

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° 30/2025

Publicación Especial

**Estructura Orgánica Funcional
Secretaría de Servicios Ciudadanos**

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 Urbanismo e Infraestructura Arq. JAVIER ADOLFO VARELA
Secretaría de Servicios Ciudadanos Sr. GUIDO MARTÍN BARRIONUEVO	Secretaría del Ambiente y Espacio Público Lic. NICOLAS ACUÑA
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	

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:
15/04/2025

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



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca
2025

Decreto

Número: DECTO-2025-746-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA
Lunes 14 de Abril de 2025

Referencia: ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL- SECRETARIA, PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS, CEMENTERIOS/ SEC. DE SERVICIOS CIUDADANOS

VISTO:

La estructura orgánica funcional de la Secretaría de Servicios Ciudadanos del Departamento Ejecutivo Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ordenanza N° 8736/24 y Decreto de Promulgación IM N° 2100 de fecha 10 de Diciembre de 2024, se aprueba la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal y sus Secretarías, y por Decreto IM N° 2112 de fecha 11 de Diciembre de 2024, se dispuso la nueva estructura y organización del Departamento Ejecutivo Municipal correspondiente a niveles inferiores a Secretarías –también denominado organigrama-.

Que, convencidos de que la organización estatal y la buena administración harán posible realizar las políticas públicas cumpliendo con los requisitos de economía, eficacia y eficiencia, es que es necesario ejecutar la presente medida que complementa la normativa reseñada y que permite estructurar los estamentos inferiores dentro de la Secretaría de Servicios Ciudadanos.

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

Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

EN ACUERDO DE SECRETARIOS

DECRETA:

ARTICULO 1°.- APRUEBASE el Organigrama de Planta Funcional de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, correspondiente a las áreas Secretaría, Dirección

General de Parque Automotor y Maquinarias y Dirección de Cementerios, con sus respectivas misiones y funciones, conforme surge de los Anexos I, II, III, a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, IV, y V; que son parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2°.- AUTORIZASE a la Secretaría de Hacienda, a efectuar las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

ARTICULO 3°.- DERÓGASE toda disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente decreto.

ARTICULO 4°.- COMUNÍQUESE, publíquese, dese al Registro Municipal y Archívese.

ANEXO I

ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL ÁREAS DE SECRETARIA



ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES ÁREAS DE SECRETARIA

1. DEPARTAMENTO DE FONDO PERMANENTE

MISIÓN:

- Prever y gestionar a través de expedientes la adquisición de bienes y servicios solicitados por las Direcciones, Departamentos, divisiones y áreas dependientes, para el buen funcionamiento de las mismas.

FUNCIONES:

- Realizar gestiones administrativas de los expedientes de compras, confección de Notas de Pedidos e instrumentos legales de los mismos.
- Realizar gestiones ante Bancos, Administración General de Rentas de la Provincia, y Dirección General de Rentas Municipal (por ser agentes de retención) y ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia para poder cumplir con normas, ordenanzas y leyes que se establecen para administrar un Fondo Permanente.
- Realizar gestiones y/o compras dentro de la Provincia o fuera de ella.
- Impartir directivas a las Direcciones y Administraciones y áreas dependientes de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, que le indique el Secretario para el buen

- uso y/o mantenimiento de las compras adquiridas en tiempo forma por el Departamento.
- Realizar y promover la capacitación del personal a su cargo para lograr un mejor desempeño en las tareas que deban realizar.
- Realizar el control de la documentación respaldatoria de los gastos autorizados.
- Controlar y registrar las operaciones del Fondo Permanente.
- Controlar las rendiciones de cuentas de las cajas chicas y reposición de lo invertido.
- Controlar y diligenciar la rendición de cuentas del Fondo Permanente y su reposición.
- Controlar y asesorar en general en materia de pedidos, gastos y su provisión.
- Custodiar los fondos asignados y la documentación respaldatoria originados en la administración del Fondo.
- Ejecutar la gestión de pago de gastos menores y urgentes originados en el funcionamiento propio de esta Secretaría y sus dependencias.
- Habilitar las distintas cajas chicas asignadas a Direcciones y Departamentos de la Secretaría.

2. DEPARTAMENTO DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

- Controlar y confeccionar el despacho diario de la Secretaría.
- Someter a consideración del Secretario el Despacho diario y atender, además, las exigencias de su actividad, conforme a las directivas que le imparta el mismo.
- Preparar el despacho diario para la firma del Secretario.
- Confeccionar las Notas y Providencias que emanan del Secretario, dándoles el curso adecuado.
- Preparar los Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Circulares, Notas, Memorándums e Informes de Expedientes, que resulten de decisiones adoptadas en la Secretaría.
- Recibir, analizar, informar, de todos los expedientes, actuaciones, notas y toda otra documentación que se tramitan en la Secretaría.
- Mantener el enlace con las distancias aéreas, de manera de obtener una buena coordinación en las tareas que hacen al funcionamiento del Despacho en su labor de conexión entre la Secretaría y toda la Municipalidad.
- Asegurar y mantener actualizada la recopilación de disposiciones vinculadas con la misión específica de la Secretaría.
- Hacer cumplir las normas de los procedimientos administrativos, según lo establecido por las Ordenanzas vigentes, en todos los aspectos que sean de competencia de la Secretaría, previa notificación al personal, por medio de los instrumentos que correspondan.
- Llevar el Archivo de todo tipo de correspondencia, Notas y documentación similares recibidos; y de las contestaciones relacionadas con los mismos.
- Mantener las comunicaciones con áreas que conforman la Secretaría, brindando asesoramiento y coordinando acciones técnico-administrativas.
- Intervenir en la preparación de informes y providencias de todos los asuntos que se tramitan en Secretaría.

