

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

RESISTENCIA, 05 ABR 2010

VISTO:

La ley de Ministerios n° 6075 y su modificatoria n° 6427, los decretos n° 230/07, 2773/08, 462/09, 836/09 y 2130/09; y

CONSIDERANDO:

Que por la mencionada Ley se crea la Secretaría General de la Gobernación;

Que por decreto n° 230/07 se creó el Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado;

Que por decreto n° 2773/08 se estableció el régimen para el Diseño y Elaboración de Estructuras Organizativas;

Que por decreto n° 462/09 se aprobó el primer nivel de apertura de la estructura orgánica de la Secretaría General de la Gobernación;

Que por decreto n° 836/09 se creó la Subsecretaría de Políticas Comunicacionales, incorporándose la misma al Decreto N° 462/09;

Que atento a la necesidad de producir cambios a la estructura orgánica vigente para la Secretaría General de la Gobernación, aprobar las aperturas inferiores y unificar en un sólo texto toda su organización, resulta necesario dejar sin efecto los decretos n° 462/09, 836/09 y modificar la parte pertinente del Decreto n° 2130/09;

Que resulta necesaria la aprobación de la estructura organizativa del primer y segundo nivel de apertura de la Secretaría General de la Gobernación, de conformidad con el organigrama, objetivos, acciones y dotación de personal de planta permanente y transitoria que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente Decreto;

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°: Apruébese, la estructura organizativa del primer y segundo nivel de apertura de la Secretaría General de la Gobernación, de conformidad con el organigrama, objetivos, acciones y dotación de personal de planta permanente y transitoria que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente decreto.

Artículo 2°: Establécese que la vigencia de la estructura organizativa aprobada por el presente decreto, comenzará a regir a partir del 01 de enero de 2010.

Es: JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro del Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DIR. GENERAL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 2008
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

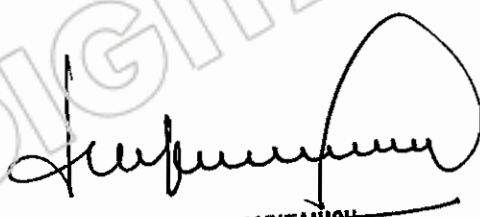
Artículo 3º: Déjese sin efecto los decretos nº 462/09 y 836/09.

Artículo 4º: Modifíquese la parte pertinente del Decreto nº 2130/09 en lo que se refiere a la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 5º: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO Nº 625

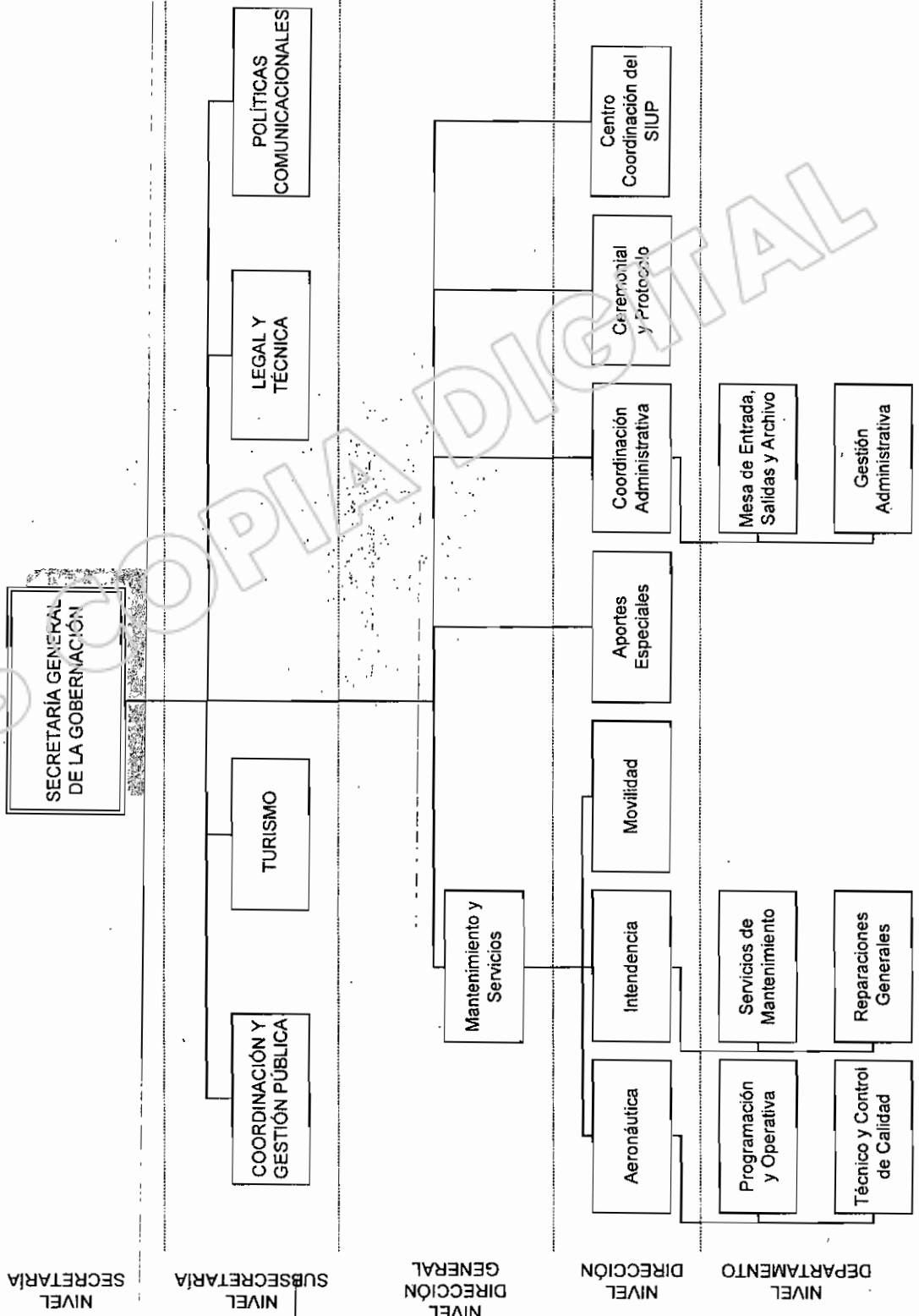
Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo


CR. JORGE MILTON CAPITANICH
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

ROBOLEO BUZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CENTRAL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. Nº 099/97 SER
GOBERNACION

ANEXO I AL DECRETO N° 625



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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

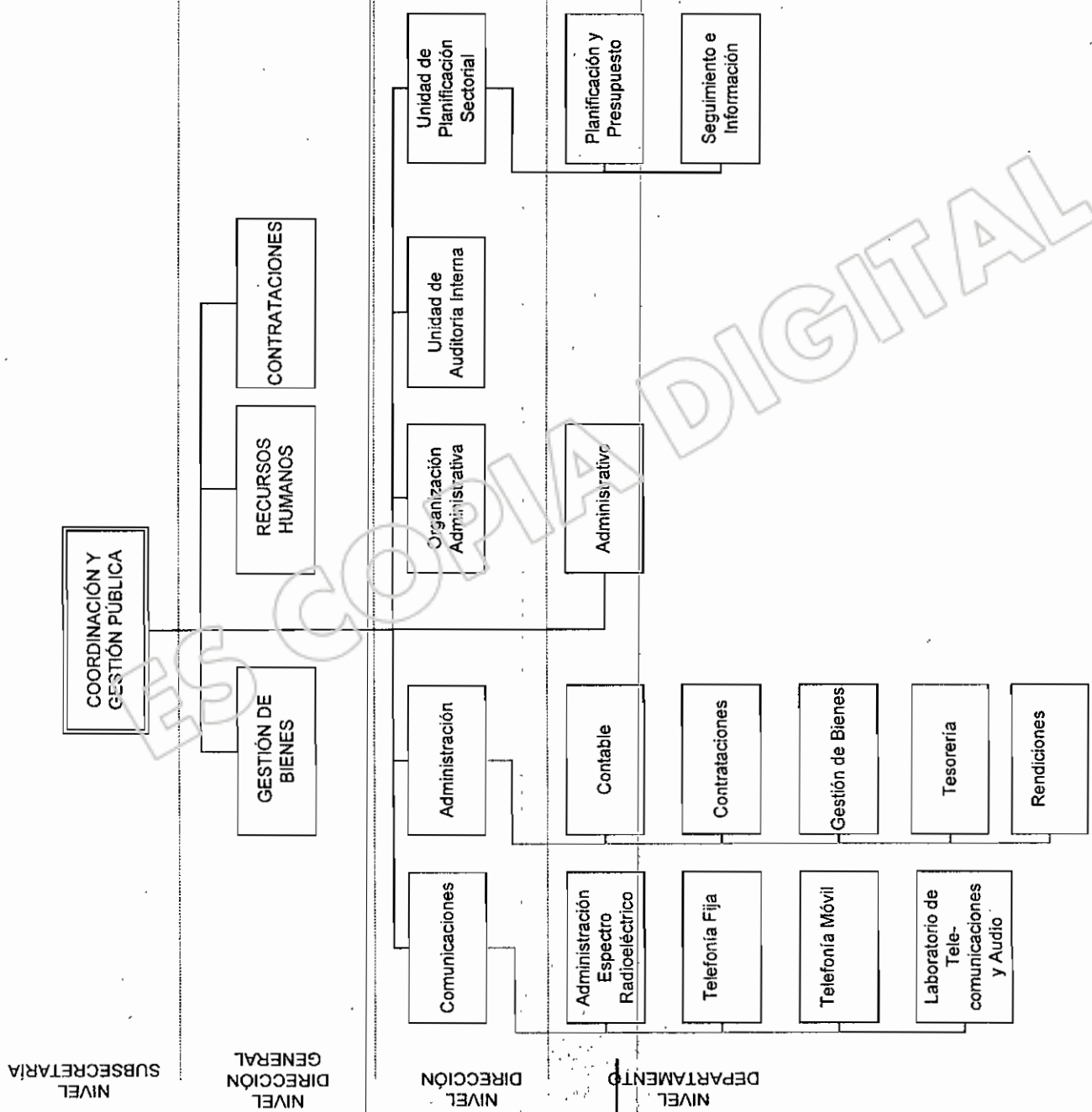
DIRECTOR

DICION. CENTRAL Y NOROCCIDENTAL

AUTORIZADO POR RES. N° 625/07 SGG

GOBERNACION

625



NIVEL SUBSECRETARÍA

NIVEL DIRECCIÓN GENERAL

NIVEL DIRECCIÓN

NIVEL DEPARTAMENTO

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

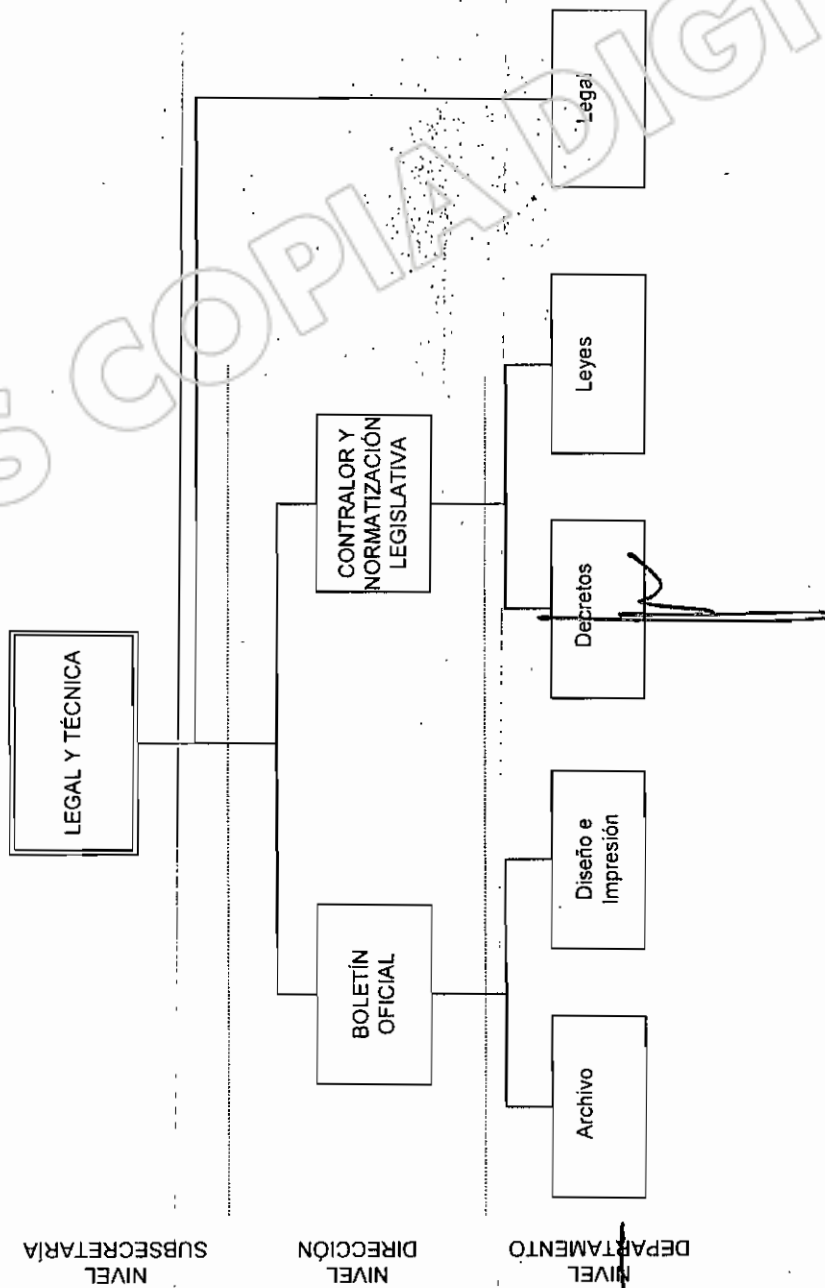
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

