

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° 69/2025**

Publicación Especial

**Organigrama Planta Funcional**

Secretaría de Servicios Ciudadanos. Subsecretaría de Higiene Urbana y  
Alumbrado Público

**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:  
25/08/2025

Boletín Municipal Digital:

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



Municipalidad de San Fernando del Valle de Catamarca  
2025

Decreto

Número: DECTO-2025-1954-E-MUNICAT-INT

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, CATAMARCA  
Viernes 22 de Agosto de 2025

Referencia: ORGANIGRAMA DE PLANTA FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS CIUDADANOS - AREAS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA Y ALUMBRADO PÚBLICO

**VISTO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ordenanza N° 8736, sancionada por el Concejo Deliberante de la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca en fecha 21 de noviembre de 2024 y promulgada por Decreto I.M. N° 2100 de fecha 10 de diciembre de 2024, se dispuso que el Departamento Ejecutivo Municipal será asistido, en el ejercicio de las competencias que le confiere la Carta Orgánica Municipal, por once Secretarías que dependerán directamente de la Intendencia.

Que, a través del Decreto Acuerdo I.M. N° 2112/24, de fecha 11 de diciembre de 2024, se estableció la nueva estructura orgánica de las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal, definiendo sus respectivas misiones y funciones.

Que resulta necesario complementar la normativa vigente mediante la adopción de medidas que permitan organizar los estamentos inferiores de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, garantizando el cumplimiento de las políticas públicas conforme a los principios de economía, eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.

Que la Carta Orgánica Municipal, en sus artículos 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:**

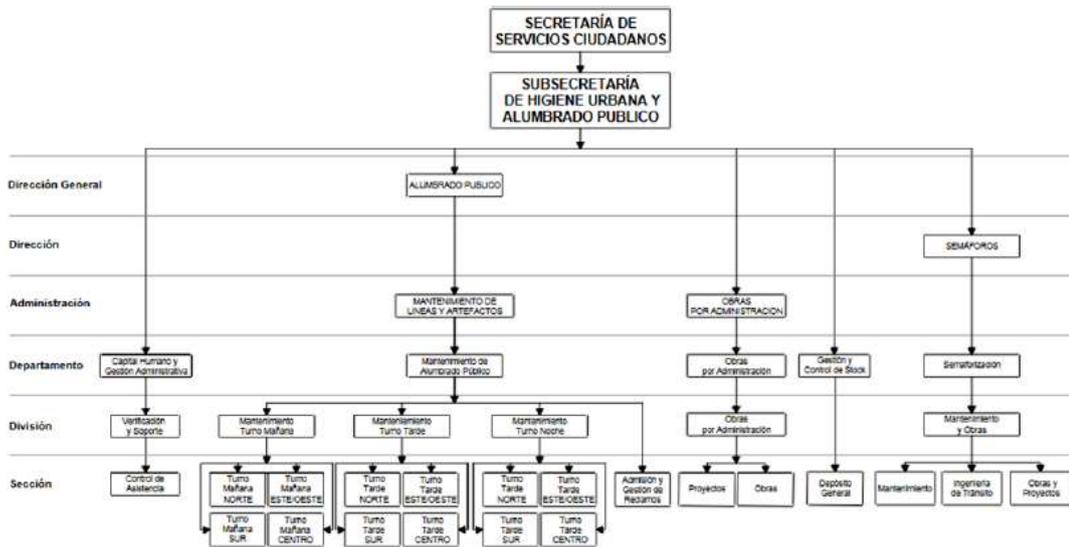
**ARTÍCULO 1°.-** Apruébase el organigrama de la planta funcional de la Secretaría de Servicios Ciudadanos, correspondiente a las áreas dependientes de la Subsecretaría de Higiene Urbana y Alumbrado Público, conforme lo establecido en los Anexos I y II, que forman parte integrante del presente Decreto.

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

**ARTÍCULO 3°.-** Derógase toda disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente decreto.

**ARTÍCULO 4°.-** Comuníquese, publíquese, dese al Registro Municipal y Archívese.

**ANEXO I**



ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES

SUBSECRETARIA DE HIGIENE URBANA Y ALUMBRADO PÚBLICO

I. DEPARTAMENTO CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Coordinar, ejecutar y supervisar todo lo concerniente a las tareas administrativas y al personal que presta servicios en la Dirección General de Alumbrado Público.

