

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° 32/2023**  
Publicación Especial  
**Decreto N° 613/2023**  
**Modificación Parcial de la Estructura Orgánica del DEM**

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 C.P.N. MARQUEZA NORA BLANCO AZURMENDI	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:  
21/04/2023

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



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca  
2023

Decreto

Número: DECTO-2023-613-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA

Viernes 21 de Abril de 2023

Referencia: MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA ESTRUCTURA DEL DEM / SECRETARIA DE  
TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

**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 -DECTO-2022-354-E-MUNICAT-INT, se establece 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 y por Decreto Acuerdo N° 1918, de fecha 09 de noviembre de 2022 - DECTO-2022-1918-E-MUNICAT-INT, en relación a las Secretarías de Gobierno y Coordinación, Gabinete y Modernización, Educación y Cultura y del Ambiente y Espacio Público.

Que en el marco de los desafíos actuales que debe afrontar la gestión municipal, adquiere relevancia la necesidad de posibilitar la construcción de una base de datos en la que confluyan aspectos económicos de los diversos actores sociales que interactúan en nuestra jurisdicción, ello a los fines de otorgar al gobierno municipal un soporte para la planificación de la toma de decisiones vinculadas a los mismos.

Que en consecuencia, corresponde introducir la herramienta de gestión referida, en la estructura de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, quien como agente con competencia natural para la tarea indicada, relevará en datos estadísticos los diversos asuntos de interés turístico y económico, para su uso por parte de otros actores públicos y privados involucrados en la actividad.

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 Secretaria.

Por ello;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
EN ACUERDO DE SECRETARIOS**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.- MODIFÍCASE** a partir del día de la fecha, en forma parcial y en relación a la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico; 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 y Decreto Acuerdo N° 1918, de fecha 09 de noviembre de 2022.

**ARTÍCULO 2°.- SUSTITÚYASE** el Anexo XI "*Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico*" del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo I "*Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico*", que es parte integrante del presente decreto.

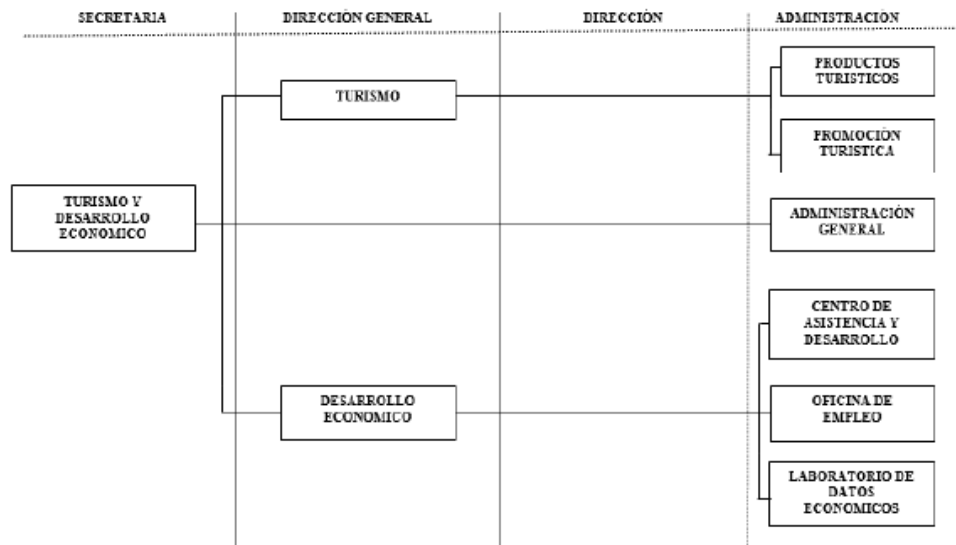
**ARTÍCULO 3°.- SUSTITÚYASE** el Anexo XII "*Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico*" del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo II "*Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico*", que es parte integrante del presente decreto.

**ARTICULO 4°.- 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 5°.- COMUNÍQUESE**, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.

**ANEXO I**

**SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO**



**ANEXO II**

**SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO**

**1. DIRECCION 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 a 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.

