

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

RESISTENCIA, 16 JUN 2011

VISTO:

La actuación simple N° E-2-2011-10290/A y el Decreto N° 292/10; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado instrumento legal, se aprobó la estructura organizativa de primer y segundo nivel de apertura del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Trabajo;

Que atento a la necesidad de producir cambios a la aludida estructura orgánica vigente, resulta imprescindible actualizar los Anexos I, I.a, I.b y II del Decreto N° 292/10;

Que la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública ha tomado la intervención que le compete;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

Artículo 1°: Reemplácese los Anexos I, I.a y I.b -Organigrama- del Decreto N° 292/10, por los Anexos I, I.a y I.b que forman parte del presente Decreto.

Artículo 2°: Reemplácese en el Anexo II -Responsabilidad Primaria y Acciones- del Decreto N° 292/10, la parte pertinente a la Unidad de Recursos Humanos, la Dirección de Asesoría Legal, la Dirección de Secretaría General, la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, la Subsecretaría de Asuntos Municipales, la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble y la Dirección de Administración, por la Unidad de Recursos Humanos, la Dirección de Asesoría Legal y Técnica, la Dirección de Secretaría General, la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, la Subsecretaría de Asuntos Municipales, la Dirección de Administración y la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble, que forman parte integrante del presente Decreto.

Artículo 3°: Déjese sin efecto la Responsabilidad Primaria y Acciones del Departamento Administrativo del Servicio Penitenciario y de Readaptación Social.

Artículo 4°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N°

1204

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

CR. JORGE MILTON CAPITANICH
Gobernador
Provincia del Chaco

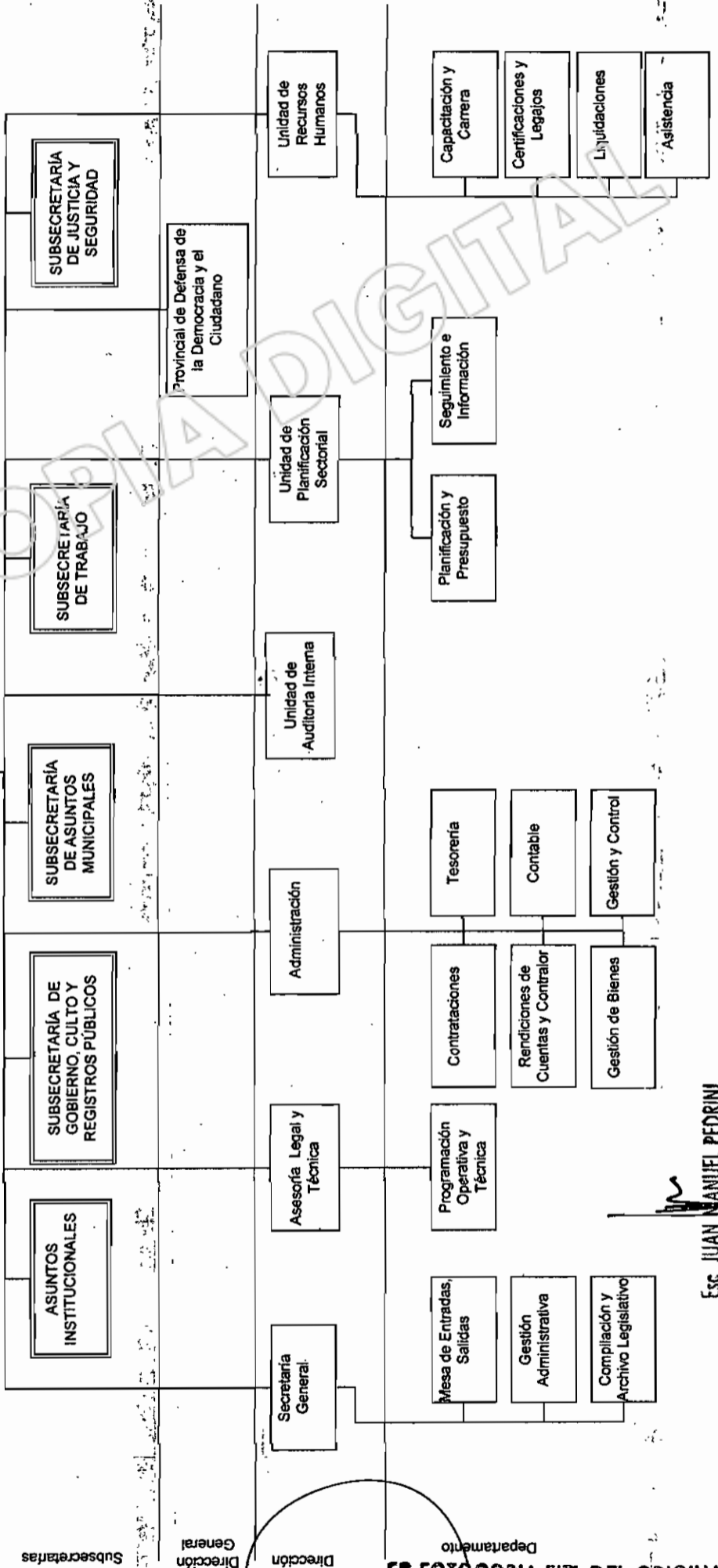
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ-DÍAZ
DIRECTOR
MUN. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 943/07 GOB.
GOBERNACION

