

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° 83/2022**

Publicación Especial

**Decreto N° 1918/2022**

Modificando parcialmente la 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 Salud, Desarrollo Humano y Política Sociales Dr. ALBERTO ADOLFO NATELLA
Secretaría de Hacienda C.P.N. JUAN ALBERTO MARCHETTI	Secretaría de Gabinete y Modernización Dr. MARIANO ROSALES
Secretaría de Educación y Cultura Lic. PATRICIA EDITH SASETA	Secretaría de Infraestructura Urbana Ing. EDUARDO ADÉN MONFERRÁN
Secretaría de Servicios Ciudadanos Sr. GUIDO MARTÍN BARRIONUEVO	Secretaría del Ambiente y Espacio Público Ing. FERNANDO ANÍBAL CASTILLO
Secretaría de Protección Ciudadana Sra. MARIELA DEL VALLE ROMERO	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico C.P.N. INÉS BEATRÍZ GALÍNDEZ
Secretaría de las Mujeres, Géneros y Diversidad Sra. GABRIELA ANDREA MOLINA	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:  
**09/11/2022**

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

B.M. N° 83/2022 – Publicación Especial – Decreto N° 1918/22 - Estructura Orgánica y 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-2022-1918-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA  
Miércoles 9 de Noviembre de 2022

Referencia: MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEM.-

VISTO:

La estructura orgánica funcional del Departamento Ejecutivo 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 por Decreto Acuerdo N° 354, de fecha 05 de abril de 2022 – DECTO2022-354-E-MUNICAT-INT; se estableció la nueva estructura orgánica de las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal, con las correspondientes misiones y funciones de sus dependencias; modificándose parcialmente la misma por Decreto Acuerdo N° 1279, de fecha 05 de agosto de 2022 –DECTO-2022-1279-E-MUNICAT-INT; en relación a la Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Políticas Sociales.

Que la gestión municipal debe afrontar los desafíos que de manera permanente se presentan, con una organización de gobierno operativa y acorde a los objetivos que se abordan en la agenda de trabajo.

Que en consecuencia y conforme a lo expuesto, resulta necesario introducir modificaciones en la organización interna de la Secretaría de Gobierno y Coordinación, Secretaría de Gabinete y Modernización, Secretaría de Educación y Cultura y en la Secretaría del Ambiente y Espacio Público; adecuando de manera parcial la estructura de las mismas, a las metas y criterios de planificación que en la actualidad procuran alcanzar.

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 a partir del día de la fecha, en forma parcial, la estructura orgánica del DEPARTAMENTO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA vigente, creada por Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022 y modificada por Decreto Acuerdo N° 1279 de fecha 05 de agosto de 2022; en relación a la estructura orgánica funcional de la Secretaría de Gobierno y Coordinación, Secretaría de Gabinete y Modernización, Secretaría de Educación y Cultura y la Secretaría del Ambiente y Espacio Público.

**ARTÍCULO 2°.-** SUSTITÚYASE el Anexo III “Secretaría de Gobierno y Coordinación” del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo I “Secretaría de Gobierno y Coordinación”, que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 3°.-** SUSTITÚYASE el Anexo IV “Secretaría de Gobierno y Coordinación” del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo II “Secretaría de Gobierno y Coordinación”, que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 4°.-** SUSTITÚYASE el Anexo V “Secretaría de Gabinete y Modernización” del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo III “Secretaría de Gabinete y Modernización”, que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 5°.-** SUSTITÚYASE el Anexo VI “Secretaría de Gabinete y Modernización” del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo IV “Secretaría de Gabinete y Modernización”, que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 6°.-** SUSTITÚYASE el Anexo XIII “Secretaría de Educación y Cultura” del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo V “Secretaría de Educación y Cultura”, que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 7°.-** SUSTITÚYASE el Anexo XIV “Secretaría de Educación y Cultura” del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo VI “Secretaría de Educación y Cultura”, que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 8°.-** SUSTITÚYASE el Anexo XXV “Secretaría del Ambiente y Espacio Público” del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo VII “Secretaría del Ambiente y Espacio Público”, que es parte integrante del presente decreto.