2.a) DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

MISIÓN:

- Asistir al Departamento del Despacho, en todos los aspectos relacionados con la organización y ejecución de la parte administrativa de la Secretaría.
- Centralizar y organizar el ingreso y egreso de la documentación, y la derivación de los correspondientes trámites administrativos hacia las diferentes áreas que componen la Secretaría.
- La atención al público en general, y así mismo controlar el ingreso y egreso del público de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Colaborar con el Jefe de Departamento del Despacho Administrativo.
- Organizar la recepción de la documentación administrativa y técnica.
- Verificar que la documentación presentada tenga el destino que permita su más rápida tramitación.
- Supervisar la diagramación de la circulación de los Expedientes y/o Actuaciones hacia las diferentes áreas que componen la Secretaría.
- Ordenar los Expedientes y/o Actuaciones, que permita un rápido acceso a la información de la situación de estos.
- Mantener las comunicaciones con las Direcciones Generales, Direcciones y demás áreas que componen la Secretaría.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo y de servicios de la Secretaría.
- Coordinar las tareas a realizar con el personal a su cargo.
- Cumplir con las directivas internas y estatutarias con respecto a obligaciones laborales.
- Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior inmediato.
- Único responsable, de recibir, registrar, monitorear y supervisar la Entrada y Salida de todos los Expedientes, Actuaciones, Notas y toda otra documentación que se tramitan en la Secretaría, y entregar al Jefe del Departamento del Despacho Administrativo.
- Llevar un archivo de instrumentos legales que sirvan de respaldo a la gestión administrativa de la Secretaría.

2.b) DIVISIÓN CAPITAL HUMANO

MISIÓN:

- Controlar la asistencia diaria del personal y el cumplimiento de las licencias otorgadas manteniendo los registros permanentemente.

FUNCIONES:

- Controlar el registro diario de la asistencia de todo el personal perteneciente a la Secretaría de Servicios Ciudadanos, llevar el registro de las licencias que gozaren los agentes y realizar las acciones necesarias para la tramitación de las mismas, coordinar las acciones necesarias para la organización del personal y el correcto funcionamiento de la Dirección.
- Supervisar y comunicar al área que corresponda sobre asistencias y licencias del personal beneficiario de programas de becas en general.
- Informar a la superioridad de las acciones realizadas y acordadas con el personal.
- Detectar e informar cualquier irregularidad surgida en el cumplimiento las funciones encomendadas.

3. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN:

- Informar y asesorar legalmente sobre todos los asuntos que le requiera la Secretaría de Servicios Ciudadanos o algunas de las áreas que la componen.

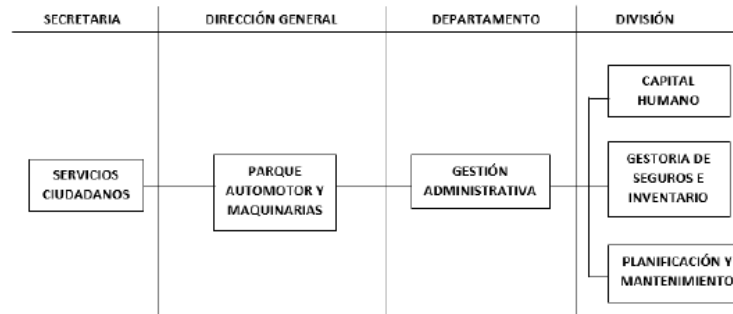
FUNCIONES:

- Emitir opinión de todos los temas legales que sean planteados mediante expedientes judiciales o administrativos.
- Emitir opinión en lo referente a situaciones planteadas sobre conductas y procedimientos que violen o atenten contra las normativas vigentes.
- Participar y dar opinión sobre asuntos de accidentes de trabajo que requieran la interpretación legal de las disposiciones vigentes, tanto del Estatuto Municipal como leyes provinciales o nacionales.

ANEXO III-a

ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA



ANEXO III-b

MISIONES Y FUNCIONES

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

- Coordinar, ejecutar y supervisar todo lo concerniente a la labor administrativa de la Dirección y coadyuvar con la Dirección General de Recursos Humanos en el control de asistencias y cumplimiento de licencias del personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Atención al público en general que requiera algún trámite y/o información referida al ámbito de esta Dirección.
- Receptar y dar trámite a la documentación y correspondencia dirigida a la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias.
- Confeccionar, verificar y protocolizar los actos administrativos y resoluciones de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias, llevando un registro ordenado de los mismos para posterior archivo, por numeración correlativa y conforme con las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con el personal a su cargo las labores a realizar.
- Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia.
- Confeccionar las notas y providencias que emanen del director, dándole el curso adecuado.
- Llevar el archivo de todo tipo de correspondencia, notas y documentos similares recibidos, y de las contestaciones relacionadas con los mismos.
- Promover la capacitación de todo el personal dependiente de este Departamento.

- Hacer conocer y cumplir disposiciones emanadas de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias y de órganos jerárquicamente superiores a la misma.

1.a) DIVISIÓN CAPITAL HUMANO

MISIÓN:

- Controlar la asistencia diaria del personal y el cumplimiento de las licencias otorgadas manteniendo los registros permanentemente.

FUNCIONES:

- Controlar el registro diario de la asistencia de todo el personal de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias, llevar el registro de las licencias que gozaren los agentes y realizar las acciones necesarias para la tramitación de las mismas, coordinar las acciones necesarias para la organización del personal y el correcto funcionamiento de la Dirección.
- Informar a la superioridad de las acciones realizadas y acordadas con el personal.
- Detectar e informar cualquier irregularidad surgida en el cumplimiento las funciones encomendadas.

1.b) DIVISIÓN GESTORÍA DE SEGUROS E INVENTARIO

MISIÓN:

- Registrar y controlar las coberturas de seguros contratados de los vehículos oficiales pertenecientes al Parque Automotor Municipal, así como los siniestros ocurridos y toda otra información necesaria para la coordinación de la respuesta a los mismos.

FUNCIONES:

- Control de los seguros contratados de todos los vehículos y maquinarias correspondientes al Parque Automotor Municipal a los fines de verificar que se encuentren con plena vigencia.
- Recepción de los siniestros y denuncia de los mismos ante las oficinas de las aseguradoras y demás dependencias intervinientes.
- Registrar y archivar toda la documentación referida a siniestros ocurridos.
- Registrar el personal dedicado al manejo de los automóviles que integran el parque automotor y verificar que su licencia de conducir se encuentre vigente.
- Realizar informes detallados sobre siniestros y puesta en conocimiento del superior, estableciendo la causa probable de los mismos.

1.c) DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO

MISIÓN:

- Llevar un detallado registro, control de automóviles y maquinarias pertenecientes al Parque Automotor Municipal, teniendo a su cargo también la planificación del mantenimiento.