BOJON. CENTRAL Y NOROCCIDENTAL
AUTORIZADO POR RES. N° 069/07 DEL
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

625



NIVEL SUBSECRETARÍA

NIVEL DIRECCIÓN

NIVEL DEPARTAMENTO

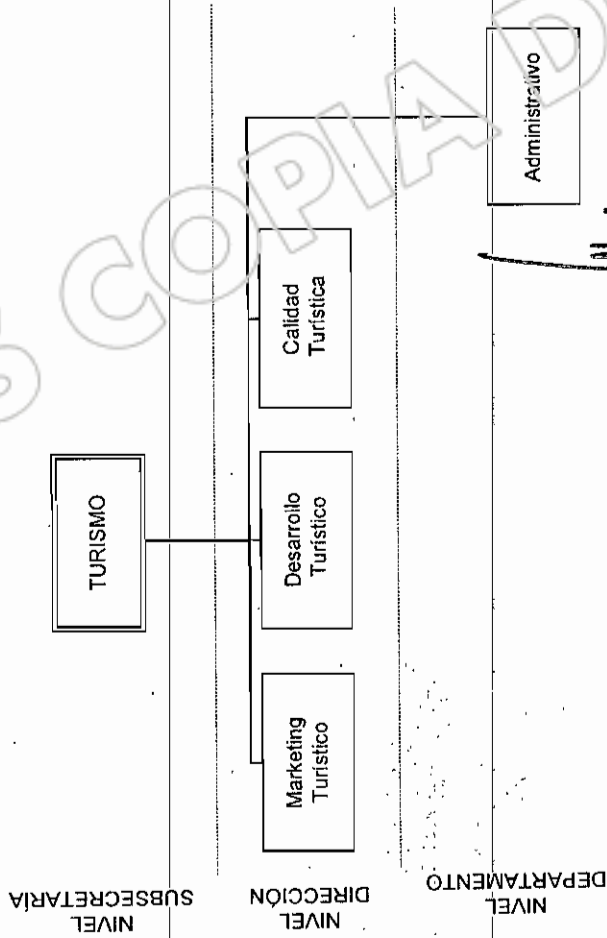
Esc JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DISEÑO, CONTROL Y NORMATIZACIÓN LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 285/07 285
GOBERNACION

625



ES COPIA DIGITAL

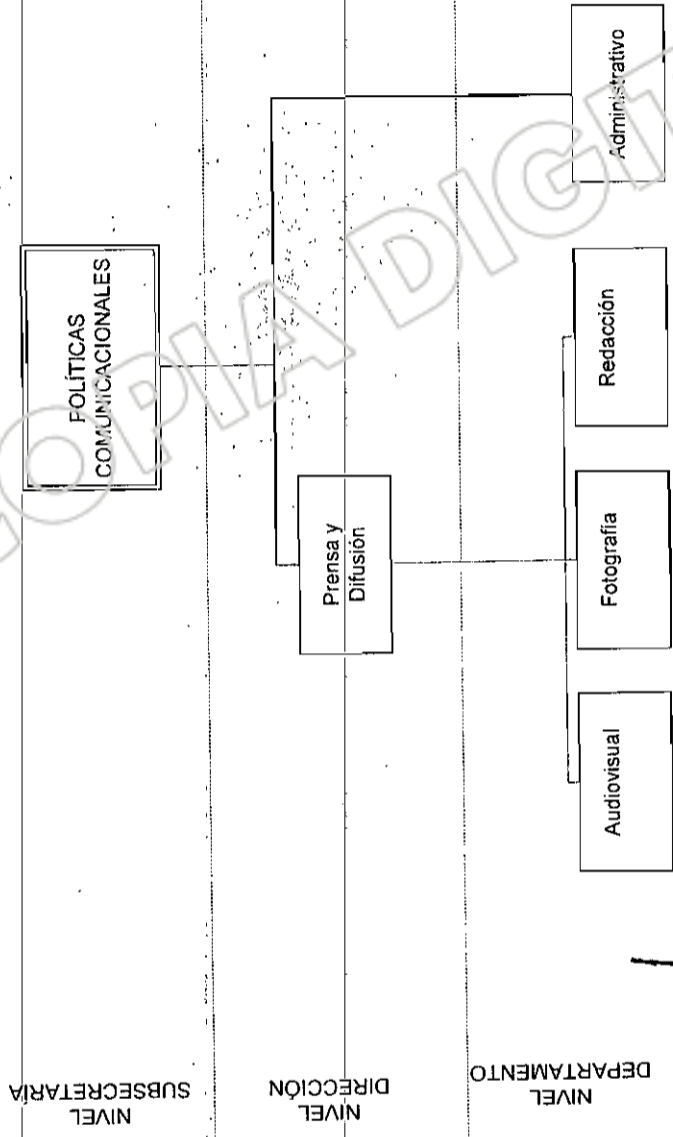
Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 858/07 SGP
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

625



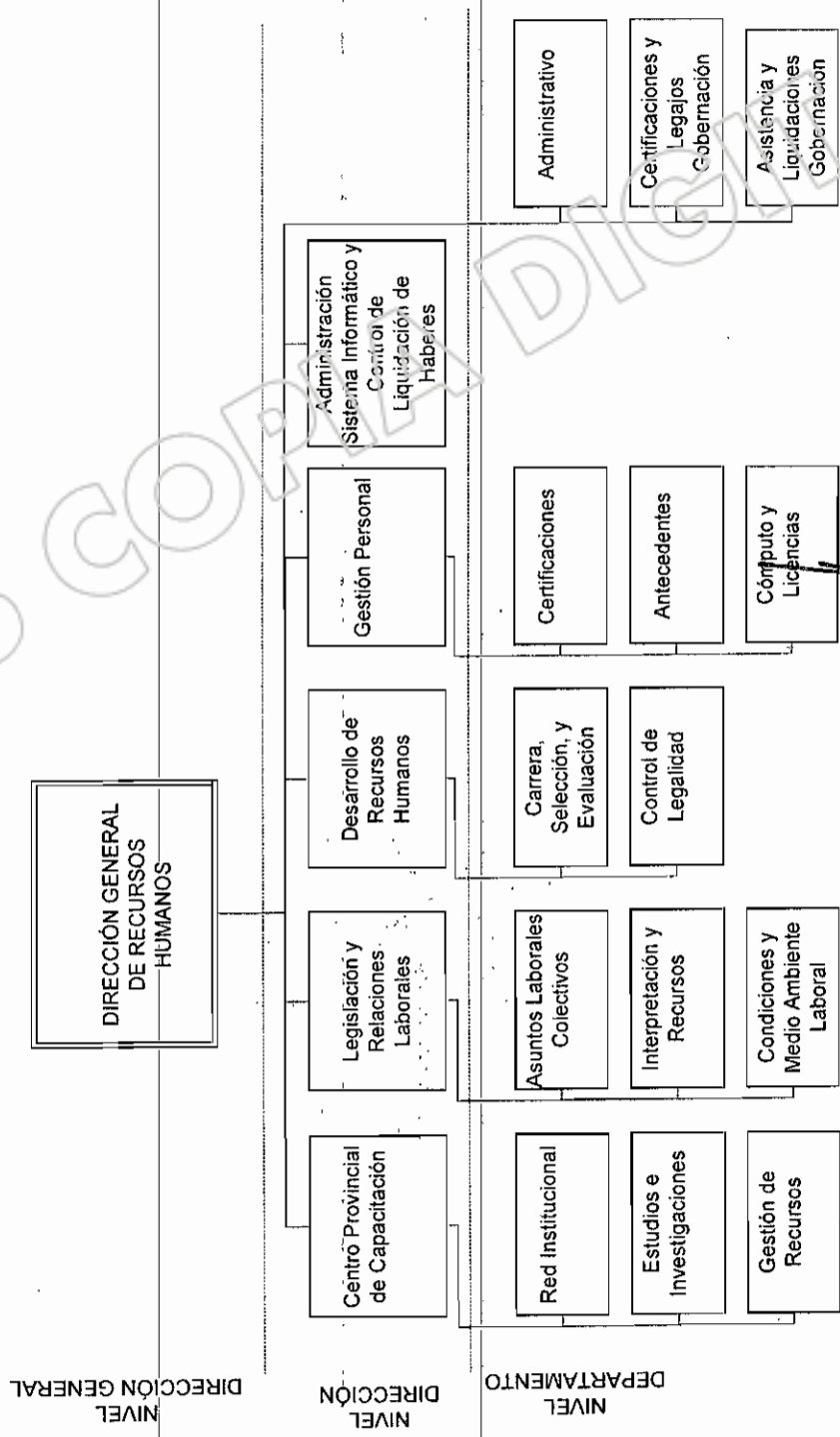
SC. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBALFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 300
GOBERNACION

625



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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
 DIRECTOR
 DISEÑO, CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
 AUTORIZADO POR RES. N° 888/07 888
 GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

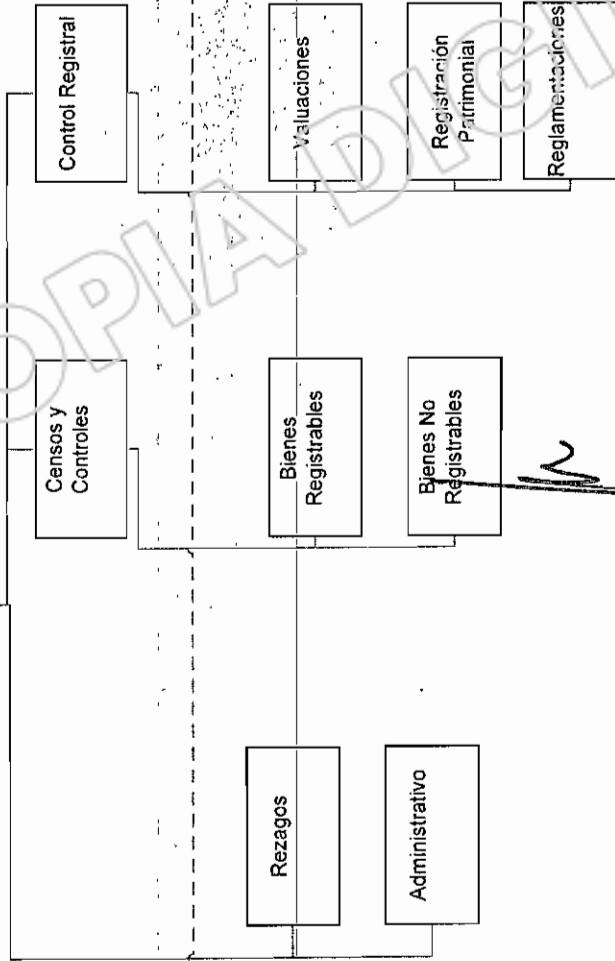
625

DIRECCIÓN
GENERAL DE
GESTIÓN DE BIENES

NIVEL
DIRECCIÓN GENERAL

NIVEL
DIRECCIÓN

NIVEL
DEPARTAMENTO



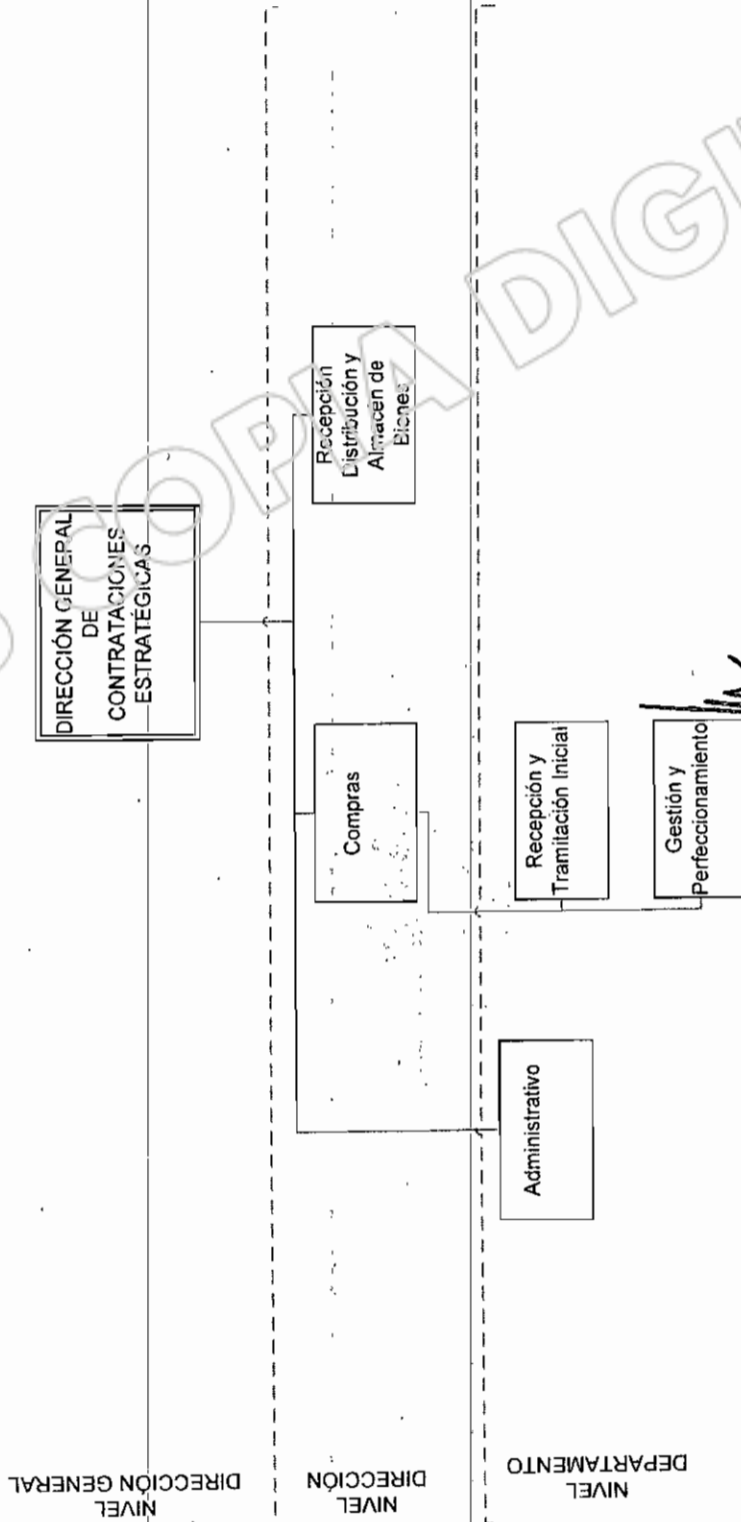
Esc. JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

HOBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 SOB
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

625



NIVEL DIRECCION GENERAL

NIVEL DIRECCION

NIVEL DEPARTAMENTO

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

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

UNION, GENERALA Y HONOR. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 089/07 SGG
GOBERNACION

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS:

- Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de las políticas de modernización del Estado y asistir a la Secretaría General de la Gobernación en la determinación de lineamientos estratégicos y propuestas de normas reglamentarias en la materia.
- Intervenir en el análisis y propuestas para el rediseño de la macro estructura, asistiendo técnicamente en el proceso de elaboración y aprobación de las estructuras organizativas de los organismos de la Administración Pública.
- Estimular la mejora continua en los procesos promoviendo la utilización de técnicas destinadas a la planificación, medición y control de la gestión pública.
- Promover el diseño, implementación y monitoreo de programas de políticas públicas que brinden servicios al ciudadano con calidad, transparencia y accesibilidad con la gestión de gobierno.
- Supervisar el diseño de la estructura programática y del presupuesto jurisdiccional, verificando el cumplimiento de metas físicas y financieras de la Gobernación.
- Implementar la centralización de las Direcciones Generales de Administración, de Contrataciones, de Gestión de Bienes y de Recursos Humanos, conduciendo y supervisando su funcionamiento eficiente y el cumplimiento de las metas fijadas.
- Promover y conducir planes de capacitación y formación para los agentes de la Administración Pública Provincial, asegurando la capacitación estratégica en políticas de transformación pública.
- Promover la realización de estudios e investigaciones que contribuyan a la transformación y sostenimiento de un estado eficiente.
- Intervenir en la coordinación y supervisión de un sistema de comunicaciones innovador, confiable y extensivo a todo el ámbito provincial.
- Establecer el control interno y la producción de informes del estado de gestión de la Jurisdicción, conforme las pautas aprobadas por los Órganos Rectores en la materia.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

HODOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DISTR. CENTRAL Y NORO. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 658/07 SGG
GOBERNACION

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proponer, elaborar y aplicar las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos del Poder Ejecutivo Provincial con el fin de mejorar su calidad, asegurar el desarrollo personal y profesional de quienes la integran y la modernización de la normativa aplicable en materia de empleo público.

Planificar y conducir la implementación de las políticas de personal y la aplicación de normas que regulen la carrera administrativa, su desarrollo integral y las relaciones laborales.

ACCIONES:

1. Proponer las políticas y normas en materia de recursos humanos para su aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Efectuar la interpretación y el control de la aplicación de la normativa de empleo público que rija las relaciones laborales del Poder Ejecutivo Provincial con su personal, proponiendo las acciones necesarias para revisar o consolidar la legislación vigente en la materia.
3. Ejecutar políticas y diseñar y aplicar las normas referidas al régimen salarial del sector público provincial, los sistemas de incentivos del empleo público, la carrera administrativa, las condiciones de higiene y seguridad del trabajo y el Legajo Personal Único.
4. Intervenir en las relaciones con las organizaciones gremiales.
5. Intervenir en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de procesamiento de la información y de estadísticas de recursos humanos.
6. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de programas de fortalecimiento y desarrollo de las áreas jurisdiccionales de recursos humanos.
7. Diseñar e implementar políticas de capacitación para el personal de la Administración Pública Provincial.
8. Desarrollar Programas de asistencia a las administraciones municipales de la Provincia del Chaco que así lo requieran y que tengan por objeto la modernización de la gestión, el fortalecimiento de los recursos humanos y el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios.
9. Supervisar el funcionamiento de los regímenes estatutarios o escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias para su sustitución y/o adecuación.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DISEÑO, CONTROL Y NORM. LEGIS. CIVIL
AUTORIZADO POR RES. N° 008707/00
GOBERNACIÓN

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES Y LEGAJOS GOBERNACIÓN

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 Gestión Personal.
2. Mantener actualizada la carrera administrativa, los datos personales y familiares el legajo digital del agente.
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. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos y diligenciar los trámites vinculados con contrataciones, designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones, aitas y bajas del personal.
5. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios, y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
6. Auditar la correspondencia de la liquidación de haberes con la documentación obrante en el legajo.
7. Archivar y custodiar el legajo duplicado del personal.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DISEN. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 055/97 SSB
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
GOBIERNO EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y LIQUIDACIONES GOBERNACIÓN

ACCIONES:

1. Registrar las asistencias, los permisos de salida, y medidas disciplinarias aplicadas.
2. Diligenciar los trámites vinculados con el otorgamiento de licencias, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
3. Registrar las altas y bajas, designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones y todas las novedades del personal que impacten en su remuneración.
4. Realizar la liquidación de haberes y sus ajustes correspondientes.
5. Liquidar el anticipo Previsional.
6. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción.
7. Participar en la elaboración de la dotación de personal para su incorporación al proyecto de presupuesto.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

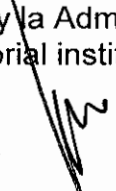
~~RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 882/87 GOB
GOBERNACION~~

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN CENTRO PROVINCIAL DE CAPACITACION

ACCIONES:

1. Conducir el Sistema Provincial de Capacitación, garantizando una gestión descentralizada, eficiente y efectiva de la formación en las unidades de capacitación de las distintas jurisdicciones de la administración central y descentralizada.
2. Elaborar y proponer la normativa que garantice la calidad, pertinencia y compatibilidad de los distintos planes de capacitación de las organizaciones públicas provinciales a los efectos de su acreditación, contribuir a su puesta en práctica y supervisar su aplicación.
3. Generar una Red Institucional de Capacitación que facilite la colaboración y asociación entre instituciones y áreas de capacitación del Estado Provincial.
4. Desarrollar las políticas, instrumentos y actividades necesarios para el fortalecimiento institucional de las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Provincial.
5. Generar el Registro de Prestadores del Sistema Provincial de Capacitación y su actualización.
6. Fortalecer los programas de formación y capacitación en la Administración Pública Provincial mediante la cooperación con universidades, instituciones académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
7. Realizar y promover estudios o investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento sobre la Administración Pública y el Estado, planificando, coordinando y ejecutando las acciones de investigación sobre administración Pública y el Estado que sean prioritarias para el Gobierno Provincial.
8. Promover estudios aplicados a la mejora de la gestión pública, orientados a maximizar los principios de transparencia, servicio, participación, eficiencia, equidad y control ciudadano.
9. Constituirse en el centro de referencia provincial en material bibliográfico y documental sobre el Estado y la Administración Pública.
10. Promover la producción editorial institucional.


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

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL


ROBOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

UNION. CENTRAL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 848/07 SUB
GOBERNACION

DIRECCIÓN CENTRO PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO RED INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Administrar la Red Institucional de Capacitación para facilitar la colaboración y asociación entre instituciones y áreas de capacitación del Estado Provincial.
2. Asistir a las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Provincial, en el diseño, formulación y ejecución de sus planes estratégicos y operativos de capacitación.
3. Administrar el Registro de Prestadores del Sistema Provincial de Capacitación, acreditando las competencias técnico-docentes de los prestadores inscriptos en el mismo.
4. Desarrollar instrumentos para evaluar la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de dar cuenta de su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades de cada organismo y de la satisfacción de estándares y resultados.
5. Gestionar la realización de pasantías, proyectos, cursos, becas e intercambios, para fortalecer los programas de formación y capacitación de los funcionarios públicos a través de actividades de cooperación con universidades, instituciones académicas, organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO BUJZ DIAZ
DIRECTOR

BOJIN. CONTROLOR Y NORM. 14019 1111
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 300
GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN CENTRO PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de investigación sobre administración Pública y el Estado que sean prioritarias para el Gobierno Provincial.
2. Realizar estudios o investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento sobre la Administración Pública y el Estado.
3. Realizar y difundir estudios aplicados a la mejora de la gestión pública, orientados a maximizar los principios de transparencia, servicio, participación, eficiencia, equidad y control ciudadano.
4. Planificar y desarrollar las acciones de detección, procesamiento, almacenamiento, recuperación y acceso al público de material bibliográfico y documental sobre Estado y Administración Pública constituyéndose en centro de referencia en la materia.
5. Programar, coordinar, ejecutar y distribuir la producción editorial institucional.
6. Elaborar la información estadística en materia de recursos humanos e intervenir o colaborar en el diseño, ejecución y/o análisis de encuestas, relevamientos censales o estudios pertinentes.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DICION. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 266/07 SGG
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN CENTRO PROVINCIAL DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CURSOS

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar y ejecutar el dictado de cursos de capacitación y actividades de formación para el personal de la Administración Pública Provincial.
2. Maximizar los beneficios en la utilización de los medios de capacitación para los recursos humanos de la Administración Pública Provincial, asignados en uso a todas las jurisdicciones.
3. Satisfacer la demanda de capacitación de los Recursos Humanos de la Administración que puedan ser afrontados con recursos propios.
4. Diseñar la metodología básica general para el otorgamiento de los créditos en cada participación y/o estudio en Talleres, Cursos, Seminarios, etc. de capacitación.

ES COPIA ORIGINAL

JM

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

u

~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~
~~DIRECTOR~~
~~DICION. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA~~
~~AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 SRS~~
~~GOBERNACION~~

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION LEGISLACION Y RELACIONES LABORALES

ACCIONES:

1. Proponer y confeccionar o, en su caso, dictaminar, los proyectos, las normas de orden legal o reglamentario destinadas a regular las relaciones laborales en el Sector Público.
2. Colaborar en la confección de la normativa que regula los diversos institutos componentes de los regímenes de carrera administrativa.
3. Intervenir en la tramitación de reclamos, denuncias y recursos administrativos del personal en cuestiones vinculadas con el empleo o su contratación.
4. Asesorar en los procesos de negociaciones colectivas de trabajo del sector público provincial, en la resolución de conflictos colectivos, en la formulación de criterios generales a adoptar por la representación estatal y en la confección de textos conveniales.
5. Formular proyectos de Interpretación de las normas legales o reglamentarias que rijan la relación laboral o contractual de quienes se desempeñen en el sector Público Provincial.
6. Sistematizar y difundir la información referida a los criterios de interpretación adoptados por la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública de la Secretaría General de la Gobernación, la doctrina y la jurisprudencia en la materia.
7. Intervenir en el diligenciamiento de requerimientos judiciales en la materia que se deriven a la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública.
8. Asistir a los representantes del Estado Provincial en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones o convenios colectivos.
9. Verificar la aplicación de las normas de higiene y seguridad del trabajo.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROBERTO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CONTROLOR Y NORM. LEGIS. 4/1/14
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 808
GOBERNACION

625


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN LEGISLACION Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO ASUNTOS LABORALES COLECTIVOS

ACCIONES:

1. Elaborar las propuestas de dictámenes sobre proyectos y normas de orden legal o reglamentario destinadas a regular las relaciones laborales en el Sector Público.
2. Elaborar proyectos normativos regulatorios de los diversos institutos componentes de los regímenes de carrera administrativa.
3. Formular propuestas en los procesos de negociaciones colectivas de trabajo del sector público provincial y en los de resolución de conflictos colectivos.
4. Formular propuestas de criterios generales en materia de negociación colectiva para la representación estatal y para la confección de textos conveniales.
5. Asistir a los representantes del Estado Provincial en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones o convenios colectivos sobre los criterios normativos vigentes, en lo que atañe a las materias de asuntos laborales colectivos.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION. CONTRALOR Y NORMA. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 886
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN LEGISLACION Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO INTERPRETACIÓN Y RECURSOS

ACCIONES:

1. Asesorar y elaborar propuestas de dictámenes respecto de trámites de reclamos, denuncias y recursos administrativos del personal en cuestiones vinculadas con el empleo o su contratación.
2. Brindar asistencia técnica en las materias a su cargo tanto a las unidades de personal como a los servicios jurídicos de las jurisdicciones y entidades.
3. Elaborar los proyectos de interpretación de las normas que rijan la relación laboral o contractual y que establezcan criterios de alcance general y obligatorio para el sector público provincial.
4. Redactar el proyecto de digesto de doctrina, criterios, interpretaciones y jurisprudencia en materia de relaciones laborales del Sector Público Provincial.
5. Diligenciar los requerimientos judiciales que en la materia se deriven a la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública, gestionando la oportuna respuesta.
6. Asesorar sobre los criterios normativos vigentes, en lo que atañe a interpretación y recursos del Estado Provincial en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones o convenios colectivos.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLEFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. N.º 1.º DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N.º 498/07 SRR
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN LEGISLACION Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE LABORAL

ACCIONES:

1. Elaborar las propuestas de dictámenes sobre proyectos y normas de orden legal o reglamentario destinadas a regular las condiciones y medio ambiente del desarrollo de la actividad laboral en el Sector Público.
2. Proponer y elaborar la normativa pertinente así como asesorar en materia de condiciones y medio ambiente laboral.
3. Intervenir en la tramitación de reclamos, denuncias y recursos administrativos del personal en cuestiones vinculadas con las condiciones y medio ambiente laboral.
4. Asesorar en los procesos de negociaciones colectivas de trabajo del sector público provincial y en los de resolución de conflictos colectivos surgidos como consecuencia de las condiciones y medio ambiente laboral.
5. Asistir a los representantes del Estado Provincial en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones o convenios colectivos sobre los criterios normativos vigentes, en lo que atañe a las condiciones y medio ambiente laboral.
6. Asesorar respecto a la aplicación de las normas de higiene y seguridad del trabajo.