FUNCIONES:

- Implementar las herramientas de trabajo necesarias para el efectivo funcionamiento de los servicios del departamento manteniendo informado al Director General sobre la implementación de las mismas.
- Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- Controlar todos los pedidos de provisión de los elementos de consumo y cargo fijo necesarios para el normal funcionamiento de los servicios que efectúen las distintas áreas.
- Autorizar todo pedido de provisión o adquisición de insumos o bienes de cargo fijo que efectúe cualquier sector de la administración, y sea canalizado a través de Departamento Control y gestión de Stock, quien previo control de pedido de existencia y registro, le dará curso correspondiente. -
- Controlar que el departamento cuente en forma permanente con el inventario actualizado de bienes e insumos, colaborando con las correspondientes verificaciones y controles.
- Elevar a conocimiento del Sub- Secretario la memoria anual y el cálculo presupuestario de gastos, exigiendo del departamento Gestión y Control de Stock y Sección Depósito General, el cumplimiento de la ejecución de lo consumido en el periodo que se trate, para contar con una evaluación veraz de las necesidades futuras.

1.a. DIVISIÓN VERIFICACION Y SOPORTE

MISIÓN:

Control administrativo diario del personal (ausentismo, cambios de turno, francos, licencias, etc.) y gestión de expedientes relacionados con requerimientos de bonificaciones, horas extras, salario familiar, manteniendo el registro actualizado del personal de toda la Dirección General.

FUNCIONES:

- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- Recibir, analizar, informar, registrar y dar salida todos los expedientes, actuaciones, notas, etc., que se tramiten mediante la Dirección General.
- Llevar registro de resoluciones, circulares y memorándum que emite la Sub- Secretaria.
- Controlar los registros diarios de asistencias del personal y toda otra franquicia otorgada.
- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- Recepcionar toda la documentación ingresada, expedición y archivo, procediendo a su análisis, clasificación y distribución según sea su destino. De la misma manera separar y analizar el contenido de notas expedientes y actuaciones interiorizando de ello al Subsecretario para su tratamiento.

**1.a.a. SECCIÓN CONTROL DE ASISTENCIA**

**MISIÓN:**

Realización del control diario de la asistencia y los horarios de trabajo del personal de toda la Dirección General.

**FUNCIONES:**

- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar la Dirección General.
- Planificar el otorgamiento de licencias, francos, etc. de acuerdo a las normas en vigencia.
- Con intervención de los jefes de secciones, procederá al control de asistencia y puntualidad del personal que cumple tareas en el dpto. remitiendo diariamente al Subsecretario, las novedades en tal sentido.

**2. DIRECCIÓN GENERAL DE ALUMBRADO PÚBLICO – ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LINEAS Y ARTEFACTOS.**

**2.a. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**MISIÓN:**

Es el responsable de todo lo relacionado con el mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de Alumbrado Público, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes. Responsable de coordinar las tareas con el administrador y el jefe de división de mantenimiento de alumbrado público.

**FUNCIONES:**

- Programar los trabajos de mantenimiento relacionados con el servicio de Alumbrado Público.
- Garantizar el flujo de materiales y herramientas para las cuadrillas.
- Organizar las tareas relacionadas con el servicio de Alumbrado Público.
- Realizar auditorías de trabajos realizados y control de materiales de depósito.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Coordinar trabajos con el jefe de cada división de mantenimiento de alumbrado público.

**2.a.a. DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO TURNO MAÑANA**

**MISIÓN:**

Es el responsable de todo lo relacionado con el mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de Alumbrado Público, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes. Responsable de coordinar las tareas con el administrador y el jefe de departamento de mantenimiento de alumbrado público.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con los jefes de Departamento los trabajos de mantenimiento relacionados con el servicio de Alumbrado Público.
- Controlar los materiales y herramientas para las cuadrillas.
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Mantener un estrecho contacto con los jefes de sección de cada turno en las tareas diarias.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO MAÑANA NORTE**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO MAÑANA ESTE-OESTE**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO MAÑANA SUR**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO MAÑANA CENTRO**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**2.a.b. DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO TURNO TARDE**

**MISIÓN:**

Es el responsable de todo lo relacionado con el mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de Alumbrado Público, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes. Responsable de coordinar las tareas con el administrador y el jefe de departamento de mantenimiento de alumbrado público

**FUNCIONES:**

- Coordinar con los jefes de Departamento los trabajos de mantenimiento relacionados con el servicio de Alumbrado Público.
- Controlar los materiales y herramientas para las cuadrillas.
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Mantener un estrecho contacto con los jefes de sección de cada turno en las tareas diarias.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO TARDE NORTE**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO TARDE ESTE-OESTE**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO TARDE SUR**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO TARDE CENTRO**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**2.a.c. DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO TURNO NOCHE**