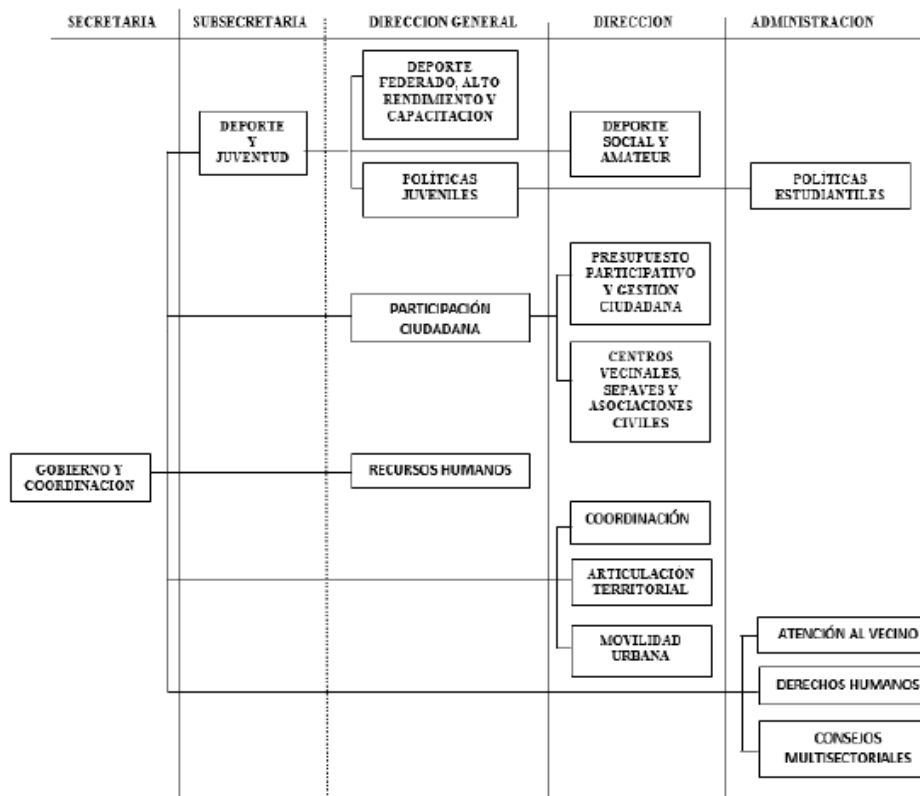
**ARTÍCULO 9°.-** SUSTITÚYASE el Anexo XXVI “Secretaría del Ambiente y Espacio Público” del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo VIII “Secretaría del Ambiente y Espacio Público”, que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 10°.-** AUTORIZÁSE 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.

**ARTÍCULO 11°.-** COMUNÍQUESE, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.

ANEXO I

SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN



ANEXO II

SECRETARIA 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 y 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 mejora 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 le 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 política 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 licencia 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. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL:**

**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.

**6. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE:**

**MISIONES:**

- Contribuir a la protección del medio ambiente, desalentando el consumo de combustibles fósiles, en vistas a reducir la congestión vehicular de la ciudad y promover un estilo de vida saludable.
- Crear conciencia, promover e implementar en el ámbito de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, el uso de sistemas de transporte ecológicos perdurables.
- Coordinar la planificación urbana de la ciudad desde la óptica del transporte ecológico quitando barreras para su uso y fomentando la interconexión urbana a través de la movilidad sustentable.
- Fomentar el uso de medios de transporte que se sirvan de energías alternativas.

**FUNCIONES:**

- Implementar mecanismos de participación ciudadana de promoción y concientización sobre los medios de transporte alternativos, seguridad vial y respeto por los usuarios.
- Coordinar con el ejecutivo municipal, el gobierno provincial y nacional, políticas tendientes a incentivar el uso e implementación de herramientas de movilidad sustentable en la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, ya sea a través de estímulos a los usuarios, planificación de redes viales, integración del espacio urbano, promoción industrial para empresas de movilidad sustentable, etc.
- Organizar en coordinación con la Dirección de Tránsito, la planificación de circulación vial en los espacios de uso prioritario para los medios de transporte alternativos, garantizando la infraestructura de seguridad vial acorde.
- Implementar sistemas de movilidad sustentable que garanticen el acceso de la población a medios de transporte ecológicos integrados en el sistema de movilidad urbana.

**7. 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.

**8. ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS HUMANOS:**

**MISIONES:**

- Acompañar y brindar asesoramiento a los ciudadanos sobre el conocimiento de sus derechos y la 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.