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

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 SGG
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

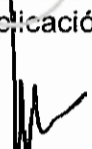
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS


ACCIONES:

1. Diseñar los sistemas y procedimientos adecuados para la selección, evaluación, promoción, desarrollo, incentivos y retribución del personal.
2. Supervisar la adecuación de los perfiles de puestos, definidos por las jurisdicciones para la cobertura de vacantes, con las responsabilidades del mismo.
3. Participar en la formulación de la política de selección de personal para cargos vacantes, mediante concursos, participando del proceso.
4. Colaborar con el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial y con el asesoramiento a las autoridades superiores en la materia, en cuanto a responsabilidades inherentes a los perfiles de puestos de la administración pública provincial.
5. Proponer perfiles de puestos o cargos genéricos.
6. Asegurar la realización de los controles adecuados respecto a la aplicación de la normativa vigente en materia de administración de personal.
7. Elaborar proyectos de normas relacionadas a reglamentaciones, y circularizar normas, procedimientos y dictámenes que deban ser de conocimiento de las unidades de recursos humanos.
8. Supervisar la aplicación del sistema de Evaluación de Desempeño.

ES
C
D
P
D
M
A
L


(sc) JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DISEÑO, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 075/07 SGO
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE LEGALIDAD

DEPARTAMENTO DE CARRERA, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

ACCIONES:

1. Aplicar los sistemas de selección, evaluación, promoción, y desarrollo del personal.
2. Elaborar los documentos necesarios a utilizarse en los procesos de concursos, relativos a los descriptivos de puestos y las exigencias en materia de competencias laborales a satisfacer por el personal.
3. Ejecutar la política de selección de personal para cargos vacantes, mediante el llamado a concurso.
4. Investigar y elaborar distintas propuestas para la definición de perfiles de puestos o cargos genéricos.
5. Proponer, coordinar y ejecutar metodologías para la evaluación de desempeño del personal.
6. Participar en los procesos de concursos en los que sea designado.
7. Controlar la aplicación de la normativa vigente en los proyectos de instrumentos legales referida a llamados a concursos.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO BUTZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N. 655/07 SGA
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE LEGALIDAD

DEPARTAMENTO CONTROL DE LEGALIDAD

ACCIONES:

1. Controlar la aplicación de la normativa respecto a designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, reubicaciones, bonificaciones, altas y bajas de personal.
2. Analizar y verificar el encuadre legal de los proyectos de instrumentos legales que guarden relación con las medidas de administración de personal mencionadas en la acción nº1.
3. Controlar el registro de las designaciones, promociones, transferencias, reubicaciones, adscripciones, bonificaciones, altas y bajas de personal.
4. Asesorar a las distintas unidades de recursos humanos jurisdiccionales respecto a los temas de su competencia.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DISEN. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 448/07 RES
GOBERNACION

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS


DIRECCION GESTIÓN PERSONAL

ACCIONES:

1. Administrar el legajo único del personal.
2. Supervisar el registro de las asistencias, licencias, permisos, y medidas disciplinarias y la aplicación del régimen correspondiente.
3. Supervisar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios, cómputo de antigüedad y trámites jubilatorios, y la aplicación de los regímenes correspondientes para cada caso.
4. Asesorar al personal respecto a los regímenes de licencias, antigüedad y asignaciones familiares.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIRECCION. CONTROLOR Y NORM. LEGIS. PROV.
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 2004
GOBERNACION

625


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION GESTIÓN PERSONAL

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES

ACCIONES:

1. Emitir certificaciones que acrediten los servicios brindados a lo largo de la vida laboral de los agentes y ex agentes.
2. Supervisar los legajos jubilatorios en los aspectos de contenido y forma y la carrera administrativa de los agentes activos y pasivos.


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

ES COPIA DIGITAL

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIR. DE PLAN. ECON. Y ADM. (FBI) 41PM

AUTORIZADO POR RES. N° 666/07 SPS

GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION GESTIÓN PERSONAL

DEPARTAMENTO ANTECEDENTES

ACCIONES:

1. Supervisar el registro de los datos ingresados al Legajo Digital y la actualización del legajo único del personal incorporando al Legajo Original la documentación remitida por las jurisdicciones.
2. Verificar la incorporación y el registro en el legajo duplicado jurisdiccional y Legajo Digital de las menciones y premios otorgados y medidas disciplinarias aplicadas.
3. Custodiar el legajo Original de los agentes y duplicados de ex agentes.
4. Responder a requerimientos de la justicia y de áreas encargadas de los sumarios, respecto al personal de la Administración Central del Poder Ejecutivo y Organismos Autárquicos y/o Descentralizados.

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

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

BOISN. CENTRALON Y NORM. LEGIS. CHACO

ANTORIZADO POR RES. N° 000/07 CHACO

GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION GESTIÓN PERSONAL

DEPARTAMENTO CÓMPUTO Y LICENCIAS

ACCIONES:

1. Controlar el registro de Licencias y Permisos de todo el personal de la Administración Pública Provincial.
2. Supervisar el registro de toda novedad de los agentes en cuanto a la aplicación del régimen de licencias, permisos y antigüedad.
3. Intervenir en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes en cuanto a licencias y antigüedad aplicando los regímenes correspondientes.
4. Capacitar a los responsables de las jurisdicciones en materia de licencias y permisos.
5. Analizar y verificar el encuadre legal de los proyectos de instrumentos legales que guarden relación con licencias, antigüedad y permisos.
6. Controlar que los reconocimientos de servicios de organismos públicos y privados hayan sido extendidos por autoridad competente y cumplan con todos los requisitos de contenido y forma.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CONTROLOR Y HON. LEGISLATIVO
AUTORIZADO POR RES. Nº 655/07 DEL
GOBIERNO

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SISTEMA INFORMÁTICO Y CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

1. Administrar el sistema informático de Recursos Humanos.
2. Efectuar auditorías en las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, a efectos de determinar la confiabilidad de las liquidaciones de haberes del personal de los distintos escalafones.
3. Llevar y controlar el registro de los cargos cubiertos y vacantes.
4. Administrar el sistema de registros de novedades de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.
5. Supervisar los registros incorporados por las jurisdicciones a la base de datos de la Planta Orgánica Nominal.
6. Administrar la seguridad de accesos al sistema informático de Recursos Humanos.
7. Mantener el registro estadístico de Recursos Humanos.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DIR. GEN. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 000/07 EER
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expediente 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 Dirección general.
4. Visar y elevar el despacho diario del Director General.
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 asuntos de mero trámite que no requieran ser ordenados por el Director General.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 156/97 000
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES ESTRATÉGICAS
Y/O INTERJURISDICCIONALES**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar las compras y contrataciones para aquellas adquisiciones que revistan el carácter de estratégico y/o interjurisdiccional, efectuando los procedimientos necesarios para su cumplimiento y asegurando la optimización en el uso de sus recursos, transparencia y la satisfacción de las necesidades de la jurisdicción.

ACCIONES:

1. Registrar el Plan Anual de Contrataciones y elaborar el plan de ejecución para aquellas adquisiciones que revistan el carácter estratégico y/o interjurisdiccional asignado por la UOSAC.
2. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del estado de ejecución del Plan Anual de Contrataciones a su cargo, con el fin de detectar desvíos de las asignaciones originales y/o la necesidad de producir modificaciones, relacionando estas acciones con la planificación, presupuestación y control de ejecución de las metas físicas.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales, prestando apoyo administrativo a las comisiones Evaluadora y de Recepción de Bienes.
4. Establecer la urgencia, necesidad u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Contrataciones.
5. Supervisar los procesos de adquisición de los bienes y servicios.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO BUZ DIAZ

DIRECTOR

DE BIENES, CONTROL Y REGIMEN LEGAL

AUTORIZADO POR RES. N° 083/07 254

GOBERNACION

625


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES ESTRATÉGICAS
Y/O INTERJURISDICCIONALES


DIRECCIÓN DE COMPRAS

ACCIONES:

1. Verificar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad a los procedimientos relativos a las contrataciones.
2. Controlar que se realice la rotación adecuada de invitaciones a los proveedores.
3. Supervisar que los expedientes de compras recibidos cumplan con todos los requisitos legales.
4. Asesorar a los departamentos bajo su dependencia de las leyes, decretos reglamentaciones y procedimientos relativos a las contrataciones.
5. Controlar que los proyectos de acto administrativo, de autorización y de adjudicación, cumplan con los requisitos legales y elevarlas al nivel correspondiente.
6. Recepcionar las ofertas, y resguardarlas hasta el momento de la apertura de sobres.
7. Recibir las garantías de oferta para su resguardo.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROBERTO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CONTADOR Y NORM. LEGISLACION
AUTORIZADO POR RES. N° 253/07 CIA
GUBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN INICIAL

ACCIONES:

1. Recibir los expedientes o actuaciones de compra y verificar que cumplan con todos los requisitos legales.
2. Confeccionar los proyectos de acto administrativo de autorización al llamado y elevarlas a la Dirección.
3. Generar las bases y pliegos de condiciones, enviando las correspondientes invitaciones a los proveedores.
4. Efectuar las publicaciones según corresponda.
5. Verificar que los proveedores seleccionados reúnan las condiciones necesarias.
6. Responder las notas aclaratorias solicitadas por los proveedores.

Es: ~~JUAN MANUEL PEDRINI~~
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

u
~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~
DIRECTOR
COMISION. CENTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 SSG
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

ACCIONES:

1. Realizar el acto de apertura de las ofertas controlando que la misma cumpla con los requisitos establecidos.
2. Incorporar las actas de apertura de las ofertas al sistema de compras, generando el correspondiente cuadro comparativo.
3. Solicitar la designación de la Comisión de preadjudicación.
4. Incorporar al sistema el resultado de la preadjudicación.
5. Confeccionar los proyectos de acto administrativo de adjudicación, elevándolas al nivel correspondiente.
6. Emitir y entregar las órdenes de compra a los proveedores adjudicados.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO BUJE DIAZ

DIRECTOR

DIR. CONTROL Y NOM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 082/07 SGO

REGISTRACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES ESTRATÉGICAS
Y/O INTERJURISDICCIONALES

DIRECCION DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCION Y ALMACÉN DE BIENES

ACCIONES

1. Supervisar la recepción de los bienes, verificando que se correspondan con las descripciones detalladas en la orden de compra.
2. Controlar todas las registraciones de acuerdo con las disposiciones emanadas de la UOSAC y de la Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales o según los procedimientos aprobados al efecto.
3. Determinar la necesidad de efectuar controles o pruebas que aseguren el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes solicitados, y asegurar que las mismas se realicen, pudiendo para ello solicitar el apoyo y dictamen de otras áreas del Poder Ejecutivo, o terceros capacitados.
4. Controlar que los bienes recepcionados se mantengan en buen estado y resguardados.
5. Controlar periódicamente el stock permanente.
6. Realizar auditorías a las jurisdicciones para corroborar el real ingreso de las mercaderías.

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

ESTOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO QUIZ-DIAZ

DIRECTOR

DICION. CONTROLOR Y NORM. LEGISLACION

AUTORIZADO POR RES. N° 005/07 DEO

GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES ESTRATEGICAS
Y/O INTERJURISDICCIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Verificar que las solicitudes de compra ingresadas reúnan las condiciones formales para ser tramitadas.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Asegurar el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección efectuando los trámites administrativos preestablecidos.
5. Recibir, despachar y resguardar toda la documentación entrante o saliente.
6. Llevar el despacho de la Dirección General, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
7. Efectuar el registro y/o protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Dirección General y su correspondiente clasificación y archivo.

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

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROL Y REG. JURISDICCIONALES
AUTORIZADO POR RES. N° 0574/00
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE BIENES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Actuar como Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes conforme lo previsto en el Capítulo VIII, Sección A, artículo 140 de la Ley N° 4787 de Administración Financiera del Sector Público de la Provincia del Chaco, para el ordenamiento y supervisión de los Bienes Patrimoniales del Estado.

Aprobar las normas, sobre administración, tipificación, catalogación, utilización, mantenimiento, custodia, enajenación, permuta, donación, baja, valuación, relevamiento, inventario y registración contable de los bienes muebles, inmuebles, rodados y semovientes que componen el patrimonio de la Administración Pública Provincial

Administrar los Registros de Bienes Patrimoniales del Estado.

