

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° 84/2024**

Publicación Especial

Decreto N° 1424/2024

Modificación Estructura Orgánica 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. GISELLE DEL VALLE MONJES	Secretaría de Gabinete y Modernización Dr. MARIANO ROSALES
Secretaría de Educación y Cultura C.P.N MARQUEZA NORA BLANCO AZURMENDI	Secretaría de Infraestructura Urbana
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:  
**30/09/2024**

Boletín Municipal Digital:

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

B.M. N° 84/2024 - Publicación Especial – Decreto N° 1424/24

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



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca  
2024

Decreto

Número: DECTO-2024-1424-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA  
Miércoles 25 de Septiembre de 2024

Referencia: MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA ESTRUCTURA DEL DEM/ Sec. de Hacienda, Sec. de Protección Ciudadana, Sec. de Servicios Ciudadanos y Sec. de Ambiente y Espacio Público.

**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-EMUNICAT-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 Decretos Acuerdo N° 1279 de fecha 05 de agosto de 2022 -DECTO-2022-1279-E-MUNICAT-INT, N° 1918, de fecha 09 de noviembre de 2022 - DECTO-2022-1918-E-MUNICAT-INT y N° 613 de fecha 21 de Abril de 2023 -DECTO-2023-613-E-MUNICAT-INT.

Que en el marco de los desafíos actuales que debe afrontar la gestión, se plantea la necesidad de introducir modificaciones estructurales en diversas Secretarías del Departamento Ejecutivo, con el objeto de alinear los nuevos desafíos y metas planteadas por el gobierno municipal, al funcionamiento operativo de las áreas de gestión.

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 y en relación a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Protección Ciudadana, Secretaría de Servicios Ciudadanos y Secretaría de Ambiente y Espacio Público; 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, Decreto Acuerdo N° 1918, de fecha 09 de noviembre de 2022 y Decreto Acuerdo N° 613 de fecha 21 de Abril de 2023.

**ARTÍCULO 2°.- SUSTITÚYASE** los Anexos VII y VIII "Secretaría de Hacienda" del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo I y II "Secretaría de Hacienda", que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 3°.- SUSTITÚYASE** los Anexos XVII y XVIII "Secretaría de Protección Ciudadana" del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por los Anexos III y IV "Secretaría de Protección Ciudadana", que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 4°.- SUSTITÚYASE** el Anexo XXIII y XXIV "Secretaría de Servicios Ciudadanos" del Decreto Acuerdo N° 354 de fecha 05 de abril de 2022, por el Anexo V y VI "Secretaría de Servicios Ciudadanos", que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 5°.- SUSTITÚYASE** el Anexo VII y VIII "Secretaría de Ambiente y Espacio Público" del Decreto Acuerdo N° 1918 de fecha 09 de noviembre de 2022, por el Anexo VII y VIII "Secretaría de Ambiente y Espacio Público", que es parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 6°.- TRANSFERASE** la planta de dotación de personal (Planta Permanente y No Permanente) conservando los agentes categoría, antigüedad, remuneración y todo otro derecho ya adquirido en todas sus modalidades de contratación; los bienes, mobiliarios, vehículos, trámites, contratos y obras en curso de ejecución dependientes de la POLICÍA AMBIENTAL de la Secretaría de Protección Ciudadana a la Secretaría de Ambiente y Espacio Público.

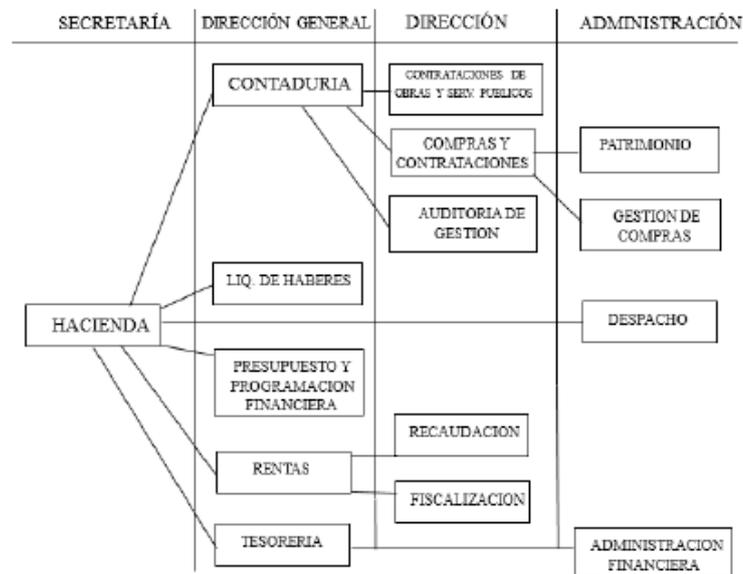
**ARTÍCULO 7°.- FACÚLTASE** a la Secretaría de Protección Ciudadana y a la Secretaría de Ambiente y Espacio Público, a emitir las disposiciones pertinentes con el fin de efectuar de manera coordinada entre ambas el traspaso del área Policía Ambiental, en pos de garantizar el normal funcionamiento de la misma hasta su total efectivización.

**ARTÍCULO 8°.- AUTORÍZASE** 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 9°.- COMUNÍQUESE**, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.

**ANEXO I**

**SECRETARIA DE HACIENDA**



**ANEXO II**

**SECRETARIA DE HACIENDA**

**MISIONES Y FUNCIONES**

**1. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Dictar normas y fijar criterios generales, en el marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados, y establecer los procedimientos para que la contabilidad gubernamental cumpla con los fines establecidos en la Ordenanza de Administración Financiera Municipal y sus normas reglamentarias vigentes.

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

##### **MISIONES:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Proponer las políticas y normas legales o reglamentarias, dictar normas de procedimientos y métodos, dictar normas aclaratorias y complementarias, organizar el sistema de información, control y evaluación del Sistema de Contrataciones en el ámbito municipal.
- Ejercer la supervisión y la evaluación del sistema de contrataciones; verificando que en las entidades municipales se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, las normas vigentes en la materia, así como las políticas, planes, programas y metodologías.
- Realizar en base a los requerimientos de las distintas áreas el plan anual de compras y contrataciones.
- Llevar adelante los procedimientos de compras y contrataciones en un todo de acuerdo a las normas legales vigentes y eligiendo la modalidad de selección del cocontratante más adecuado para cada caso.
- Convocar a la comisión de preadjudicación cuando corresponda.
- Labrar actas de preadjudicación dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del adjudicatario.
- Confeccionar las órdenes de compra o servicio según corresponda.
- Recibir las muestras cuando las cláusulas particulares exijan las mismas.
- Interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, proponer su caducidad, rescisión o resolución y determinar los efectos de éstas.
- Diseñar e implementar el catálogo de bienes y servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito municipal, así como los catálogos de elementos comúnmente utilizados en las obras públicas.
- Diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores del mercado de los bienes y servicios de uso común. Asimismo, mantendrá información sobre los precios a los que las entidades municipales compraron o contrataron tales bienes y servicios.
- Determinar el precio testigo, con la modalidad prevista en el artículo 100° inciso a) de la Ordenanza N° 3607/02 y sus modificatorias.
- Diseñar e implementar los manuales de procedimientos comunes para cada tipo de compra y contratación de bienes, servicios, obras y concesiones. Dichos manuales serán aprobados por la Contaduría General, la cual evaluará los resultados de su implementación, en términos de eficacia y transparencia.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las prestaciones por parte de los cocontratantes en colaboración con las áreas solicitantes de los bienes o servicios.
- Requerir directamente la colaboración de los organismos públicos, inspeccionar locales o establecimientos comerciales de los proveedores del Estado Municipal.
- Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores del Estado Municipal a través de un sistema en el que podrán inscribirse todas las personas físicas o jurídicas nacionales o extranjeras que así lo deseen, siempre y cuando
- no tengan casos de inhabilidad para contratar con el Estado y cumplan con las normas establecidas al efecto. Mantener un registro especial de proveedores que haya incumplido con lo dispuesto en la normativa vigente, o en el contrato, así como de las sanciones que se les hayan aplicado por violaciones a los mismos.
- Recibir las sugerencias y reclamaciones de los proveedores, estén o no inscriptos en el registro, así como tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la presente ley, incluyendo la

- suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
- Imponer las sanciones previstas en el presente reglamento a los oferentes y a los adjudicatarios, cuando éstos incumplieren sus obligaciones.
  - Llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.
  - Administrar el almacén municipal, coordinando la recepción de los materiales que correspondan ser ingresados a través del mismo, verificando su calidad y su correspondencia con las especificaciones técnicas contenidas en las órdenes de compra notificadas a los proveedores, instrumentado el flujo de ingresos y egresos de los mismos para con las áreas que solicitaron su abastecimiento.
  - Mantener en stock en almacenes los bienes los bienes que sean indicados por la Superioridad, estableciendo stock crítico de los mismos y estableciendo lo necesario a efectos de poder abastecer en forma permanente al municipio. Abastecer de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales con excepción de aquellos cuyo mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Parque Automotor de la comuna.
  - Proponer a la Secretaria de Hacienda la estructura organizativa de la Dirección, así como los manuales de procedimientos internos.
  - Capacitar y especializar a su personal y al personal de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema, así como en la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. Sustanciar los procedimientos administrativos para la toma de crédito público, en la forma prevista en las ordenanzas vigentes en la materia.
  - Garantizar en forma conjunta con la Secretaria de Comunicaciones, la completa y oportuna actualización del portal web que concentre la información sobre las contrataciones públicas, de acceso gratuito y en el que se deberá incluir, al menos:
    - La normativa vigente sobre la materia.
    - Los planes de compras y contrataciones
    - Las convocatorias a presentar ofertas y la forma de obtención de los pliegos de condiciones correspondientes.
    - Los resultados de los procesos de compras y contrataciones del Municipio, en la forma prevista en la ordenanza y demás instrumentos legales que rigen sobre transparencia fiscal.
    - La forma y los requisitos a cumplir para ser inscripto en el Registro de Proveedores.

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

##### **MISIONES:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Recibir bienes e insumos adquiridos, para su registro, conservación, guarda y custodia.
- Registrar la entrada y salida de bienes y/o materiales.
- Documentar la recepción e ingreso de bienes y materiales a almacén, verificando que cumplan con las características y especificaciones señaladas en los pedidos o contratos.
- Organizar, mantener, controlar, y administrar el depósito de bienes de consumo.
- Suministrar los materiales y bienes adquiridos o requeridos de la existencia en stock a las distintas dependencias, previa autorización de la autoridad competente.
- Registrar los pedidos o contratos que ingresarán al Departamento de Almacenes en un libro de ingresos para efectivizar el control.
- Recibir copia de pedido o contrato y disponer del espacio físico para la recepción de los bienes consignados y esperar la llegada del material en los tiempos señalados.
- Mantener un control eficaz y actualizado de las existencias mediante un sistema informático de stock.
- Llevar control de los bienes de consumo, respecto de la razonabilidad de su uso y duración.

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Evaluar y analizar la continuidad del trámite administrativo, de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas. Realizar Contrataciones Directas en un todo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Firmar Providencias de Contrataciones Directa.
- Labrar actas de pre adjudicación en los procedimientos de contratación directa, dejando constancia de los requisitos que se tuvieron en cuenta para la selección del adjudicatario, en el marco de la normativa vigente.
- Analizar las cotizaciones recibidas de acuerdo a la conveniencia económica y los intereses del municipio. Realizar Disposiciones de Apertura en los

- procedimientos de Contrataciones Directas.
- Intervenir en Actos de apertura de los procedimientos que así lo requieran. Recibir las muestras cuando las cláusulas particulares exijan las mismas.
  - Verificar el efectivo cumplimiento de las prestaciones por parte de los cocontratantes en colaboración con las áreas solicitantes de los bienes o servicios.
  - Dejar sin efecto la contratación en cualquier etapa del trámite administrativo.
  - Intimar, apercibir y sancionar a los oferentes y adjudicatarios cuando estos incumplieren sus obligaciones.

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**2. DIRECCIÓN GENERAL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Confeccionar mensualmente la liquidación de los haberes a empleados municipales conforme a las novedades informadas por el área de recursos humanos competente, procurando que las mismas sean realizadas en tiempo y forma para así cumplir con la agenda de pagos establecida por la superioridad.
- Confeccionar periódicamente la determinación de las asignaciones mensuales que correspondan a cada agente vinculado al Municipio a través de los distintos programas de becas, inclusión social, contratos de locación de obra y asociados a cooperativas.
- Emitir los soportes en papel y electrónicos y el encriptado de los archivos para las entidades bancarias y demás áreas descentralizadas del Estado provincial.
- Confeccionar las liquidaciones mensuales de cargas sociales, manteniendo informadas y actualizadas a las distintas áreas sociales involucradas, como ser organismos provinciales pertinentes, AGAP, ANSES, AFIP, ART, etc. de manera de dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones previsionales, garantizando así el acceso al beneficio jubilatorio a los empleados municipales. De manera que los agentes puedan acceder al beneficio jubilatorio a la vez que la Municipalidad se encuentre al día en el cumplimiento de sus deberes previsionales.
- Calcular mensualmente las retenciones de ganancias a los empleados que sean pasibles de las mismas y enviar informe mensual a la TESORERIA de manera que la misma pueda incluirlas en la declaración jurada quincenal que se presenta al fisco nacional.
- Mantener actualizada a la ART sobre el listado de agentes con sus correspondientes domicilios declarados, y tramitar el reintegro de fondos en los casos que el Municipio se haga cargo temporalmente de las incapacidades laborales permanentes o transitorias.
- Controlar las liquidaciones de haberes y las asignaciones correspondientes a cada agente, en forma mensual, asegurando el fiel cumplimiento de las ordenanzas municipales y demás normativa vigente, de manera tal que si se incurriese en algún error, el mismo fuera subsanado en la liquidación siguiente.
- Enviar mensualmente al área competente la información sobre los haberes de los agentes, en el formato adecuado, a efectos de ser cargada en el servicio web "Consulta de Haberes Mensuales" o en el que en un futuro lo reemplace. Elaborar las estimaciones necesarias que permitan a la patronal conocer la información necesaria para llevar adelante las negociaciones salariales.
- Elaborar toda la información que solicite la superioridad, la que deberá incluir básicamente:
  - Informe de gasto mensual en sueldos y cargas sociales.
  - Informe mensual de la cantidad de agentes.
  - Informe anual de incrementos de haberes otorgados según los distintos convenios.
  - Mantener actualizado el presupuesto de cargos, enviando la información pertinente a la Dirección de Presupuesto o quien haga sus veces.
  - Informe mensual de altas y bajas de personal.
  - Informe anual de los agentes en condiciones de ser recategorizados.
  - Informe mensual de la nómina de agentes y sus domicilios actualizados para informar a la ART correspondiente.
  - Informe periódico de ausencias, licencias por largo tratamiento, accidentes de trabajo o enfermedades inculpables y sanciones que afecten la liquidación de sueldo de los agentes.
  - Información mensual solicitada por las ordenanzas vigentes en materia de transparencia fiscal a efectos de ser subida a la página web del Municipio.
- Coordinar con la Contaduría los aspectos registrables y de contralor, como así también el programa financiero en concordancia con las pautas presupuestarias.
- Proceder a la registración contable diaria en los libros Banco y en el sistema de liquidación según corresponda, de todas las operaciones que realice.
- Planificar, programar y controlar mensualmente el pago de haberes y locaciones de servicio al personal, archivando los registros documentales que sean necesarios presentar ante el Tribunal de Cuentas de la provincia o quien haga sus veces.
- Administrar el sistema de fondos permanente o especiales que le sean específicamente asignados.
- Realizar todas las gestiones necesarias con las entidades financieras con las que trabaje el Municipio, inherentes al cumplimiento de su función.
- Ejercer toda función dentro de la materia de su competencia que reglamentariamente sea asignada. Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
- Emitir los informes técnicos que le sean requeridos, los plazos solicitados. Cumplir las demás funciones que la ley o su superior directo le encomiende.
- Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas, para facilitar la toma de decisiones.