1204

ANEXO I AL DECRETO N°

**MINISTERIO DE
GOBIERNO, JUSTICIA,
SEGURIDAD Y TRABAJO**



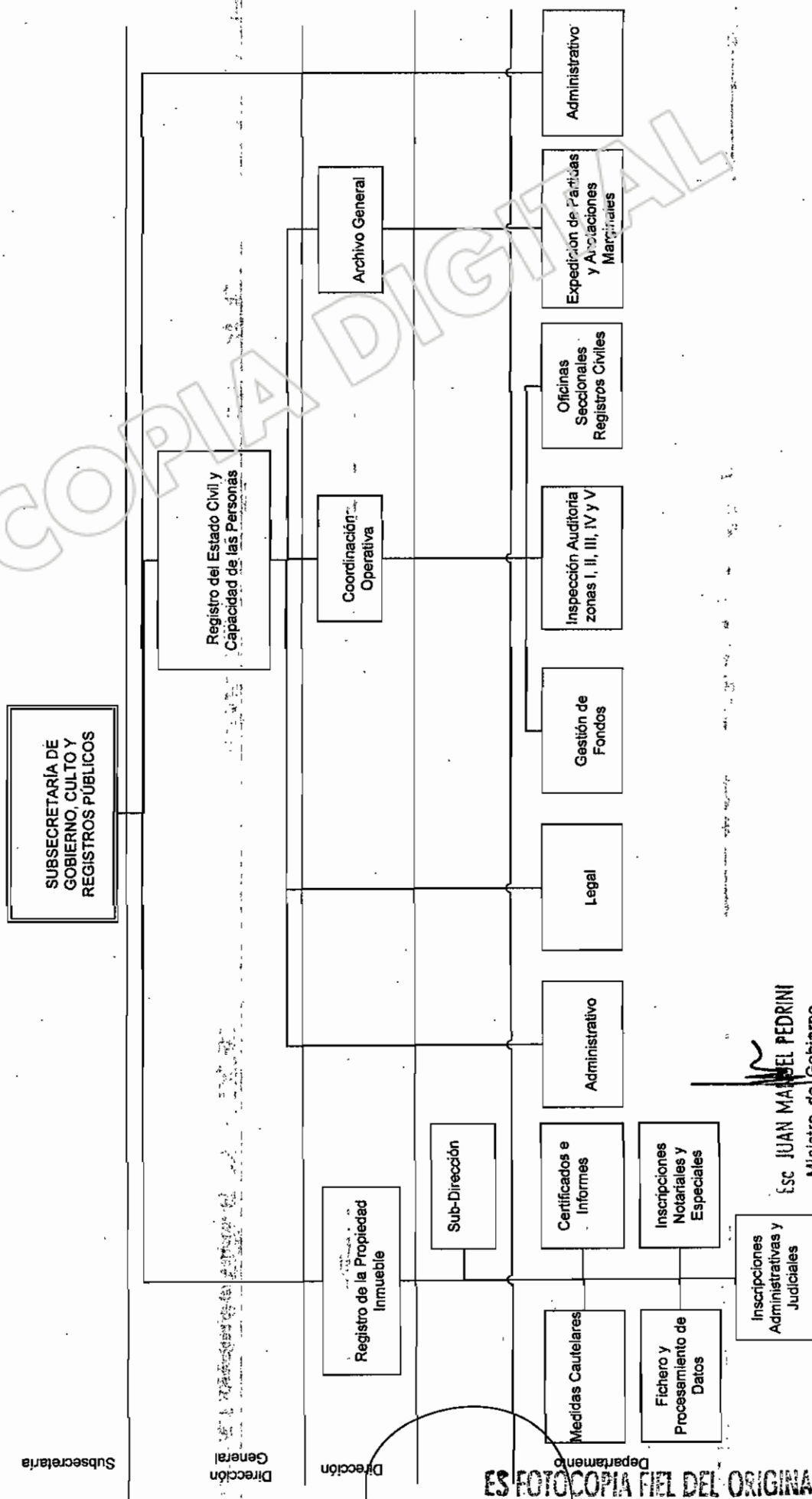
Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
VICIOS. CONTROLES Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 056/07 000
GOBERNACION