ACCIONES:

1. Administrar el inventario permanente de los bienes muebles, inmuebles, rodados y semovientes del patrimonio provincial.
2. Realizar verificaciones parciales o totales de los estados patrimoniales de los Servicios Administrativos Financieros jurisdiccionales.
3. Propiciar medidas que permitan mantener actualizado el inventario, ubicación, responsables y valuación de los bienes del Estado.
4. Elaborar la reglamentación de la forma y oportunidad para la realización de censos parciales o integrales.
5. Impartir instrucciones para las verificaciones físicas de los bienes muebles y semovientes, la documentación de los vehículos, su estado de regularidad y las condiciones de los inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Provincial.
6. Mantener actualizado un sistema de información y gestión para la administración, disposición, incorporación, ampliación, reparación y/o baja de bienes físicos del Estado Provincial.
7. Disponer y registrar los bienes físicos declarados innecesarios para la gestión estatal mediante la transferencia, locación, renta, permuta o cualquier otra forma que implique transferencia o no de dominio.
8. Disponer la Reglamentación y procedimientos que aseguren la incorporación de bienes físicos al patrimonio del Estado Provincial ya sea por adquisición, aceptación de donación, permutas, herencias vacantes y cualquier otro procedimiento que registre el ingreso.
9. Ordenar la instrucción de sumarios administrativos ante la comprobación de irregularidades en la gestión de bienes, elevando al Tribunal de Cuentas las respectivas actuaciones.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CONTRATACION Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 008/02 SCS
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE BIENES

DEPARTAMENTO REZAGOS

ACCIONES:

1. Recepcionar, registrar su ingreso y resguardar la totalidad de los bienes declarados en desuso por las diferentes jurisdicciones.
2. Comprobar la coincidencia entre el bien ingresado por baja con el instrumento legal y la documentación respectiva.
3. Mantener actualizada la base de datos de bienes en depósito.
4. Determinar e informar respecto de aquellos bienes susceptibles de utilización por dependencias de la Administración Pública Provincial o por instituciones de bien público procediendo a su perfeccionamiento mediante instrumento legal pertinente.
5. Registrar la transferencia e informar a la Dirección de Registros Patrimoniales las alias de bienes que fueran declarados en desuso por una jurisdicción y transferidos desde esa área a otras jurisdicciones.
6. Elaborar anualmente el registro de bienes dispuestos para incineración, destrucción o su eventual ofrecimiento en carácter de donación a instituciones de bien público.
7. Confeccionar y elevar para su consideración los proyectos de actos administrativos necesarios para la donación o destrucción de bienes que carecen de utilidad y valor comercial.
8. Supervisar la incineración y destrucción de bienes declarados a tal efecto sin utilidad y valor comercial.
9. Organizar y realizar los Remates Oficiales de aquellos bienes declarados en desuso.
10. Confeccionar y elevar los proyectos de instrumentos legales necesarios para la realización y posterior aprobación de la subasta pública.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS PATRIMONIALES
AUTORIZADO POR RES. N° 658/97 SSB
GOBERNACION

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE BIENES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
3. Recibir, despachar y resguardar, toda la documentación entrante y saliente.
4. Llevar el despacho y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Dirección General.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
QUIEN, CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 SED
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE BIENES

DIRECCIÓN DE CENSOS Y CONTROLES

ACCIONES:

1. Planificar la realización de censos parciales o totales en cada jurisdicción respecto de bienes muebles, semovientes, inmuebles y medios de transporte.
2. Programar inspecciones periódicas en las jurisdicciones que correspondan, con el fin de comprobar la existencia, estado, identificación y conservación de los bienes.
3. Solicitar informes a la Dirección de Control Registral respecto de las actualizaciones que se produzcan en el inventario de los bienes que ingresan al patrimonio de cada jurisdicción.
4. Establecer los requisitos básicos para la realización de relevamientos en las áreas correspondientes.
5. Establecer pautas de desempeño para los responsables de bienes en lo referente al Régimen Patrimonial supervisando su cumplimiento.
6. Proponer las medidas a adoptar ante la detección de irregularidades o anomalías en el estado, conservación y existencia de bienes.
7. Elaborar la Tabla General de Vida Útil estimada para los bienes.
8. Mantener ordenado, actualizado y en correcto estado de conservación un archivo general de documentos relacionados con las actividades de su competencia.
9. Instruir respecto de las pautas de control, toda vez que se produzca la transferencia o devolución de bienes entre jurisdicciones y dentro de ellas.
10. Formular y proponer los planes de mantenimiento a implementarse para cada tipo de bien de la Administración Pública Provincial.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO RUIZ BIAZ

DIRECTOR

REGION. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 626/07 SSB
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE CENSOS Y CONTROLES

DEPARTAMENTO DE BIENES REGISTRABLES

ACCIONES:

1. Proponer el cronograma anual de actividades destinado a proyectar las tareas de relevamiento en cada jurisdicción.
2. Realizar relevamientos periódicos en las distintas jurisdicciones con el fin de comprobar la existencia, estado, identificación, documentación existente y conservación de los bienes patrimoniales.
3. Comunicar la detección de irregularidades o anomalías en el estado, conservación y existencia de los bienes patrimoniales.
4. Proceder a la realización de censos parciales o totales según lo determine la superioridad.
5. Mantener un registro ordenado de los relevamientos realizados en cada jurisdicción, con sus novedades respectivas.
6. Realizar un seguimiento de los planes de mantenimiento propuestos para cada tipo de bien.
7. Supervisar controles y verificación in-situ de certificados de coberturas de seguros, patentes y otros gravámenes sobre los rodados, la vigencia y el vencimiento de los mismos.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DIR. CENTRAL Y NORO. DE B. I. Y T.
AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 C.C.
GOBERNACIÓN

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO
DIRECCIÓN DE CENSOS Y CONTROLES

DEPARTAMENTO DE BIENES NO REGISTRABLES

ACCIONES:

1. Proponer el cronograma anual de actividades destinado a proyectar las tareas de relevamiento en cada jurisdicción.
2. Realizar relevamientos periódicos en las distintas jurisdicciones con el fin de constatar la existencia, estado, identificación y conservación de los bienes muebles y semovientes.
3. Comunicar la detección de irregularidades o anomalías en el estado, conservación y existencia de los bienes muebles y semovientes.
4. Programar y realizar censos parciales o totales.
5. Mantener un registro de los relevamientos realizados en cada jurisdicción, con sus novedades respectivas.
6. Realizar un seguimiento de los planes de mantenimiento propuestos para cada tipo de bien.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL.

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 005/57 FOR
GOBERNACION

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE BIENES

DIRECCIÓN DE CONTROL REGISTRAL

ACCIONES:

1. Establecer criterios de tipificación y catalogación de bienes muebles, semovientes, inmuebles y rodados.
2. Supervisar el registro de responsables de los bienes registrables y no registrables de cada jurisdicción, a los efectos de su actualización.
3. Unificar los criterios de elaboración de instrumentos legales respaldatorios de los movimientos patrimoniales ocurridos en el ámbito de cada jurisdicción como así también entre ellas.
4. Proponer a las áreas de Patrimonio de cada jurisdicción las medidas a adoptar ante la detección de irregularidades o anomalías en la recepción de bienes.
5. Suministrar a la Dirección de Censos y Controles la información necesaria para la realización de los relevamientos.
6. Realizar verificaciones parciales o totales de los estados patrimoniales de los distintos servicios administrativos de la Administración Pública Provincial.
7. Supervisar y elevar los balances que de conformidad con las normas legales en vigencia deban incorporarse a la Cuenta General del Ejercicio.
8. Actualizar periódicamente el listado del catálogo de bienes de capital.
9. Formular las metodologías para las valuaciones de bienes.
10. Supervisar la actualización de las valuaciones efectuadas sobre los bienes del Estado Provincial.
11. Participar en la elaboración de la Tabla General de Vida Útil estimada para los bienes.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~
DIRECTOR

~~DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL REGISTRAL~~
AUTORIZADO POR RES. N° 400/07 DEL
GOBIERNO

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO DE VALUACIONES

ACCIONES:

1. Aplicar la metodología más adecuada para las valuaciones de los bienes.
2. Asesorar a los organismos de la Administración Pública Provincial que lo requieran respecto de la valuación de todo tipo de bienes.
3. Determinar los valores correspondientes de los bienes del patrimonio de la Administración Pública Provincial con motivo de su venta, reposición, adquisición o inventario.
4. Requerir a la Dirección Censos y Controles informes del estado de los bienes con el fin de realizar su correcta valuación.
5. Recabar de los organismos provinciales los antecedentes catastrales y los planos de inmuebles correspondientes.
6. Asesorar a la Dirección en la elaboración de la Tabla General de Vida Útil estimada para los bienes.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

27
RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION CENTRAL Y NORM. L.F.B.S. ATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 RES
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRACIÓN PATRIMONIAL

ACCIONES:

1. Asesorar a los Servicios Administrativos Financieros Jurisdiccionales respecto de la registración de altas, bajas, transferencias, comodatos y modificaciones que se produzcan en los bienes.
2. Solicitar a los Servicios Administrativos Financieros Jurisdiccionales la actualización de los responsables de los bienes registrables y no registrables.
3. Preparar la información necesaria para la realización de relevamientos o censos.
4. Recepcionar y controlar los estados patrimoniales de los distintos Servicios Administrativos Jurisdiccionales.
5. Formular las observaciones que resulten del análisis de los estados patrimoniales para su correspondiente trámite.

ES COPIA DIGITAL

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 658/07 800

GOBERNACION

DIRECCIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIONES

ACCIONES:

1. Proponer los criterios de tipificación y catalogación a los bienes muebles, semovientes, inmuebles y rodados.
2. Verificar el cumplimiento del encuadre jurídico de los instrumentos legales respaldatorios de los movimientos patrimoniales ocurridos en el ámbito de cada jurisdicción, como así también entre ellas.
3. Sugerir las modificaciones necesarias para aquellos casos que no se ajusten a las normas legales en vigencia.
4. Recepcionar la norma o instrumento legal por el cual un bien registrable o no registrable se da de baja, de alta o se realiza una transferencia del patrimonio.
5. Proponer a las áreas de patrimonio de las Jurisdicciones las medidas a adoptar ante la detección de irregularidades o anomalías en la recepción de bienes.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLEO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 682/07-005

REGISTRACION

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Participar en el diseño e implementación en la Administración Pública Provincial de los mejores sistemas de arquitectura orgánico-funcional, con el propósito de dotar a las organizaciones de la flexibilidad necesaria para mejorar la gestión institucional e intervenir en el proceso de aprobación de las estructuras organizativas.

ACCIONES:

1. Proponer y analizar programas de rediseño de la estructura organizacional del Estado Provincial
2. Proponer políticas y normas en materia de estructuras organizativas para los organismos de la Administración Provincial.
3. Intervenir en el trámite para la creación, adecuación, fusión o supresión de estructuras organizativas y sus correspondientes objetivos, responsabilidades primarias y acciones, con el objeto de lograr un armónico funcionamiento de las unidades administrativas
4. Mantener actualizada y disponible toda la información generada en materia de estructuras organizativas, posibilitando el acceso a la misma a través de medios digitales.

(sc JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CENTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 688/07 SER
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

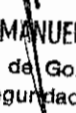
DIRECCION DE COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar, controlar y supervisar las actividades vinculados con la operación y mantenimiento del sistema de comunicaciones de la Administración Pública Provincial.

ACCIONES:

1. Elaborar anualmente el plan de actualización tecnológica para la operación y mantenimiento del sistema de comunicaciones.
2. Establecer y verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares en los sistemas de comunicación.
3. Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de las tecnologías de comunicación, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
4. Organizar y controlar los proyectos de comunicación.
5. Asistir a la gestión y utilización de los bienes de comunicación.
6. Colaborar en la tarea de actualización y especialización de los recursos humanos dedicados a las actividades comunicacionales.
7. Entender en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de comunicación.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVO
AUTORIZADO POR RES. N° 499/07 SUB
GOBERNACION

625


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

ACCIONES:

1. Administrar el uso de las frecuencias asignadas y sistematizar los estudios necesarios para la aprobación de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico o similar, que en un futuro pueda implantarse.
2. Brindar asistencia técnica a todas las jurisdicciones de la Administración Central del Poder Ejecutivo.
3. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y ampliación de los sistemas de comunicaciones radioeléctricas.
4. Tramitar autorizaciones de redes radioeléctricas ante el Organismo específico de la Nación.
5. Brindar apoyo radioeléctrico durante los desplazamientos del Poder Ejecutivo, manteniendo el equipamiento en óptimas condiciones en todo el territorio provincial.
6. Canalizar y diligenciar con celeridad los mensajes recibidos manteniendo reserva y confidencialidad.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y MEDIOS AUDIOVISUALES
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 S20
CHARRINGA

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO TELEFONÍA FIJA

ACCIONES:

1. Estudiar, proyectar y asesorar en todo lo que respecta a compra, alquiler, mantenimiento e implementación de sistemas de comunicaciones en lo concerniente a telefonía fija y la realizada con tecnología Volp en el Estado Provincial.
2. Elaborar, proponer, y evaluar los proyectos de redes de telefonía fija y la realizada con tecnología Volp.
3. Controlar las obras de redes de telefonía fija y tecnología Volp llevadas a cabo por terceros.
4. Realizar el mantenimiento de todos los sistemas de comunicaciones que involucren telefonía fija y tecnologías Volp, instaladas dentro del ámbito de la administración pública.
5. Asesorar y administrar las instalaciones de líneas telefónicas fijas y tecnología Volp.
6. Gestionar la adquisición de servicios telefónicos fijos y tecnología Volp, y las migraciones a nuevas tecnologías.
7. Administrar el servicio de telefonía fija respecto a perfiles, costos y la relación con empresas prestatarias.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIR. DE BIEN. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 0000/07 SUB

GOBERNACION

625


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO TELEFONÍA MÓVIL

ACCIONES:

1. Asesorar y evaluar la demanda de servicios y sistemas de telefonía móvil procurando satisfacer en forma razonable y equitativa las necesidades en todo el ámbito del Gobierno Provincia del Chaco.
2. Proyectar y administrar la Red única de Comunicación de Telefonía móvil de la Provincia, y la interacción con las jurisdicciones y reparticiones provinciales que corresponda.
3. Gestionar la adquisición de los servicios de telefonía móvil u otros servicios de comunicaciones móvil y las migraciones a nuevas tecnologías.
4. Analizar y asesorar respecto a la oferta de nuevas tecnologías complementarias o sustitutas a la telefonía móvil.
5. Administrar el servicio de telefonía móvil respecto a perfiles, servicios, costos y la relación con empresas prestatarias.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROBERTO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
BOJEN. CENTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 GOB
GOBERNACION

625


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

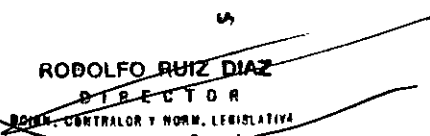
DEPARTAMENTO LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES Y AUDIO

ACCIONES:

1. Realizar periódicamente mantenimiento técnico, preventivo y/o correctivo, con el fin de asegurar el funcionamiento pleno de los sistemas de telecomunicaciones de la base de telecomunicaciones de Casa de Gobierno.
2. Realizar las reparaciones del equipamiento de comunicaciones y audio que se encuentren fuera de servicio.
3. Brindar el servicio de audio, grabación y musicalización en las reuniones y en los actos que participe el Gobernador y el Vice Gobernador, en cualquier punto de la Provincia.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

SECRETARÍA DE LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 042/07 SGO
GOBERNACION

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar el control interno de la Jurisdicción y producir los informes del estado de gestión, conforme las pautas aprobadas por los Órganos Rectores en la materia.