**9. ADMINISTRACIÓN DE CONSEJOS MULTISECTORIALES:**

**MISIONES:**

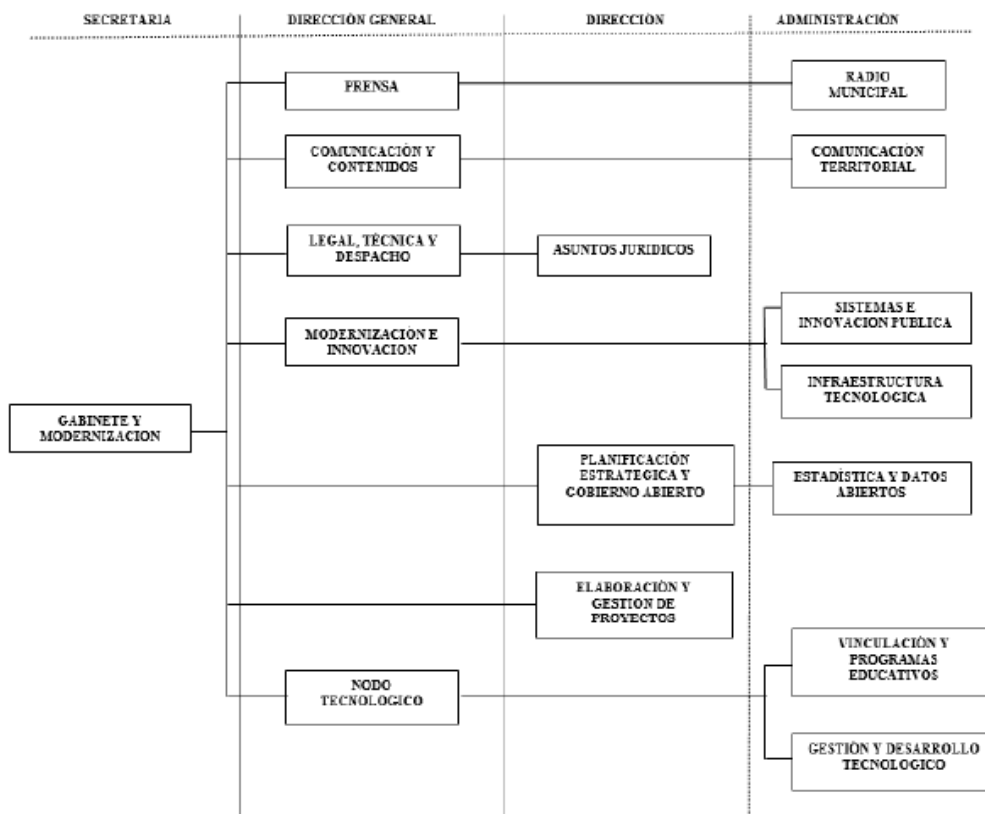
- Asesorar, implementar, ejecutar, coordinar acciones y políticas sociales entre los distintos órganos del Ejecutivo Municipal, Provincial, Nacional y organizaciones de la Sociedad Civil, que actúan en la investigación, prevención, promoción y contención en asuntos inherentes a los Derechos Humanos.
- 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.

**ANEXO III**

**SECRETARIA DE GABINETE Y MODERNIZACIÓN**



**ANEXO IV**

**SECRETARIA DE GABINETE Y MODERNIZACIÓN**

**1. DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA:**

**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) 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. Realiza auditorías de interés para el municipio.
- Propender a una emisora radial actual, democrática y pertinente, combinando información, formación y entretenimiento de manera interactiva, que actúa sobre el entorno, buscando -en todo momento- un contacto directo con la sociedad.
- Contribuir con la difusión de la cultura educativa social y constituir un espacio de comunicación de las inquietudes de la comunidad, que propicia el análisis y el debate de las diversas problemáticas.

**FUNCIONES:**

- Producir programas educativos, culturales, recreativos, científicos y tecnológicos.
- Difundir informaciones sobre las actividades del municipio capitalino, centros vecinales e instituciones de civiles, sociales y educativas del municipio capitalino.

**2) DIRECCIÓN GENERAL 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 : 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.
- Administración y gestión de imprenta municipal dando soporte papel a las distintas áreas municipales.
- 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.

**2.a) ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIÓN TERRITORIAL:**

**MISIONES:**

- Planificar, diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de promoción, 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.
- Gestionar, articular y coordinar los eventos y acciones territoriales de comunicación de gobierno en los diferentes ámbitos y sectores de la ciudad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los eventos y actividades que se desarrollen en cualquier barrio o punto de la ciudad buscando la ejecución ordenada, segura y alineada a las acciones y objetivos comunicacionales de las campañas vigentes.