**MISIÓN:**

Es el responsable de todo lo relacionado con el mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de Alumbrado Público, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes. Responsable de coordinar las tareas con el administrador y el jefe de departamento de mantenimiento de alumbrado público

**FUNCIONES:**

- Coordinar con los jefes de Departamento los trabajos de mantenimiento relacionados con el servicio de Alumbrado Público.
- Controlar los materiales y herramientas para las cuadrillas.
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Mantener un estrecho contacto con los jefes de sección de cada turno en las tareas diarias.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO NOCHE NORTE**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO NOCHE ESTE-OESTE**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO NOCHE SUR**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN TURNO NOCHE CENTRO**

**MISIÓN:**

Es el responsable de ejecutar los trabajos y acciones necesarias para un correcto mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de alumbrado, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes incluidos los equipos automáticos de encendido.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**2.a.d. SECCIÓN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECLAMOS**

**MISIÓN:**

Administrar y coordinar los mecanismos de atención y gestión de quejas, reclamos y consultas, realizando el seguimiento de los medios digitales, redes sociales y cualquier otro sistema de gestión de los mismos, coordinando los canales pertinentes para brindar las soluciones requeridas.

**FUNCIONES:**

- Relevar diariamente los diversos canales de atención, digitales como físicos.
- Distribuir al área correspondiente y realizar el seguimiento de los mismos hasta su resolución.
- Coordinar con los responsables directos a fin de eficientizar los medios para la rápida respuesta de aquellos reclamos que demandan una resolución inmediata.
- Realizar análisis sobre el desempeño de los mecanismos de atención y gestión de quejas y reclamos.
- Describir, para cada uno de los casos, los procesos de recepción, tratamiento y respuesta de las quejas y los reclamos.
- Proponer diseños de esquemas para sistematizar la información y a su vez sugiera posibilidades de mejoras de los mecanismos vigentes, proveyendo buenas prácticas y experiencias satisfactorias en los vecinos.

**3. ADMINISTRACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.**

**3.a. DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACION**

**MISIÓN:**

Es el único responsable de cumplir y de hacer cumplir la ejecución de todas las tareas necesarias para la programación y ejecución de obras de Alumbrado Público.

**FUNCIONES:**

- Programar los trabajos de mejoramiento y ampliación relacionados con el servicio de Alumbrado Público.
- Garantizar el flujo de materiales y herramientas para las cuadrillas
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Organizar las tareas relacionadas con las obras de Alumbrado Público y Semaforización.
- Realizar auditorías de trabajos realizados y control de materiales de depósito.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Proyectar los trabajos relacionados con el servicio y obras nuevas de Alumbrado Público y Semaforización
- Mantenimiento y mejoramiento en la base de datos del sistema de gestión de reclamos.
- Control de los Depósitos y sus materiales.
- Control de la atención al vecino.

**3.a.a. DIVISIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION**

**MISIÓN:**

Es el responsable de todo lo relacionado con el control, medición y protección de las obras de Alumbrado Público, alumbrado perimetral de plazas, paseos y espacios verdes. Responsable de coordinar las tareas con jefe de departamento de obras por administración.

**FUNCIONES:**

- Coordinar con el jefe de Departamento los trabajos de mantenimiento relacionados con el servicio de Alumbrado Público.
- Controlar los materiales y herramientas para las cuadrillas.
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Mantener un estrecho contacto con los jefes de sección proyectos y sección obras.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN PROYECTOS**

**MISIÓN:**

Realizar estudios técnicos, cálculos y proyectos de las obras de alumbrado público, como así también en la formulación de las normas específicas y especificaciones técnicas que serán de aplicación en el Municipio.

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios de factibilidad técnico-presupuestaria, necesarios en la formulación de programas para la provisión de semáforos, como así también en el caso de ampliación o mejoramiento del servicio de alumbrado.
- Intervenir en la elaboración, análisis de inversiones y programación de obras que decida realizar la Municipalidad.
- Ejecutar los estudios y proyectos de instalaciones de alumbrado público, confeccionando toda la documentación técnica inherentes a los mismos.

**SECCIÓN OBRAS**

**MISIÓN:**

Es el responsable de la ejecución de todas las tareas necesarias para la programación y ejecución de obras de Alumbrado Público.