ACCIONES:

1. Planificar las actividades de control interno de la Jurisdicción, elaborando el Plan Anual correspondiente que deberá ser aprobado por el Órgano Rector.
2. Controlar la gestión integral de la Jurisdicción enfocada en sus etapas preventiva, operativa y evaluativa; de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 de la Ley Nº 4787.
3. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluarlos en sentido presupuestario, económico, financiero, normativo y de gestión.
4. Asesorar respecto de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
5. Constatar la confiabilidad de la documentación que, como antecedente, se ha utilizado en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
6. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
7. Expedirse, en el ámbito de su competencia, sobre todo estado informativo contable emitido por la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CENTRAL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 SGO
GOBERNACION

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (UPS)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar la estructura programática jurisdiccional y elaborar el proyecto de presupuesto sectorial anual y plurianual, de acuerdo a las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos y los procedimientos establecidos por el Órgano Rector del Sistema Presupuestario Provincial; confeccionar los proyectos de compensación de partidas y rediseño del presupuesto; ejercer el control de gestión a través de indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social aprobados por la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados.

ACCIONES:

1. Elaborar, siguiendo las instrucciones de sus superiores jerárquicos, los programas y el presupuesto anual y plurianual de la jurisdicción.
2. Elaborar los proyectos de compensación de partidas y el rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
3. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria que le solicite el Órgano Rector del Presupuesto Provincial, y los indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social que le solicite la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados.
4. Mantener actualizado el Marco Lógico de la jurisdicción y enviar a la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados todas las modificaciones introducidas en sus matrices.
5. Coordinar la recolección y efectuar la sistematización de información referente a los programas en ejecución, manteniendo actualizadas las bases de datos
6. Actuar como unidad de enlace con el Servicio de Información Territorial y con la Dirección de Estadística y Censos de la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados, manteniendo actualizada la información georeferenciada y estadística jurisdiccional.
7. Asesorar y capacitar a los ejecutores de los programas de la jurisdicción, en consonancia con los lineamientos que sobre el particular le indique la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados.
8. Analizar y sistematizar las experiencias extraídas del proceso de seguimiento para mejorar la formulación de los programas y su implementación territorial;
9. Actuar como unidad de enlace con la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados manteniendo actualizada la información reportada al Sistema de Información para la toma de decisiones.
10. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad de la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
 DIRECTOR

DIR. CENTRAL Y NOROCC. LEGISLATIVA
 AUTORIZADO POR RES. N° 005/07 300
 GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (UPS)

DEPARTAMENTO PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Preparar los planes, programa y proyectos de la jurisdicción, contribuyendo a asegurar la equidad territorial y contemplando la inclusión de indicadores de gestión y presupuestaria.
2. Participar en el proceso de programación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento
3. Ampliar las metodologías criterios definidos en la jurisdicción para la inclusión de la dimensión territorial de los planes, programas y proyectos sectoriales.
4. Consolidar el plan operativo anual para la ejecución de los programas, asegurando su consistencia con el presupuesto jurisdiccional, y la articulación de los procesos de coordinación interinstitucional involucrados.
5. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria solicitados por el Órgano Rector del Presupuesto Provincial, y los indicadores de eficacia, eficiencia y beneficio social solicitados por la Secretaria de Planificación y Evaluación de Resultados.
6. Mantener actualizada la red programática y el banco de so proyectos de compensación de partidas y en le rediseño de presupuesto sectorial, contribuyendo a asegurar la equidad territorial en la ejecución de los programas jurisdiccionales.
7. Participar en la elaboración de los proyectos de compensación de partidas y en el rediseño del presupuesto sectorial, contribuyendo a asegurar la equidad territorial en la ejecución de los programas jurisdiccionales.
8. Efectuar diagnósticos expeditivos de situación que contribuyen a mejorar el diseño de los programas, así como s eficiencia, eficacia y efectividad para la consecución de sus objetivos y resultados.
9. Intervenir en el análisis y la integración, en casos que corresponda, de las propuestas presentadas por los actores institucionales locales en los panes y programas que correspondan a las unidades de desarrollo territorial.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

OFICINA DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 055/07 SSB

GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (UPS)

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO E INFORMACION

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción y de los procesos de coordinación interinstitucionales involucrados, detallando los avances alcanzados y los desvíos.
2. Intervenir en la generación, consolidación y difusión de la información producida por la ejecución y difusión de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción en las Unidades de Desarrollo Territorial.
3. Efectuar el control de gestión de planes, programas y proyectos de la jurisdicción conforme las modalidades establecidas.
4. Elaborar informes relacionados con los aspectos técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de los planes, programas y proyectos e la jurisdicción.
5. Informar y asesorar a las unidades de organización sustanciales intervinientes en la ejecución de los planes, programas y proyectos las medidas correctivas a introducir a efectos de contribuir a la consecución de los resultados esperados.
6. Participar en la elaboración de estándares e indicadores de desempeño y metas de medición con el objeto de evaluar el nivel del logro alcanzado en los objetivos
7. Revisar y participar en la actualización del conjunto de indicadores y medios de verificación incluidos en la estructura programática jurisdiccional.
8. Analizar y sistematizar las experiencias extraídas del proceso de seguimiento para mejorar la formulación de los programas y su implementación territorial.
9. Actuar como unidad de enlace con al secretaria de planificación y Evaluación de información para la toma de decisiones.
10. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad civil para el seguimiento de la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 089/07 888
GOBERNACION

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejercer las funciones administrativo-contables, en el marco de la Ley N° 4787 de Administración Financiera, referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.

ACCIONES:

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y controlar su ejecución.
2. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimiento de fondos, presupuestario, sub-responsable y patrimonial.
3. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
4. Informar a la superioridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
6. Verificar la existencia de crédito presupuestario con carácter previo al inicio de los trámites, y mantener actualizada y disponible para consulta la información sobre ejecución presupuestaria.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Supervisar la liquidación de haberes del personal de la jurisdicción.
9. Elevar a los respectivos Organismos de Contralor, la documentación requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia, en cuanto a formas y plazos de presentación.
10. Proveer a las "Unidades de Planificación Sectorial y Auditoría Interna" la información requerida de acuerdo a sus competencias.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO RUIZ DIAZ
 DIRECTOR
 SOCIEDAD, CONTRALOR Y NORM. LEGIS. CHACO
 AUTORIZADO POR RES. N° 082/07 SGP
 GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Jurisdicción.
3. Revisar y controlar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
4. Preparar la documentación técnica acorde a cada procedimiento de contratación que deba efectuarse.
5. Controlar que se realice la rotación adecuada de invitaciones a los proveedores.
6. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que tramiten por la Dirección de Administración.
7. Recepcionar las ofertas y garantías, resguardándolas hasta el momento de la apertura de sobres y posterior adjudicación, respectivamente.
8. Intervenir en la recepción de bienes o servicios cuya adquisición se tramite a través de la Dirección de Administración.

ES COPIA ORIGINAL

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 652/07 889
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO GESTION DE BIENES

ACCIONES:

1. Centralizar las Altas, Bajas y Transferencias de bienes patrimoniales afectados a la Jurisdicción.
2. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
3. Mantener actualizada la información y documentación referente a los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, observando la reglamentación emanada por el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
4. Intervenir en los trámites de locaciones de inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la Jurisdicción, manteniendo un registro ordenado de los mismos.
5. Actualizar la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, efectuando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
6. Registrar y realizar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, relevamientos de forma periódica de los bienes de la Jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
7. Comunicar a la superioridad la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
8. Confeccionar los balances mensuales de inventario y su actualización

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 093/07 000
GOBERNACION

6 2 5


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

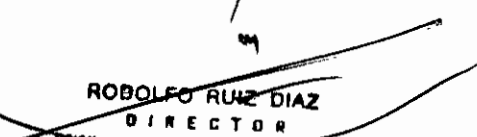
DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES:

1. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos de la Jurisdicción.
2. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia
3. Efectuar el cálculo, liquidación y respectivas declaraciones juradas de las retenciones correspondientes a tributos nacionales y provinciales a realizar sobre los proveedores de la Jurisdicción.
4. Realizar la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por la Jurisdicción de acuerdo al presupuesto y estructura programática vigente.
5. Controlar la ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la Jurisdicción, informando a la superioridad la necesidad de refuerzos de partidas coordinando con la Unidad de Planificación Sectorial de la Jurisdicción.
6. Emitir 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.
7. Efectuar el cierre mensual de la Ejecución Presupuestaria, como sí también el cierre anual del Ejercicio Financiero, emitiendo los Balances correspondientes.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 088
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCIONES:

1. Recepcionar y custodiar los fondos confiados a su responsabilidad, observando la reglamentación que rige la materia.
2. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas corrientes.
3. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados.
4. Realizar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias, emitiendo los respectivos comprobantes y presentando las declaraciones juradas en los plazos previstos.
5. Solicitar la apertura de cuentas judiciales y realizar el control y preparación de las boletas de depósitos de cada retención efectuada en virtud de orden judicial.
6. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para la jurisdicción.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION, CONTROLADOR Y HONOR. LEGISLATIVO
AUTORIZADO POR RES. N° 888/87 800
DESIGNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO RENDICIONES

ACCIONES:

1. Recepcionar la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería jurisdiccional y la Tesorería General de la Provincia.
2. Controlar que las sumas a rendir mensualmente al Tribunal de Cuentas de la Provincia observen plena coincidencia con los importes reflejados en los respectivos Estados de Ejecución del Presupuesto.
3. Preparar las Rendiciones de Cuentas Mensuales y la Integración de la Cuenta General del Ejercicio de la Jurisdicción, con ajuste a las Normas sobre Rendiciones de Cuentas del Sector Público Provincial.
4. Mantener un archivo con copias de las documentaciones referida a las Rendiciones, como asimismo de las Rendiciones Universales que hayan sido devueltas por el Tribunal de Cuentas.
5. Intervenir en forma conjunta con los departamentos de la Dirección en la evaluación y respuesta de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones mensuales y/o universales.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCIÓN, CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. R° 688/67 200
GOBERNACION

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública.

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 de Coordinación y Gestión Pública.
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.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CENTRAL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 092/07 SGG
GOBERNACION

625


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION


SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

OBJETIVOS:

- Asistir a la Secretaría General de la Gobernación en los procesos relacionados con leyes, decretos y convenios.
- Coordinar y supervisar la edición del Boletín Oficial, en un todo conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Asegurar la existencia de la información técnica, antecedentes y demás elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLEO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

UNION. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA

ANTORIZADO POR RES. N° 000/07 SCS

XXXXXXXXXXXX

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA

DEPARTAMENTO LEGAL

ACCIONES:

1. Asesorar en temas jurídicos que sean requeridos por el Secretario General y/o el Subsecretario de Legal y Técnica de la Gobernación.
2. Emitir dictámenes en las actuaciones y trámites sometidos a su consideración.
3. Dictaminar sobre la procedencia de los recursos administrativos que deban ser resueltos por el Secretario General de la Gobernación.
4. Recepción y notificación de cédulas dirigidas al Señor Gobernador de la Provincia.
5. Recepción y diligenciamiento de oficios dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.
6. Elaboración, redacción y control de legalidad y constitucionalidad de los proyectos de decretos, convenios, leyes, vetos, reglamentos y resoluciones.
7. Cumplir las demás funciones que se le asignen por resolución del Secretario General y/o por disposición del Subsecretario de Legal y Técnica de la Gobernación.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 858/87-880
GOBERNACION

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y NORMATIZACIÓN LEGISLATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elevar a consideración de la Subsecretaría Legal y Técnica los proyectos de leyes, decretos y convenios efectuando el previo control de legalidad y legitimidad.

ACCIONES:

1. Analizar los proyectos de leyes, decretos y convenios, efectuando las observaciones y modificaciones que correspondan en función de la normativa vigente.
2. Gestionar intervención y respuesta en tiempo y forma de los Organismos involucrados, a efectos de dar cumplimiento de los deberes y atribuciones del art. 141 inc. 4 de la Constitución Provincial.
3. Verificar la intervención de los niveles de decisión correspondientes y de los organismos técnicos en toda tramitación de proyectos de leyes, decretos y convenios.
4. Numerar, fechar, registrar, archivar y custodiar los decretos aprobados y de promulgación de leyes para su posterior comunicación y edición, compaginando el material para su posterior edición.
5. Normatizar procedimientos internos relacionados con la tramitación, aprobación y comunicación de decretos.
6. Disponer la correcta publicación de decretos y leyes aprobados en el Boletín Oficial.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLEO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIRECCION. CONTRALOR Y NORMAT. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 588/07 SGO

GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO.


DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y NORMATIZACION LEGISLATIVA

DEPARTAMENTO DECRETOS

ACCIONES:

1. Supervisar procedimientos relacionados con la tramitación y control de proyectos de decretos, hasta su aprobación.
2. Analizar expedientes que contengan proyectos de decretos, verificando la existencia de documentación a que hacen referencia los mismos.
3. Controlar la correcta redacción, ortografía, tipeado y presentación en general de proyectos de decretos.
4. Elaborar síntesis de decretos.
5. Suministrar a consultantes autorizados información sobre tramitación de decretos.
6. Elaborar informes a la Dirección, respecto de las observaciones o conformidad de los organismos intervinientes o la falta de los mismos.
7. Verificar procedimientos relacionados con la publicación, archivo y encuadernación de decretos.

ES COPIA DIGITAL


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

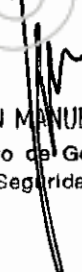

ROBOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION DE CONTRALOR Y NORMATIZACION LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 442/07 SER
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO
 DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y NORMATIZACIÓN LEGISLATIVA

DEPARTAMENTO LEYES

ACCIONES:

1. Coordinar y prestar colaboración en la Dirección, en los temas de su competencia, relacionados con proyectos de leyes.
2. Recepcionar y efectuar el análisis de los proyectos de leyes, notas, actuaciones y toda otra documentación relacionada con el tema.
3. proponer circuitos administrativos internos para lograr agilidad y un mejor funcionamiento y organización de la unidad administrativa.
4. Supervisar toda documentación que acompañan los proyectos de leyes y resoluciones de la Cámara de Diputados que se tramitan en el área.
5. Efectuar el control, registro, distribución y seguimiento de los proyectos de leyes y resoluciones que ingresen en la Dirección.
6. Intervenir en la preparación del material sobre el veto de proyectos de leyes, con los informes suministrados por los organismos competentes y someterlos a consideración del superior jerárquico.
7. Elaborar notas, providencias, proyectos de leyes y de decretos que ordene la superioridad.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


 ROBOLEO RUIZ DIAZ
 DIRECTOR
 DIRECCION. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
 AUTORIZADO POR RES. N° 002/07 SSS
 GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECCION BOLETIN OFICIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Registrar y publicar los actos estatales de carácter público emanados de los poderes del Estado Provincial a través de medios gráficos y tecnologías apropiadas para su mayor difusión.