**3. 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.

**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.

**3.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 Sr. Director General de Legal y Técnica y Despacho en el cumplimiento de sus misiones y funciones.

**4. 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.

**4.a) 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 e 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.b) 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.

#### **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 Desarrollar el Plan estratégico Integral (2030).
- Impulsar las acciones para la implementación de planes y proyectos de desarrollo urbano.
- Enriquecer con metodologías, herramientas e información el proceso de generación de planes operativos anuales de las áreas de gobierno.
- Brindar apoyo a las definiciones de alto nivel estratégico: visión de largo plazo, ejes de Gobierno y metas.
- Impulsar y coordinar el desarrollo de la IDESFVC (Infraestructura de Datos Espaciales), brindando asesoramiento y capacitaciones cuando se lo requiera.
- Asesorar en la definición de metas y proyectos a cada una de las áreas de gobierno.

#### **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.

**7. 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.

**7.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.

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

**MISIONES:**

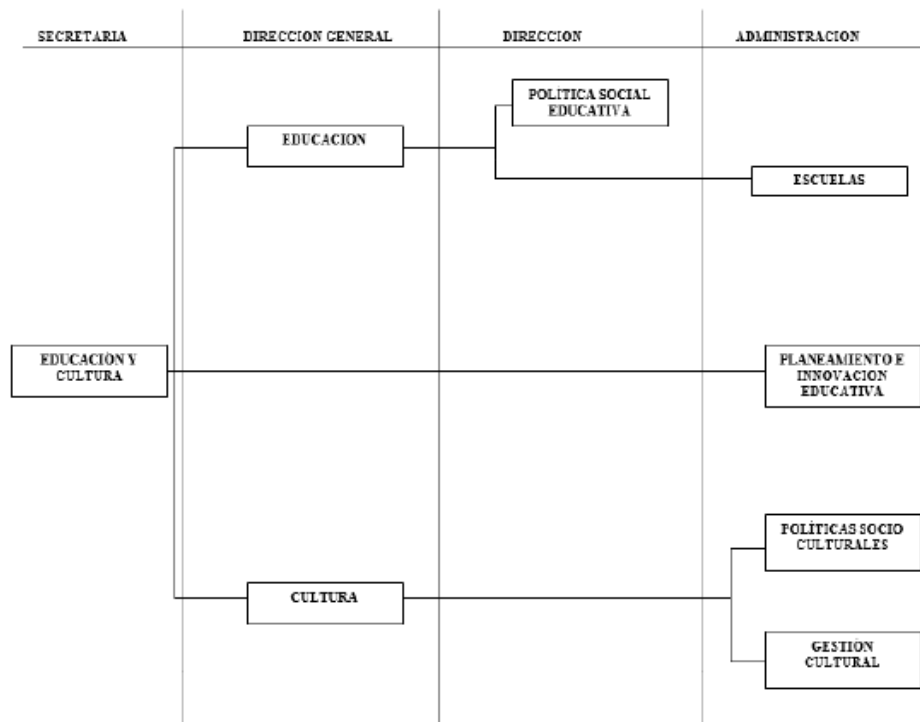
- Potenciar la inclusión de niños, jóvenes y adultos en el uso de la tecnología por medio de capacitaciones en saberes requeridos por la industria 4.0.
- Contribuir al desarrollo del talento vinculado a la economía del conocimiento para lograr inclusión laboral, integración y desarrollo profesional.

**FUNCIONES:**

- Identificar demandas y necesidades de formación en saberes, conocimiento y aptitudes digitales para mejorar 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.

**ANEXO V**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**



**ANEXO VI**

**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.
- Responder 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 tomo 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.
- Relevar 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:**

- Relevar 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.
- Relevar 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.