**3. DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**4. DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la Dirección y las funciones jerárquicas e interdependientes de sus oficinas y agentes.
- Confeccionar el organigrama interno de los empleados de planta y designar a los respectivos responsables. Ejercer la representación legal de la Dirección ante los poderes públicos, los responsables y los terceros.
- Aplicar las disposiciones contenidas en las Ordenanzas que rigen la materia tributaria y demás normas obligatorias vigentes para la Administración Municipal, atendiendo a los objetivos y políticas del Estado.

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

#### 4.a) DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN:

##### MISIONES:

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

##### FUNCIONES:

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

- Recopilar información para que en forma periódica se gire a la Dirección de Fiscalización.

#### **4.b) DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN:**

##### **MISIONES:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar planes de fiscalización a contribuyentes y responsables conforme a las metas fijadas por la dirección. Proyectar, realizar y aprobar planes de fiscalización a agentes de retención, agentes de recaudación, y otros responsables para analizar y determinar el grado de cumplimiento de las normas y convenios vigentes.
- Proponer el dictado de resoluciones generales, instrucciones y circulares que fijen procedimientos para una mejor administración y recaudación de los impuestos o interpretativas de las normas tributarias, fijando su verdadero sentido y alcance.
- Supervisar las áreas de su dependencia evaluando el cumplimiento de los programas establecidos y controlando su funcionamiento administrativo y técnico.
- Dictar normas de procedimiento tendientes a facilitar la ejecución de las distintas etapas de fiscalización por parte de las áreas respectivas.
- Correr vista a las actuaciones producidas en los procesos de determinación de las obligaciones tributarias y disponer la instrucción de sumario por las infracciones tributarias prevista en el Código Tributario.
- Dictar resoluciones fundadas que determinen total o parcialmente la obligación tributaria y/o la aplicación de multas en su caso, la existencia de la infracción.
- Poner a consideración de su superior el plan anual de fiscalización.
- Trabajar en la elaboración de programas de detección de potenciales contribuyentes o responsables que hubieran evadido o eludido los gravámenes administrados por la dirección.
- Coordinar y distribuir adecuadamente los medios de acción disponibles para la eficiencia en el desarrollo de las funciones que le competen.
- Participar en la elaboración de métodos, programas, procesos y procedimientos a tener en cuenta para desarrollar las tareas generales de fiscalización.
- Adoptar, aplicar, mantener y mejorar, en su caso, los métodos de selección de contribuyentes de manera de hacer más eficaz el uso de los recursos disponibles.
- Planificar el desarrollo integral de las tareas de fiscalización junto con los responsables de cada departamento. Controlar se proceda de acuerdo a lo previamente establecido en los casos de selección de contribuyentes a verificar, y en los métodos empleados para obtener los montos adecuados.
- Administrar convenientemente al personal de su dependencia para actuar con uniformidad, claridad y eficiencia en los procedimientos y llegar a determinar el monto correcto de la evasión u omisión.

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

##### **MISIONES:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la programación de la ejecución de presupuesto de la administración municipal y programar su flujo de fondos.
- Centralizar la recaudación de los recursos de la administración y el cumplimiento de las órdenes de pago, previo control de liquidación.
- Elaborar anualmente el presupuesto de caja del sector público municipal y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- Emitir letras del tesoro en el marco de la ordenanza de administración financiera.
- Guardar y custodiar los fondos, títulos y valores que integran el tesoro central o aquellos de propiedad de terceros, cuando el Estado Municipal sea depositario o tenedor temporario.
- Elaborar el parte diario de disponibilidades.
- Intervenir previamente en todo acto en que se comprometan en un plazo cierto las disponibilidades del tesoro. Efectuar los pagos municipales y manejar las

- cuentas bancarias respectivas efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.
- Verificar diariamente los saldos de cuentas corrientes bancarias, las colocaciones vigentes (con fecha de vencimiento), los intereses generados a la fecha de vencimiento y las disponibilidades en cartera y basándose en esta información, en los compromisos en proceso de pago y en el presupuesto caja, determinar las colocaciones y programar sus vencimientos.
  - Emitir opinión fundada previa sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del sector público municipal, en instituciones financieras del país o del extranjero.
  - Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio.
  - Llevar un registro diario de las operaciones de ingresos y egresos.
  - Custodiar las disponibilidades existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
  - Llevar el registro y control de todos los fondos externos que ingresen al municipio, informando las unidades correspondientes.
  - Confeccionar y remitir a la contaduría general el balance de movimientos de fondos acompañado de la documentación respaldatoria correspondiente.
  - Llevar los registros de poderes, contratos de sociedades, sesiones, prendas y embargos referidos a personas con las cuales deba cancelar operaciones del tesoro.
  - Cumplir con la normativa positiva en materia de retención y presentar y pagar las declaraciones juradas correspondientes en los plazos normados.
  - Coordinar en la contaduría los aspectos registrables y de contralor, como así también el programa financiero en concordancia con las pautas presupuestarias.
  - Proceder a la registración contable diaria en los libros banco y en el sistema de liquidación según corresponda de todas las operaciones que realice.
  - Planificar, programar y controlar mensualmente el pago de haberes y locaciones de servicio al personal. Archivando los registros documentales que sean necesarios presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia o quien haga sus veces.
  - Administrar el sistema de fondos permanentes o especiales que les sean específicamente asignados.
  - Realizar todas las gestiones necesarias con las entidades financieras con las que trabaje el municipio inherente al cumplimiento de sus funciones.
  - Ejercer toda función dentro de la materia de su competencia que reglamentariamente sea asignada. Medir la eficiencia en las labores del personal de su unidad.
  - Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en los plazos solicitados. Cumplir las demás funciones que la ley o su superior directo le encomiende.
  - Desarrollar iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas para facilitar la toma de decisiones.