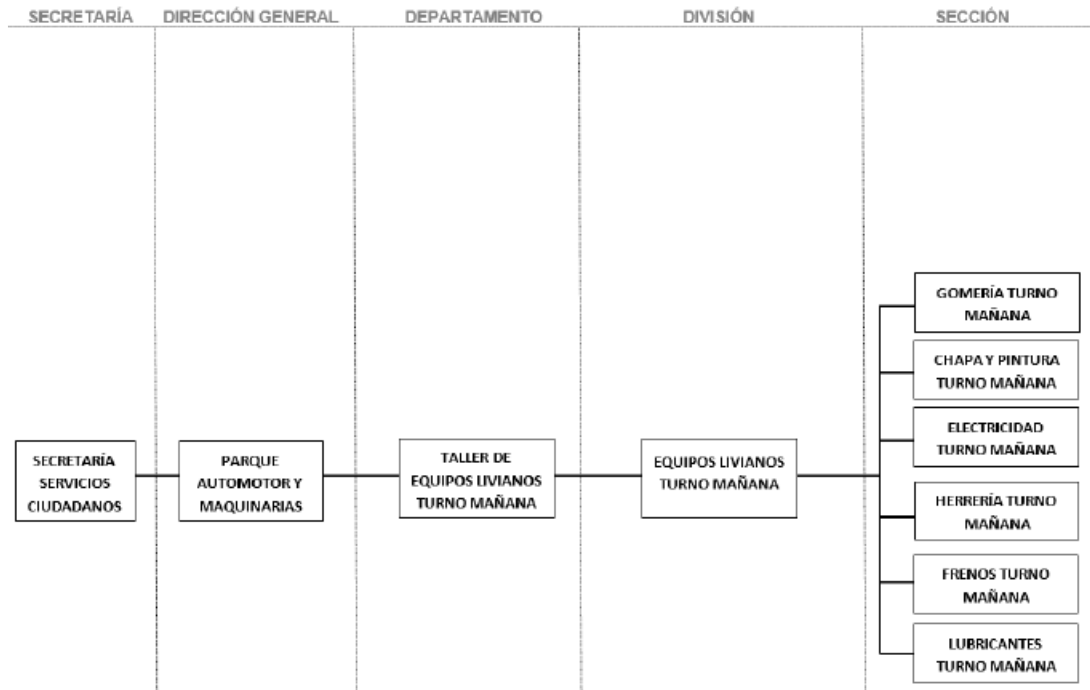
FUNCIONES:

- Planificar el mantenimiento de cada una de las unidades de acuerdo con los detalles técnicos establecidos por el fabricante y a las normas de buen uso.
- Determinar los tipos de mantenimiento que se deben realizar para el correcto funcionamiento de las unidades.
- Gestionar y proporcionar información técnica a las divisiones afectadas a realizar el mantenimiento estipulado.
- Registrar en forma detallada y actualizada la planta vehicular liviana y equipamiento pesado nuevo, en uso y dado de baja del Parque Automotor.

ANEXO III-c

ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTO. TALLER DE EQUIPOS LIVIANOS T.M



ANEXO III-d

MISIONES Y FUNCIONES

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTO. TALLER DE EQUIPOS LIVIANOS T.M.

1. DEPARTAMENTO TALLER DE EQUIPOS LIVIANOS TURNO MAÑANA

MISIÓN:

- Diagramar la ejecución diaria de las tareas mantenimiento y/o reparación de las unidades livianas pertenecientes al Parque Automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Organizar los grupos de trabajo y definir las tareas a su cargo.
- Suministrar los materiales y herramientas para las tareas asignadas a la Divisiones de turno mañana y tarde.
- Recibir las sugerencias y/o inconvenientes de los grupos de trabajo, analiza la factibilidad de dar respuesta.
- Confeccionar informes de las tareas realizadas.

1.a) DIVISIÓN EQUIPOS LIVIANOS TURNO MAÑANA

MISIÓN:

- Realizar la ejecución de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de las unidades livianas diagramadas por el Departamento Taller de Equipos Livianos siendo responsable también de la custodia y buen uso de los insumos y/o elementos de trabajo que le fueren entregados.

FUNCIONES:

- Organizar los grupos de trabajo y tareas según lo dispuesto por el Departamento Taller de Equipos Livianos.
- Entregar los partes de trabajo diarios a los diferentes grupos
- Entregar los materiales y herramientas.
- Verificar la efectiva realización y eficacia de los trabajos de reparación y/o mantenimiento vehicular.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Custodiar y hacer un uso racional de los elementos de trabajos entregados.

1.a.a) SECCIÓN GOMERÍA TURNO MAÑANA:

MISIÓN:

- Brindar soluciones inmediatas a las diferentes áreas que requieran del servicio de reparación de cubiertas, mantenimiento, auxilios y cambio de las mismas de acuerdo a los requerimientos de los vehículos del parque automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Reparación de cubiertas de los vehículos de todas las áreas de la municipalidad.
- Mantenimiento preventivo para evitar futuras roturas de las cubiertas de los vehículos debido al deterioro constante por el uso diario.
- Realización de informes a su superior de las tareas de reparación realizadas diariamente en la gomería.
- Realización de informes de insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas diarias de acuerdo a su función.

- Realización de auxilios de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas del Municipio y según los ordenado por la superioridad.
- Mantenimiento del orden y limpieza del lugar de trabajo.

1.a.b) SECCIÓN CHAPA Y PINTURA TURNO MAÑANA:

MISIÓN:

- Brindar soluciones inmediatas a las diferentes áreas que requieran del servicio de reparación y mantenimiento de lo referente a chapa y pintura de todos los vehículos pertenecientes al parque automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Reparación referente a chapa y pintura de los vehículos de todas las áreas de la municipalidad.
- Realización de informes a su superior de las tareas de reparación realizadas diariamente en el taller.
- Realización de informes de insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas diarias de acuerdo a su función.
- Coordinación de los mantenimientos preventivos de los vehículos reparados.
- Mantenimiento del orden y limpieza del lugar de trabajo.

1.a.c) SECCIÓN ELECTRICIDAD TURNO MAÑANA:

MISIÓN:

- Brindar soluciones inmediatas a las diferentes áreas que requieran del servicio de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico de los vehículos del parque automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Reparación y mantenimiento de sistema eléctrico de los vehículos de todas las áreas de la municipalidad.
- Realización de informes a su superior de las tareas de reparación realizadas diariamente en el taller.
- Realización de informes de insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas diarias de acuerdo a su función.
- Coordinación de los mantenimientos preventivos y predictivos de los vehículos reparados.
- Mantenimiento del orden y limpieza del lugar de trabajo.