ACCIONES:

1. Publicar leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, ordenanzas, edictos, licitaciones, convocatorias, remates, contratos sociales y balances de carácter público y toda otra información en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos judiciales, con o sin cargo según corresponda.
2. Administrar una base de datos accesible y actualizada sobre todo lo publicado en el Boletín Oficial.
3. Disponer la impresión de ediciones especiales originadas en material publicado por el Boletín Oficial, cuando sea necesaria una mayor difusión.
4. Administrar la imprenta oficial.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

OFICINA DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 048/02 DEL

GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION BOLETIN OFICIAL

DEPARTAMENTO ARCHIVO

ACCIONES:

1. Archivar leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y ordenanzas publicado en el Boletín Oficial.
2. Controlar la publicación de los edictos y entregar los boletines a los usuarios.
3. Administrar la base de datos de suscriptores.
4. Elaborar y enviar la correspondencia a suscriptores del interior de la provincia y a otras provincias.
5. Organizar el registro digital de las publicaciones por fecha, edición y tipo de publicación.

DIAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIR. GENERAL Y NORM. LEGIS. CHACO

AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 SGO

GOBERNACION

DIRECCION BOLETIN OFICIAL

DEPARTAMENTO DISEÑO E IMPRESIÓN

ACCIONES:

1. Corregir y diagramar el material recibido para su posterior publicación.
2. Controlar la documentación referente a publicaciones especiales.
3. Clasificar y contestar requerimientos judiciales y todo otro requerido por los distintos organismos Estatales.
4. Imprimir y encuadernar todo material emitido por el Boletín Oficial, y todo otro material requerido por los distintos organismos estatales.
5. Elaborar la información a publicar en el Boletín Oficial de la página Web de la Provincia.

(s) **JUAN MANUEL PEDRINI**
Ministro de Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~ROBOLEO RUIZ DIAZ~~

~~DIRECTOR~~

~~OFIC. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA~~

~~AUTORIZADO POR RES. N° 499/07 SRR~~

~~GOBERNACION~~

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

SUBSECRETARIA DE TURISMO

OBJETIVOS:

- Contribuir al desarrollo social y económico de regiones de la Provincia del Chaco con potencial turístico mediante el desarrollo sostenible del turismo de negocio y alternativo entendido en términos económicos, sociales, ambientales y culturales.
- Promover productos chaqueños diversificados a través del desarrollo e interconexión de circuitos ecológicos, culturales y de negocios posicionando a la provincia en el circuito turístico del país y de la región.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
ACION, CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 698/07 SGB
GOBERNACION

SUBSECRETARÍA DE TURISMO


DIRECCIÓN DESARROLLO TURÍSTICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

- Consolidar y mejorar el equipamiento e infraestructura turística existente y generar nuevos, en todo el ámbito provincial a través de la priorización de obras determinadas en los programas de desarrollo turístico expuestas en el Plan Estratégico de Turismo Sustentable de la Provincia - PLAN CHACO EXPLORA 2015.
- Incentivar la materialización de la inversión de capitales nacionales y extranjeros a través de emprendimientos turísticos a realizar por la actividad pública y privada.
- Diseñar e implementar programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística e incorporación de nuevos productos turísticos.

ACCIONES:

1. Generar nuevos equipamientos e infraestructura turística en todo el ámbito provincial, y consolidar y mejorar la ya existente; otorgándoles prioridad según el Plan Estratégico de Turismo Sustentable de la provincia.
2. Realizar acciones para contribuir al mejoramiento de la infraestructura de base y los servicios públicos de los espacios turísticos.
3. Fomentar las inversiones privadas en infraestructura turística en cada uno de los polos turísticos.
4. Diseñar, elaborar, ejecutar, gestionar e implementar de programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, así como también para la incorporación de nuevos productos que tiendan a desarrollar y consolidar los tres polos turísticos con que cuenta la provincia.
5. Realizar estudios y análisis de mercado en materia turística, y la obtención de información estadística en la materia.
6. Actuar como referente institucional en el asesoramiento y acompañamiento a emprendedores turísticos.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROSOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CENTRAL Y ORD. LEGISLATIVO
AUTORIZADO POR RES. N° 007/27 906
GOBERNACION

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN MARKETING TURÍSTICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

- Definir estrategias y establecer planes y proyectos que permitan posicionar al destino Chaco en el mercado turístico mediante la promoción de productos tendientes al desarrollo, diversificación y crecimiento de su demanda.
- Realizar acciones promocionales para posicionar al Chaco como un destino turístico de referencia regional, con un modelo de desarrollo que respeta su diversidad y con actuaciones de marketing coherentes e innovadoras.

ACCIONES:

1. Realizar acciones promocionales innovadoras para posicionar al Chaco como un destino turístico de referencia regional, con un modelo de desarrollo que respete su diversidad.
2. Integrar la oferta turística de la provincia.
3. Promocionar la identidad turística provincial.
4. Desarrollar soportes de promoción; acciones de promoción con el turista, promoción con la prensa; y de promoción con quienes conforman el canal de comercialización (trade).
5. Participar en eventos, ferias, exposiciones, bolsas y encuentros de comercialización con el propósito de promocionar los productos del Chaco y facilitar su comercialización.
6. Realizar actividades inherentes a la promoción del destino Chaco por regiones, corredores y/o circuitos y por productos turísticos en sus mercados prioritarios, estratégicos y potenciales.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLPO RUIZ DIAZ
D I R E C T O R
D I C I O N . C O N T R A L O R Y N O R M . L E G I S L A T I V A
A U T O R I Z A D O P O R R E S . N º 088/07 S E C
G O B E R N A C I O N

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN CALIDAD TURÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

- Diseñar estrategias institucionales tendientes a la mejora de la calidad de las prestaciones turísticas, estableciendo y controlando estándares de calidad en el marco del desarrollo sustentable del sector.
- Fomentar y promover el mejoramiento de la calidad de las prestaciones turísticas en todo el ámbito provincial, con enfoque en la satisfacción de los usuarios de los servicios, a fin de fortalecer institucionalmente la Organización Provincial de Turismo.
- Fomentar y promover el mejoramiento del logro de prestaciones de calidad y excelencia brindadas por el sector privado junto a la comunidad local.

ACCIONES:

1. Mejorar la calidad de las prestaciones turísticas en todo el ámbito provincial, con enfoque en la satisfacción de los usuarios
2. Fortalecer institucionalmente la Organización Provincial de Turismo, y coordinar acciones con las organizaciones del sector privado en pos del objetivo.
3. Diseñar e implementar normas de calidad para cada tipo de actividad turística ajustadas a la realidad local y provincial con parámetros nacional e internacionalmente reconocidos.
4. Promover el desarrollo y realizar acciones conducentes a lograr la protección del usuario de servicios turísticos, y controlar a los prestadores mediante la exigencia del cumplimiento de las normas establecidas al efecto.
5. Implementar el Plan Nacional de Calidad Turística, definiendo mecanismos de cumplimiento de dichas normas, proponiendo procesos de certificación para la obtención de la marca de calidad y efectuando la actualización de los mismos conforme a la evolución del mercado turístico;
6. Desarrollar planes y programas de educación, formación y capacitación de recursos humanos que permitan el desarrollo sustentable del turismo, con resguardo del patrimonio natural y cultural en el ámbito provincial.

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

ES FOTOCOPIA FIIL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DIR. DE INGEN. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 080/07 SUB
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expediente 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 asuntos de mero trámite que no requieran ser ordenados por el Subsecretario.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLEO BUZ DIAZ
DIRECTOR
DCCION. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 456/97 SGG
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

SUBSECRETARÍA POLÍTICAS COMUNICACIONALES

OBJETIVOS:

- Asistir al gobierno de la Provincia del Chaco, a través de la Secretaria General de la Gobernación, en la centralización de las políticas comunicacionales, de difusión, programación, diseño e implementación del manejo de la información, con el fin de brindar al ciudadano transparencia y accesibilidad de la gestión de gobierno. Analizando y sistematizando la información gráfica y audiovisual periodística a ser publicada a través del fiduciario o el que en el futuro lo reemplace, previa intervención de la Secretaria General de la Gobernación, y eventualmente el Señor Gobernador, Vicegobernador, Ministros y Secretarios, según el ámbito de referencia.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 068/97-SGS
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Preparar y organizar, el material gráfico y audiovisual destinado a documentar y difundir los Actos y la Acción de Gobierno y aquellos que propendan a un mejor conocimiento de la provincia, en coordinación con cada una de las jurisdicciones y las actividades públicas de los funcionarios superiores de forma tal que la información generada se refleje en los distintos medios, tanto locales como nacionales.

ACCIONES:

1. Centralizar la información y la necesidad de publicidad del Gobierno Provincial, para su remisión a sus superiores.
2. Custodiar el archivo de dicha información en cualquiera de sus formas publicables gráfica, audiovisual, periodística, fotográfica, digital, que se refiera o interese al Gobierno Provincial.
3. Asistir al Gobernador, Vicegobernador y funcionarios superiores en las conferencias de prensa y reportajes.
4. Coordinar los requerimientos de prensa y difusión de todas las áreas del Gobierno Provincial, previa intervención y aprobación del Subsecretario del área.
5. Supervisar el material de prensa y publicidad elaborado a los fines de dar a conocer los actos de gobierno.
6. Distribuir el material de prensa y publicidad a los distintos medios de toda la Provincia.

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

ESTO FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
CONTR. CENTRAL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 068/07-006
GOBERNACION

625


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL

ACCIONES:

1. Realizar la cobertura audiovisual de los actos de gobierno.
2. Analizar, elaborar y/o editar el material audiovisual para difusión.
3. Archivar el material audiovisual difundido y toda la documentación audiovisual respaldatoria del mismo.


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

ES COPIA DIGITAL

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



RODOLFO RUIZ DÍAZ
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 SER
GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DEPARTAMENTO FOTOGRAFÍA

ACCIONES:

1. Realizar la cobertura fotográfica de los actos de gobierno.
2. Analizar y editar el material fotográfico recabado para su difusión.
3. Archivar todo el material fotográfico recabado y el difundido.


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

ES COPIA DIGITAL

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 082/07-386

GOBERNACIÓN

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DEPARTAMENTO REDACCIÓN

ACCIONES:

1. Realizar la cobertura de prensa de los actos de gobierno.
2. Analizar el material periodístico recabado y elaborar el material de prensa para su difusión.
3. Archivar el material de prensa difundido y la documentación respaldatoria del mismo.

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

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO BUZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROLADOR Y NORR. LEGISLATIVO
AUTORIZADO POR RES. N° 002/07 GOB
GOBERNACION

625


PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARÍA POLÍTICAS COMUNICACIONALES

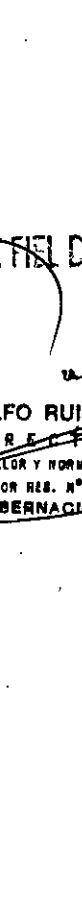
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expediente 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 asuntos de mero trámite que no requieran ser ordenados por el Subsecretario.


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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR HLB. N° 058/07 888
GOBERNACION

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar los actos protocolares y ceremonias oficiales de orden provincial en los que participen el Gobernador o Vice-Gobernador de la Provincia y/o Huéspedes Oficiales, actuando como organismo coordinador o asesor en los actos de carácter privado y cuando fuera requerido su apoyo.

ACCIONES:

1. Coordinar el programa de los actos protocolares y ceremonias oficiales, determinando horarios, lugares de desplazamiento, orden de oradores y la vestimenta.
2. Someter a consideración de la Secretaría General de la Gobernación la nómina de invitados, cursando las invitaciones una vez aprobada la misma.
3. Recibir a las personalidades que visitan oficialmente a la Provincia.
4. Coordinar las actividades inherentes a los desplazamientos que realicen el Gobernador o Vice-Gobernador dentro y fuera del territorio provincial.
5. Asesorar en materia de Ceremonial y Protocolo a los organismos del Sector Público o a los entes de carácter privado que organicen actos a los que concurren el Gobernador o Vice-Gobernador.
6. Comunicar a los organismos responsables de la seguridad y de la difusión de los actos de gobierno la concurrencia del Gobernador y Vice-Gobernador a los eventos de carácter público y privado.
7. Confeccionar y actualizar el listado de Autoridades Nacionales, Provinciales y Municipales.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. N. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N.º 888/07-080
GOBERNACION

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

DIRECCIÓN DE APORTES ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Gestionar solicitudes de becas, pasantías, pensiones provinciales, ayudas económicas a personas y subsidios a entidades con fines de bien público para su aprobación por la Secretaría General de la Gobernación.

ACCIONES:

1. Proponer las normas y procedimientos de aplicación para el otorgamiento de becas, pasantías, pensiones provinciales, ayudas económicas a personas y subsidios a entidades con fines de bien público.
2. Analizar, tramitar y proponer el otorgamiento, ampliación del mismo o rechazo de aportes especiales llevando un registro actualizado de las solicitudes.
3. Asesorar a los particulares interesados, y a las entidades de bien público en todo lo relacionado a las normas y trámites de otorgamiento de aportes especiales.
4. Elaborar registros, informes y estadísticas sobre la gestión de aportes especiales.

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

ES FOTOCOPIA FIN DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 683/07 SGG

GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Administrar los servicios de mantenimiento de los edificios, instalaciones, mobiliarios, medios de movilidad y otros elementos de infraestructura afectados a la actividad gubernamental.

