de servicio con eficacia, lealtad, dedicación en lugar y destino, en condiciones de tiempo y forma.
- Designación de los objetivos a inspeccionar.
- Programar y planificar controles e inspecciones específicas para los diferentes rubros comerciales.
- Diseñar y elaborar estadística sobre comercios inspeccionados.
- Elaborar registros comerciales e inspecciones realizados por zonas.

**1.a.b) ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS:**

**MISIONES:**

- Velar por la seguridad, salubridad e higiene de todos aquellos locales y/o espacios que tienen como actividad u objetivo el entretenimiento y esparcimiento de la población, sean estos abiertos o cerrados, públicos o privados, se cobre o no entrada.

**FUNCIONES:**

- Regular las autorizaciones registros y habilitaciones para el funcionamiento y control de los locales cuya actividad tenga como fin el entretenimiento y/o esparcimiento.
- Elaborar soportes en sistemas digitales de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente con respecto a las inspecciones.
- Promover y desarrollar programas de prevención desalentando el consumo de alcohol.
- Proponer acciones para la prevención de la violencia hacia las mujeres en los espacios de ocio nocturno.
- Asesor e informar a los contribuyentes acerca del funcionamiento de los locales de acuerdo a la normativa vigente.

- Elaborar proyectos de legislación municipal adecuados a una nueva perspectiva de bienestar general.
- Ejercer la superintendencia del personal a cargo y las funciones inherentes a su competencia administrativa prestando además auxilio y cooperación a los Juzgados Municipales de Faltas.

**1.a.c) ADMINISTRACIÓN DE BROMATOLOGÍA:**

**MISIONES:**

- Garantizar la higiene, salubridad e inocuidad de los alimentos que se expendan en los establecimientos habilitados para tal fin.

**FUNCIONES:**

- Prestar servicios de inspección en locales donde se comercializan alimentos, y ejercer el poder de policía adoptando criterios eficientes, oportunos y de calidad soportados en sistemas digitales.
- Realizar el control y análisis de los productos destinados para la alimentación humana en sus diferentes etapas de elaboración, fraccionamiento, expendio, almacenamiento, transporte y en la vía pública, de acuerdo a lo dispuesto por el Código Alimentario Argentino, Ordenanza Bromatológica y legislación vigente.
- Otorgar el Certificado Bromatológico Habilitante en los casos que la legislación lo determine.
- Adoptar las medidas preventivas de diferente naturaleza a los fines de garantizar la seguridad e inocuidad de los alimentos.
- Organizar y dictar las capacitaciones establecidas en el cumplimiento del Art. 21 del Código Alimentario Argentino, designando los profesionales a cargo.
- Realizar la planificación anual para cada departamento a partir de la cual se organizará el funcionamiento del área.
- Elaborar proyectos de legislación municipal adecuados al nuevo paradigma en materia de control bromatológico.
- Ejercer la superintendencia del personal a cargo y las funciones inherentes a su competencia administrativa prestando además auxilio y cooperación a los Juzgados Municipales de Faltas.

**1.a.d) ADMINISTRACIÓN DE POLICÍA AMBIENTAL:**

**MISIONES:**

- Garantizar el cuidado y protección del ambiente.
- Proteger los recursos naturales, tanto en suelo, agua, contaminación del aire, depredación de especies animales, vegetales y demás degradaciones y/o daños que puedan afectar negativamente al ambiente.

**FUNCIONES:**

- Determinar objetivos, fiscalización y control de las actividades que puedan generar alteración en las condiciones del ambiente.
- Organizar actividades educativas y de extensión fomentando la participación ciudadana para la defensa del ambiente.
- Velar por el cumplimiento y la construcción de políticas públicas orientadas al mejoramiento de la vida en su diversidad.
- Suscribir convenios con entes y organismos públicos y privados tendientes a preservar y proteger el ambiente.
- Crear estrategias y modelos de trabajo participativos, interdisciplinarios, orientados a la comprensión, interpretación e intervención ante problemáticas ambientales locales.
- Crear estrategias y modelos de trabajo participativos, interdisciplinarios orientados a la comprensión, interpretación de nuevas formas de relación humano -animal.
- Realizar la planificación anual para cada departamento, a partir de la cual se organizará el funcionamiento del área.
- Determinar controles y patrullajes específicos.
- Realizar campañas de educación ambiental en escuelas, comercios, espacios recreativos y establecimientos de participación ciudadana.
- Promover y desarrollar capacitaciones inherentes al medio ambiente con el objetivo de afianzar conocimientos en los inspectores.
- Elaborar proyectos de legislación municipal adecuados a una nueva perspectiva de bienestar general.
- Ejercer la superintendencia del personal a cargo y las funciones inherentes a su competencia administrativa prestando además auxilio y cooperación a los Juzgados Municipales de Faltas.

***1.a.e) ADMINISTRACIÓN DE HABILITACIÓN COMERCIAL:***

**MISIONES:**

- Controlar, fiscalizar y llevar a cabo el trámite referido al proceso de otorgamiento de autorización y/o certificación municipal, de acuerdo a la normativa vigente y a su rubro de explotación comercial, garantizando el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salubridad de los establecimientos destinados a tales fines.

**FUNCIONES:**

- Prestar servicios de inspección técnica de los comercios de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, adoptando criterios eficientes oportunos y de calidad soportados en sistemas digitales de acuerdo a la legislación vigente.
- Requerir las modificaciones técnicas en los comercios a los fines de ajustarse a los requerimientos de la legislación vigente.
- Realizar la planificación anual para cada departamento, a partir de la cual se organizará el funcionamiento del área.
- Ejercer la superintendencia del personal a cargo y las funciones inherentes a su competencia administrativa prestando además auxilio y cooperación a los Juzgados Municipales de Faltas.

***1.b) DIRECCIÓN DE CENTRO DE EMISIÓN DE LICENCIAS:***

**MISIONES:**

- Emitir licencias de conducir a los ciudadanos en la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.
- Cumplir con los lineamientos y políticas propuestas por la ANSV, en lo referido a la emisión de licencias nacionales de conducir cooperando con el desarrollo de estrategias para reducir la siniestralidad y mejorar la seguridad vial.

**FUNCIONES:**

- Conducir y controlar administrativamente el Centro de Emisión de Licencias, homologado por la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- Controlar y supervisar los trámites relativos a la renovación anual del Certificado de Centro de Emisión de Licencia Nacional de Conducir.
- Supervisar el procedimiento de emisión de licencias nacionales establecido.
- Elevar informes sobre las licencias nacionales de conducir retenidas y nómina de infractores de la legislación vigente.
- Llevar adelante la política en materia de Educación Vial determinada por el Municipio de forma armónica con los lineamientos nacionales.
- Planificar, coordinar y desarrollar las actividades en todo lo atinente a la Educación Vial.

***1.c) DIRECCIÓN DE TRÁNSITO:***

**MISIONES:**

- Prestar un servicio a la población respetando y haciendo respetar la normativa específica en la materia, poniendo especial énfasis en la educación preventiva antes que la sanción, como una herramienta eficaz de persuasión, garantizando el orden, la seguridad vial y la libre circulación de peatones y rodados en todo el ejido municipal.
- Formular propuestas e implementar estrategias de movilidad multimodal incluyente en la ciudad, que permitan mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y la seguridad de los actores viales con una gestión íntegra y transparente.

**FUNCIONES:**

- Reducir las víctimas fatales en siniestros de tránsito a través de la implementación de acciones integrales siguiendo los lineamientos de la ANSV.

Formular e implementar estrategias de movilidad mejorando la circulación vial en lo referente a tiempo, calidad y costo, a través de la tecnología y la innovación.

- Promover y desarrollar estrategias de respeto en la ciudadanía protegiendo en especial a los actores vulnerables y promoviendo los modos activos, con enfoque incluyente diferencial, de género y territorial.
- Velar por la prestación de los trámites y servicios adoptando criterios eficientes, oportunos y de calidad soportados en sistemas digitales.
- Elaborar el plan estratégico de gestión de la Dirección de Tránsito, definiendo plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Elaborar el presupuesto anual para la Dirección de Tránsito, de acuerdo a las necesidades que exija su correcto funcionamiento y supervisar su implementación.
- Planificar, coordinar y supervisar periódicamente las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Tránsito.
- Elaborar y coordinar en forma conjunta con otras direcciones u organismos involucrados, planes de acción, para cumplir con los objetivos definidos.
- Definir políticas de gestión de los recursos humanos a su cargo en el marco de la reglamentación interna de la Dirección de Tránsito y del Estatuto Municipal.
- Convocar a reuniones periódicas al personal a su cargo para informar políticas y acciones, fijar objetivos, planificar tareas, verificar el grado de avance y evaluar los resultados.
- Asignar tareas y funciones, supervisando su cumplimiento y el de los procedimientos establecidos para cada área de la Dirección de Tránsito.
- Establecer canales de comunicación efectivos con sus superiores para informar sobre el desempeño de la Dirección de Tránsito.
- Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Dirección de Tránsito.
- Ejercer el poder disciplinario de todo el personal a su cargo.
- Formular, programar, ejecutar y evaluar acciones de auditoría interna sobre todos los aspectos de funcionamiento de la Dirección de Tránsito, en forma periódica.

***1.c.a) ADMINISTRACIÓN DE PREVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN VEHICULAR:***

**MISIONES:**

- Concientizar a la población sobre las normas de seguridad vial, mediante la educación y controles operativos de control y prevención, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones en la materia y en forma particular, haciendo respetar los límites máximos de tolerancia de ingestas de alcohol en la conducción de vehículos y medidas de seguridad en general de los mismos, con el objeto de reducir los riesgos de siniestros viales.

**FUNCIONES:**

- Responsable operativo de las tareas de prevención y fiscalización en materia de tránsito vehicular.
- Realizar la planificación operativa para cubrir servicios de eventos deportivos, culturales, políticos, religiosos, etc. en coordinación con otras reparticiones municipales, provinciales o nacionales e instituciones privadas o de particulares.
- Realizar la planificación de servicios ordinarios, en función de la estrategia planteada como necesaria, diseñando la modalidad operativa, esquema de desarrollo, recursos humanos, custodia policial e infraestructura logística adecuada y posible, periodicidad del control, aplicando métodos de evaluación a fin de optimizar los resultados y establece pautas para acciones futuras.
- Realizar la planificación de servicios extraordinarios en casos de eventos excepcionales o no previstos diseñando la modalidad operativa, esquema de desarrollo, recursos humanos e infraestructura logística adecuada y posible.