#### 5.a) ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

##### MISIONES:

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

##### FUNCIONES:

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

#### 6. ADMINISTRACIÓN DE DESPACHO:

##### MISIONES:

- Asistir directamente a la Secretaría de Hacienda.

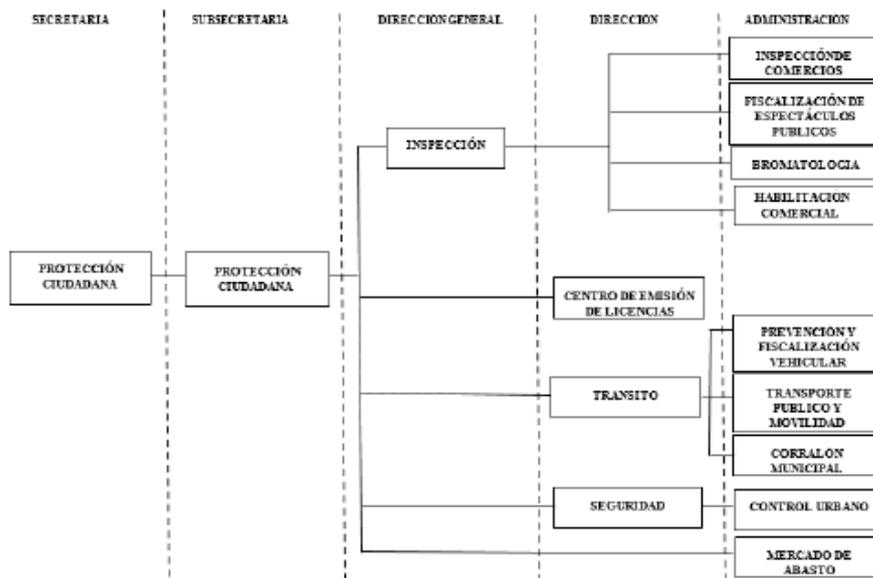
##### FUNCIONES:

- Recepcionar, tramitar y responder tramites que lleguen a la Secretaría.
- Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme a los expedientes que se susciten.
- Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa determinando para cada trámite los responsables para entender en el tema respectivo.
- Controlar todas las actuaciones que lleguen a la Secretaría.
- Verificar y protocolizar los actos administrativos de la Secretaría de Hacienda (decretos, resoluciones) llevando un registro ordenado de los mismos para su

- posterior archivo por remmemoración correlativa y conforme con las normativas vigentes.
- Coordinar con el personal a su cargo la distribución de tareas.
  - Ejercer el poder disciplinario de acuerdo a las reglamentaciones vigentes. Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia.

**ANEXO III**

**SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA**



**ANEXO IV**

**SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA**

**MISIONES Y FUNCIONES**

**1. SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Asistir a la Secretaría en la promoción de programas y proyectos internos referidos a las políticas de protección ciudadana.
- Disponer de acuerdo a lo requerido de las medidas necesarias para lograr la coordinación eficiente de las direcciones y administraciones de la Secretaría de Protección Ciudadana.

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Regular las autorizaciones registros y habilitaciones para el funcionamiento y control de los locales cuya actividad tenga como fin el entretenimiento y/o esparcimiento.
- Elaborar soportes en sistemas digitales de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente con respecto a las inspecciones.
- Promover y desarrollar programas de prevención desalentando el consumo de alcohol.
- Proponer acciones para la prevención de la violencia hacia las mujeres en los espacios de ocio nocturno.
- Asesor e informar a los contribuyentes acerca del funcionamiento de los locales de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar proyectos de legislación municipal adecuados a una nueva perspectiva de bienestar general.
- Ejercer la superintendencia del personal a cargo y las funciones inherentes a su competencia administrativa, prestando además auxilio y cooperación a los Juzgados Municipales de Faltas.

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Prestar servicios de inspección técnica de los comercios de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca, adoptando criterios eficientes oportunos y de calidad soportados en sistemas digitales de acuerdo a la legislación vigente.

- Requerir las modificaciones técnicas en los comercios a los fines de ajustarse a los requerimientos de la legislación vigente.
- Realizar la planificación anual para cada departamento, a partir de la cual se organizará el funcionamiento del área.
- Ejercer la superintendencia del personal a cargo y las funciones inherentes a su competencia administrativa.
- prestando además auxilio y cooperación a los Juzgados Municipales de Faltas.

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.c) DIRECCIÓN DE TRÁNSITO:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar, habilitar y controlar los sistemas, los servicios y automotores de transporte público urbano.
- Ejercer el control de todas las actividades a desarrollar por la Administración.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de las normativas vigentes respecto a los permisionarios de servicios de transporte público urbano.
- Impulsar y promover la correcta y adecuada gestión del transporte público del municipio, a través de planes, programas y proyectos de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección de Tránsito y la Secretaría de Protección Ciudadana.
- Asesorar a la Dirección de Tránsito en cuanto a la aplicación de las normas legales vigentes en la materia y en cuanto a la interpretación de normas técnicas referentes al transporte urbano y sus prestatarios.
- Intervenir en la elaboración de proyectos de Disposiciones, Resoluciones, Ordenanzas, y Reglamentaciones de interés o sobre la temática específica del transporte urbano.
- Recibir informes de cada una de las áreas que están a su cargo, verificar las tareas que ellas deben realizar y remitir
- la información necesaria para la conformación de las estadísticas al área respectiva.
- Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias e instrucciones definidas.
- Supervisar al área correspondiente a fin que la documentación de taxis, remises y transporte escolar se encuentre
- actualizada.
- Supervisar los registros de licencias de taxis, remises y transporte escolar habilitados, las bajas que se produzcan, las vacantes existentes.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas que regulan cada servicio de taxis, remises y transporte público.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las resoluciones y disposiciones en las distintas dependencias.
- Responder a los requerimientos de la Secretaría de Protección Ciudadana.
- Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el área.
- Realizar evaluación y capacitación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo en el área.
- Elevar informes por incumplimiento de renovaciones de licencias, ocupación del espacio público y toda otra obligación que deban cumplir los taxistas, remiseros y transportista escolar.

- Proponer las bajas de las unidades que hayan quedado desactualizadas, los modelos que no reúnan las condiciones de seguridad, luego de realizada la inspección técnica correspondiente.
- Verificar la documentación en cada expediente que inicie el permisionario de una unidad de transporte público, según el caso.
- Verificar el registro y archivo de la documentación emanada por cada servicio habilitado.
- Responder en tiempo y forma requerimientos de instituciones donde intervenga la Justicia Municipal de Faltas u otros Juzgados.
- Determinar la periodicidad de los controles, planificando días, horarios y puntos de control.
- Ejercer facultades disciplinarias sobre el personal a cargo mediante la aplicación de apercibimientos y en caso de constituir faltas graves, elevará a la Superioridad un informe para su conocimiento y consideración.