1.a.d) SECCIÓN HERRERIA TURNO MAÑANA:

MISIÓN:

- Brindar soluciones a los requerimientos de las diferentes áreas que soliciten el servicio de confección de piezas de herrería.

FUNCIONES:

- Reparación y construcción de medidas de seguridad para los tanques de combustible de todas las áreas de la municipalidad.
- Mantenimiento y reparación de pisaderas de los camiones recolectores de higiene urbana.
- Mantenimiento y reparación del equipo de los camiones levanta contenedores.
- Mantenimiento y reparación de cajas de los camiones playos de infraestructura.
- Mantenimiento y reparación de palas, cuchillas y cabinas de máquinas pesadas de Infraestructura e Higiene Urbana.
- Fabricación de cabinas desinfectantes colocadas en las secretarías de la municipalidad.
- Fabricación de jaulas de seguridad para los insumos, materiales y repuestos del taller Parque Automotor.
- Mantenimiento preventivo para los equipos que posee la Gomería Municipal.

- Fabricación de depósitos y organizadores de herramientas de las diferentes Direcciones.
- Reparación y mantenimiento de herramientas destinadas al barrido.
- Herrería móvil: trasladarnos a las direcciones que requieran de nuestros servicios.

1.a.g) SECCIÓN FRENOS TURNO MAÑANA:

MISIÓN:

- Brindar soluciones a las áreas que requieran del servicio de reparación y mantenimiento del sistema de frenos de los vehículos del parque automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Reparación y mantenimiento de sistema de frenos de los vehículos de todas las áreas de la municipalidad.
- Realización de informes a su superior de las tareas de reparación realizadas diariamente en el taller.
- Realización de informes de insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas diarias de acuerdo a su función.
- Coordinación de los mantenimientos preventivos de los vehículos reparados
- Realización de los auxilios mecánicos necesarios según los requeridos por los superiores.

1.a.h) SECCIÓN LUBRICANTES TURNO MAÑANA:

MISIÓN:

- Organizar y controlar los suministros de lubricantes para los vehículos del parque automotor del municipio, documentar el ingreso y egreso de pedidos, mantener un registro de los tipos de lubricantes necesarios, realizar informes a la superioridad respecto a las cantidades utilizadas y necesidades de provisión de los mismos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias.

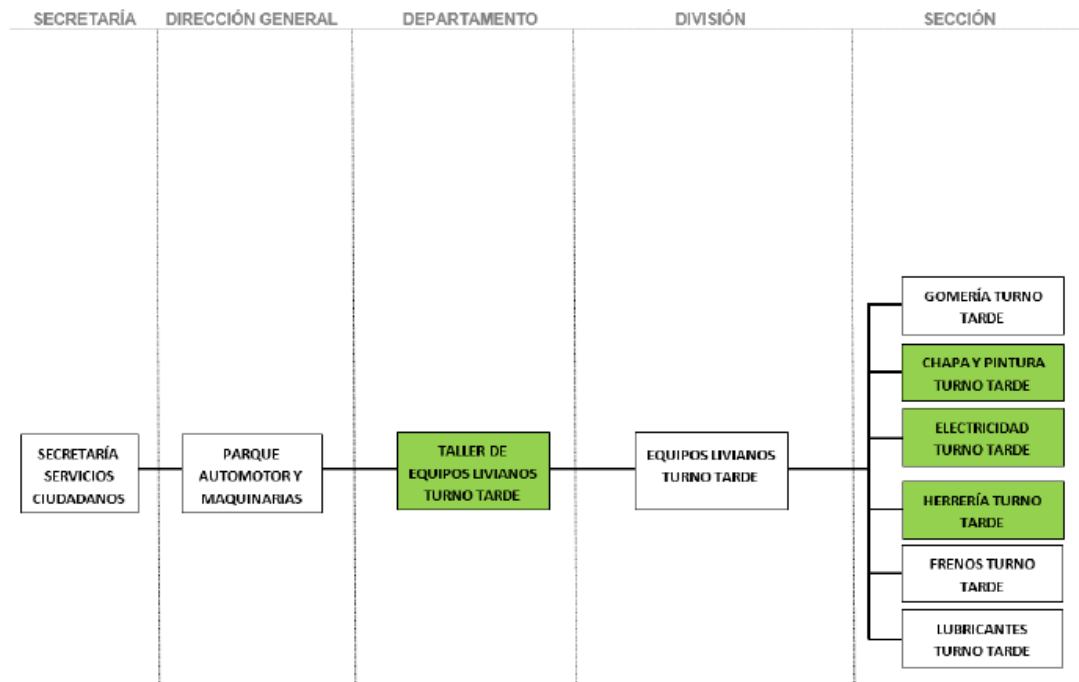
FUNCIONES:

- Identificar, organizar y controlar los insumos ingresados a la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias.
- Mantener el registro actualizado de los ingresos y egresos registrados diariamente.
- Documentar la provisión de insumos a las dependencias solicitantes.
- Mantener el correcto orden y limpieza del lugar de trabajo.
- Gestionar e informar continuamente el stock necesario a fin evitar cualquier tipo de desabastecimiento que pueda afectar el desarrollo normal de las tareas diarias.
- Mantener una reserva de emergencia en casos de escasez de productos.

ANEXO III-a

ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTO. TALLER DE EQUIPOS LIVIANOS T.T.



ANEXO III-f

MISIONES Y FUNCIONES

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTO. TALLER DE EQUIPOS LIVIANOS T.T.

1. DEPARTAMENTO TALLER DE EQUIPOS LIVIANOS TURNO TARDE

MISIÓN:

- Diagramar la ejecución diaria de las tareas de mantenimiento y/o reparación de las unidades livianas pertenecientes al Parque Automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Organizar los grupos de trabajo y definir las tareas a su cargo.
- Suministrar los materiales y herramientas para las tareas asignadas a la Divisiones de turno mañana y tarde.
- Recibir las sugerencias y/o inconvenientes de los grupos de trabajo, analiza la factibilidad de dar respuesta.
- Confeccionar informes de las tareas realizadas.

1.a) DIVISIÓN EQUIPOS LIVIANOS TURNO TARDE

MISIÓN:

- Realizar la ejecución de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de las unidades livianas diagramadas por el Departamento Taller de Equipos Livianos siendo responsable también de la custodia y buen uso de los insumos y/o elementos de trabajo que le fueren entregados.