**FUNCIONES:**

- Realizar todo lo atinente a la ejecución de las obras de alumbrado público realizadas por administración.
- Gestionar y garantizar los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de las obras en ejecución.
- Dirigir, coordinar y supervisar a las cuadrillas en el desarrollo de las obras realizadas por administración.
- Realizar y administrar el archivo central de toda información técnica consistente en bibliográfica técnica, normas, catálogos, costos de mano de obra, precios, etc. que se relacionen con la competencia de la administración, en cuanto a las obras desarrolladas.

**4. DEPARTAMENTO GESTIÓN Y CONTROL Y STOCK**

**MISIÓN:**

Organizar, controlar y documentar el ingreso y egreso de todo tipo de insumos, herramientas y bienes de cargo fijo adquiridos para la provisión de la Subsecretaría de Higiene Urbana y Alumbrado Público.

**FUNCIONES:**

- Identificar, organizar y controlar insumos, herramientas y bienes de cargo fijo que ingresen a la Dirección General de Alumbrado Público.
- Mantener el registro actualizado de los ingresos y egresos registrados diariamente.
- Documentar mediante la utilización de libros de registro la provisión de insumos a los agentes o dependencias solicitantes.
- Mantener el correcto orden y limpieza del depósito de acuerdo a las categorías de insumos y productos almacenados en el lugar.
- Gestionar e informar continuamente el stock necesario a fin evitar cualquier tipo de desabastecimiento que pueda afectar el desarrollo normal de las tareas diarias.
- Establecer un registro de las cantidades existentes en el depósito de cada uno de los materiales almacenados.
- Mantener una reserva de emergencia en casos de escases de productos.

**SECCIÓN DEPÓSITO GENERAL**

**MISIÓN:**

Asistir a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Higiene Urbana y Alumbrado Público en la tarea diaria de entrega de insumos, herramientas y bienes de cargo fijo que hayan ingresado, a fin de asegurar el normal y regular funcionamiento de la prestación de servicios diaria.

**FUNCIONES:**

- Entregar, resguardar y registrar insumos, herramientas, bienes de cargo fijo y todo tipo de equipamiento de la Dirección General de Alumbrado Público para poder controlar continuamente el stock existente a fin evitar cualquier tipo de desabastecimiento que pueda afectar el desarrollo normal de las tareas diarias.
- Informar diariamente el stock actualizado de acuerdo a los ingresos y egresos asentados, registrar las cantidades existentes en el depósito de cada uno de los materiales almacenados.
- Controlar la documentación de registro de la provisión de insumos a los agentes o dependencias solicitantes.
- Mantener el correcto orden y limpieza del depósito de acuerdo a las categorías de insumos y productos almacenados en el lugar.
- Informar con periodicidad el estado de las reservas de emergencia a los fines de evitar el desabastecimiento de la misma.

**5. DIRECCIÓN DE SEMÁFOROS.**

**5.a. DEPARTAMENTO SEMAFORIZACION**

**MISIÓN:**

Es el responsable de la coordinación con la Dirección de Semáforos: todo lo atinente a la ejecución, mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de señales luminosas.

**FUNCIONES:**

- Programar los trabajos de mejoramiento y ampliación relacionados con el servicio de SemafORIZACION
- Garantizar el flujo de materiales y herramientas para las cuadrillas
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio
- Organizar las tareas relacionadas con las obras de SemafORIZACION
- Realizar informes mensuales de gestión
- Proyectar los trabajos relacionados con el servicio y obras nuevas de SemafORIZACION

**5.a.a. DIVISION MANTENIMIENTO Y OBRAS**

**MISIÓN:**

Es el responsable de la ejecución, mantenimiento, control, medición y protección de las instalaciones de señales luminosas.

**FUNCIONES:**

- Realizar la ejecución de trabajos de mejoramiento y ampliación relacionados con el servicio de SemafORIZACION
- Garantizar el flujo de materiales y herramientas para las cuadrillas
- Auditar los trabajos de mantenimiento del servicio
- Organizar las tareas relacionadas con las obras de SemafORIZACION
- Realizar informes mensuales de gestión

**SECCIÓN MANTENIMIENTO**

**MISIÓN:**

Es el único responsable de cumplir y de hacer cumplir la ejecución de todas las tareas pertinentes al mantenimiento del Sistema de SemafORIZACION.