1207

ANEXO I.a

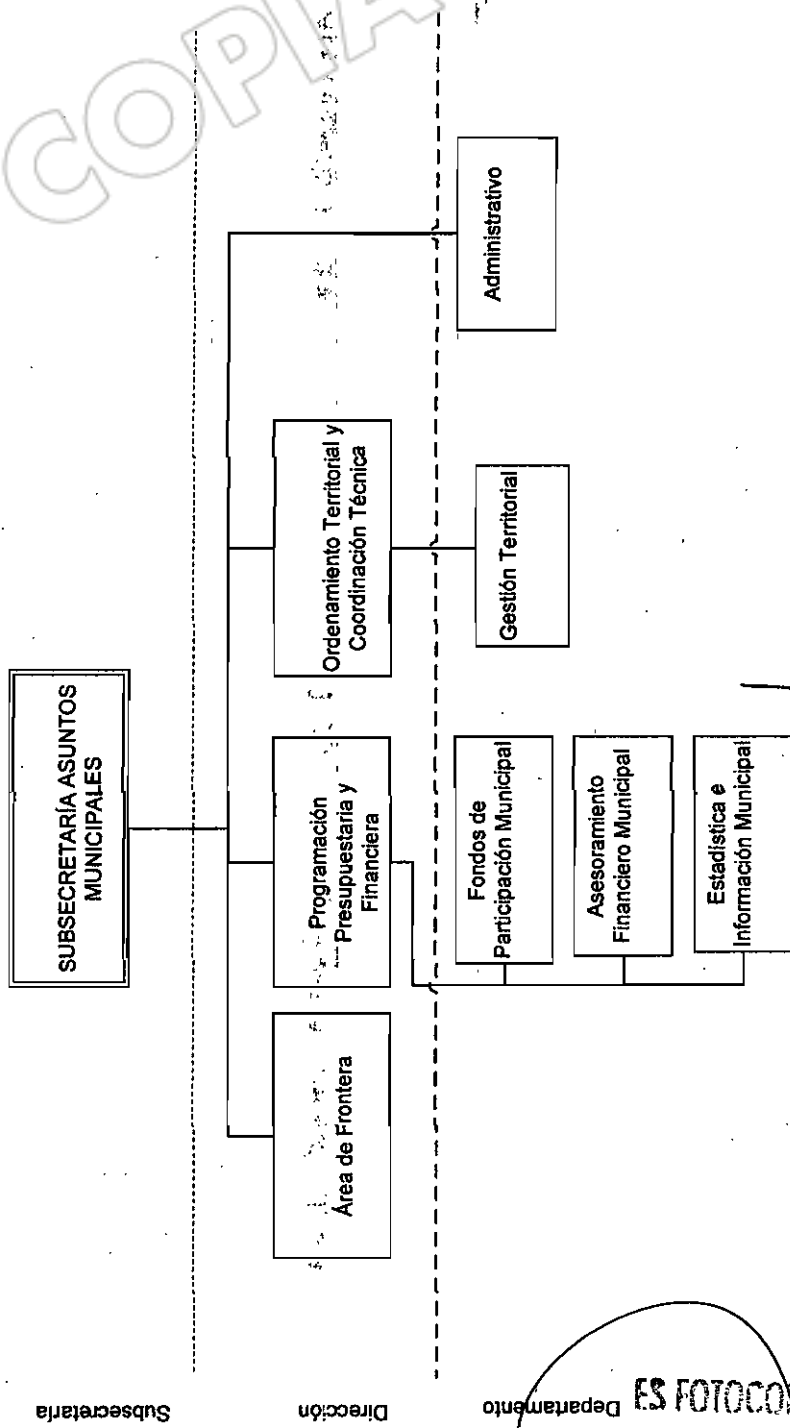


Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

1204

ANEXO I.b



Subsecretaría

Dirección

Departamento

SC JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

SERVICIO CENTRAL DE REGISTRO Y NORMA LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 033/07 000
GOBERNACION

ANEXO II

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, CULTO Y REGISTROS PUBLICOS

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas
(Dirección General)

Responsabilidad Primaria:

Garantizar el registro de los hechos vitales que den origen, modifiquen o extingan derechos atinentes a la identidad, estado civil y capacidad de las personas en todo el ámbito provincial.

Acciones:

1. Representar en forma exclusiva a la institución provincial como único intermediario ante el RENAPER y o todo otro organismo nacional, provincial e internacional.
2. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas jurídicas nacionales y provinciales vigentes, referentes a la identidad, estado civil y capacidad de las personas.
3. Dictar normas reglamentarias.
4. Autorizar conforme a derecho, la cumplimentación de las resoluciones judiciales que originen, alteren o extingan elementos del estado civil y capacidad de las personas.
5. Gestionar de oficio el inicio de actuaciones judiciales que regularicen situaciones para el servicio público registral.
6. Disponer de oficio y/o a petición de parte previo dictamen fundado los procedimientos administrativos tendientes a subsanar irregularidades y modificaciones en sus asientos registrales.
7. Proponer la creación de oficinas seccionales.
8. Presentar propuestas para legislar sobre la actividad específica de registro civil, orientadas a optimizar el servicio registral.
9. Establecer mecanismos para la adecuada protección de los datos personales que obran en sus registros, expedientes, sistema informático y/o todo otro archivo.
10. Distribuir el personal según la necesidad del servicio y evaluar y calificar anualmente al mismo adoptando criterios técnicos actuales.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR


BOGOTON-BOGOTON Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 030/07 000
GOBERNACION

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

**Administrativo
(Departamento)**

Acciones:

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expedientes y actuaciones.
2. Distribuir copia de las documentaciones emitidas a las áreas correspondientes.
3. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos, circulares y demás documentaciones para el despacho diario.
4. Asesorar a la ciudadanía sobre todos los servicios que presta la Dirección General.


Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR


FOTOGRAFADO Y VERIFICADO EN EL
AUTORIZADO POR RES. 050/97 000
GOBERNACION

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Legal
(Departamento)

Acciones:

1. Intervenir en la ejecución de los procedimientos registrales e identificatorios.
2. Recepcionar y dictaminar sobre la factibilidad de las rectificaciones administrativas de los asientos registrales.
3. Controlar la legalidad y/o legitimidad de los instrumentos públicos que deban surtir efecto en los asientos registrales y elevar para su cumplimentación.


Sr. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

REG. CIVIL Y CAPAC. LEGAL

AUTORIZADO POR RES. 050/87 900


GOBERNACION

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

**Coordinación Operativa
(Dirección)**

Acciones:

1. Arbitrar los medios necesarios para una adecuada instrucción e información en la efectivización de los procedimientos registrales e identificatorios.
2. Conformar la apertura o habilitación de libros de nacimientos, matrimonios y defunciones.
3. Administrar los libros habilitados en las distintas Oficinas Seccionales de la provincia.
4. Supervisar la documentación enviada por las distintas Oficinas Seccionales.
5. Disponer de inspecciones periódicas a las Oficinas Seccionales.
6. Asistir, instruir y ejercer el contralor de las Oficinas Seccionales.


Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~

~~DIRECTOR~~

~~DIR. GENERAL Y NORN. LEGISLATIVA~~

~~ESTADÍSTICO-POP. REG. 652/87 000~~

~~GOBERNACION~~

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

**Gestión de Fondos
(Departamento)**

Acciones:

1. Controlar y registrar el ingreso de formularios arancelarios y de eximición de tasas enviados por el RENAPER.
2. Atender la demanda de cada una de las Oficinas de Registro Civil sobre los formularios arancelarios y de eximición.
3. Efectuar un control de las cuentas y otros valores, y realizar mensual y anualmente un balance.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 955/87 008
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

**Inspección Auditoría Zona I, li, lii, Iv y V
(Departamento)**

Acciones:

1. Realizar inspecciones de manera periódica a los Registros Civiles de la provincia y elaborar informes sobre las mismas.
2. Sugerir y/o promover actividades, procedimientos u operatorias en la tarea registral e identificatoria para mejorar el servicio.
3. Informar e instruir sobre los distintos procedimientos a poner en práctica y controlar su concreción.
4. Centralizar la documentación enviada por las distintas seccionales y remitirla a las áreas correspondientes.
5. Controlar que toda documentación destinada para el RENAPER se encuentre de acuerdo a la normativa vigente remitiéndola en tiempo y forma.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

GOBIERNO DEL CHACO - LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 052/87 GOB

GOBERNACION

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

**Oficinas Seccionales de Registro Civil
(Departamentos)**

Acciones:

1. Inscribir y suscribir las actas de nacimientos y defunciones.
2. Celebrar matrimonios y conformar el acta.
3. Mantener en guarda, actualizados y conservados el archivo de libros de la Oficina y/u otro sistema de almacenamiento habilitado.
4. Expedir copia certificada de las actas obrantes en el archivo de la Oficina.
5. Controlar, supervisar el ingreso, egreso y el buen desempeño del personal a su cargo.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

ROBERTO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y LEGISLATIVA
GOBERNACION

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

**Archivo General
(Dirección)**

Responsabilidad Primaria:

Administrar los libros y todo otro documento de hechos vitales registrados en las distintas Oficinas Seccionales de la provincia.