**2.c.) ADMINISTRACIÓN DEL LABORATORIO DE DATOS ECONÓMICOS:**

**MISIONES:**

- Ofrecer a todos los actores de Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico información continua, oportuna y actualizada que sirva de soporte a los procesos de gestión, de planificación y de toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Sensibilizar y capacitar a todo el personal de la Secretaría sobre identificación, captación, procesamiento y reporte de datos para el óptimo desenvolvimiento de cada área.
- Colaborar en el diseño, calidad y obtención de información de los sitios webs a cargo de la Secretaría.
- Disponer de datos estadísticos permanentes, actualizados y confiables sobre asuntos de interés turístico y económico, para su uso por parte de otros actores públicos y privados involucrados en la actividad.
- Obtener y procesar información cuantitativa y cualitativa del sistema económico y turístico municipal.
- Desarrollar indicadores e información útiles para la gestión.
- Consolidar y sistematizar información de interés turístico y económico generada por diversas áreas, tanto públicas como privadas, sobre el territorio municipal.
- Constituir una Mesa de Articulación interinstitucional para la generación e intercambio de información de interés turístico y económico.
- Articular con el sector privado, educativo y tercer sector como fuentes y usuarios de los datos procesados.
- Trazar metodologías de trabajo que ofrezcan seguridad, calidad y control de la información que se genera.
- Elaborar estudios específicos, a solicitud de cualquiera de las áreas municipales, tanto de carácter

cualitativo, como cuantitativo de interés para el desarrollo económico local.

- Brindar información sobre indicadores económicos y turísticos, a las áreas de planificación del Municipio.
- Elaborar reportes e informes coyunturales.
- Efectuar testeos periódicos para detectar errores o fallas en procesos.
- Elaborar anuarios estadísticos con información turística y económica en general.
- Participar en proyectos técnicos especiales que coadyuven a la generación de un Municipio inteligente y participativo.

### 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 cuenta 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.

Digitally signed by MONGUILLOT Fernando Edgardo  
Date: 2023.04.10 09:51:08 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Fernando Edgardo Monguilot**  
Secretario  
Secretaría de Gobierno y Coordinación

Digitally signed by ROSALES Mariano  
Date: 2023.04.14 11:10:51 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Mariano Rosales**  
Secretario  
Secretaría de Gabinete y Modernización  
Intendencia

Digitally signed by MARCHETTI Juan Alberto  
Date: 2023.04.14 12:16:38 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Juan Marchetti**  
Secretario  
Secretaría de Hacienda

Digitally signed by NATELLA Alberto Adolfo  
Date: 2023.04.14 12:29:11 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Alberto Natella**  
Secretario  
Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Políticas Sociales

Digitally signed by GALINDEZ Ines Beatriz  
Date: 2023.04.17 16:26:37 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Ines Beatriz Galindez**  
Secretaria  
Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico

Digitally signed by BLANCO AZURMENDI Marqueza Nora  
Date: 2023.04.18 13:13:14 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Marqueza Nora Blanco Azurmendi**  
Secretaria  
Secretaría de Educación y Cultura

Digitally signed by MOLINA Gabriela Andrea  
Date: 2023.04.19 09:54:24 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Gabriela Molina**  
Secretaria  
Secretaría de las mujeres, géneros y diversidad

Digitally signed by ROMERO Mariela Del Valle  
Date: 2023.04.20 09:21:46 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Mariela Romero**  
Secretaria  
Secretaría de Protección Ciudadana

Digitally signed by ADEN MONFERRAN Eduardo  
Date: 2023.04.20 09:42:08 ART  
Location: Municipio de Catamarca

**Eduardo Aden**  
Secretario  
Secretaría de Infraestructura Urbana

Digitally signed by VARELA Javier Adolfo  
Date: 2023.04.20 13:55:12 ART  
Location: Municipio de Catamarca

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

Digitally signed by BARRIONUEVO Guido Martin  
Date: 2023.04.21 08:52:36 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
**Guido Martin Barrionuevo**  
Secretario  
Secretaria de Servicios Ciudadanos

Digitally signed by CASTILLO Fernando Anibal  
Date: 2023.04.21 10:38:57 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
**Anibal Fernando Castillo**  
Secretario  
Secretaria de Ambiente y Espacios Públicos

Digitally signed by SAADI Gustavo Arturo  
Date: 2023.04.21 10:51:04 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
**Gustavo Saadi**  
Intendente  
Intendencia

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
DN: cn=GDE CATAMARCA CAPITAL, cn=,  
o=MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO DEL VALLE  
DE CATAMARCA, ou=SECRETARIA DE GABINETE Y  
MODERNIZACION, serialNumber=CLUT 30599510287  
Date: 2023.04.21 10:51:20 -0300