FUNCIONES:

- Organizar los grupos de trabajo y tareas según lo dispuesto por el Departamento Taller de Equipos Livianos.
- Entregar los partes de trabajo diarios a los diferentes grupos
- Entregar los materiales y herramientas.
- Verificar la efectiva realización y eficacia de los trabajos de reparación y/o mantenimiento vehicular.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Custodiar y hacer un uso racional de los elementos de trabajos entregados.

1.a.a) SECCIÓN GOMERÍA TURNO TARDE:

MISIÓN:

- Brindar soluciones inmediatas a las diferentes áreas que requieran del servicio de reparación de cubiertas, mantenimiento, auxilios y cambio de las mismas de acuerdo a los requerimientos de los vehículos del parque automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Reparación de cubiertas de los vehículos de todas las áreas de la municipalidad.
- Mantenimiento preventivo para evitar futuras roturas de las cubiertas de los vehículos debido al deterioro constante por el uso diario.
- Realización de informes a su superior de las tareas de reparación realizadas diariamente en la gomería.
- Realización de informes de insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas diarias de acuerdo a su función.
- Realización de auxilios de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas del Municipio y según los ordenado por la superioridad.
- Mantenimiento del orden y limpieza del lugar de trabajo.

1.a.b.) SECCIÓN CHAPA Y PINTURA TURNO TARDE:

MISIÓN:

- Brindar soluciones inmediatas a las diferentes áreas que requieran del servicio de reparación y mantenimiento de lo referente a chapa y pintura de todos los vehículos pertenecientes al parque automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Reparación referente a chapa y pintura de los vehículos de todas las áreas de la municipalidad.
- Realización de informes a su superior de las tareas de reparación realizadas diariamente en el taller.
- Realización de informes de insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas diarias de acuerdo a su función.
- Coordinación de los mantenimientos preventivos de los vehículos reparados.
- Mantenimiento del orden y limpieza del lugar de trabajo.

1.a.c.) SECCIÓN ELECTRICIDAD TURNO TARDE:

MISIÓN:

- Brindar soluciones inmediatas a las diferentes áreas que requieran del servicio de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico de los vehículos del parque automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Reparación y mantenimiento de sistema eléctrico de los vehículos de todas las áreas de la municipalidad.
- Realización de informes a su superior de las tareas de reparación realizadas diariamente en el taller.
- Realización de informes de insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas diarias de acuerdo a su función.
- Coordinación de los mantenimientos preventivos y predictivos de los vehículos reparados.
- Mantenimiento del orden y limpieza del lugar de trabajo.

1.a.d.) SECCIÓN HERRERÍA TURNO TARDE:

MISIÓN:

- Brindar soluciones a los requerimientos de las diferentes áreas que soliciten el servicio de confección de piezas de herrería.

FUNCIONES:

- Reparación y construcción de medidas de seguridad para los tanques de combustible de todas las áreas de la municipalidad.
- Mantenimiento y reparación de pisaderas de los camiones recolectores de higiene urbana.
- Mantenimiento y reparación del equipo de los camiones levanta contenedores.
- Mantenimiento y reparación de cajas de los camiones playos de infraestructura.
- Mantenimiento y reparación de palas, cuchillas y cabinas de máquinas pesadas de Infraestructura e Higiene Urbana.
- Fabricación de cabinas desinfectantes colocadas en las secretarías de la municipalidad.
- Fabricación de jaulas de seguridad para los insumos, materiales y repuestos del taller Parque Automotor.
- Mantenimiento preventivo para los equipos que posee la Gomería Municipal.
- Fabricación de depósitos y organizadores de herramientas de las diferentes Direcciones.
- Reparación y mantenimiento de herramientas destinadas al barrido.
- Herrería móvil: trasladamos a las direcciones que requieran de nuestros servicios.

1.a.e) SECCIÓN FRENOS TURNO TARDE:

MISIÓN:

- Brindar soluciones a las áreas que requieran del servicio de reparación y mantenimiento del sistema de frenos de los vehículos del parque automotor del Municipio.

FUNCIONES:

- Reparación y mantenimiento de sistema de frenos de los vehículos de todas las áreas de la municipalidad.
- Realización de informes a su superior de las tareas de reparación realizadas diariamente en el taller.
- Realización de informes de insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas diarias de acuerdo a su función.
- Coordinación de los mantenimientos preventivos de los vehículos reparados
- Realización de los auxilios mecánicos necesarios según los requeridos por los superiores.

1.a.f) SECCIÓN LUBRICANTES TURNO TARDE:

MISION:

- Organizar y controlar los suministros de lubricantes para los vehículos del parque automotor del municipio, documentar el ingreso y egreso de pedidos, mantener un registro de los tipos de lubricantes necesarios, realizar informes a la superioridad respecto a las cantidades utilizadas y necesidades de provisión de los mismos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias.

FUNCIONES:

- Identificar, organizar y controlar los insumos ingresados a la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias.
- Mantener el registro actualizado de los ingresos y egresos registrados diariamente.
- Documentar la provisión de insumos a las dependencias solicitantes.
- Mantener el correcto orden y limpieza del lugar de trabajo.
- Gestionar e informar continuamente el stock necesario a fin evitar cualquier tipo de desabastecimiento que pueda afectar el desarrollo normal de las tareas diarias.
- Mantener una reserva de emergencia en casos de escasez de productos.

ANEXO III-g

ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTOS. DIR. DE PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA



ANEXO III- h

MISIONES Y FUNCIONES

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTOS. DIR. DE PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA

• DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA

1. DEPARTAMENTO DEPÓSITO TURNO MAÑANA

MISIÓN:

- Organizar, controlar y documentar el ingreso y egreso de todo tipo de insumos y repuestos, herramientas y maquinarias menores adquiridas para la provisión de las diferentes aéreas de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias durante el turno mañana.

FUNCIONES:

- Mantener el registro actualizado de los ingresos y egresos registrados durante el turno mañana.
- Documentar mediante la utilización de libros de registro la provisión de insumos durante el turno mañana a los agentes o dependencias solicitantes.
- Mantener el correcto orden y limpieza del depósito durante el turno mañana de acuerdo a las categorías de insumos y productos almacenados en el lugar.
- Gestionar los registros existentes e informar continuamente el stock de cada uno de los materiales necesarios a fin evitar cualquier tipo de desabastecimiento que pueda afectar el desarrollo normal de las tareas diarias durante la mañana.
- Mantener una reserva de emergencia en casos de escases de productos.