Acciones:

1. Archivar los libros y todo otro documento de hechos vitales registrados en las distintas Oficinas Seccionales de la provincia.
2. Registrar las modificaciones y/o anulaciones de las inscripciones obrantes en el archivo provincial.
3. Rubricar con su firma expedición de partidas o actas y anotaciones marginales del archivo a su cargo.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

UNIDAD REGISTRAL Y SERVICIO LEGISLATIVO
AUTORIZADO POR RES. 030/07 DEL
GOBIERNO

DIRECCIÓN ARCHIVO GENERAL

**Expedición de Partidas y Anotaciones Marginales
(Departamento)**

Acciones:

1. Expedir certificados, testimonios, fotocopias legalizadas de actas de los libros archivados en la Dirección.
2. Realizar las registraciones de anotaciones marginales en los libros de nacimientos, matrimonios y defunciones.
3. Proceder al mantenimiento y reconstrucción de los libros de nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Resguardar las comunicaciones, oficios y toda otra documentación respaldatoria de las anotaciones marginales.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODRIGO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

COMIS. CONTROLADOR GEN. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 012/07 000
GOBERNACION

MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA, SEGURIDAD Y TRABAJO

**Unidad de Recursos Humanos
(Dirección)**

Responsabilidad Primaria:

Supervisar e intervenir en la administración del recurso humano del Ministerio, propiciando que su desempeño se efectúe bajo los criterios de eficiencia, optimización y aplicando las pautas determinadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

Acciones:

1. Proponer estrategias para el desarrollo de la carrera administrativa de los agentes de la jurisdicción.
2. Efectuar los requerimientos respecto a las necesidades de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Controlar la actualización de los legajos del personal que se encuentre cumpliendo funciones en la jurisdicción.
4. Supervisar la correcta liquidación de los haberes del personal.
5. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
6. Supervisar las registraciones respecto a asistencias y la aplicación de los permisos de salida del personal.
7. Aprobar la definición de perfiles para los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
8. Intervenir en los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
9. Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.
10. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos.
11. Intervenir en la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción.
12. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

ROBERTO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

UNIDAD GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIZADO POR RES. 005/07 CON
GOBERNACION

DIRECCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Certificaciones y Legajos
(Departamento)**

Acciones:

1. Clasificar los instrumentos legales y documentos originales y copias que deben integrar el legajo único del personal, elevando los originales que correspondan a la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Mantener actualizada la información digital del legajo en la base de datos de Recursos Humanos.
3. Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal.
4. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
5. Auditar la correspondencia de la liquidación de haberes con la documentación obrante en el legajo.
6. Custodiar el legajo duplicado del personal.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
OFICINA DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 000/07 000
GOBERNACION~~

DIRECCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Capacitación y Carrera
(Departamento)**

Acciones:

1. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma.
2. Identificar las necesidades de capacitación, elevándolas a la Dirección.
3. Asistir a las unidades organizativas jurisdiccionales que soliciten cubrir vacantes, en la confección de perfiles y demás condiciones para los llamados a concurso.
4. Intervenir en el proceso de los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
5. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos y diligenciar los trámites vinculados con designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones, altas y bajas del personal.



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZADO POR RES. 002/07 000

GOBERNACION

DIRECCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Asistencia
(Departamento)**

Acciones:

1. Registrar las asistencias y los permisos de salida.
2. Gestionar las medidas disciplinarias y la aplicación de sanciones.
3. Diligenciar los trámites vinculados con el otorgamiento de licencias, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
4. Diagnosticar las condiciones y medioambiente laboral de las instituciones del Ministerio.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 046/07 006
GOBERNACION

DIRECCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Liquidaciones
(Departamento)

1. Registrar las altas y bajas, designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones y todas las novedades del personal que impacten en su remuneración.
2. Realizar la liquidación de haberes.
3. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción.
4. Participar en la elaboración de la dotación de personal para su incorporación al proyecto de presupuesto.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

MIN. REPARTO Y SERVICIO LEGISLATIVO
AUTORIZADO POR N.º. 000/07 000
GOBERNACION

MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA, SEGURIDAD Y TRABAJO

**Asesoría Legal y Técnica
(Dirección)**

Responsabilidad Primaria:

Prestar asesoramiento sobre aspectos legales y técnicos en trámites del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Trabajo