### **3. ADMINISTRACIÓN DE PLANEAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA:**

#### **MISIONES:**

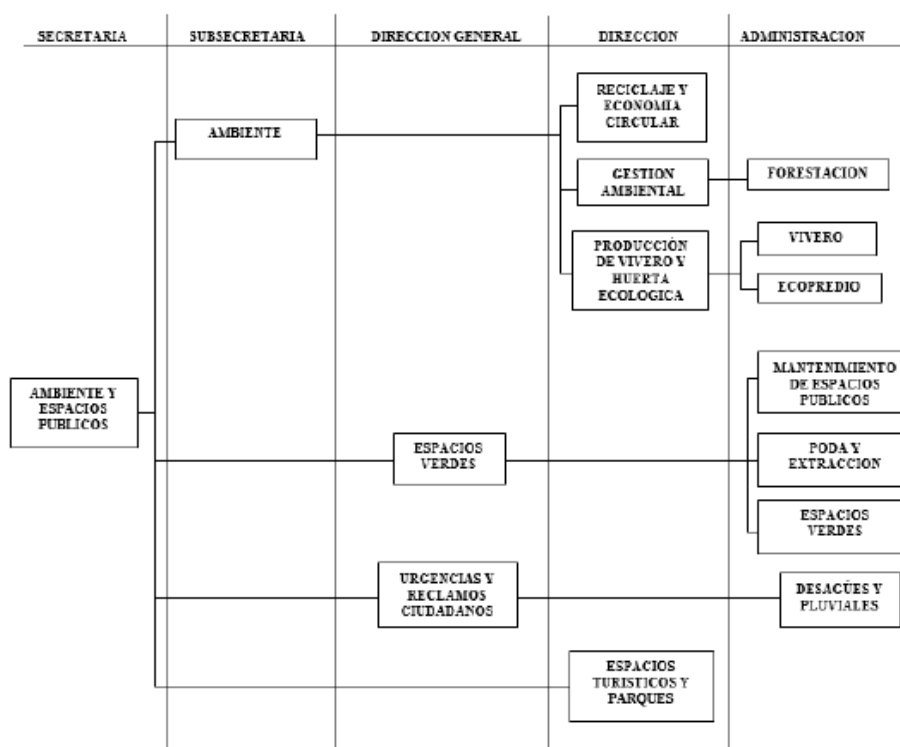
- Diseñar, gestionar, promocionar, ejecutar y evaluar las políticas educativas municipales que tiendan a la mejora e innovación permanente del sistema educativo, y sirvan de soporte técnico para la toma de decisiones de la Secretaría de Educación y Cultura, con especial atención en los niveles de educación formal y en las acciones de educación no sistematizadas que se implementan en la Capital.
- Poner en valor múltiples oportunidades de aprendizaje y enseñanza en la comunidad en beneficio del desarrollo y crecimiento de un sistema de educación innovador, planificado, articulado, siempre abierto al trabajo colaborativo con las familias, las comunidades educativas, los actores e instituciones del ámbito científico, tecnológico, cultural, artístico, académico, socio productivo, y en permanent interacción con el estado provincial y nacional.

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar el planeamiento y el monitoreo de las políticas educativas que diseña y gestiona la Secretaría de Educación y Cultura.
- Intensificar los procesos situados de revisión, análisis, actualización, contextualización curricular, así como la transformación de las prácticas de enseñanza (planificación, gestión y evaluación).
- Generar y elevar propuestas, informes y documentos técnicos tendientes al fortalecimiento de las acciones llevadas adelante desde la Secretaría.
- Incentivar y acompañar el diseño e implementación de propuestas formativas orientadas a la mejora de los aprendizajes y el desarrollo de capacidades fundamentales, así como a la intensificación del aprendizaje de lenguas extranjeras, particularmente del inglés, y de las tecnologías digitales para el logro de una alfabetización cultural integral.
- Revalorizar y jerarquizar profesionalmente a las y los docentes, directivos, equipos técnicos, administrativos y auxiliares propiciando acciones de actualización y formación continua.
- Impulsar el debate y la discusión municipal para planificar experiencias innovadoras en asunto relevantes de la agenda educativa actual que puedan devenir a futuro en modificaciones estructurales y regulatorias en el sistema educativo municipal.