2. DEPARTAMENTO DEPÓSITO TURNO TARDE

MISIÓN:

- Organizar, controlar y documentar el ingreso y egreso de todo tipo de insumos y repuestos, herramientas y maquinarias menores adquiridas para la provisión de las diferentes áreas de la Dirección General del Parque Automotor y Maquinarias durante el turno tarde.

FUNCIONES:

- Mantener el registro actualizado de los ingresos y egresos registrados durante el turno tarde.
- Documentar mediante la utilización de libros de registro la provisión de insumos durante el turno tarde a los agentes o dependencias solicitantes.
- Mantener el correcto orden y limpieza del depósito durante el turno tarde de acuerdo a las categorías de insumos y productos almacenados en el lugar.
- Gestionar los registros existentes e informar continuamente el stock de cada uno de los materiales necesarios a fin evitar cualquier tipo de desabastecimiento que pueda afectar el desarrollo normal de las tareas diarias durante la tarde.
- Mantener una reserva de emergencia en casos de escases de productos.

ANEXO III-i

ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTOS. ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS PESADOS



ANEXO III-I

MISIONES Y FUNCIONES

DIR. GRAL. DE PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIAS- DEPTOS. ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS PESADOS

1. DEPARTAMENTO TALLER DE EQUIPOS PESADOS TURNO MAÑANA

MISIÓN:

- Diagramar la ejecución diaria de las reparaciones y/o mantenimiento de las Maquinarias y Equipos pesados.

FUNCIONES:

- Organizar los grupos de trabajo y definir las tareas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las tareas asignadas a las Divisiones de turno mañana y tarde.
- Recibir las sugerencias y/o inconvenientes de los grupos de trabajo, analiza la factibilidad de dar respuesta.
- Realizar informes de las tareas realizadas.

1.a) DIVISIÓN TALLER DE EQUIPOS PESADOS TURNO MAÑANA

MISIÓN:

- Realizar la ejecución de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de los equipos pesados diagramadas por el Departamento Taller de Equipos Pesados turno mañana siendo responsable de la provisión de insumos, uso de los mismos y cuidado de otros elementos de trabajo que le fueren entregados y/o se encuentren en el lugar.

FUNCIONES:

- Organizar los grupos de trabajo y tareas según lo dispuesto por el Departamento Taller de Equipos Pesados turno mañana.
- Entregar los partes de trabajo diarios a los diferentes grupos del turno mañana
- Entregar los insumos y herramientas en el turno mañana.
- Verificar la efectiva realización y eficacia de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de los equipos durante el turno mañana.
- Realizar los informes requeridos por el Departamento Taller de Equipos Pesados turno mañana.
- Salvaguardar y hacer un uso racional de los elementos de trabajos entregados y existentes en el taller en el turno mañana.

2. DEPARTAMENTO TALLER DE EQUIPOS PESADOS TURNO TARDE

MISIÓN:

- Diagramar la ejecución diaria de las reparaciones y/o mantenimiento de las Maquinarias y Equipos pesados.

FUNCIONES:

- Organizar los grupos de trabajo y definir las tareas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las tareas asignadas a las Divisiones de turno mañana y tarde.
- Recibir las sugerencias y/o inconvenientes de los grupos de trabajo, analiza la factibilidad de dar respuesta.
- Realizar informes de las tareas realizadas.

2.a) DIVISIÓN TALLER DE EQUIPOS PESADOS TURNO TARDE

MISIÓN:

- Realizar la ejecución de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de los equipos pesados diagramadas por el Departamento Taller de Equipos Pesados turno tarde siendo responsable de la provisión de insumos, uso de los mismos y cuidado de otros elementos de trabajo que le fueren entregados y/o se encuentren en el lugar.

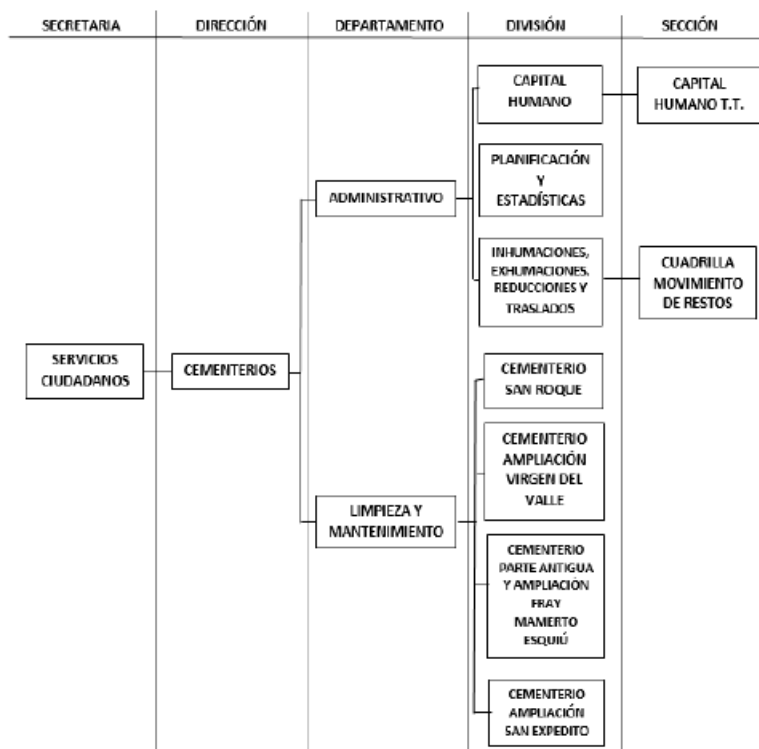
FUNCIONES:

- Organizar los grupos de trabajo y tareas según lo dispuesto por el Departamento Taller de Equipos Pesados turno tarde.
- Entregar los partes de trabajo diarios a los diferentes grupos del turno tarde.
- Entregar los insumos y herramientas en el turno tarde.
- Verificar la efectiva realización y eficacia de los trabajos de reparación y/o mantenimiento de los equipos durante el turno tarde.
- Realizar los informes requeridos por el Departamento Taller de Equipos Pesados turno tarde.
- Salvaguardar y hacer un uso racional de los elementos de trabajos entregados y existentes en el taller en el turno tarde.