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.d) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD:**

**MISIONES:**

- Consolidar la presencia del Estado Municipal en la vía pública y en los edificios municipales, promoviendo mejores condiciones de seguridad y convivencia urbana por medio de la prevención, la educación y el control.
- Aunar esfuerzos en pos de la construcción de una sociedad más segura, permitiendo que los ciudadanos puedan disfrutar de los espacios públicos, de las actividades culturales, creativas y/o de entretenimientos.

**FUNCIONES:**

- Organizar sus dependencias funcionales, estableciendo sus misiones y funciones, de conformidad a la normativa vigente.
- Promover la mejor calidad de vida de la comunidad impulsando la participación ciudadana en materia de seguridad.
- Promover, planificar, coordinar y desarrollar actividades y acciones tendientes a contribuir a la seguridad vial, realizando operativos en conjunto con la Dirección de Tránsito, fuerzas de seguridad, organismos nacionales, provinciales, etc.
- Elaborar los procedimientos de gestión del Sistema de Video-vigilancia Interno y Externo, y del personal de seguridad en los edificios municipales y espacios públicos asignados, definiendo los objetivos, plazos y recursos necesarios para cumplir con los mismos.
- Establecer la forma, modo y procedimiento de actuación del personal dependiente de la dirección.
- Elaborar y coordinar de manera conjunta con otras áreas, planes de acción para cumplir con los objetivos propuestos.
- Elaborar el presupuesto anual de conformidad a las necesidades que exijan su correcto funcionamiento.
- Convocar a reuniones con las distintas dependencias municipales, a los efectos de coordinar trabajo en equipo cuando las características del caso lo requieran.

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Responsable operativo de las tareas de prevención y fiscalización en materia de seguridad.
- Coordinar y supervisar periódicamente la actividades operativas y administrativas dispuestas.
- Prever los requerimientos de insumos para las tareas y gestionar la compra de los mismos.
- Asignar tareas y responsabilidades.
- Convocar a reuniones periódicas al personal a su cargo a los efectos de informar políticas y acciones a implementar, y verificar el grado de avance y evaluación de resultados de las ya implementadas.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Disponer acciones para la capacitación del personal a su cargo cuando así lo requiera, permitiendo la optimización del recurso humano.
- Programar y coordinar las tareas dispuestas por la superioridad en materia de prevención y control urbano.

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

**MISIONES:**

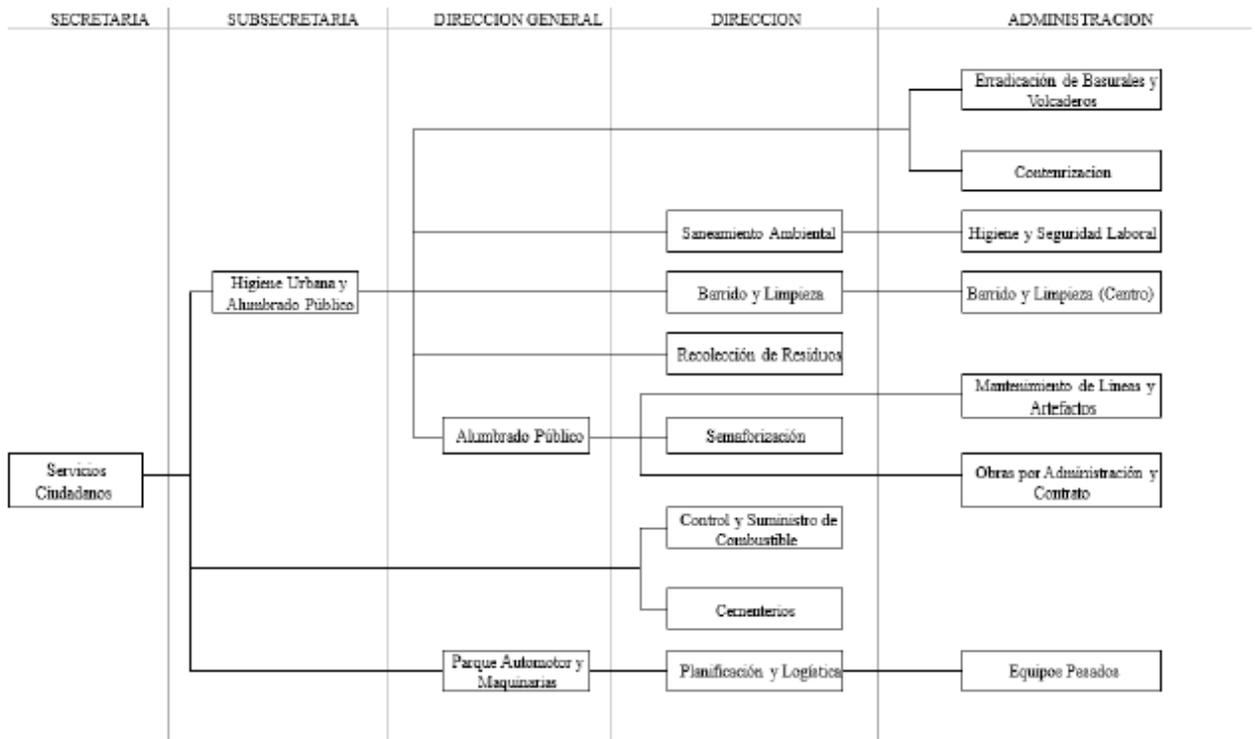
- Garantizar y controlar el proceso de introducción y comercialización frutihortícola de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca a efectos de proveer y/o abastecer de frutas y verduras inocuas y aptas para el consumo.