**FUNCIÓN:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.

**SECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO**

**MISIÓN:**

Es el único responsable de cumplir y de hacer cumplir la ejecución de todas las tareas pertinentes al estudio del tránsito con el fin de mejorar la movilidad, la seguridad y gestionar la eficiencia del flujo de vehículos y peatones.

**FUNCIONES:**

- Programar y organizar los trabajos con las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los partes de trabajo a las cuadrillas a su cargo.
- Entregar los materiales y herramientas para las cuadrillas a su cargo.
- Auditar y verificar su real resolución de los trabajos de mantenimiento del servicio.
- Recibirá las sugerencias y/o inconvenientes de las cuadrillas y será el responsable de resolver las mismas.
- Realizar informes mensuales de gestión.
- Proyectar en conjunto con el Jefe de Departamento de Semafización, los trabajos relacionados con el servicio y obras nuevas de Semafización.
- Programación y mejoramiento de tiempos y programas en las intersecciones semaforizadas.

**SECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS**

**MISIÓN:**

Realizar estudios técnicos, cálculos y proyectos de las obras de Semafización, como así también en la formulación de las normas específicas y especificaciones técnicas que serán de aplicación en la municipalidad.

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios de factibilidad técnico-presupuestaria, necesarios en la formulación de programas para la provisión de semáforos, como así también en el caso de ampliación o mejoramiento del servicio de alumbrado.
- Intervenir en la elaboración, análisis de inversiones y programación de obras que decida realizar el Municipio
- Ejecutar los estudios y proyectos de instalaciones de semafización, confeccionando toda la documentación técnica inherentes a los mismos.
- Participar en la redacción de normas y especificaciones técnicas que serán de aplicación para la Municipalidad en relación con las funciones de las distintas dependencias, elaborando las características constructivas y tipos normalizados necesarios.
- Realizar todos los planos y dibujos necesarios destinados a la ejecución de las obras y entender en la centralización y archivo original de los planos conformes a obras.
- Realizar y administrar el archivo central de toda información técnica consistente en bibliográfica técnica, normas, catálogos, costos de mano de obra, precios, etc. que se relacionen con la competencia de la administración.
- Proporcionar los datos técnicos administrativos relacionados con sus funciones y que sean necesarios para elaborar informaciones estadísticas que se consideren de interés para la Municipalidad.



# BOLETIN MUNICIPAL N° 69/2025

Digitally signed by GERMAN KRANEVITZER, German  
Date: 2025.08.27 12:45:20 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
**GERMAN KRANEVITZER**  
Secretario  
Secretaria de Gobierno y Coordinación

Digitally signed by GOE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.27 10:22:27 -03:00  
**Mariano Rojas**  
Secretario  
Secretaria de Gabinete y Modernización  
Intendencia

Digitally signed by NICOLAS DIEGO DEL VALLE  
Date: 2025.08.27 11:00:40 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
**Nicolas Del Valle**  
Secretario  
Secretaria de Hacienda

Digitally signed by NATTELA Alberto Aboto  
Date: 2025.08.27 11:10:24 ART  
Location: Municipio de Catamarca  
**Alberto Natalia**  
Secretario  
Secretaria de Salud, Desarrollo Humano y Políticas Sociales

Digitally signed by GOE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.27 12:52:02 -03:00  
**Isaí Beatriz Galindes**  
Secretaria  
Secretaria de Turismo y Desarrollo Economico

Digitally signed by GOE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.27 10:10:18 -03:00  
**Mirquiana Nora Blanco Amunzandi**  
Secretaria  
Secretaria de Educación y Cultura

Digitally signed by GOE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.27 13:24:48 -03:00  
**Celtrinda Molina**  
Secretaria  
Secretaria de las mujeres, generos y diversidad

Digitally signed by GOE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.27 13:46:24 -03:00  
**Mariela Romero**  
Secretaria  
Secretaria de Protección Ciudadana



# BOLETIN MUNICIPAL N° 69/2025

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.22 13:25:04 -03:00

Javier Adolfo Varela  
Secretario  
Secretaria de Urbanismo e Infraestructura

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.22 13:26:38 -03:00

Guido Martín Barriosarrievé  
Secretario  
Secretaria de Servicios Ciudadanos

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.22 14:13:03 -03:00

Nicolas Acuña  
Secretario  
Secretaria de Ambiente y Espacios Públicos

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.22 18:28:54 -03:00

Cristiano Saadi  
Intendente  
Intendencia

Digitally signed by GDE CATAMARCA CAPITAL  
Date: 2025.08.22 18:35:36 -03:00