Acciones:

1. Asesorar al señor Ministro en los temas legales.
2. Realizar el estudio de los expedientes que ingresen a la Asesoría para su dictamen.
3. Asesorar a los organismos dependientes del Ministerio en cuanto a la interpretación de normas legales de aplicación a los mismos.
4. Asistir a las reuniones de Directores de las distintas reparticiones del Ministerio cuando se controviertan derechos o se planteen cuestiones jurídicas.
5. Asistir a las reuniones que propicie la Asesoría General de Gobierno para unificar criterios sobre materias de su incumbencia.
6. Dictaminar sobre la procedencia de los recursos administrativos que deban ser resueltos por el señor Ministro.
7. Realizar las inspecciones edilicias de los inmuebles a locarse o locados por el Ministerio.
8. Intervenir en los trámites licitatorios destinados a operatorias sobre inmuebles en los aspectos técnicos legales.
9. Requerir informes técnicos a los organismos correspondientes respecto a las condiciones dominiales y gravámenes de los inmuebles afectados al Ministerio.
10. Confeccionar títulos administrativos de inmuebles donados para el funcionamiento de las áreas del Ministerio.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

UNION. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 052/07 000
GOBERNACION

DIRECCIÓN ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA

**Programación Operativa y Técnica
(Departamento)**

Acciones:

1. Proyectar la asistencia técnica inherente a la construcción y mantenimiento de oficinas de registros civiles, delegaciones e inspectorías de trabajo en toda la Provincia.
2. Preparar técnicamente los proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia edilicia de áreas del Ministerio.
3. Coordinar con las distintas áreas del Ministerio sus requerimientos para compatibilizar inspecciones y necesidades de infraestructuras y equipamiento.
4. Asistir a las distintas áreas del Ministerio en lo concerniente al estado edilicio, reformas u reestructuración de espacios físicos disponibles.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
UNION. CONYUGALES Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 075/07 000
GOBERNACION

MINISTRO DE GOBIERNO, JUSTICIA, SEGURIDAD Y TRABAJO

**Secretaría General
(Dirección)**

Responsabilidad Primaria:

Ejercer las funciones administrativas, de protocolización y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la jurisdicción y el despacho de las actuaciones administrativas.

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Llevar el despacho de la autoridad superior y el registro de instrumentos legales.
3. Mantener permanentemente informado a las autoridades superiores acerca del ingreso y del estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
4. Elaborar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas y elevarlos a consideración de la máxima autoridad del área.
5. Organizar el registro de entrada, salida y archivo de expedientes, actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
6. Organizar el funcionamiento de los servicios de mayordomía, limpieza, movilidad del parque automotor.
7. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental que forma parte del archivo activo de la jurisdicción.
8. Administrar el archivo legislativo.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

GOB. BUENOS AIRES Y DEPT. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 052/07 000
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

**Mesa General de Entradas y Salidas
(Departamento)**

Acciones:

1. Confeccionar expedientes y actuaciones según la naturaleza del caso.
2. Tramitar los expedientes, actuaciones, notas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
3. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de expedientes.

ES FOTOCORIA FIEL DEL ORIGINAL

RODRIGO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS LEGISLATIVOS
AUTORIZADO POR RES. 052/07 SGC
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Gestión Administrativa
(Departamento)

Acciones:

1. Confeccionar proyectos y escritos encomendados a la Secretaría General.
2. Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
3. Atender el despacho de la máxima autoridad.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ BIAZ

DIRECTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y NORM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. 00077/00

GOBERNACION

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

**Compilación y Archivo Legislativo
(Departamento)**

Acciones:

1. Reunir todo material de información parlamentaria que se le requiera para el tratamiento de determinados temas.
2. Coordinar con las fuentes de documentación de la Provincia.
3. Formar una biblioteca jurídica para consultas con la legislación de fondo y forma (Códigos y reglamentos) de la Nación y la Provincia.
4. Administrar el archivo del área.