***1.c.b) ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO Y MOVIBILIDAD:***

**MISIONES:**

- Entender en el análisis y aplicación de la normativa específica de la prestación del servicio del transporte público urbano en el municipio, promoviendo el correcto desempeño y cumplimiento en la circulación de unidades de transporte público urbano, así como garantizar el efectivo cumplimiento de las normas de seguridad técnica documentación exigible conforme normativa vigente de los servicios específicos de taxis, remises y transporte

escolares.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, habilitar y controlar los sistemas, los servicios y automotores de transporte público urbano.
- Ejercer el control de todas las actividades a desarrollar por la Administración.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de las normativas vigentes respecto a los permisionarios de servicios de transporte público urbano.
- Impulsar y promover la correcta y adecuada gestión del transporte público del municipio, a través de planes, programas y proyectos de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección de Tránsito y la Secretaría de Protección Ciudadana.
- Asesorar a la Dirección de Tránsito en cuanto a la aplicación de las normas legales vigentes en la materia y en cuanto a la interpretación de normas técnicas referentes al transporte urbano y sus prestatarios.
- Intervenir en la elaboración de proyectos de Disposiciones, Resoluciones, Ordenanzas, y Reglamentaciones de interés o sobre la temática específica del transporte urbano.
- Recibir informes de cada una de las áreas que están a su cargo, verificar las tareas que ellas deben realizar y remitir la información necesaria para la conformación de las estadísticas al área respectiva.
- Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias e instrucciones definidas.
- Supervisar al área correspondiente a fin que la documentación de taxis, remises y transporte escolar se encuentre actualizada.
- Supervisar los registros de licencias de taxis, remises y transporte escolar habilitados, las bajas que se produzcan, las vacantes existentes.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas que regulan cada servicio de taxis, remises y transporte público.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias.
- Responder a los requerimientos de la Secretaría de Protección Ciudadana.
- Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- Realizar evaluación y capacitación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo en el área.
- Elevar informes por incumplimiento de renovaciones de licencias, ocupación del espacio público y toda otra obligación que deban cumplir los taxistas, remiseros y transportista escolar.
- Proponer las bajas de las unidades que hayan quedado desactualizadas, los modelos que no reúnan las condiciones de seguridad, luego de realizada la inspección técnica correspondiente.
- Verificar la documentación en cada expediente que inicie el permisionario de una unidad de transporte público, según el caso.
- Verificar el registro y archivo de la documentación emanada por cada servicio habilitado.
- Responder en tiempo y forma requerimientos de instituciones donde intervenga la Justicia Municipal de Faltas u otros Juzgados.
- Determinar la periodicidad de los controles, planificando días, horarios y puntos de control.
- 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.

**1.c.c) ADMINISTRACIÓN DE CORRALÓN MUNICIPAL:**

**MISIONES:**

- Promover la sistematización y modernización del procedimiento de registro, ingreso y egreso de vehículo secuestrados por la autoridad de aplicación, que se encuentran resguardados en el predio del corralón municipal.

**FUNCIONES:**

- Registrar e ingresar al predio del corralón los vehículos secuestrados por la autoridad de aplicación, en operativos de control de tránsito vehicular, estado de abandono en la vía pública, etc; garantizando su custodia durante su estadía.
- Coordinar acciones de trabajo con los Juzgados de Faltas Municipales.
- Controlar la salida de los vehículos demorados verificando las órdenes de salida emitidas por los Juzgados de Faltas Municipales correspondientes.
- Informar a la superioridad sobre los procedimientos de aplicación de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejercer el control de todas las actividades a desarrollar por la Administración.
- Coordinar y supervisar periódicamente la actividades operativas y administrativas dispuestas.

**1.d) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD:**

**MISIONES:**

- 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.

**FUNCIONES:**

- Organizar sus dependencias funcionales, estableciendo sus misiones y funciones, de conformidad a la normativa vigente.
- Promover la mejor calidad de vida de la comunidad impulsando la participación ciudadana en materia de seguridad.
- Promover, planificar, coordinar y desarrollar actividades y acciones tendientes a contribuir a la seguridad vial realizando operativos en conjunto con la Dirección de Tránsito, fuerzas de seguridad, organismos nacionales, provinciales, etc.
- 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.
- 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.
- Convocar a reuniones con las distintas dependencias municipales, a los efectos de coordinar trabajo en equipo cuando las características del caso lo requieran.

**1.d.a) ADMINISTRACIÓN DE CONTROL URBANO:**

**MISIONES:**

- Promover el orden y la convivencia urbana realizando controles operativos de control y prevención en materia de seguridad, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente.

**FUNCIONES:**

- Responsable operativo de las tareas de prevención y fiscalización en materia de seguridad.
- Coordinar y supervisar periódicamente las actividades operativas y administrativas dispuestas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Disponer acciones para la capacitación del personal a su cargo cuando así lo requiera, permitiendo la optimización del recurso humano.
- Programar y coordinar las tareas dispuestas por la superioridad en materia de prevención y control urbano.

**1.e) ADMINISTRACIÓN DE MERCADO DE ABASTO:**

**MISIONES:**

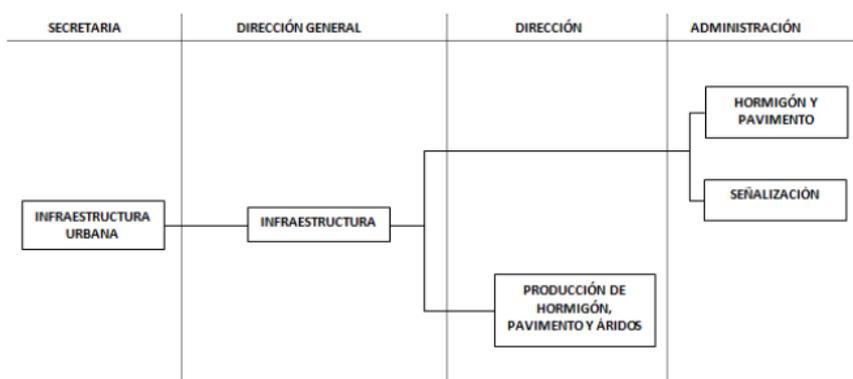
- Garantizar y controlar el proceso de introducción y comercialización frutihortícola de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca a efectos de proveer y/o abastecer de frutas y verduras inocuas y aptas para el consumo.

**FUNCIONES:**

- Conducir y controlar administrativamente el Mercado de Abasto de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, el cual se encuentra habilitado por SENASA y forma parte del listado de Mercados Habilitados a nivel nacional para la venta de productos frutihortícolas al por mayor.
- Prestar servicios de inspección de alimentos y medios de transporte que ingresan a la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca adoptando criterios eficientes, oportunos de calidad soportados en sistemas digitales y de acuerdo a la legislación vigente.
- Efectuar los análisis en los alimentos siguiendo los lineamientos del C.A.A. y emitir los partes diarios de introducción.
- Realizar la planificación anual para cada departamento, a partir de la cual se organizará el funcionamiento del área.
- Elaborar proyectos de legislación municipal adecuados al nuevo paradigma en materia de control bromatológico en productores y transportistas de alimentos.
- Ejercer la superintendencia del personal a cargo y las funciones inherentes a su competencia administrativa prestando además auxilio y cooperación a los Juzgados Municipales de Faltas.

**ANEXO XIX**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**



**ANEXO XX**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

**1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA:**

**MISIONES:**

- Planificar, proyectar, ejecutar e inspeccionar la ejecución de obras de infraestructura.
- Realizar el mantenimiento de la infraestructura existente perteneciente al municipio, debiendo observar las disposiciones vigentes en la materia y las que se dicten a sus efectos.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar las obras de infraestructura que correspondan al municipio.
- Gestionar la adquisición, acopio y administración de los materiales necesarios para la ejecución de obras.
- Mantener en condiciones la infraestructura existente.
- Confeccionar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras.

- Contratar obras a terceros y controlar las mismas.
- Cumplir convenios para la ejecución de obras con otros municipios u organismos nacionales, provinciales o privados.
- Colaboración recíproca con las dependencias de la comuna.
- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondientes a la Dirección, con el propósito de integrar el presupuesto anual del municipio.
- Intervenir en el plan de obras públicas conjuntamente con el resto de las dependencias de la Secretaría.
- Gestionar capacitaciones para el personal de acuerdo a las características de los puestos que ocupan.
- Elevar el control de gestión de manera anual en la Secretaría.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias respecto del personal de la Dirección.

***1.a) DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE HORMIGÓN, PAVIMENTO Y ÁRIDOS:***

**MISIONES:**

- Planificar y ejecutar las obras en materia de hormigón, pavimento y áridos, disponiendo para dicha ejecución del personal idóneo.
- Establecer los lineamientos de trabajo para las obras a realizar. Asimismo, realizar el mantenimiento de las carpetas de asfalto pertenecientes al municipio.

**FUNCIONES:**

- Coordinar acciones con las demás áreas de la Secretaría a fin de garantizar la realización de obras en los tiempos y formas previstos.
- Responder con el personal a las disposiciones y lineamientos de trabajo impartidos por la gestión.
- Coordinar las tareas diarias a ejecutar en conjunto con las divisiones que dependen de la Dirección.
- Gestionar el suministro de herramientas y elementos de seguridad para todo el personal.
- Gestionar la provisión de materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de obras.
- Requerir periódicamente informes de avances de obras a sus dependencias.
- Supervisar la ejecución de obras.
- Requerir asistencia técnica cuando las circunstancias lo ameriten.
- Verificar la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar el mantenimiento de las carpetas asfálticas existentes, tanto con la ejecución de bacheo, como repavimentando las mismas.

***1.b) ADMINISTRACIÓN DE HORMIGÓN Y PAVIMENTO:***

**MISIONES:**

- Planificar, proyectar, ejecutar e inspeccionar la ejecución de obras de hormigón y pavimento.
- Mantener las construcciones ya existentes, respetando la normativa vigente que rige la materia.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar las obras de infraestructura de hormigón y pavimento.
- Gestionar la adquisición, acopio y administración de los materiales necesarios para la ejecución de obras.
- Mantener en condiciones la infraestructura existente.
- Confeccionar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras.
- Contratar obras a terceros y controlar las mismas.
- Cumplir convenios para la ejecución de obras con otros municipios u organismos nacionales, provinciales o privados.
- Colaboración recíproca con las dependencias de la comuna.
- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondientes a la Dirección, con el propósito de integrar el presupuesto anual del municipio.
- Intervenir en el plan de obras públicas conjuntamente con el resto de las dependencias de la Secretaría.
- Gestionar capacitaciones para el personal de acuerdo a las características de los puestos que ocupan.
- Elevar el control de gestión de manera anual en la Secretaría.

- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias respecto del personal de la Dirección.