**FUNCIONES:**

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

**ANEXO V**

**SECRETARIA DE SERVICIOS CIUDADANOS**



**ANEXO VI**

**SECRETARIA DE SERVICIOS CIUDADANOS**

**MISIONES Y FUNCIONES**

**1. SUBSECRETARIA DE HIGIENE URBANA Y ALUMBRADO PÚBLICO.**

**MISIONES:**

- Elaborar, dirigir, ejecutar y coordinar planes y programas con el objetivo de preservar y garantizar la salubridad pública y el ambiente, utilizando eficientemente los recursos conforme a las políticas dispuestas por el Ejecutivo y la Carta Orgánica Municipal.
- Es el responsable de coordinar, gestionar, ejecutar, controlar, supervisar y mejorar el servicio de Alumbrado Público y la Semaforización en nuestra ciudad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar planes, programas y cronogramas de trabajo, relacionados con el barrido de calles, recolección de residuos, tratamiento y conservación de higiene en accesos y circuitos turísticos, limpieza de canales y emergencias, en coordinación con las aéreas de su dependencia en un todo conforme alineamientos y programas de Gobierno, la aplicación a través de la Secretaría de Servicios Ciudadanos en este sentido.
- Brindar asesoramiento a la Secretaría de Servicios Ciudadanos, en todo lo referente a cambios, modificaciones, perfeccionamiento e implementación de nuevos planes o programas de servicios, tendientes a una mayor eficacia y excelencia en las prestaciones a la comunidad.
- Previo conocimiento de la Secretaría del área, coordinar acciones con organismos Nacionales, Provinciales y de otros Municipios, en materia de salubridad pública y medio ambiente, con el fin de lograr mayor eficacia abarcativa, en aplicación de planes y programas de trabajo en su ámbito jurisdiccional.
- Aprobar y/o autorizar lo actuado, elaborado o solicitado por las áreas de su dependencia y/o jefes de los distintos servicios.
- Aprobar autorizando con su firma, todo pedido relacionado con adquisición de bienes de consumo y cargo fijo.
- Verificar con la participación de las demás Direcciones, el inventario de los bienes de capital, exigiendo a los responsables de cada área, la permanente actualización del mismo, pudiendo cuando lo estime necesario, solicitar la intervención de Auditoría General.
- Proceder con la intervención de los Jefes de Servicios, a la calificación del personal cuando ello corresponda.
- Proceder con la intervención de los Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Recolección de Residuos y Barrido y Limpieza, a la elaboración de la memoria anual y el cálculo presupuestario de gastos para el ejercicio, en base a los antecedentes obrantes en sección Depósito y control de pedidos y provisiones para funcionamiento y mantenimiento, y los pedidos y sugerencias de los responsables de los servicios.
- Aprobar y avalar con su firma, todo lo actuado, determinado o sugerido por los Jefes de Departamentos, en relación a faltas y asistencia del personal, disciplina, sanciones, licencias, traslados, permutas, cambios de funciones y todo lo relacionado con la prestación de servicios de los agentes a fin de lograr un funcionamiento normal y regular de los servicios de la Subsecretaría
- Previo análisis de necesidades por exigencias de los servicios que se prestan y factibilidad presupuestaria, sugerir a la Secretaría de Servicios Ciudadanos la adquisición de automotores y/o maquinarias que resulten imprescindibles para el cumplimiento de planes y cometidos.
- Aplicar las sanciones que correspondan al personal de acuerdo a las faltas cometidas y dentro del marco legal establecido por el Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.
- Elaborar un plan de mantenimiento mensual y anual.
- Fijar objetivos que deberán ser cumplidos en forma periódica
- Elaborar un plan de obras anual.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de las Direcciones y Administraciones.
- Coordinar con las Secretarías y el Ejecutivo, los requerimientos de la ciudad en obras y mantenimiento del Servicio.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y las obras realizadas para el mejoramiento del Servicio.
- Coordinar con las Direcciones los trabajos y recursos destinados a mejorar el servicio.

**1.a) DIRECCIÓN GENERAL DE ALUMBRADO PÚBLICO:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.a.a) DIRECCION DE SEMAFORIZACIÓN:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.a.b) ADMINISTRACION DE MANTENIMIENTO DE LINEAS Y ARTEFACTOS:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.a.c) ADMINISTRACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y CONTRATO:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

- Coordinar con el Administrador de Mantenimiento los trabajos necesarios para el mejoramiento del servicio.

**1.b) DIRECCION GENERAL DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.b.a) DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y LOGÍSTICA:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.b.a.a) ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS PESADOS:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Planificar y coordinar junto a la Dirección General de Parque Automotor y Maquinarias, el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras.
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos recomendando las reparaciones pertinentes.
- Distribuir el trabajo al personal a su cargo.

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.c.6) ADMINISTRACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Implementar programas de seguridad y salud en las diferentes áreas de la Subsecretaría de Higiene Urbana, tanto para los operarios como para las instalaciones donde se encuentran emplazadas las dependencias de la misma.
- Brindar capacitaciones de instrucción al personal ingresante a la Secretaría de acuerdo a las tareas a desarrollar.
- Desarrollar e implementar planes anuales de capacitación continua a los operarios sobre salud y seguridad.
- Capacitar sobre uso, mantenimiento y resguardo de elementos de protección personal provisto para el desarrollo de las tareas diarias.
- Implementación de medidas de prevención y control para minimizar contagios entre los operarios durante las epidemias acaecidas.
- Provisión y registro de elementos de protección adecuados a las tareas desarrolladas por los trabajadores (guantes, barbijos, gafas, chalecos entre otros).
- Inspecciones periódicas de las tareas diarias, control y registro de las condiciones de las maquinarias y herramientas utilizadas.
- Reportar, registrar e investigar los accidentes ocurridos en el desarrollo diario de las actividades.
- Mantener un registro actualizado de toda documentación inherente a la Dirección y al desarrollo de sus tareas.

- Determinar un plan de acción para alcanzar el objetivo o misión asignada, que permita optimizar el objetivo de la gestión.
- Gestionar los recursos e insumos para el funcionamiento de la Dirección.
- Sugerir a la Secretaría de Servicios Ciudadanos todo lo referente a cambios, modificaciones, perfeccionamiento e implementación de nuevos programas de servicios tendientes a una mayor eficacia en la seguridad de los trabajadores.
- Coordinar acciones con organismos nacionales, provinciales y de otros municipios en materia de Higiene y Seguridad con el fin de lograr mayor eficacia en el ámbito jurisdiccional.
- Asegurar la provisión de consumo y cargos fijos para que las dependencias desarrollen sus acciones.
- Participar con el personal jerárquico en la calificación del recurso humano a su cargo.
- Elevar a las autoridades la memoria anual y el cálculo presupuestario de gastos para el ejercicio en base a las proyecciones realizadas asegurando así el funcionamiento de la Dirección.
- Gestionar denuncias de accidentes laborales ante las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (ART). Seguimiento y control de la misma.
- Brindar asesoramiento ante un rechazo de accidente o enfermedad profesional.
- Participar en seminarios, congresos, cursos de perfeccionamiento o asesoramiento relacionados con la temática afín a la Dirección.

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.0 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**1.1) DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer y disponer sistemas y procedimientos que resulten apropiados para optimizar y garantizar el servicio necrológico.
- Disponer inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres.
- Supervisar en forma conjunta con las Direcciones de Catastro y Fiscalización de Obras Públicas y Privadas, la construcción de mausoleos, nichos y la diagramación del crecimiento.
- Mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento de las instalaciones e infraestructuras edilicias de los cementerios municipales en coordinación con la Dirección General de Obras.
- Confeccionar estadísticas sobre inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados mensuales y anuales.
- Conservación y mantenimiento de los espacios verdes y especies arbóreas.
- Notificar y asesorar a los contribuyentes de las tasas municipales que se deben abonar por el servicio que se presta, determinadas en coordinación con la Dirección de Rentas.
- Gestionar la disponibilidad de nichos municipales para atender la demanda de inhumaciones de cadáveres, conforme lo determine la legislación.
- Mantenimiento y conservación de módulos de nichos municipales existentes.
- Elevar los informes que requiera la superioridad respecto de las acciones cumplidas por esta Dirección.

- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman la Dirección de Cementerios.