**ANEXO VII**

**SECRETARÍA DEL AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO**



**ANEXO VIII**

**SECRETARÍA DEL AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO**

**1. SUBSECRETARÍA 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 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 constante 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.b) 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 generación 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.b.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.
- Producir y mantener la propagación de especies vegetales.
- Reforestar zonas intervenidas.
- Generar información y fortalecer la política regional forestal junto a capacidades de la población en la ciudad Capital de nuestra provincia.
- Revalorización de los espacios verdes.
- Diseñar y planificar espacios de huerta y manejo agroecológico con prácticas sustentables.
- Fomentar el autoabastecimiento de hortalizas agroecológicas y la reutilización de materiales.
- Fomentar el desarrollo de un sentido de responsabilidad con respecto al medio ambiente.
- Fomentar la inclusión educativa a través de huertos terapéuticos.
- La recuperación de áreas degradadas y deforestadas son procesos aceptados por la población beneficiaria promoviendo una participación activa de hombres y mujeres durante todo el proceso de intervención.
- Asegurar el manejo y ejecución de las actividades operativas, administrativas y técnicas del Vivero, producción de plantines de especies nativas y exóticas arbóreas, ornamentales y florales.
- Promover la articulación entre la producción y el área educativa, proporcionando así la adquisición de

conocimientos y criterios referidos al cuidado del medio ambiente y a una mejor calidad de vida.

- Trabajo interdisciplinario para la propagación y producción de especies hortícolas y la inclusión de temáticas ambientales, utilizando diversos métodos técnicos como producción convencional e hidropónica.

***1.c.a) 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.

***1.c.b) ADMINISTRACION DE ECOPREDIO:***

**MISIONES:**

- Fomentar la inclusión educativa a través de huertos terapéuticos
- Diseñar, planificar y ejecutar espacios de huerta y manejo agroecológico con prácticas sustentables para la comunidad.
- Producir mediante procesos técnicos biológicos insumos agroecológicos.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar producciones sustentables y agroecológicas con diversos métodos técnicos proporcionando la obtención de insumos para la comunidad.
- Ejercer el área educativa, proporcionando así la adquisición de conocimientos y criterios referidos al cuidado del ambiente y a una mejor calidad de vida, a partir de producciones sustentables.

***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.

**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: 2022.11.04 10:40:45 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Fernando Edgardo Monguilлот  
Secretario  
Secretaria de Gobierno y Coordinación

Digitally signed by ROSALES Mariano  
Date: 2022.11.04 11:32:21 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Mariano Rosales  
Secretario  
Secretaria de Gabinete y Modernización  
Intendencia

Digitally signed by MARCHETTI Juan Alberto  
Date: 2022.11.04 11:48:16 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Juan Marchetti  
Secretario  
Secretaria de Hacienda

Digitally signed by NATELLA Alberto Adolfo  
Date: 2022.11.04 12:12:21 ART  
Location: Municipio de Catamarca

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

Digitally signed by GALINDEZ Ines Beatriz  
Date: 2022.11.06 20:15:52 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Ines Beatriz Galindez  
Secretaria  
Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico

Digitally signed by SASETA Patricia Edith  
Date: 2022.11.07 09:30:12 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Patricia Sasetta  
Secretaria Ejecutiva  
Secretaria de Educación y Cultura

Digitally signed by MOLINA Gabriela Andrea  
Date: 2022.11.08 09:08:07 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Gabriela Molina  
Secretaria  
Secretaria de las mujeres, géneros y diversidad

Digitally signed by ROMERO Mariela Del Valle  
Date: 2022.11.08 12:25:00 ART  
Location: Municipio de Catamarca

Mariela Romero  
Secretaria  
Secretaria de Protección Ciudadana

Digitally signed by ADEN MONFERRAN Eduardo  
Date: 2022.11.08 12:34:38 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Eduardo Aden**  
Secretario  
Secretaria de Infraestructura Urbana

Digitally signed by VARELA Javier Adolfo  
Date: 2022.11.08 13:06:29 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Javier Adolfo Varela**  
Secretario  
Secretaria de Urbanismo y Arquitectura

Digitally signed by BARRIONUEVO Guido Martin  
Date: 2022.11.08 13:22:33 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Guido Martin Barrionuevo**  
Secretario  
Secretaria de Servicios Ciudadanos

Digitally signed by CASTILLO Fernando Anibal  
Date: 2022.11.08 16:18:28 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Anibal Fernando Castillo**  
Secretario  
Secretaria de Ambiente y Espacios Públicos

Digitally signed by SAADI Gustavo Arturo  
Date: 2022.11.09 12:34:55 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Gustavo Saadi**  
Intendente  
Intendencia

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
DN: cn=GDE CATAMARCA CAPITAL, cn=AR,  
o=MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE  
DE CATAMARCA, ou=SECRETARIA DE GABINETE Y  
MODERNIZACION, serialNumber=CUIT 3069010367  
Date: 2022.11.09 12:35:13 -0300