**1.c) ADMINISTRACIÓN DE SEÑALIZACIÓN:**

**MISIONES:**

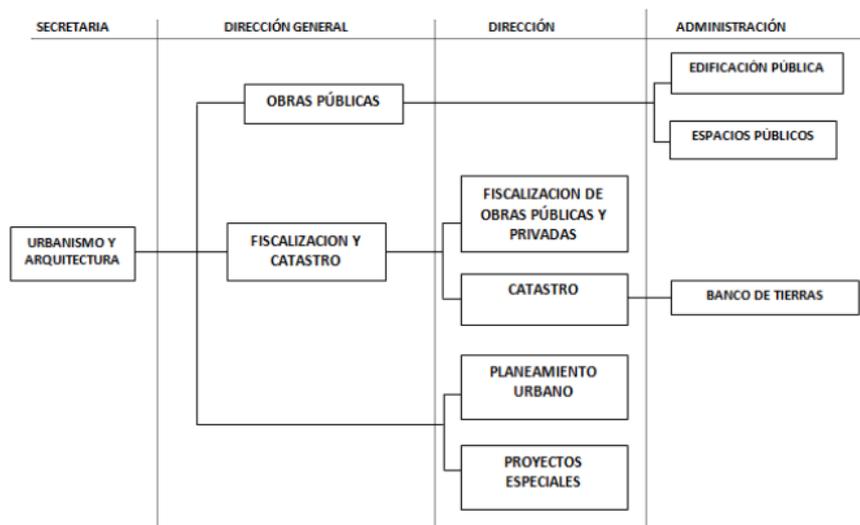
- Planificar, proyectar y ejecutar la señalización vial y de los espacios públicos pertenecientes al municipio respetando las normativas vigentes que rigen la materia.

**FUNCIONES:**

- Fabricar y colocar las señalizaciones urbanas verticales.
- Demarcar y mantener las señalizaciones urbanas horizontales.
- Adquirir, conservar y administrar los materiales necesarios para cumplir su misión.
- Respetar la normativa legal que rige las señalizaciones urbanas.
- Instalar dispositivos de seguridad vial.
- Mantener en condiciones las señalizaciones existentes en el ejido urbano del municipio.
- Colaborar con las dependencias de la comuna.
- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondientes a la administración, con el propósito de integrar el presupuesto anual del municipio.
- Gestionar capacitaciones para el personal de acuerdo a las características de los puestos que ocupan.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias respecto del personal de la Dirección.

**ANEXO XXI**

**SECRETARÍA DE URBANISMO Y ARQUITECTURA**



**ANEXO XXII**

**SECRETARÍA DE URBANISMO Y ARQUITECTURA**

**1. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS:**

**MISIONES:**

- Planificar, proyectar, ejecutar, e inspeccionar la ejecución y mantenimiento de las obras de arquitectura y equipamiento urbano dependiente de la comuna, debiendo observar las disposiciones vigentes en la materia y las que se dicten a sus efectos.

**FUNCIONES:**

- Construir, ampliar, refaccionar y mantener obras de arquitectura y equipamiento urbano.
- Gestionar la adquisición, acopio y administración de materiales y equipamiento urbano.
- Conservar, mantener y optimizar los espacios verdes públicos existentes, e incorporar otros proporcionalmente a los incrementos de los índices de edificación o densidad de la población.
- Confeccionar la documentación técnica necesaria de las obras a ejecutar por administración y/o por contrato, ya sean nuevas, refacciones o ampliaciones.
- Ejecutar obras por administración y controlar las por contrato.
- Estudiar, aprobar y certificar trabajos contratados, como imprevistos que puedan presentarse durante la obra contratada.
- Cumplir con convenios por la ejecución de obras con otros municipios u organismos nacionales, provinciales o privados.
- Colaborar recíprocamente con otras dependencias de la comuna.
- Integrar la Comisión de Patrimonio Histórico de acuerdo a la Ordenanza N° 2588/93.
- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondientes a la Dirección General.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en el análisis, programación y difusión del proyecto anual de obras.
- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas.
- Intervenir en el plan de obras públicas, conjuntamente con las Direcciones que conforman la Secretaría.
- Gestionar capacitaciones para todo el personal según las características de sus funciones.
- Elevar anualmente a la Secretaría de Urbanismo y Arquitectura, el control de gestión correspondiente.
- Verificar el inventario de los bienes de capital, exigiendo a los jefes de departamento y demás responsables de otras áreas, la permanente actualización del mismo en forma conjunta con el área de patrimonio.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias, Ordenanza 1368/86 y demás ordenamientos legales que sean de aplicación.

**1.a) ADMINISTRACIÓN DE EDIFICACIÓN PÚBLICA:**

**MISIONES:**

- Planificar, proyectar, ejecutar e inspeccionar la ejecución y mantenimiento de las obras de arquitectura en los edificios públicos dependientes de la comuna, debiendo observar las disposiciones vigentes en la materia y las que se dicten a sus efectos.

**FUNCIONES:**

- Construir, ampliar, refaccionar y mantener las obras de arquitectura y equipamiento urbano.
- Gestionar la adquisición, acopio y administración de materiales y equipamiento urbano.
- Conservar, mantener los edificios públicos existentes, e incorporar otros proporcionalmente a los incrementos de los índices de edificación o densidad de la población.
- Confeccionar la documentación técnica necesaria de las obras por administración y/o por contrato, ya sean nuevas, refacciones o ampliaciones.
- Ejecutar obras por administración y controlar las que se realizan por contrato.
- Administrar, conservar y acopiar los materiales necesarios para la ejecución de obras.
- Estudiar, aprobar y certificar trabajos contratados, como imprevistos, necesarios, durante la obra contratada.
- Cumplir convenios para la ejecución de obras con otros municipios u organismos nacionales, provinciales o privados.
- Colaborar recíprocamente con otras dependencias de la comuna.
- Integrar la Comisión de Patrimonio Histórico de acuerdo a la Ordenanza N° 2588/93.

- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondientes a la Dirección, asesorar al Departamento Ejecutivo en el análisis, programación y difusión del mismo.
- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas.
- Intervenir en el plan de obras públicas, conjuntamente con las Direcciones que conforman la Secretaría.
- Gestionar capacitaciones para todo el personal según las características de sus funciones.
- Elevar el control de gestión correspondiente a la dirección a la Secretaría de forma anual.
- Verificar el inventario de los bienes de capital, exigiendo a los jefes de departamento y demás responsables de otras áreas, la permanente actualización del mismo en forma conjunta con el área de patrimonio.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias- Ordenanza 1368/86 y demás ordenamientos legales que sean de ámbito de aplicación.
- Asignar tareas al personal dependiente del área, supervisando su cumplimiento.

#### ***1.b) ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS:***

##### **MISIONES:**

- Planificar, proyectar, ejecutar e inspeccionar la ejecución y manutención de las obras civiles de los espacios públicos y su equipamiento urbano dependiente de la comuna, debiendo observar las disposiciones vigentes en la materia y las que se dicten a sus efectos.

##### **FUNCIONES:**

- Construir, ampliar, refaccionar y mantener las obras civiles en el espacio público y su equipamiento urbano.
- Gestionar la adquisición, acopio y administración de materiales y equipamiento urbano.
- Conservar, mantener y optimizar los espacios verdes públicos existentes, e incorporar otros proporcionalmente a los incrementos de los índices de edificación o densidad de la población.
- Confeccionar la documentación técnica necesaria de las obras por administración y/o por contrato, ya sean nuevas, refacciones o ampliaciones.
- Ejecutar obras por administración y controlar las que se realizan por contrato.
- Administrar, conservar y acopiar los materiales necesarios para la ejecución de obras.
- Estudiar, aprobar y certificar trabajos contratados, como imprevistos, necesarios, durante la obra contratada.
- Cumplir convenios para la ejecución de obras con otros municipios u organismos nacionales, provinciales o privados.
- Colaborar recíprocamente con otras dependencias de la comuna.
- Integrar la Comisión de Patrimonio Histórico de acuerdo a la Ordenanza N° 2588/93.
- Confeccionar el proyecto anual de obras y acciones correspondientes a la Dirección, asesorar al Departamento Ejecutivo en el análisis, programación y difusión del mismo.
- Prestar asistencia y/o asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas.
- Intervenir en el plan de obras públicas, conjuntamente con las Direcciones que conforman la Secretaría.
- Gestionar capacitaciones para todo el personal según las características de sus funciones.
- Elevar el control de gestión correspondiente a la dirección a la Secretaría de forma anual.
- Verificar el inventario de los bienes de capital, exigiendo a los jefes de departamento y demás responsables de otras áreas, la permanente actualización del mismo en forma conjunta con el área de patrimonio.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias- Ordenanza 1368/86 y demás ordenamientos legales que sean de ámbito de aplicación.

#### ***2. DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CATASTRO:***

##### **MISIONES:**

- Asesorar a las Autoridades superiores de la estructura del Ejecutivo Municipal, en lo relativo al Catastro y las Edificaciones tanto Públicas como Privadas que se proyectan o suceden en la ciudad.
- Participar de la interacción necesaria con dependencias de otras Secretarías, en el marco de las demandas administrativas de diversos trámites y gestiones vinculados a regulaciones y procedimientos varios establecidos por el Municipio.
- Estimular la formulación y el desarrollo de propuestas de actualización, como así proyectos que tiendan a mejorar y/o complementar la normativa de aplicación en lo referido al Catastro, Edificación y Desarrollo de la infraestructura

- de servicios de la ciudad. Así también favorecer la revisión, simplificación e innovación de actividades y procedimientos administrativos de las direcciones dependientes.
- Participar y coordinar la planificación anual de actividades de las Direcciones de Catastro y de Fiscalización de Obras Públicas y Privadas, realizando el seguimiento del desarrollo de actividades definidas.
  - Propiciar conjuntamente con los Directores del área, la atención a necesidades, condiciones y/o requerimientos del personal que resulten pertinentes para el desarrollo armónico y fluido de sus tareas, incluyendo gestionar y procurar la disponibilidad del equipamiento necesario para el funcionamiento de cada Dirección.
  - Supervisar la marcha de los procesos de División u ordenamiento del suelo, Edificación, Planificación y desarrollo de la infraestructura de servicios de la Capital. Manteniendo las vinculaciones que fuesen necesarias con otros entes u empresas prestatarias.
  - Propiciar vínculos con los organismos provinciales que proyectan y ejecutan Obra Pública en el territorio de la Capital.
  - Generar un proceso de difusión y socialización de la normativa de aplicación relacionada con el Catastro y Edificación.
  - Propiciar vínculos con los Centros de Profesionales que participan, intervienen, presentan o gestionan trámites registrales, proyectos y permisos de obras.