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

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

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

**MISIONES:**

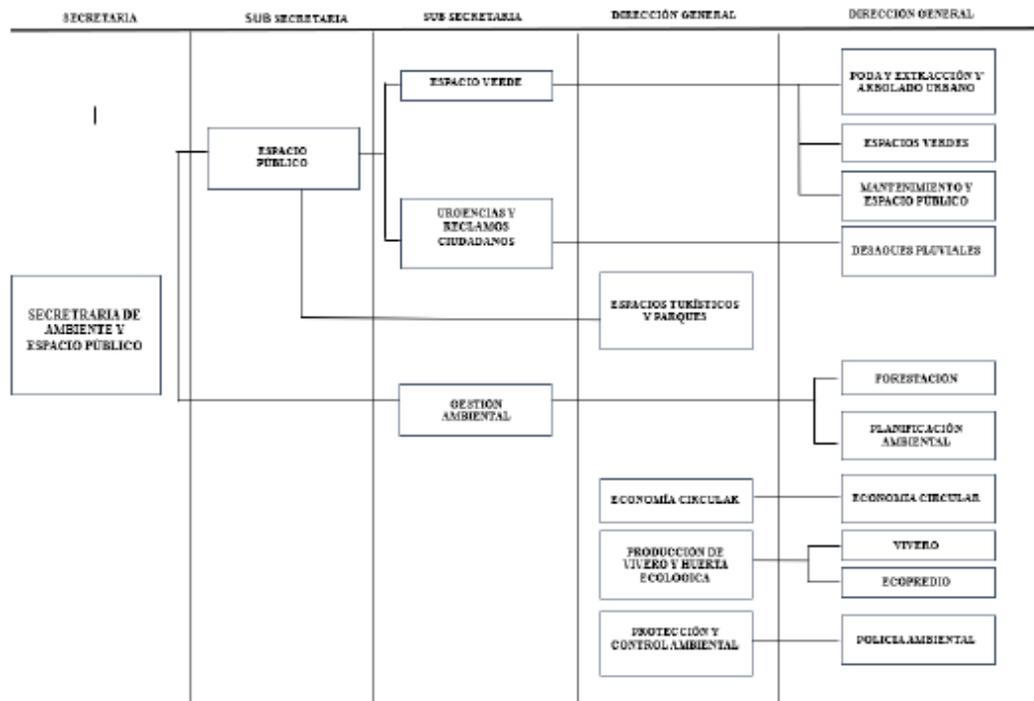
- Acompañar en el cumplimiento de todo lo referente a planes y programas elaborados por el Municipio de San Fernando del Valle de Catamarca y por la Subsecretaría de Higiene Urbana, a fin de preservar y garantizar la salubridad pública, ejecutando y poniendo en práctica las acciones que sean necesarias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

**FUNCIONES:**

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

**ANEXO VII**

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO**



**ANEXO VIII**

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y ESPACIO PUBLICO**

**MISIONES Y FUNCIONES**

**1. SUBSECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO:**

**MISIONES:**

- Mantenimiento y mejoramiento de Espacios Públicos de la Ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

**FUNCIONES:**

- Planificación, coordinación, ejecución y control de tareas inherentes al servicio de mantenimiento de espacios públicos de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca.

**1.a) 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.

**1.a.a) ADMINISTRACIÓN DE PODA, EXTRACCIÓN Y ARBOLADO URBANO:**

**MISIONES:**

- Garantizar la salud y el buen estado de los árboles y arbustos ubicados en plazas, calles y avenidas dentro del ejido municipal.
- Contribuir a la diversidad biológica en entornos urbanos mediante el cuidado adecuado y la preservación de la flora urbana.
- Asegurar que el arbolado urbano cumpla con los estándares de seguridad para peatones, vehículos y estructuras, al tiempo que contribuye a la belleza estética del entorno.
- Fomentar la sensibilización y educación ambiental entre los residentes locales sobre la importancia del arbolado urbano y su mantenimiento adecuado.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento del arbolado urbano, incluyendo podas, extracciones y otras intervenciones necesarias.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo las tareas de poda y extracción de árboles.
- Realizar evaluaciones periódicas de riesgos relacionados con el arbolado urbano y tomar medidas preventivas para mitigar posibles peligros.
- Realizar podas en altura, podas de formación, podas de rejuvenecimiento y otros tipos de podas especializadas según las necesidades específicas de cada especie arbórea y su ubicación.
- Ejecutar extracciones de árboles de manera controlada y segura cuando sea necesario debido a condiciones de salud comprometida del árbol, peligro potencial para la seguridad pública o proyectos de desarrollo urbano planificados.

**1.a.b) 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.
- Comunicar al jefe de departamento de la situación actual.

**1.a.c) ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO Y ESPACIO PÚBLICO:**

**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.

**1.b) 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.

**1.b.a) ADMINISTRACIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CANALES:**

**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.

**1.c) 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.

**2 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL:**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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

**2.6) 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 horticolas y la inclusión de temáticas ambientales, utilizando diversos métodos técnicos como producción convencional e hidropónica.

### **2.b) ADMINISTRACIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL:**

#### **MISIONES:**

- Establecer un marco de planificación y ordenamiento ambiental a fin de promover la protección del ambiente, la preservación del patrimonio natural, la conservación de la diversidad biológica y la acción climática.

#### **FUNCIONES:**

- Implementar programas de prevención y control de la contaminación del aire y del agua:
- Implementar tecnologías y prácticas para el monitoreo continuo del clima y la calidad del aire, agua y suelo.
- Fiscalización y control ambiental de actividades comerciales e industriales.
- Implementar medidas de control y seguimiento ambiental en la industria y el comercio para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental y prevenir impactos negativos en el medio ambiente.
- Propiciar el desarrollo y modificación del marco normativo ambiental local.
- Contribuir al proceso de mejora y actualización del marco normativo ambiental del municipio.
- Gestión y administración de áreas naturales protegidas.
- Establecer y gestionar áreas protegidas dentro del municipio, mediante la implementación de estrategias de conservación, restauración y uso sostenible de los ecosistemas locales.
- Desarrollo e implementación de estrategias para abordar el cambio climático a nivel local y minimizar sus impactos climáticos/ambientales.
- Implementar estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático.
- Coordinar la implementación de las estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático para minimizar la emisión de GEIs y la vulnerabilidad frente a eventos climáticos extremos.
- Promoción de la participación activa de la ciudadanía.
- Facilitar la colaboración entre entidades gubernamentales, ONG's y la comunidad en general mediante la implementación de políticas y proyectos participativos.
- Desarrollar e implementar estrategias de promoción de estudios de percepción social para enfocar políticas y estrategias a nivel territorial.

### **3. DIRECCIÓN DE RECICLAJE Y ECONOMÍA CIRCULAR:**

#### **MISIONES:**

- Generar y promover la Gestión Integral de Residuos desde el Origen enfocada en los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) y basada en la separación en origen,

fomentando la inclusión social y la mejora en las condiciones laborales, involucrando a la sociedad y sus distintos actores en los procesos.

- Formar parte de una transición que encamine a la ciudad hacia modelos de gestión constantes enmarcados dentro de la Economía Circular, generando consecuencias positivas en materia ambiental, social y económica.