ES COPIA DIGITAL



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
OFIC. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 066/07 000
GOBERNACION

OF
SE
DE
LA
GOB.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

**Administrativo
(Departamento)**

Responsabilidad Primaria:

Asistir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Asuntos Municipales.

ACCIONES:

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expedientes y actuaciones.
2. Distribuir copias de las documentaciones emitidas a las áreas correspondientes.
3. Controlar la confección, recopilación y fichaje de resoluciones, notas y demás instrumentos de la Subsecretaría.
4. Visar y elevar el despacho diario de la Subsecretaría.
5. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
6. Supervisar la documentación que requiera certificación de firmas.
7. Resolver sobre aquellos actos administrativos de mero trámite que no requieran ser ordenados por la Subsecretaría.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
CORPO. CONTROLER Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 055/07 000
GOBERNACION

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

**Ordenamiento Territorial y Coordinación Técnica
(Dirección)**

Responsabilidad Primaria:

Propiciar el crecimiento ordenado de los Catastros Municipales, actualizados e integrados al Sistema de Información territorial de la Provincia

Acciones:

1. Asesorar a los Municipios en la elaboración de un Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial.
2. Asesorar y capacitar a técnicos municipales para la modernización y/o incorporación de un Departamento de Obras Particulares en el área de Catastro Municipal y para la elaboración de nuevas metodologías de valuación fiscal.
3. Capacitar y asesorar sobre temas relacionados con la regularización dominial de tierras, con especial énfasis en el Régimen de Reservas Aborígenes.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

OFICINA GENERAL Y NORMA LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. 600/97 GOB

GOBERNACION

DIRECCIÓN ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN TÉCNICA

**Gestión Territorial
(Departamento)**

Acciones:

1. Canalizar inquietudes de los municipios en materia de tierras fiscales con las áreas de Catastro, Registro de la Propiedad Inmueble, Vialidad Provincial, Vialidad Nacional, Instituto de colonización y otros organismos o dependencias de competencias en la materia en lo respectivo a las tierras fiscales municipales.
2. Intervenir en toda tramitación de modificaciones ejidales, apartando las documentaciones y antecedentes necesarios.
3. Asesorar a los distintos municipios del interior de la provincia, en la realización de mensuras y subdivisión de las tierras fiscales municipales.
4. Obtener información de los catastros municipales para la actualización del Sistemas de Información Geográfica de la Provincia del Chaco.

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DIR. ORDENAMIENTO TERR. Y COORD. TÉCNICA
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Gestión y Control
(Departamento)**

Acciones:

1. Proponer adecuaciones de los circuitos administrativos del área.
2. Elaborar informes sobre las transferencias y subvenciones otorgadas
3. Mantener un archivo de instrumentos legales de aplicación en la gestión de la dirección de administración.
4. Emitir y registrar anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos y verificar los instrumentos legales que los autorizan, realizando el control de rendiciones de cuentas pendientes de los beneficiarios.
5. Recibir la documentación que avale la rendición de gastos, controlando el encuadre legal en normas contables vigentes y proceder a perfeccionar el anticipo.
6. Proponer directivas técnicas para las dependencias del ministerio en materia de contrataciones, contabilidad y presupuesto.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

UNION. DEPARTAMENTO Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 058/07 000
GOBERNACION

DIRECCIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

**Sub-Dirección
(Dirección)**

Acciones:

1. Verificar y suscribir conjuntamente con la Dirección los Certificados e Informes respecto de la titularidad de dominio y las inhabilidades de los bienes.
2. Coordinar las actividades internas del organismo.
3. Dictaminar técnicamente en cuestiones referidas a la materia en la que es competente el Registro de la Propiedad Inmueble.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

GOBIERNO DEL CHACO - GOBIERNO DELEGADO
AUTORIZADO POR RES. 020/07 000
GOBERNACION