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en acciones y actividades que dispongan las Autoridades superiores del Municipio.
- Participar, gestionar y aportar información relacionada con requerimientos de otras Secretarías del Ejecutivo Municipal.
- Interactuar con las áreas de proyecto de la Secretaría de Urbanismo e Infraestructura aportando información de base, y normativa de aplicación.
- Proponer rediseño de los trámites del área a efecto de, simplificar y procurar reducir tiempos de gestión administrativa, que beneficien a los ciudadanos.
- Participar, gestionar y aportar información relacionada con requerimientos de las áreas de proyecto.
- Favorecer reuniones de trabajo con las autoridades de los centros de profesionales de Catamarca.
- Aportar a la modificación de normativas o elaboración de nuevas, que apunten al desarrollo armónico y ordenado de la ciudad, ya sean propias del área como así atender a requerimientos de otras dependencias del Municipio.
- Mantener reuniones periódicas con las Direcciones de Catastro y de Fiscalización de Obras Públicas y Privadas, a efectos de evaluar la marcha de la planificación.
- Promover reuniones de trabajo con los organismos o entes provinciales, a fin que tanto los proyectos como las ejecuciones de obras que tienen a su cargo, se realicen en el marco de las normativas municipales vigentes.
- Promover reuniones con los representantes de las empresas que prestan servicios en la ciudad Capital, a efectos de viabilizar las tareas que requieren el mantenimiento, mejoras o ampliación de las redes.
- Llevar contacto con las áreas de comunicación y prensa del Municipio, a efectos de organizar y promover la difusión de la normativa vinculada al Catastro y Obras.
- Atender y recepcionar inquietudes o reclamos que formulen los ciudadanos y empresas, que estén vinculados a actividades, acciones o responsabilidades directas de las Direcciones de Catastro y de Fiscalización de Obras Públicas y Privadas.

#### **2.a) DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS:**

#### **MISIONES:**

- Analizar la documentación correspondiente a proyectos a realizarse en la jurisdicción municipal, relacionándola con la normativa vigente a efectos de su corrección, aprobación y/o visado; ejerciendo la tutela edilicia del Municipio mediante el ordenamiento y control de las construcciones, tanto públicas como privadas, de acuerdo a lo establecido por el Código de Edificación y toda otra Ordenanza relacionada con la temática.
- Programar, coordinar y controlar la labor de los Departamentos, Secciones y Divisiones internas que participan en la aprobación y fiscalización de las obras privadas y públicas que se ejecutan en el ámbito del Ejido Municipal de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.
- Dirigir y coordinar la aplicación y el cumplimiento de la normativa vinculada a la zonificación y construcción de obras privadas y públicas.

#### **FUNCIONES:**

- Asistir técnico-administrativamente al público en general, es decir a profesionales y no profesionales, respecto de las

- cuestiones concernientes a las obras privadas y públicas.
- Analizar resultados obtenidos por la aplicación de la normativa y proponer criterios para su adecuada interpretación y aplicación.
  - Promover proyectos técnicos administrativos vinculados con las normativas urbanísticas y edilicias, inherentes al Uso de Suelo y al Código de Edificación.
  - Verificar el cumplimiento de la normativa reglamentaria respecto de los distintos proyectos de obras presentados para su aprobación y ejercer el control de las que están en ejecución, verificando la correlación entre éstas y la documentación gráfica y/o digital presentada.
  - Intervenir en la aprobación de los distintos tipos de planos de construcción y en la emisión de los certificados de habitabilidad, de final de obra total o parcial y/o de estado de obra; como así también, disponer acerca de la realización de las inspecciones a las construcciones edilicias en proceso de ejecución o finalizadas.
  - Ordenar los controles necesarios a efectos de constatar que las edificaciones cumplan con la normativa vigente en materia de higiene y seguridad pública.
  - Proponer la modernización, actualización y la mejora de todos aquellos sistemas, programas y/o acciones que resulten necesarios, en procura de buenas prácticas de aplicación y de gestión y/o por razones tecnológicas concomitantes para ello, promoviendo a tal fin los cambios necesarios en los procedimientos administrativos más diligentes, flexibles y fiables.
  - Ofrecer un servicio público progresivamente más completo, útil y transparente, relacionado con las cuestiones que competen a las obras privadas y públicas.
  - Realizar la compilación de datos inherentes a la Dirección a efecto de elaborar estadísticas.

#### 2.b) DIRECCIÓN DE CATASTRO:

##### MISIONES:

- Dictar pautas y normas básicas para la elaboración de planos del área de su acción.
- Programar y coordinar las actividades de los distintos Departamentos de su dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las Resoluciones que dicte el Departamento Ejecutivo.
- Desarrollar tareas de asesoramiento y supervisión del personal a cargo.
- Dictar los reglamentos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.
- Firmar el despacho diario de la Dirección.
- Confeccionar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- Informar y asesorar al Departamento Ejecutivo en materia de su competencia.
- Ejercer toda otra función dentro de la materia de su competencia, que reglamentariamente le sea necesaria.

##### FUNCIONES:

- Llevar el Registro del Patrimonio Inmobiliario Municipal, tanto público como privado.
- Realizar las gestiones necesarias para transferir al Patrimonio Municipal las parcelas que así corresponda.
- Conducir la gestión y/o administración de las transferencias de las tierras municipales a particulares y viceversa.
- Tendrá a su cargo la investigación y análisis de las situaciones generales y particulares que servirán de base al Catastro Jurídico.
- Llevará en la forma más conveniente el registro ordenado de los bienes inmuebles del patrimonio municipal a través del cual brindará la información necesaria para la adjudicación de predios municipales y oportunamente registrará las mutaciones de dominio operadas.
- Velará por la conservación de la posesión por parte de la Municipalidad, de las parcelas que son de su dominio, requiriendo en caso necesario el concurso de la fuerza pública.
- Coordinará su acción con los responsables de la confección de las escrituras traslativas de dominio de las parcelas municipales adjudicadas a particulares o a instituciones públicas.
- Velará por el cumplimiento de las Ordenanzas que fijan los espacios libres que deberán respetarse en los márgenes de los cursos de agua y los espacios verdes en general.
- Realizará todo el trámite necesario para transferir al Patrimonio Municipal las parcelas que constituyen calles públicas, pasajes públicos, espacios verdes, etc.
- Tendrá bajo su directa supervisión a la Sección Patrimonio Municipal Público/Privado.

#### 2.b.a.) ADMINISTRACIÓN DE BANCO DE TIERRAS:

**MISIONES:**

- Promover el desarrollo humano, implementando políticas de tierras que tiendan a atenuar las desigualdades territoriales.
- Intervenir en el ordenamiento territorial siguiendo los lineamientos establecidos por los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) propuestos dentro de la agenda 2030 de la ONU.
- Coordinar acciones y actividades con organismos nacionales y provinciales que surjan de políticas territoriales destinadas a producir suelo urbano.
- Promover la incorporación de inmuebles al patrimonio municipal, teniendo en cuenta el establecido en el artículo 1° de la Ordenanza 7344/19.
- Coordinar acciones con los demás organismos municipales tendientes a lograr una eficaz administración y uso de los inmuebles de su patrimonio.
- Coordinar con los organismos ejecutores de obras públicas, las tareas y actividades inherentes a la ejecución de las distintas intervenciones urbanas

**FUNCIONES:**

- Conformar el padrón de terrenos afectados al Banco de Tierras y mantener su permanente actualización.
- Generar acciones para la creación de suelo urbano que faciliten el acceso a la tierra para la primera vivienda familiar.
- Intervenir en el proceso de regularización dominial de los inmuebles incorporados al patrimonio municipal, los que en un futuro puedan incorporarse, y los que representen algún tipo de interés social
- Determinar la metodología para la entrega de lotes de carácter social, o para el desarrollo urbano mediante enajenación onerosa de lotes regulando el mercado inmobiliario en materia de vivienda y de actividades productivas que son de interés del municipio.
- Desarrollar un sistema de información territorial de los inmuebles administrados, que permita la generación de la información espacial necesaria para la toma de decisiones cuando se implementen políticas territoriales.
- Realizar la coordinación y monitoreo de las acciones promovidas por el banco.
- Crear el padrón de oferentes de tierras de todo el ámbito de la jurisdicción.

**3. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO:**

**MISIONES:**

- Planificar estratégicamente y sustentablemente la ciudad en su conjunto. Así como colaborar en las actualizaciones del Plan de Ordenamiento Territorial y la redacción de Planes Parciales, Planes Sectoriales, Planes Maestros, Planes de Detalle y Proyectos Específicos.
- Asegurar la implementación de las herramientas de gestión urbana para la contención eficiente del crecimiento y el desarrollo de la ciudad en el marco de la Carta Orgánica Municipal.
- Conducción táctica de los procesos que se desarrollan en lo referente a Directrices, Códigos, Planes, Programas y Proyectos Urbanos y Obras orientados al logro de resultados.
- Dotar al Municipio de un banco de proyectos y programas específicos identificados formulados en forma coordinada con otras Áreas de Gobierno que por su trascendencia resulten estratégicos para el desarrollo de la Municipalidad.
- Proyectar, coordinar y supervisar los planes de mejora, restauración y conservación de edificios, plazas, parques, paseos y en general todos aquellos espacios de uso público y obras de ornamentación de la Ciudad que mejoren, mantengan y protejan el paisaje urbano y rural.
- Promover acciones desde el ámbito de la Dirección a efectos de defender el patrimonio cultural de la ciudad.
- Planificar e implementar acciones que promuevan las expresiones culturales de la población y facilitar su difusión, como también las que conforman su patrimonio histórico, articulándolas con otras acciones de promoción y proyección cultural.
- Garantizar un desarrollo integral sustentable, ampliar y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, promoviendo la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de movilidad urbana, mejorar la cobertura para propiciar una sociedad sensible y consciente de la movilidad urbana, mediante la participación activa, así como informada de los estudios de movilidad que la Dirección emite.

**FUNCIONES:**

- Identificar, formular y diseñar proyectos para las distintas áreas de gobierno.
- Elaborar y aplicar un criterio marco para la identificación de proyectos especiales mediante la definición de variables conceptuales y operativas.