ANEXO IV

ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS



ANEXO V

MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN

- Es responsable de coordinar, ejecutar y supervisar todo lo concerniente a la labor administrativa de la Dirección de Cementerios.

FUNCIONES:

- Atención al público en general, otorgamiento de solicitudes de inhumación, exhumación, reducción y traslado de cadáveres en nichos y mausoleos municipales.
- Determinación y notificación de los contribuyentes en estado de mora en el pago de tributos municipales que inciden sobre los cementerios.
- Controlar y notificar a las empresas funebres sobre las anomalías que se detecten en los servicios que prestan.
- Supervisar y asesorar sobre la aplicación de toda la legislación y/o acto administrativo dictado por la superioridad para el funcionamiento adecuado de la dirección.
- Controlar y disponer las medidas necesarias para el archivo de toda la documentación que ingrese al departamento administrativo.
- Asignar las sepulturas en tierra para adultos y párvulos.
- Receptar las solicitudes de inhumación en el cementerio Israelita.
- Seguir el trámite de los expedientes por el sistema informático integrado municipal.
- Asignar y supervisar las sepulturas en los cementerios municipales de acuerdo a la asignación correspondiente.
- Incorporar diariamente al sistema informático las inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados que se produzcan en los cementerios unicipales.
- Coordinar con distintas áreas del municipio acciones relacionadas con el funcionamiento de la dirección.

1.a) DIVISIÓN CAPITAL HUMANO

MISIÓN:

- Controlar la asistencia diaria del personal y el cumplimiento de las licencias otorgadas manteniendo los registros de forma permanente.

FUNCIONES:

- Controlar el registro diario de la asistencia de todo el personal de la Dirección de Cementerios, llevar el registro de las licencias que gozaren los agentes y realizar las acciones necesarias para la tramitación de las mismas, coordinar las acciones necesarias para la organización del personal y el correcto funcionamiento de la Dirección.
- Supervisar y comunicar al área que corresponda sobre asistencias y licencias del personal beneficiario de programas de becas en general.
- Informar a la superioridad de las acciones realizadas y acordadas con el personal.
- Detectar e informar cualquier irregularidad surgida en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

1.a.a) SECCIÓN CAPITAL HUMANO TURNO TARDE

MISIÓN:

- Controlar la asistencia diaria del personal en el turno tarde y relevar inhumaciones que ingresan diariamente.

FUNCIONES:

- Controlar el registro diario de la asistencia de todo el personal de la Dirección de Cementerios.
- Relevar las inhumaciones que ingresan diariamente.
- Asentar en libro índice los sepelios.
- Detectar e informar cualquier irregularidad surgida en el cumplimiento las funciones encomendadas.

1.b) DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICAS

MISIÓN:

- Será responsable de elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre movimientos de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados de cadáveres, determinación de la disponibilidad de nichos/párulos/umarios disponibles para atender los requerimientos de inhumaciones.

FUNCIONES:

- Controlar altas y bajas en el movimiento de cadáveres en nichos, párulos, umarios municipales y mausoleos particulares y panteones de asociaciones.
- Notificar a contribuyentes en mora.
- Actualización en el sistema integrado municipal de situaciones de contribuyentes responsables fallecidos, contribuyentes con cambio de domicilio y toda información que se considere necesaria.
- Controlar las altas de arrendamientos de nichos, párulos y umarios municipales.
- Recepción control y supervisión de toda la documentación técnica legal que ingrese para la construcción de mausoleos particulares y panteones de asociaciones como así también el cumplimiento de los plazos de ejecución conforme a la normativa vigente.
- Registrar la cantidad de restos mortales existentes, el movimiento o traslado de los mismos en los cementerios municipales y en el caso que sean derivados a otros destinos ajenos a la necrópolis municipal.
- Confeccionar informes sobre la ocupación y disponibilidad de nichos municipales a pedido de la Dirección.
- Confeccionar estadística mensual y anual sobre la ocupación y disponibilidad de nichos, párulos y umarios municipales.

1.c) DIVISIÓN INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REDUCCIONES Y TRASLADOS

MISIÓN:

- Será responsable de la admisión y ejecución de solicitudes de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados de cadáveres en los cementerios municipales.

FUNCIONES:

- Asignar en carácter de arrendamiento o como la legislación disponga, los nichos municipales (Adultos, súper medidas, párulos y umarios).
- Asignar las sepulturas en tierra de extintos adultos y párulos.
- Recepción de partidas de defunción para inhumación de cadáveres en nichos municipales, sepultura en tierra, mausoleos, panteones y cementerio Israelita.
- Recepción de solicitudes de reducción y traslado de cadáveres en nichos municipales, mausoleos y panteones.
- Registrar en el Sistema Informático Municipal todo movimiento de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados que se produzcan en los cementerios municipales e Israelita, incluyendo toda información de los contribuyentes responsables.

1.c.a) SECCIÓN CUADRILLA MOVIMIENTO DE RESTOS

MISIÓN:

- Será responsable de ejecutar los movimientos de restos de acuerdo a las solicitudes de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados de cadáveres en los cementerios municipales.

FUNCIONES:

- Realizar las tareas inherentes al proceso de exhumaciones, reducciones y traslados de cadáveres.
- Controlar la documentación remitida para efectuar el proceso de exhumaciones, reducciones y traslados de cadáveres.
- Gestionar la provisión de los elementos de seguridad personal, indumentaria y herramientas necesarias para el personal.
- Establecer la disponibilidad de personal afectado a la realización de tareas propias del área y sus responsables.

2. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

MISIÓN:

- Será responsable de ejecutar las políticas y acciones determinadas por la Dirección.
- Ejecución y control de las tareas referentes al crecimiento físico de la estructura edilicia, así como el mantenimiento de las mismas.
- Diagramar, asignar y fiscalizar las tareas que resulten necesarias para la limpieza, mantenimiento, conservación, construcción y remodelación de las necrópolis de los Cementerios Municipales de la Ciudad Capital, comprendiendo también aquellas referidas a la inhumación de restos mortales en dichos ámbitos.