**FUNCIONES:**

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

**3.a) ADMINISTRACIÓN DE ECONOMÍA CIRCULAR:**

**MISIONES:**

- Coordinación de estadísticas, análisis y difusión de datos.
- Elaboración de estrategias y programas para la interacción con instituciones públicas y privadas.
- Coordinación con el sector productivo y elaboración de programas específicos para el sector de emprendedurismo en torno a la economía circular.
- Abordaje de Proyectos Especiales. Desarrollo, monitoreo y mejora de registros y autorizaciones para generadores, transportistas, operadores de RSUA.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la recopilación, análisis y difusión de datos estadísticos referidos a RSUA relevantes para el desarrollo económico local, identificando tendencias y oportunidades para la toma de decisiones informadas.
- Elaborar estrategias y programas destinados a fortalecer la interacción y colaboración entre instituciones públicas y privadas, promoviendo la sinergia y la cooperación para el crecimiento económico sostenible.
- Coordinar con el sector productivo para identificar necesidades y oportunidades de desarrollo, facilitando la implementación de programas y proyectos que impulsen la innovación, la sustentabilidad y la competitividad empresarial local.
- Diseñar y ejecutar programas específicos para el fomento del emprendedurismo sustentable en el marco de la economía circular, promoviendo prácticas empresariales responsables y sostenibles.
- Abordar proyectos especiales relacionados con la gestión de materiales aprovechables, identificando áreas de oportunidad y coordinando acciones con diversos actores externos e internos para su implementación exitosa.
- Desarrollar, monitorear, mejorar y mantener la actualización de los registros y autorizaciones para generadores, transportistas y operadores de Residuos Sólidos Urbanos Aprovechables (RSUA), asegurando el cumplimiento de normativas y regulaciones ambientales.

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE VIVERO Y HUERTA ECOLÓGICA**

**MISIONES**

- 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.

**FUNCIONES:**

- Asegurar el manejo y ejecución de las actividades operativas, administrativas y técnicas del Vivero, producción de plántulas 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.

**4.a) ADMINISTRACIÓN DE VIVERO:**

**MISIONES:**

- Promover el conocimiento, cuidado y multiplicación de plantas, plántulas, 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.

**4.b) ADMINISTRACIÓN 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.

**5. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL**

**MISIONES:**

- La Dirección de Protección y Control Ambiental tiene como misión la protección del Ambiente, la prevención de la contaminación y la promoción del desarrollo sostenible (Social, Económico y Ambiental) en el ámbito del municipio de San Fernando del Valle de Catamarca. A través de acciones coordinadas, se buscará preservar los recursos naturales y promover una cultura de respeto y cuidado del entorno natural.

**FUNCIONES:**

- Protección del Ambiente: Coordinar políticas con otras entidades municipales, provinciales y nacionales para la protección y conservación del Ambiente.
- Contingencias Ambientales: Colaborar con otras instituciones en la elaboración de planes de respuesta rápida ante contingencias ambientales.
- Suscribir convenios con entes y organismos públicos y privados tendientes a preservar y proteger el ambiente
- Auditorías Ambientales: Realizar auditorías periódicas a empresas e instituciones para verificar el cumplimiento de la normativa ambiental y la implementación de buenas prácticas ambientales.
- Evaluación Ambiental: Coordinar áreas profesionales para controlar el Impacto Ambiental de proyectos u actividades nuevas, existentes o en expansión.

- Asesoramiento Técnico y Legal: Brindar asistencia técnica y legal al Municipio, en la interpretación y aplicación de las normativas ambientales. Brindar asistencia técnica y legal para la actualización y cumplimiento de las regulaciones ambientales locales y provinciales.
- Normativa y Regulación Ambiental: Proponer y elaborar normativa ambiental local, adaptada a las características y necesidades del municipio.
- Ejercer la superintendencia del personal a cargo y las funciones inherentes a su competencia administrativa.

#### **5.a) ADMINISTRACIÓN DE POLICIA AMBIENTAL**

##### **MISIONES:**

- Compete a la Policía Ambiental ejercer el control y fiscalización en materia ambiental, en todo el ámbito del municipio de San Fernando del Valle de Catamarca. Asimismo, tiene a su cargo el control de toda actividad pública o privada que pueda afectar el equilibrio del ambiente, por lo que procura el cese inmediato de toda forma de contaminación o alteración sobre el mismo y gestiona su inmediata remediación.

##### **FUNCIONES:**

- Determinar controles y patrullajes específicos.
- Prestar cooperación y diligencia a los Juzgados Municipales de Faltas en lo concerniente a la protección del Ambiente.
- Promover y desarrollar capacitaciones inherentes al medio ambiente con el objetivo de afianzar conocimientos en los inspectores.
- Inspección y Fiscalización Ambiental: Fiscalizar actividades potencialmente contaminantes o dañinas para el medio ambiente, sancionando infracciones según la legislación vigente. Coordinando operativos de inspección de establecimientos industriales, comerciales y agrícolas.
- Infracciones Ambientales: Confeccionar Actas de Inspección y tramitar las sanciones administrativas y/o multas contra los responsables de infracciones ambientales, conforme a la normativa municipal, provincial y nacional vigentes. A su vez, tramitar las denuncias de la ciudadanía sobre actividades que puedan representar un riesgo ambiental, y tomar las medidas correspondientes, realizando las Inspecciones correspondientes.
- Monitoreo y Control Ambiental: Implementar y supervisar programas de monitoreo y operativos sobre terrenos baldíos abandonados, basurales a cielo abierto, bolsas de plástico, etc.
- Control Animal: Controlar el correcto uso y tenencia de animales según las normativas vigentes, dentro y fuera de la ciudad.

Digitally signed by MONGUILLOT Fernando Edgardo  
Date: 2024.08.24 13:53:45 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
Fernando Edgardo Monguillot  
Secretario  
Secretaría de Gobierno y Coordinación

Digitally signed by ROSALES Mariano  
Date: 2024.08.24 13:55:00 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
Mariano Rosales  
Secretario  
Secretaría de Gabinete y Modernización  
Intendencia

Digitally signed by MONJES Giselle Del Valle  
Date: 2024.08.24 14:30:45 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
Giselle Del Valle Monjes  
Secretaria  
Secretaría de Hacienda

Digitally signed by NATELLA Alberto Adolfo  
Date: 2024.08.24 14:49:00 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
Alberto Natella  
Secretario  
Secretaría de Salud, Desarrollo Humano y Políticas Sociales

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.09.24 15:19:41 -03:00

Ines Beatriz Galindez  
Secretaria  
Secretaria de Turismo y Desarrollo Economico

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.09.24 15:21:30 -03:00

Marquesa Nora Blanco Azunzendi  
Secretaria  
Secretaria de Educacion y Cultura

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.09.24 15:41:07 -03:00

Gabriela Molina  
Secretaria  
Secretaria de las mujeres, generos y diversidad

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.09.24 17:32:13 -03:00

Mariela Romero  
Secretaria  
Secretaria de Proteccion Ciudadana

Digitally signed by VARELA Javier Adolfo  
Date: 2024.09.24 17:59:40 ART  
Location: Municipio de Cabermana

Javier Adolfo Varela  
Secretario  
Secretaria de Urbanismo y Arquitectura

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.09.24 17:41:16 -03:00

Guido Martin Barriouso  
Secretario  
Secretaria de Servicios Ciudadanos

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.09.24 17:48:48 -03:00

Nicolas Acuña  
Secretario  
Secretaria de Ambiente y Espacios Publicos

Digitally signed by SAADI Gustavo Arturo  
Date: 2024.09.25 09:44:23 ART  
Location: Municipio de Cabermana

Gustavo Saadi  
Intendente  
Intendencia

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2024.09.25 09:44:59 -03:00