- Establecer dinámicas de concertación, difusión y aplicación de los programas y proyectos llevados adelante por la dirección, que aseguren un diagnóstico eficiente y una evaluación positiva.
- Delinear actividades relacionadas con los aspectos de gestión de proyectos, jurídico-administrativa, ambiental y otras materias en coordinación con las Áreas competentes.
- Promover tareas de articulación con las dependencias municipales afectadas en el proyecto general, posibilitando dinamizar la estructura de trabajo y la conformación de un equipo multidisciplinario.
- Proteger el patrimonio urbano y arquitectónico de la ciudad, rescatando el valor cultural, social, histórico y/o paisajístico de los sitios que hacen a la identidad de la ciudad, preservándolos y/o restaurándolos en tanto es patrimonio de los vecinos.
- Realizar acciones de relevamiento (inventario) del estado del patrimonio urbano y arquitectónico de la Ciudad, analizando y evaluando las posibilidades de optimización del mismo, constituyendo de esta manera la base de datos de la Dirección.
- Programar e implementar los proyectos y programas municipales de conservación, preservación, restauración y puesta en valor del patrimonio urbano y arquitectónico a realizar por el gobierno municipal, fijando las prioridades de ejecución, fuentes de financiamiento y estudios de preinversión.
- Proponer e implementar estrategias de abordaje de la problemática de su competencia a partir de la constitución de acuerdos cooperativos con representantes de distintas instituciones, a efectos de promover y evaluar la intervención sobre los sitios arquitectónicos identificados como de valor patrimonial.
- Coordinar con otras jurisdicciones de gobiernos e instituciones la realización de tareas conjuntas para la consecución de las misiones asignada.
- Brindar asesoramiento sobre cuestiones de su competencia.
- Analizar y proponer a las áreas competentes la posibilidad de establecimiento de diferentes instrumento económicos-financieros dirigidos al desarrollo de estrategias de preservación, conservación y puesta en valor del patrimonio.
- Planear y organizar el funcionamiento de la Dirección de Movilidad Urbana
- Elaborar proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual
- Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Dirección, a efecto de cumplir con los lineamientos del Municipio y demás acuerdos al respecto
- Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección (humanos y físicos) con el objeto de garantizar el uso adecuado de los mismos;
- Brindar atención personal en las Audiencias Públicas que organice el Municipio y en las instalaciones de la Dirección, a los ciudadanos que acuden a reportar necesidades del Municipio en materia de planeamiento urbano
- Vigilar el cumplimiento de las políticas e instrucciones emanadas del Intendente Municipal y de la Secretaría de la que depende, dentro del ámbito de su competencia en planeamiento urbano, a fin de contribuir con una gestión efectiva que se traduzca en el logro de las metas
- Participar en la elaboración del Plan y los Programas de Movilidad Urbana del Municipio, para la determinación de vialidades, lugares de ascenso y descenso de pasajeros, bases o sitios de taxis, recorridos peatonales, bici sendas y ciclovías, así como la señalización necesaria en la prestación de todos estos servicios.
- Proponer al Municipio, por conducto del Secretario del Área al Intendente Municipal, las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial, a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito de vehículos de todo tipo y peatones.
- Instrumentar Programas y Campañas de Capacitación y Difusión permanentes de Cultura de la Movilidad en el territorio Municipal
- Planear, organizar y controlar las actividades de la Dirección
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las Áreas competentes en Señalización Vial, Cultura y Educación Vial.
- Asistir técnicamente en el diseño y formulación de proyectos a solicitud de otras Áreas del gobierno municipal.
- Proponer a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.
- Realizar acciones de relevamiento (inventario) del estado de la movilidad urbana de la Ciudad, analizando y evaluando las posibilidades de optimización de la misma, constituyendo de esta manera la base de datos de la Dirección.
- Proponer e implementar estrategias de abordaje de la problemática de su competencia a partir de la constitución de acuerdos cooperativos con representantes de distintas instituciones, a efectos de promover y evaluar la intervención sobre los sitios que se vean afectados por la movilidad urbana.
- Coordinar con otras jurisdicciones de gobiernos e instituciones la realización de tareas conjuntas para la consecución de las misiones asignada.
- Brindar asesoramiento sobre cuestiones de su competencia.
- Analizar y proponer a las áreas competentes la posibilidad de establecimiento de diferentes instrumento económicos-financieros dirigidos al desarrollo de estrategias de preservación, conservación y puesta en valor del patrimonio.

- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.
- Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.
- Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

#### 4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES:

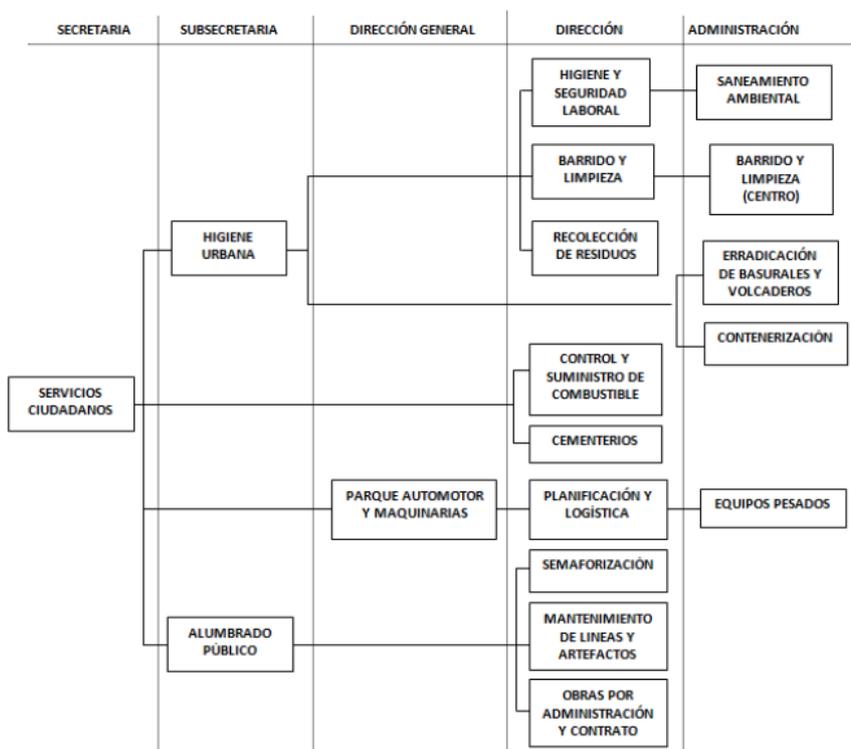
##### MISIONES:

- Realizar el estudio de factibilidad y elaboración de proyectos de las obras que por sus características de complejidad técnica deban articularse con los departamentos respectivos de otras áreas del municipio, departamentos técnicos de otros niveles del gobierno ya sean provinciales, nacionales o coordinar con otros entes privados.

##### FUNCIONES:

- Desarrollar y/o evaluar la factibilidad técnica de los proyectos
- Elaborar proyectos ejecutivos de arquitectura
- Elevar al Departamento Ejecutivo Municipal, los proyectos formulados
- Remitir los proyectos realizados a la Administración de Proyectos para ser ingresados al Banco Integral de Proyectos.

**ANEXO XXIII**  
**SECRETARÍA DE SERVICIOS CIUDADANOS**



**ANEXO XXIV**  
**SECRETARÍA DE SERVICIOS CIUDADANOS**

**1. SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA:**

**MISIONES:**

- Elaborar, dirigir, ejecutar y coordinar planes y programas con el objetivo de preservar y garantizar la salubridad pública y el ambiente, utilizando eficientemente los recursos conforme a las políticas dispuestas por el Ejecutivo y la Carta Orgánica Municipal.

**FUNCIONES:**

- Elaborar planes, programas y cronogramas de trabajo, relacionados con el barrido de calles, recolección de residuos, tratamiento y conservación de higiene en accesos y circuitos turísticos, limpieza de canales y emergencias, en coordinación con las áreas de su dependencia en un todo conforme alineamientos y programas de Gobierno, la aplicación a través de la Secretaría de Servicios Ciudadanos en este sentido.
- Brindar asesoramiento a la Secretaría de Servicios Ciudadanos, en todo lo referente a cambios, modificaciones, perfeccionamiento e implementación de nuevos planes o programas de servicios, tendientes a una mayor eficacia y

excelencia en las prestaciones a la comunidad.

- Previo conocimiento de la Secretaría del área, coordinar acciones con organismos Nacionales, Provinciales y de otros Municipios, en materia de salubridad pública y medio ambiente, con el fin de lograr mayor eficacia abarcativa, en aplicación de planes y programas de trabajo en su ámbito jurisdiccional.
- Aprobar y/o autorizar lo actuado, elaborado o solicitado por las áreas de su dependencia y/o jefes de los distintos servicios.
- Aprobar autorizando con su firma, todo pedido relacionado con adquisición de bienes de consumo y cargo fijo.
- Verificar con la participación de las demás Direcciones, el inventario de los bienes de capital, exigiendo a los responsables de cada área, la permanente actualización del mismo, pudiendo cuando lo estime necesario, solicitar la intervención de Auditoría General.
- Proceder con la intervención de los Jefes de Servicios, a la calificación del personal cuando ello corresponda.
- Proceder con la intervención de los Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Recolección de Residuos y Barrido y Limpieza, a la elaboración de la memoria anual y el cálculo presupuestario de gastos para el ejercicio, en base a los antecedentes obrantes en sección Depósito y control de pedidos y provisiones para funcionamiento y mantenimiento, y los pedidos y sugerencias de los responsables de los servicios.
- Aprobar y avalar con su firma, todo lo actuado, determinado o sugerido por los Jefes de Departamentos, en relación a faltas y asistencia del personal, disciplina, sanciones, licencias, traslados, permutas, cambios de funciones y todo lo relacionado con la prestación de servicios de los agentes a fin de lograr un funcionamiento normal y regular de los servicios de la Subsecretaría
- Previo análisis de necesidades por exigencias de los servicios que se prestan y factibilidad presupuestaria, sugerir a la Secretaría de Servicios Ciudadanos la adquisición de automotores y/o maquinarias que resulten imprescindibles para el cumplimiento de planes y cometidos.
- Aplicar las sanciones que correspondan al personal de acuerdo a las faltas cometidas y dentro del marco legal establecido por el Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

***1.a) DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL:***

**MISIONES:**

- Ejercer todas las acciones preventivas y de control que sean necesarias para poder evitar consecuencias negativas para el desarrollo de la vida laboral en el ámbito de la Subsecretaría de Higiene Urbana.
- El objetivo fundamental de esta Dirección es implementar un sistema de control de riesgos del trabajo tanto en la prevención de accidentes como de enfermedades laborales. Para lograr este objetivo se aplicará la normativa vigente mediante la educación del personal, la inspección de las actividades diarias y la investigación de los accidentes y cualquier otro suceso eventual que pueda afectar el bienestar de los trabajadores.