FUNCIONES:

- Mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones en general.
- Mantenimiento del orden y limpieza de las necrópolis de los Cementerios Municipales de la Ciudad Capital.
- Mantenimiento y limpieza de nichos y/o mausoleos y sectores aledaños.
- Mantenimiento, reparación y conservación de las estructuras edilicias de los Cementerios Municipales.
- Controlar el cerramiento de nichos y/o mausoleos de los Cementerios Municipales de la Ciudad Capital.
- Coordinación y realización de los sepelios solicitados.

2.a) DIVISIÓN CEMENTERIO SAN ROQUE

MISIÓN:

- Ejecutar las tareas de mantenimiento, limpieza, conservación, construcción, refacción del cementerio San Roque (Banda de Varela), y las que se refieran a la inhumación de cadáveres en dicha necrópolis, previamente determinada por el departamento Limpieza y Mantenimiento.

FUNCIONES:

- Organizar las tareas y grupos de trabajo conforme la diagramación efectuada por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Mantener en óptimo estado de limpieza todos los sectores que conforman la necrópolis.
- Realizar las tareas pertinentes al acto de inhumación de cadáveres y cierre de nichos y mausoleos, previo control del permiso de edificación y de la documentación respectiva a los efectos.
- Controlar los trabajos de construcción y refacción de nichos y/o mausoleos privados previo control del permiso de edificación para ello.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la dirección.
- Mantener y conservar los sectores destinados a sepulturas en tierras.
- Determinar los ataúdes que presentan pérdidas o cualquier otro tipo de anomalías para su respectivo informe a la superioridad.
- Mantener y limpiar los módulos de nichos municipales y mausoleos en forma periódica.

2.b) DIVISIÓN CEMENTERIO AMPLIACIÓN VIRGEN DEL VALLE

MISIÓN:

- Ejecutar las tareas de mantenimiento, limpieza, conservación, construcción, refacción del cementerio Virgen Valle, y las que se refieran a la inhumación de

cadáveres en dicha necrópolis, previamente determinada por el departamento Limpieza y Mantenimiento.

FUNCIONES:

- Organizar las tareas y grupos de trabajo conforme la diagramación efectuada por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Mantener en óptimo estado de limpieza todos los sectores que conforman la necrópolis.
- Controlar los trabajos de construcción y refacción de nichos y/o mausoleos privados previo control del permiso de edificación para ello.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la dirección.
- Mantener y conservar los sectores destinados a sepulturas en tierras.
- Determinar los ataúdes que presentan pérdidas o cualquier otro tipo de anomalías para su respectivo informe a la superioridad.
- Mantener y limpiar los módulos de nichos municipales y mausoleos en forma periódica.
- Cerrar nichos y mausoleos.

2.c) DIVISIÓN CEMENTERIO PARTE ANTIGUA Y AMPLIACIÓN FRAY MAMERTO ESQUIÚ

MISIÓN:

- Ejecutar las tareas de mantenimiento, limpieza, conservación, construcción, refacción del cementerio Fray Mamerto Esquíú, parte antigua y su ampliación y las que se refieran a la inhumación de cadáveres en dicha necrópolis, previamente determinada por el departamento Limpieza y Mantenimiento

FUNCIONES:

- Organizar las tareas y grupos de trabajo conforme la diagramación efectuada por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Mantener en óptimo estado de limpieza todos los sectores que conforman la necrópolis.
- Controlar los trabajos de construcción y refacción de nichos y/o mausoleos privados previo control del permiso de edificación para ello.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la dirección.
- Mantener y conservar los sectores destinados a sepulturas en tierras.
- Determinar los ataúdes que presentan pérdidas o cualquier otro tipo de anomalías para su respectivo informe a la superioridad.
- Mantener y limpiar los módulos de nichos municipales y mausoleos en forma periódica.
- Cerrar nichos y mausoleos.

2.d) DIVISIÓN CEMENTERIO AMPLIACIÓN SAN EXPEDITO

MISIÓN:

- Ejecutar las tareas de mantenimiento, limpieza, conservación, construcción, refacción del sector ampliación San Expedito y las tareas que refieran a la inhumación de cadáveres en dicha necrópolis, previamente determinada por el departamento Limpieza y Mantenimiento.

FUNCIONES:

- Organizar las tareas y grupos de trabajo conforme la diagramación efectuada por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Mantener en óptimo estado de limpieza todos los sectores que conforman la necrópolis.
- Controlar los trabajos de construcción y refacción de nichos y/o mausoleos privados previo control del permiso de edificación para ello.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la dirección.
- Mantener y conservar los sectores destinados a sepulturas en tierras.
- Determinar los ataúdes que presentan pérdidas o cualquier otro tipo de anomalías para su respectivo informe a la superioridad.
- Mantener y limpiar los módulos de nichos municipales y mausoleos en forma periódica.
- Cerrar nichos y mausoleos.

Digitally signed by MONGUILLOT Fernando Edgardo
Date: 2025.04.11 00:48:01 ART
Location: Municipio de Catamarca

Fernando Edgardo Monguillot
Secretario
Secretaria de Gobierno y Coordinación

Digitally signed by ROSALES Mariano
Date: 2025.04.13 22:03:42 ART
Location: Municipio de Catamarca

Mariano Rosales
Secretario
Secretaria de Gabinete y Modernización
Intendencia

Digitally signed by MONJES Giselle Del Valle
Date: 2025.04.14 11:46:31 ART
Location: Municipio de Catamarca

Giselle Del Valle Monjes
Secretaria
Secretaria de Hacienda

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 13:07:15 -03:00

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

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 14:03:58 -03:00

Ines Beatriz Galindez
Secretaria
Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 14:28:47 -03:00

Marqueza Nora Blanco Azurmendi
Secretaria
Secretaria de Educación y Cultura

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 14:38:19 -03:00

Gabriela Molina
Secretaria
Secretaria de las mujeres, géneros y diversidad

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 14:57:54 -03:00

Mariela Romero
Secretaria
Secretaria de Protección Ciudadana

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 19:04:33 -03:00

Javier Adolfo Varela
Secretario
Secretaria de Urbanismo e Infraestructura

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 19:17:22 -03:00

Guido Martin Barriomeu
Secretario
Secretaria de Servicios Ciudadanos



BOLETIN MUNICIPAL N° 30/2025

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 19:28:08 -03:00

Nicolas Acuña
Secretario
Secretaria de Ambiente y Espacios Públicos

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 21:28:10 -03:00

Gustavo Saadi
Intendente
Intendencia

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL
Date: 2025.04.14 21:28:14 -03:00