**FUNCIONES:**

- Implementar programas de seguridad y salud en las diferentes áreas de la Subsecretaría de Higiene Urbana, tanto para los operarios como para las instalaciones donde se encuentran emplazadas las dependencias de la misma.
- Brindar capacitaciones de instrucción al personal ingresante a la Secretaría de acuerdo a las tareas a desarrollar.
- Desarrollar e implementar planes anuales de capacitación continua a los operarios sobre salud y seguridad.
- Capacitar sobre uso, mantenimiento y resguardo de elementos de protección personal provisto para el desarrollo de las tareas diarias.
- Implementación de medidas de prevención y control para minimizar contagios entre los operarios durante las epidemias acaecidas.
- Provisión y registro de elementos de protección adecuados a las tareas desarrolladas por los trabajadores (guantes, barbijos, gafas, chalecos entre otros).
- Inspecciones periódicas de las tareas diarias, control y registro de las condiciones de las maquinarias y herramientas utilizadas.
- Reportar, registrar e investigar los accidentes ocurridos en el desarrollo diario de las actividades.
- Mantener un registro actualizado de toda documentación inherente a la Dirección y al desarrollo de sus tareas.
- Determinar un plan de acción para alcanzar el objetivo o misión asignada, que permita optimizar el objetivo de la gestión.
- Gestionar los recursos e insumos para el funcionamiento de la Dirección.
- Sugerir a la Secretaría de Servicios Ciudadanos todo lo referente a cambios, modificaciones, perfeccionamiento e implementación de nuevos programas de servicios tendientes a una mayor eficacia en la seguridad de los trabajadores.
- Coordinar acciones con organismos nacionales, provinciales y de otros municipios en materia de Higiene y

- Seguridad con el fin de lograr mayor eficacia en el ámbito jurisdiccional.
- Asegurar la provisión de consumo y cargos fijos para que las dependencias desarrollen sus acciones.
- Participar con el personal jerárquico en la calificación del recurso humano a su cargo.
- Elevar a las autoridades la memoria anual y el cálculo presupuestario de gastos para el ejercicio en base a las proyecciones realizadas asegurando así el funcionamiento de la Dirección.
- Gestionar denuncias de accidentes laborales ante las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (ART). Seguimiento y control de la misma.
- Brindar asesoramiento ante un rechazo de accidente o enfermedad profesional.
- Participar en seminarios, congresos, cursos de perfeccionamiento o asesoramiento relacionados con la temática afín a la Dirección.

**1.a.a.) ADMINISTRACIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:**

**MISIONES:**

- Elaborar planes, programas, proyectos y coordinar actividades en relación a la desinfección y control sanitario, tendiente a erradicar plagas, y otros agentes infecto contagiosos o contagiosos, con el fin de asegurar la salubridad e higiene general en el ejido municipal.

**FUNCIONES:**

- Responsable directo de asegurar el normal y regular funcionamiento de las tareas a cumplir por las distintas secciones que conforman la Administración, en orden a los requerimientos formulados por los superiores directos.
- Informar en forma periódica al superior, todas las necesidades que juzgue pertinentes, a fin de lograr una mayor eficiencia en la Administración en relación a la prestación de los servicios que le competen.
- Hacer observar el fiel cumplimiento de todo instrumento legal y/o reglamentación emanada tanto del Departamento Ejecutivo Municipal como de la Dirección, propendiendo a su cumplimiento en el área de su competencia.
- Responsable de asegurar el fiel cumplimiento de los servicios que se prestan diariamente a la comunidad.
- Asegurar el uso adecuado de bienes patrimoniales y realizar un inventario periódico.
- Observar el fiel cumplimiento de las directivas emanadas de la Subsecretaría y del Estatuto Municipal y demás reglamentaciones.
- Por requerimiento de la superioridad, participar de las reuniones que fueran convocadas para la evaluación y/o ponderación de los requerimientos necesarios para mejoramiento, perfeccionamiento o cualquier otro aspecto relacionado con el servicio.

**1.b.) DIRECCIÓN DE BARRIDO Y LIMPIEZA:**

**MISIONES:**

- Elaborar planes, programas, proyectos y coordinar actividades en relación al barrido de la calzada, cordones y restos de residuos domiciliarios aparecidos en la vía pública, con el fin de lograr la higiene en todo el ámbito del ejido municipal, preservando la salubridad pública y haciendo cumplir las ordenanzas.

**FUNCIONES:**

- Diagramar planes y cronogramas de trabajo en base a la experiencia operativa de las divisiones y secciones que conforman el departamento.
- Coordinar las acciones para el cumplimiento de los programas fijados por la superioridad, en lo referente a preservar la higiene y la salubridad pública.
- Informar a la Subsecretaría de todas las tareas que permitan detectar infracciones a las normas legales en vigencia, necesidades y problemas que afecten a sectores de la comunidad de la Municipalidad de la Capital, relacionados con la función de garantizar y preservar la higiene y salubridad públicas, exigiendo los correspondientes informes acerca de los resultados obtenidos.

**1.b.a.) ADMINISTRACIÓN DE BARRIDO Y LIMPIEZA (CENTRO):**

**MISIONES:**

- Ejecutar los programas y proyectos elaborados por la Dirección de Barrido y Limpieza.
- Coordinar la ejecución de actividades en relación al barrido de la calzada, cordones y restos de residuo domiciliarios aparecidos en la vía pública con el fin de lograr la higiene de todo el ámbito del ejido municipal.

**FUNCIONES:**

- Responsable de dar cumplimiento a los programas fijados por la superioridad, en lo referente a preservar la higiene y la salubridad pública.
- Responsable del normal funcionamiento del servicio y la regularización del mismo, como así también del uso adecuado de las indumentarias y herramientas por parte del personal asignado a dichas tareas.
- Controlar al personal que desarrolla las tareas de barrido y limpieza, en cuanto al cumplimiento de los horarios, cronogramas de trabajo y toda otra acción que el servicio brinde a la comunidad.

**1.c.) DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS:**

**MISIONES:**

- Elaborar planes, programas, proyectos y coordinar actividades en relación a la recolección de residuos domiciliarios, con el fin de lograr la higiene en todo el ámbito del ejido municipal preservando la salubridad pública y haciendo cumplir las ordenanzas vigentes.

**FUNCIONES:**

- Diagramar planes y cronogramas de trabajo en base a la experiencia operativa de las divisiones y secciones que conforman la Dirección.
- Responsable del cumplimiento de los programas fijados por la superioridad, en lo referente a preservar la higiene y la salubridad pública.
- Dar fiel cumplimiento a toda disposición legal relacionada con la higiene urbana.
- Responsable del normal y regular funcionamiento del servicio, como asimismo del uso adecuado de la indumentarias por parte del personal asignado a dichas tareas.
- Informar a la Subsecretaría de toda tarea que permita detectar infracciones a las normas legales en vigencia, necesidades y problemas que afecten a sectores de la comunidad de la Municipalidad de la Capital, relacionados con la función de garantizar y preservar la higiene y salubridad públicas, exigiendo los correspondientes informes acerca de los resultados obtenidos.

**1.d) ADMINISTRACIÓN DE ERRADICACIÓN DE BASURALES Y VOLCADEROS:**

**MISIONES:**

- Planificar proyectos, programas y coordinar actividades para incentivar a escala local y doméstica, la promoción y difusión de la valorización y la separación de los residuos en origen.
- Realizar el saneamiento de los basurales y micro – basurales existentes en las distintas áreas de nuestra ciudad, disponiendo su limpieza y cuando sea necesario su cierre, a fin de evitar impactos sobre el ambiente y la salud de la población.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones necesarias para la limpieza de las zonas afectadas.
- Diagramar planes y programas en base a los registros de zonas afectadas para proceder mediante cuadrillas de limpieza a realizar de forma organizada el saneamiento del lugar.
- Realizar un análisis de las herramientas necesarias para la adecuada realización de las tareas y coordinar las acciones para la adquisición de las mismas a fin de hacer eficientes las tareas encomendadas al área.
- Diagramar, controlar y solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de las tareas.
- Coordinar medidas a implementar en casos de emergencias ocasionadas por inclemencias climáticas.
- Mantener un registro actualizado de las acciones desarrolladas.
- Llevar un registro documental de la administración para su consulta y todo otro trámite que resulte necesario.

**1.e.) ADMINISTRACIÓN DE CONTENERIZACIÓN:**

**MISIONES:**

- Acompañar en el cumplimiento de todo lo referente a planes y programas elaborados por el Municipio de San Fernando del Valle de Catamarca y por la Subsecretaría de Higiene Urbana, a fin de preservar y garantizar la salubridad pública, ejecutando y poniendo en práctica las acciones que sean necesarias para ello.
- Planificar, ejecutar y coordinar la contenerización de la ciudad, a fin de preservar y garantizar la salubridad pública, ejecutando y poniendo en práctica las acciones que sean necesarias para ello.

**FUNCIONES:**

- Conducción y concreción de planes de mapeos y recorridos de camiones tipo levanta contenedores y camiones tipo barredoras, cumpliendo y haciendo cumplir todo lo normado, establecido o planificado para una eficiente prestación de servicio a la comunidad.
- Controlar el cumplimiento de horarios en distintos turnos de trabajo y el normal funcionamiento de los equipos levanta contenedores y barredoras.
- En base a deficiencias o necesidades detectadas en el cumplimiento del servicio, sugerir las medidas que deban adoptarse para cubrir las mismas, haciendo mención a las razones de conveniencia para ello.
- Asesorar en todo lo relacionado al mejoramiento de los servicios y medidas a implementar para el mantenimiento de los equipos, en base a su conocimiento.

**2. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE:**

**MISIONES:**

- Planificar y gestionar el abastecimiento de combustible de todo el parque automotor del Municipio, a fin de garantizar el normal desarrollo de las tareas diarias de cada área, mediante el suministro correspondiente de combustible.

**FUNCIONES:**

- Control de las provisiones de combustibles recibidas.
- Supervisar y coordinar el trabajo de herrería para las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Gestionar los insumos para mantener el stock de materiales para la herrería y controlar el uso adecuado de estos.
- Coordinar y realizar tareas de limpieza en el sector de los tanques y en el taller de herrería semanalmente.
- Coordinar el mantenimiento del orden y limpieza de la playa de carga y descarga.
- Supervisar el desempeño de los operarios de las diferentes divisiones y garantizar una armonía laboral.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la labor administrativa de la Dirección.
- Coordinar con el personal a su cargo las labores a realizar.

**3. DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS:**

**MISIONES:**

- Administrar, dirigir y fiscalizar todas las actividades relacionadas con el sistema administrativo municipal en su calidad de policía mortuorio, haciendo respetar Ordenanzas y disposiciones emanadas del Departamento Ejecutivo Municipal en relación a las tareas de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres.

**FUNCIONES:**

- Establecer y disponer sistemas y procedimientos que resulten apropiados para optimizar y garantizar el servicio necrológico.
- Disponer inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres.
- Supervisar en forma conjunta con las Direcciones de Catastro y Fiscalización de Obras Públicas y Privadas, la construcción de mausoleos, nichos y la diagramación del crecimiento.
- Mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento de las instalaciones e infraestructuras edilicias de los

- cementerios municipales en coordinación con la Dirección General de Obras.
- Confeccionar estadísticas sobre inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados mensuales y anuales.
- Conservación y mantenimiento de los espacios verdes y especies arbóreas.
- Notificar y asesorar a los contribuyentes de las tasas municipales que se deben abonar por el servicio que se presta, determinadas en coordinación con la Dirección de Rentas.
- Gestionar la disponibilidad de nichos municipales para atender la demanda de inhumaciones de cadáveres, conforme lo determine la legislación.
- Mantenimiento y conservación de módulos de nichos municipales existentes.
- Elevar los informes que requiera la superioridad respecto de las acciones cumplidas por esta Dirección.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman la Dirección de Cementerios.

#### **4) DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS:**

##### **MISIONES:**

- Coordinar y supervisar el cuidado, mantenimiento, reparación y correcto uso de los vehículos que integran el parque automotor municipal.
- Disponer, previo conocimiento y autorización del Secretario del área, del fondo permanente asignado para la compra de insumos (repuestos, materiales, elementos, etc.) y/o gastos necesarios para el normal funcionamiento del área.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar la correcta utilización, mantenimiento y reparación de las distintas unidades integrantes del parque automotor municipal.
- Controlar el consumo de los insumos que el parque automotor requiere para su correcto funcionamiento, gestionando en la medida pertinente las contrataciones.
- Promover la capacitación y especialización del personal de las diferentes secciones de acuerdo a las tareas desarrolladas en las mismas.
- Determinar el plan de acción necesario para alcanzar el objetivo o misión asignada, que permita optimizar el objetivo de la gestión.
- Realizar gestiones y/o compras dentro de la provincia o fuera de ella con el consentimiento del Secretario del área.
- Controlar y registrar todas las operaciones del Fondo Permanente.
- Custodiar los fondos asignados y la documentación respaldatoria originados en la administración del Fondo.

#### **4.a) DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA:**

##### **MISIONES:**

- Será responsable de la logística y organización de todo lo inherente a la gestión y tramitación de adquisición de todo lo que resulte necesario para el funcionamiento y optimización de los servicios que las distintas áreas que conforman la Secretaría de Servicios Ciudadanos prestan a la comunidad.

##### **FUNCIONES:**

- Definir e implementar sistemas de gestión para garantizar la mayor eficacia para la normal prestación de los servicios a cargo de la Dirección.
- Coordinar y programar con el Director la compra de repuestos, contratación de service, bienes y todo lo necesario para el mantenimiento y conservación de las unidades livianas y pesadas pertenecientes al parque automotor del municipio.
- Generar y efectuar seguimiento de expedientes para la compra de repuestos, contratación de service para reparación y/o mantenimiento de las unidades livianas y pesadas.
- Contratación de unidades privadas, etc.
- Coordinar y organizar con la Dirección, las compras urgentes que requieren de una inmediata respuesta a través del Fondo Permanente o el sistema de contratación que corresponda.
- Supervisar, orientar y monitorear todos los procesos establecidos para las contrataciones a los efectos de contar con un stock permanente en el depósito de la Dirección que permita contar con disponibilidades de repuestos e insumos de manera inmediata.

**4.a.a) ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS PESADOS:**

**MISIONES:**

- Planificar y supervisar el mantenimiento y reparación de las unidades pesadas del Parque Automotor Municipal a fin de garantizar su buen funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- Planificar y coordinar junto a la Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias, el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras.
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos recomendando las reparaciones pertinentes.
- Distribuir el trabajo al personal a su cargo.
- Evaluar y controlar el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades.
- Participar en la ejecución de los trabajos del taller, resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar.
- Contactar con los talleres o empresas proveedoras de repuestos y servicios mecánicos para resolver problemas de los vehículos solicitando presupuestos de los mismos.
- Mantener el orden de los equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a la Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias.
- Elaborar y presentar los informes periódicos referidos a aspectos de su competencia comunicando todo tipo de novedades.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**5. SUBSECRETARIA DE ALUMBRADO PÚBLICO:**

**MISIONES:**

- Es el responsable de coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, supervisar y mejorar el servicio de Alumbrado Público y la Semaforización en nuestra ciudad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar un plan de mantenimiento mensual y anual.
- Fijar objetivos que deberán ser cumplidos en forma periódica.
- Elaborar un plan de obras anual.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y Administraciones.
- Coordinar con las Secretarías y el Ejecutivo, los requerimientos de la ciudad en obras y mantenimiento del Servicio.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y las obras realizadas para el mejoramiento del Servicio.
- Coordinar con las Direcciones los trabajos y recursos destinados a mejorar el servicio.

**5.a.) DIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN:**

**MISIONES:**

- Es el responsable de coordinar, gestionar, ejecutar, controlar y supervisar las obras y el servicio de Semaforización e Ingeniería del tránsito.

**FUNCIONES:**

- Elaborar con la Subsecretaría, un plan de mantenimiento mensual y anual.
- Controlar que se cumplan los objetivos fijados en forma periódica.
- Gestionar los recursos operativos y materiales, necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

- Coordinar con la Subsecretaría los requerimientos de la ciudad en obras y mantenimiento del Servicio.
- Coordinar con la Dirección de Obras los trabajos necesarios para mejorar el servicio.

**5.b.) DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LINEAS Y ARTEFACTOS:**

**MISIONES:**

- Es el responsable de coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar y supervisar las obras relacionadas con el mantenimiento del servicio de Alumbrado Público.

**FUNCIONES:**

- Elaborar con la Subsecretaría, un plan de mantenimiento mensual y anual.
- Controlar que se cumplan los objetivos fijados en forma periódica
- Gestionar los recursos operativos y materiales, necesarios para el funcionamiento de la Dirección y el personal a su cargo.
- Coordinar con la Subsecretaría los requerimientos de la ciudad en obras y mantenimiento del servicio.
- Realizar los trabajos necesarios para el mejoramiento del servicio.

**5.c.) DIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y CONTRATO:**

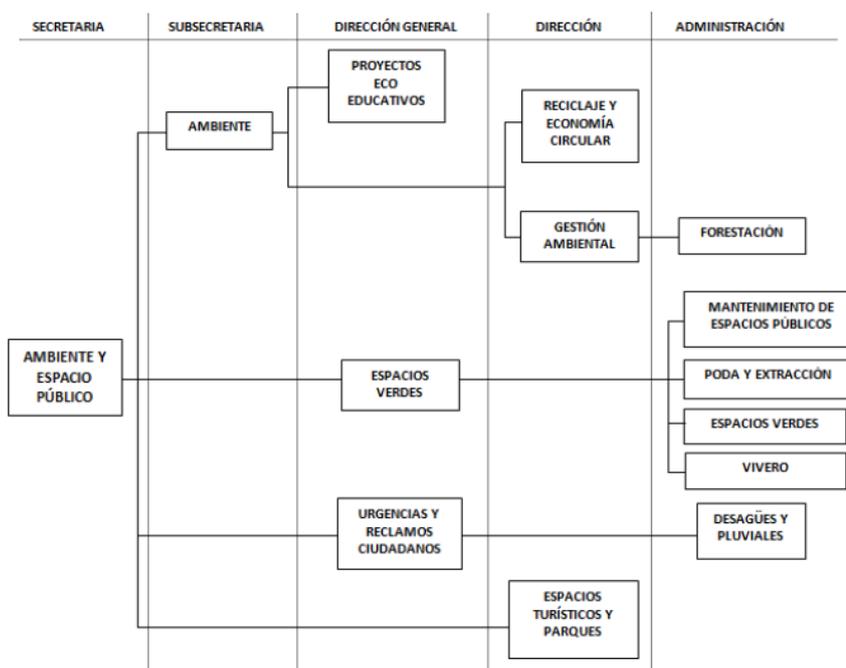
**MISIONES:**

- Es el responsable de coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar y supervisar las obras relacionadas con el mantenimiento del servicio de Alumbrado Público y Semaforización.

**FUNCIONES:**

- Elaborar con la Subsecretaría, un plan de obras mensual y anual.
- Controlar que se cumplan las mismas en los plazos y las formas estipuladas.
- Gestionar los recursos operativos y materiales, necesarios para el funcionamiento de la Administración y personal a su cargo.
- Coordinar con la Subsecretaría los requerimientos de la ciudad en obras y mantenimiento del Servicio.
- Coordinar con el Administrador de Mantenimiento los trabajos necesarios para el mejoramiento del servicio.

**ANEXO XXV**  
**SECRETARÍA DEL AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO**



**ANEXO XXVI**  
**SECRETARÍA DEL AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO**

**1. SUBSECRETARIA DE AMBIENTE:**

**MISIONES:**

- Asistir y asesorar al Intendente en la gestión, planificación, coordinación, evaluación y ejecución de políticas ambientales que promuevan el desarrollo sustentable de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.
- Crear, impulsar y controlar las políticas de planeamiento, gestión y evaluación del ambiente urbano en concordancia con las normas establecidas en la ciudad.

**FUNCIONES:**

- Planificar e instrumentar políticas destinadas a mejorar y preservar la calidad ambiental de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.
- Coordinar y ejecutar acciones estratégicas en la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático.
- Promover planes de recomposición ambiental en sitios de daño ambiental de conformidad con la normativa vigente.
- Desarrollar políticas orientadas a la sustentabilidad en su conjunto.
- Diseñar y desarrollar acciones, instrumentos y estrategias adecuadas de mitigación y adaptación al cambio climático para un desarrollo sustentable, circular y bajo en carbono para la Ciudad.

- Diseñar y desarrollar políticas de reducción, reutilización, reciclaje y disposición de residuos especiales.
- Articular las relaciones institucionales con la Nación, provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales y municipales agencias, organismos y/u organizaciones en general, vinculadas con las problemáticas del ambiente.

**1.a) DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ECO EDUCATIVOS:**

**MISIONES:**

- Generar, elaborar y promover proyectos de materia ambiental en el ámbito educativo formal y no formal, en trabajo conjunto con la comunidad.
- Ejecutar proyectos ambientales de índole educativa que concienticen y formen a los habitantes de la ciudad.

**FUNCIONES:**

- Acciones de concientización, capacitación y educación en todas las temáticas de cuidado y preservación de ambiente.
- Planificación, elaboración y coordinación de proyectos ambientales con participación de la comunidad.
- Capacitaciones generales a instituciones públicas o privadas en materia ambiental.
- Capacitaciones y contenido de proyectos de huertas y cultivos urbanos en el eco predio.
- Elaboración de documentos técnicos educativos a la comunidad en general (vecinos, empresas, instituciones, escuelas, entre otros).
- Elaboración y dictado de talleres específicos a la comunidad en general en las distintas temáticas ambientales.

**1.b) DIRECCIÓN DE RECICLAJE Y ECONOMÍA CIRCULAR:**

**MISIONES:**

- Generar y promover la Gestión Integral de Residuos desde el Origen enfocada en los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) y basada en la separación en origen, fomentando la inclusión social y la mejora en las condiciones laborales, involucrando a la sociedad y sus distintos actores en los procesos.
- Formar parte de una transición que encamine a la ciudad hacia modelos de gestión constantes enmarcados dentro de la Economía Circular, generando consecuencias positivas en materia ambiental, social y económica.

**FUNCIONES:**

- Planificar las estrategias de separación y optimización de residuos.
- Realizar las estadísticas y mediciones de todas las estrategias para la toma de decisiones.
- Coordinación de la logística en los procesos de recolección y gestión diferenciada de residuos.
- Coordinación, apoyo y trabajo en conjunto con organizaciones públicas y privadas para mejoras en los procesos de gestión interna de residuos.
- Elaboración de proyectos/ campañas/ iniciativas regionales y nacionales de economía circular.
- Generar políticas con Grandes generadores para la reutilización y reciclaje.
- Planificación de estrategias de gestión de residuos en Espacios Públicos.
- Elaboración de proyectos de incentivos, habilitaciones y normativa legal que regulen y profundicen los modelos de reciclaje y economía circular de la ciudad.
- Implementación, control y seguimiento de estrategias de recepción, tratamiento y disposición final (Planta RSU, Cooperativas, Recolectores Urbanos, Mercados Laborales, Economía circular, entre otros).

**1.c) DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL:**

**MISIONES:**

- Asegurar la preservación, conservación, recuperación y mejoramiento de la calidad de los recursos ambientales, tanto

- naturales como culturales en la realización de las diferentes actividades antrópicas.
- Promover el mejoramiento de la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras en forma prioritarias.
- Promover el uso racional y sustentable de los recursos naturales.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y formular programas que garanticen un ambiente sano de la ciudad.
- Establecer reglas y criterios para la toma de decisiones con respecto al cuidado del medio ambiente y de la comunidad de la capital.
- Diseñar y regular políticas públicas para el desarrollo sustentable de la ciudad.
- Planificar, diseñar y ejecutar la planificación forestal de la ciudad.
- Apoyar a las demás entidades estatales en la formulación de políticas públicas que tengan implicancia de carácter ambiental y desarrollo sostenible.
- Establecer criterios ambientales en la formulación de las políticas sectoriales.
- Definir instrumentos y procedimientos de gestión ambiental que colaboren con el desarrollo sustentable de la ciudad.
- Orientar y coordinar programas y proyectos de gestión ambiental para la capital.
- Evaluar los alcances y efectos de acciones con respecto al medio ambiente.
- Dirigir y coordinar el proceso de planificación y la ejecución armónica en actividades relacionadas a la gestión ambiental.
- Coordinar, promover y orientar acciones de investigación sobre el medio ambiente de la ciudad que tengan en cuenta la gestión ambiental en la ciudad.
- Establecer un sistema de información ambiental generando un inventario sobre el patrimonio cultural y natural existente en la ciudad capital.
- Elaborar los términos de referencia para la realización de los estudios con base en los cuales las autoridades ambientales declararán, reservarán, alinderarán, sustraerán, integrarán o recategorizarán sobre los recursos socioambientales.
- Colaborar con otras reparticiones del municipio en materia de gestión ambiental.

**1.c.a.) ADMINISTRACIÓN DE FORESTACIÓN:**

**MISIONES:**

- Crear, impulsar y controlar el plan forestal de la ciudad promoviendo la conservación y aumento de la biodiversidad, aportando a la definición del paisaje urbano, y mejorando la calidad ambiental en general de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.
- Obtener una participación comunitaria activa, concientizando e involucrando a los habitantes de la ciudad a participar activamente en la conservación y cuidado de los recursos forestales y el arbolado urbano en su conjunto.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar obras de forestación, reforestación y mantenimiento general de los espacios verdes, coordinando y articulando con otras instituciones y actores apuntando al compromiso social por el cuidado del ambiente.
- Brindar apoyo a la planificación de la ciudad para un fortalecimiento de las instituciones comunitarias fomentando la consolidación de la cadena productiva forestal ambiental, bajo criterios de conservación, protección y restauración de la biodiversidad.
- Impulsar la protección, conservación, restauración y desarrollo forestal sustentables a través de herramientas técnicas adecuadas y recursos humanos capacitados.

**2. DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS VERDES:**

**MISIONES:**

- Efectuar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los distintos espacios y áreas a su cargo.

**FUNCIONES:**

- Propender al mantenimiento de espacios verdes en sus áreas de incumbencia (Plazas, Plazoletas, Rotondas

Platabandas, Avenidas), a través del corte de césped, recolección de residuos, limpieza en general, seguridad de sus instalaciones las cuales serán usadas por la comunidad.

- Planificar, ejecutar las obras e intervenciones necesarias para los espacios en la medida que se crea conveniente y necesaria a través del personal de la Dirección y de la Administración en las áreas bajo su autoridad.

**2.a) ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS:**

**MISIONES:**

- Mantener en condiciones todo los accesos, rotondas, platabandas, avenidas y calles en el ejido municipal.

**FUNCIONES:**

- Realizar trabajos como corte, rastrillado, etc.; a través de las cuadrillas.
- Reposición de árboles y tutorado en la vía pública, espacios verdes.
- Realizar la formación de los árboles en crecimiento lo que permitirá un correcto arbolado.

**2.b) ADMINISTRACIÓN DE PODA Y EXTRACCIÓN:**

**MISIONES:**

- Mantener en condiciones los árboles y arbustos de plazas, calles y avenidas en el ejido municipal.

**FUNCIONES:**

- Realizar trabajos como podas en altura, podas de formación, poda de rejuvenecimiento y extracciones en caso que lo requiera, a través de las cuadrillas.

**2.c) ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS VERDES:**

**MISIONES:**

- Coordinar el normal y diario funcionamiento de las zonas diagramadas por la Dirección para el buen funcionamiento de éstas (Zona Norte, Zona Este, Zona Oeste y Zona Sur).
- Coordinar el normal funcionamiento de las plazas principales en virtud de su ubicación, concurrencia (Pza. 25 de Mayo, Pza. 25 de Agosto, Pza. Juan Pablo II, Pza. Dr. Raúl Alfonsín, Paseo Gral. Navarro, etc.) así como todo espacio que adquiera esta envergadura a posteriori.

**FUNCIONES:**

- Mantener en óptimas condiciones todas las zonas que conforman la Dirección.
- Supervisar la situación diaria de los Espacios Verdes y Plazas de la ciudad por zona.
- Comunicación al jefe de departamento de la situación actual.

**2.d) ADMINISTRACIÓN DE VIVERO:**

**MISIONES:**

- Promover el conocimiento, cuidado y multiplicación de plantas, plantines, árboles y arbustos, contribuyendo a la conservación de la biodiversidad y su uso sustentable, como así también la producción, plantación y cuidado, que luego serán utilizados en diferentes emplazamientos de los espacios públicos.

**FUNCIONES:**

- Realizar a través de las cuadrillas trabajos como plantación, injertos, cultivos, estacas y diferentes métodos de

multiplicación vegetal.

**3. DIRECCIÓN GENERAL DE URGENCIAS Y RECLAMOS CIUDADANOS:**

**MISIONES:**

- Efectuar trabajos de mantenimiento, limpieza y movimientos de suelos requeridos en el ejido municipal de forma urgente.

**FUNCIONES:**

- Realizar a través de las cuadrillas trabajos como poda, desmalezado, rastrillaje y limpieza.

**3.a) ADMINISTRACIÓN DE DESAGÜES Y PLUVIALES:**

**MISIONES:**

- Efectuar el control, limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de los canales en el ejido municipal.
- Coordinar con las diferentes dependencias competentes planes, programas y acciones dirigidas a la protección de la población y mitigación de riesgos que involucra el sistema pluvial.

**FUNCIONES:**

- Realizar trabajos de limpieza integral y desmalezado en canales y arroyos del ejido municipal.

**4. DIRECCIÓN DE ESPACIOS TURÍSTICOS Y PARQUES:**

**MISIONES:**

- Intervenir en mejoras, mantenimiento, planificación de sustentabilidad de especies autóctonas y exóticas que hacen a pulmones naturales de los parques del ejido municipal.
- Control y mantenimiento preventivo de arboledas que hacen a los parques.
- Control y mantenimiento preventivo de lagos.

**FUNCIONES:**

- Realización de tareas de limpieza y control integral a cargo del personal perteneciente a parques del ejido municipal.

Digitally signed by MONGUILLOT Fernando Edgardo  
Date: 2022.04.05 00:47:29 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
Fernando Edgardo Monguillot  
Secretario  
Secretaría de Gobierno y Coordinación

Digitally signed by ROSALES Mariano  
Date: 2022.04.05 01:22:30 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
Mariano Rosales  
Secretario  
Secretaría de Gabinete y Modernización  
Intendencia

Digitally signed by MARCHETTI Juan Alberto  
Date: 2022.04.05 09:09:23 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Juan Marchetti  
Secretario  
Secretaria de Hacienda

Digitally signed by NATELLA Alberto Adolfo  
Date: 2022.04.05 08:19:04 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Alberto Natella  
Secretario  
Secretaria de Salud, Desarrollo Humano y Politicas Sociales

Digitally signed by GALINDEZ Ines Beatriz  
Date: 2022.04.05 08:26:50 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Ines Beatriz Galindez  
Secretaria  
Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico

Digitally signed by SASETA Patricia Edith  
Date: 2022.04.05 08:29:31 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Patricia Saseta  
Secretaria Ejecutiva  
Secretaria de Educación y Cultura

Digitally signed by MOLINA Gabriela Andrea  
Date: 2022.04.05 08:34:19 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Gabriela Molina  
Secretaria  
Secretaria de las mujeres, géneros y diversidad

Digitally signed by ROMERO Mariela Del Valle  
Date: 2022.04.05 08:41:26 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Mariela Romero  
Secretaria  
Secretaria de Protección Ciudadana

Digitally signed by ADEN MONFERRAN Eduardo  
Date: 2022.04.05 09:52:45 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Eduardo Aden  
Secretario  
Secretaria de Infraestructura Urbana  
Intendencia

Digitally signed by VARELA Javier Adolfo  
Date: 2022.04.05 09:05:57 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Javier Adolfo Varela  
Secretario  
Secretaria de Urbanismo y Arquitectura  
Intendencia

Digitally signed by BARRIONUEVO Guido Martin  
Date: 2022.04.05 09:09:28 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Guido Martin Barrionuevo  
Secretario  
Secretaria de Servicios Ciudadanos

Digitally signed by CASTILLO Fernando Anibal  
Date: 2022.04.05 09:10:57 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Anibal Fernando Castillo  
Secretario  
Secretaria de Ambiente y Espacios Públicos

Digitally signed by SAADI Gustavo Arturo  
Date: 2022.04.05 09:13:21 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
Gustavo Saadi  
Intendente  
Intendencia

Digitally signed by GSE CATAMARCA CAPITAL  
DN: cn=GSE CATAMARCA CAPITAL, o=AR,  
ou=MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE  
DE CATAMARCA, ou=SECRETARIA DE GABINETE Y  
MODERNIZACION, serialNumber=DLIT 30559010357  
Date: 2022.04.05 09:13:44 -03'00'