ACCIONES:

1. Planificar, organizar y asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura edilicia e instalaciones especiales.
2. Supervisar el estado de conservación de los edificios, instalaciones, mobiliarios, medios de movilidad y otros elementos de infraestructura afectados a la Administración Pública Provincial.
3. Ordenar la afectación de todo tipo de vehículo y ejercer control sobre su uso, conservación y consumo.
4. Supervisar los trabajos de limpieza del edificio y provisión de refrigerio al personal.
5. Mantener los servicios y ambientes en condiciones óptimas para el desarrollo de la actividad laboral y el acceso de los ciudadanos.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO RUIZ BIAZ

DIRECTOR

DIRECCION, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 083/87-SEC
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DIRECCION DE INTENDENCIA

ACCIONES:

1. Asegurar el mantenimiento, conservación y reparación del edificio de Casa de Gobierno y de todos aquellos inmuebles que en carácter de arriendo o propiedad afecte Gobernación para sus funcionarios y residencia oficial del Señor Gobernador.
2. Proyectar y comunicar los planes que comprendan al funcionamiento, mantenimiento y conservación del edificio.
3. Disponer la realización de arreglos generales, reparaciones menores del edificio y de los bienes afectados al mismo.
4. Solicitar el saneamiento ambiental, cuando sea necesario, del edificio de casa de gobierno, de las áreas afectadas a gobernación y de la residencia del Señor Gobernador.
5. Asegurar y supervisar los trabajos de limpieza del edificio en las áreas correspondientes a Gobernación y espacios comunes, y provisión de refrigerio al personal de gobernación.
6. Asegurar la recolección en tiempo y forma de los residuos generados por las oficinas ubicadas en el edificio de casa de gobierno.
7. Brindar apoyo logístico en los traslados de oficinas cuando se requiera.
8. Asegurar el funcionamiento óptimo de los ascensores de Casa de Gobierno, pudiendo contratar para ello un servicio de mantenimiento y reparación de los mismos.

JUAN MANUEL PEDRINI
Ministro del Gobierno,
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
UNION, CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 083/07 del
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION DE INTENDENCIA

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

ACCIONES:

1. Ejecutar los trabajos de limpieza del edificio en las áreas correspondientes a Gobernación y espacios comunes.
2. Proveer el refrigerio al personal de gobernación.
3. Efectuar la recolección en tiempo y forma de los residuos generados por las oficinas ubicadas en el edificio de casa de gobierno.
4. Realizar directa o indirectamente el saneamiento ambiental del edificio de casa de gobierno, de las áreas afectadas a gobernación y de la residencia del Señor Gobernador.
5. Realizar los trabajos de jardinería exterior, y de las áreas de gobernación.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 0454/97 DEL
GOBERNACION

DIRECCION DE INTENDENCIA

DEPARTAMENTO REPARACIONES GENERALES

ACCIONES:

1. Realizar los trabajos de reparaciones y los arreglos generales, reparaciones menores del edificio de casa de gobierno y de los bienes afectados al mismo que sean necesarios.
2. Ejecutar los trabajos de mampostería y pintura, de carpintería y cerrajería en general del edificio de casa de gobierno.
3. Mantener el buen funcionamiento de los servicios sanitarios, bebederos, sistemas de agua potable y los servicios de incendios, desagües en general, ascensores, grupos electrógenos auxiliares, red eléctrica y tableros instalados, realizando las operaciones necesarias.
4. Llevar registro de todos los trabajos realizados, identificando todos los datos necesarios para la correcta planificación y toma de decisiones.


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

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

~~ROBOLEO RUIZ DIAZ~~
~~DIRECTOR~~

~~DIVISION CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA~~
~~AUTORIZADO POR RES. N° 688/07 SGO~~

DIRECCION GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DIRECCION DE AERONAUTICA

ACCIONES:

1. Planificar y controlar el mantenimiento y adquisición de vehículos aéreos.
2. Aprobar y controlar el cumplimiento de las proyecciones y programas, de las actividades de transporte aéreo, aéreo deportivas, sanitarias, de policía y de fomento.
3. Fiscalizar la administración segura y eficiente de las operaciones de vuelo, por parte del Personal durante el período de servicio, de conformidad a lo normado por Autoridades Aeronáuticas, Migraciones y Aduana.
4. Ser responsable legal por la aeronavegabilidad de las aeronaves de la Dirección y sus productos.
5. Requerir, coordinar y supervisar los servicios de apoyo al vuelo y de aprovisionamiento de aeronaves
6. Supervisar gestiones relacionadas con reparaciones, adquisición de repuestos, pólizas de seguro y toda otra actividad tendiente a lograr los objetivos.
7. Cumplir y hacer cumplir, en el marco de su jurisdicción las leyes, decretos, reglamentaciones y toda disposición que sobre materia aerocivil dicten las autoridades competentes y la autoridad superior.
8. Fiscalizar y promover la actividad de aeródromos, aeropuertos y aero-clubes existentes en la provincia.
9. Coordinar y supervisar, en oportunidad de traslados aéreos, las medidas de seguridad necesarias.
10. Aprobar los planes de instrucción aeronáutica y fiscalizar su cumplimiento.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 0001/07 SER
GOBERNACION

DIRECCION DE AERONAUTICA

DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y OPERATIVA

ACCIONES:

1. Elaborar la programación y controlar las operaciones aéreas, manteniendo una estricta equidad en la distribución de las horas de vuelo entre los pilotos y copilotos.
2. Realizar los trámites preliminares y el seguimiento para el otorgamiento de Licencias y certificados de competencia del Personal Aeronáutico, equivalencias, reválidas, renovaciones y convalidaciones de las mismas.
3. Confeccionar y ejecutar Planes de Instrucción de los Pilotos y Copilotos de Aeronaves de la Dirección de Aviación Civil Provincial.
4. Evaluar el nivel de adiestramiento de las tripulaciones de vuelo.
5. Verificar permanentemente la aeronavegabilidad de las aeronaves y coordinar con la jefatura técnica y de calidad para la realización de diagnósticos.
6. Mantener actualizados los legajos técnicos específicos personales de las tripulaciones.
7. Instruir a todo el personal en materia de seguridad y controlar el cumplimiento de las normas establecidas al respecto, tanto en tierra como en vuelo.
8. Elaborar la documentación para la normalización de los procedimientos de vuelo, y estudiar y proponer mínimas meteorológicas a tener en cuenta, normativas de equipamiento de sus aviones, criterios y procedimientos de despacho en rutas y las normas que rigen la actividad de los tripulantes en la operación de vuelo.
9. Supervisar que las aeronaves y tripulaciones de vuelo posean de manera completa y actualizada las publicaciones y documentación necesaria para la realización de un vuelo.

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

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COM. CENTRAL Y HON. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 GOB.
GOBERNACION

DIRECCION DE AERONAUTICA

DEPARTAMENTO TÉCNICO Y CONTROL DE CALIDAD

ACCIONES:

1. Certificar el retorno al Servicio de las aeronaves después de haber sido sometidas a servicios de mantenimiento, incluyendo Reparaciones Menores o mayores, como así también certificar la documentación técnica resultante.
2. Certificar la Aeronavegabilidad continuada de las Aeronaves de acuerdo con las Inspecciones que determine el Plan de Mantenimiento aprobado por la DNA, como así también previo a la solicitud de permiso de traslado.
3. Verificar la aeronavegabilidad del material que ingresa nuevo o reparado y la trazabilidad del fabricante.
4. Certificar Informes de Fallas, Malfuncionamiento y Defectos, de Confiabilidad Mecánica y de Condición No Aeronavegable de las aeronaves o de sus componentes, de acuerdo con lo establecido en la Parte correspondiente del Reglamento de Aeronavegabilidad.
5. Certificar modificaciones en los Programas de Inspección, siempre que el análisis estadístico y su criterio técnico demuestren un grado de confiabilidad superior al existente y sea previamente aprobado por la DNA.
6. Certificar la sustitución de motores homologados por el Certificado Tipo de la Aeronave y hélices según lo establecido en el Manual de Mantenimiento.
7. Mantener en condiciones las unidades o partes durante el proceso de almacenaje, y verificar que la documentación que acompañe a las mismas tenga trazabilidad con el fabricante.
8. Realizar el peso y balanceo de las aeronaves, de acuerdo a los plazos establecidos por la regulación vigente.
9. Asegurar que se efectúen periódicamente, las calibraciones de herramientas/equipos e instrumentos de medición, manteniendo actualizados sus registros.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLEO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIRECCION. CONTRALOR Y NORM. LEGIS. AERON.

AUTORIZADO POR RES. N° 048/02 PER

GOBIERNO DEL CHACO

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCION GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DIRECCION DE MOVILIDAD

ACCIONES:

1. Mantener una base de datos, actualizada y completa del parque automotor de Gobernación permitiendo identificar su disponibilidad y afectación.
2. Verificar que los vehículos del parque automotor de Gobernación que se encuentren en actividad cuenten con toda la documentación obligatoria para la circulación en la vía pública.
3. Asegurar el mantenimiento de los vehículos de Gobernación, gestionando y supervisando los trabajos de reparación y de verificación técnica de los mismos, cuando sea necesario.
4. Asegurar que los choferes de Gobernación cuenten con la calificación adecuada y controlar la actualización de las documentaciones que deben acreditar para el cumplimiento de sus funciones.
5. Administrar el uso de la playa de estacionamiento, llevando registro de los automóviles que pernoctan en la misma, garantizando la operatoria eficiente de la misma.
6. Proponer la adquisición de unidades nuevas para Gobernación y la donación, o venta de los que se encuentren en desuso.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 SSB
GOBERNACION

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07-066
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ACCIONES:

1. Crear expedientes o actuaciones según la naturaleza del caso.
2. Tramitar y dar seguimiento a los expedientes, actuaciones, notas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaria General.
3. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de expedientes.
4. Administrar el archivo del área.

MAN MANUEL PEDRINI
Ministro de Gobierno,
Pcia. Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 000767 800
GOBERNACION

625

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 BB
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN CENTRO COORDINACIÓN DELSIUP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Secretaría General de la Gobernación en la formulación e implementación de las políticas de desarrollo e innovación en materia informática, telemática, y de ofimática.

Asistir a la Secretaría como órgano rector en el empleo de tecnologías de la información.

ACCIONES:

1. Proponer, e implementar políticas informáticas provinciales referidas a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica, la arquitectura de los sistemas, y la definición de los estándares tecnológicos.
2. Intervenir y coordinar la realización de proyectos referidos al desarrollo de sistemas informáticos a ser utilizados en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
3. Proponer las normas necesarias y controlar su aplicación, de los aspectos relacionados con la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Provincial.
4. Proponer y asegurar la aplicación de normas de uso obligatorio para la estructura de datos en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Desarrollar metodologías, herramientas e indicadores para evaluar las inversiones en tecnologías de información propiciando la optimización en el uso de los recursos financieros.
6. Proponer y mantener actualizados los estándares tecnológicos en materia informática, telemática, de las telecomunicaciones y de la ofimática, asesorando y brindando asistencia técnica en la materia.
7. Intervenir en los procesos licitatorios de adquisición de equipamiento informático o de telecomunicaciones.
8. Mantener actualizada la información patrimonial sobre bienes informáticos de la Administración Pública Provincial.
9. Asistir a los organismos provinciales en el desarrollo de sus portales de internet.
10. Proponer lineamientos y normas que garanticen la homogeneidad y pertinencia de los distintos nombres de los dominios de los sitios de internet del Sector Público Provincial, coordinando con la autoridad nacional de aplicación en el otorgamiento de los mismos.

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
 DIRECTOR
 DIRECCION. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
 AUTORIZADO POR RES. N° 668/07 898
 GOBERNACION

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCIÓN:	02
ENTIDAD:	SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

ESCALAFÓN: Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo

Actividad Presupuestaria	Cargo	Cantidad de Cargos
	Secretario General	1
	Subsecretarios	4
TOTAL		5

JURISDICCIÓN:	02
ENTIDAD:	SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

ESCALAFÓN: General Ley 1276 t.v.

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CATEGORÍA, APARTADO y GRUPO			CANTIDAD	SUB TOTAL
Secretaría General de Gobernación	Actividad Central 01 – Activ. Específica 01 – Gobernación	Adm. y Técnico	a)	2	1	7
			d)	2	1	
		Obrero y Maestranza		3	2	
		Servicios		2	2	
				1	1	
Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública	Actividad Central 01 – Activ. Específica 18 – Gestión Pública		c)	7	2	7
			c)	3	1	
			c	2	1	
			d)	2	1	
		Servicios		5	1	
Subsecretaría de Turismo	Programa 13 – Activ. Específica 01 – Desarrollo Turístico	Adm. y Técnico	a)	2	3	16
			a)	1	1	
			b)	1	1	
			c)	4	1	
			c)	3	5	
			d)	6	1	
			d)	3	1	
		Servicios	d)	2	2	
Subsecretaría Legal y Técnica	Actividad Central 01 – Activ. Específica 09 – Asesoría Legal y Técnica	Adm. y Técnico	a)	2	1	10
			a)	1	1	
			c)	7	1	
			c)	5	1	
			c)	4	3	
			c)	3	1	
		Servicios		5	1	
				2	1	

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION. CONTROLON Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 SGG
GOBERNACION

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CATEGORÍA, APARTADO y GRUPO			CANTIDAD	SUB TOTAL
Dirección de Aeronáutica	Actividad Central 01 – Activ. Específica 06 – Aeronáutica	Adm. y Técnico	a)	2	1	8
			a)	1	1	
			c)	7	2	
			c)	5	3	
			d)	2	1	
Dirección de Movilidad	Actividad Central 01 – Activ. Específica 08 – Gestión Parque Automotor	Adm. y Técnico	a)	2	1	4
			d)	2	1	
			Servicios	5	2	
Dirección de Aportes Especiales	Actividad Central 01 – Activ. Específica 13 – Aportes Especiales	Adm. y Técnico	a)	2	1	5
			a)	1	1	
			c)	6	1	
			c)	2	1	
			d)	5	1	
Dirección de Coordinación Administrativa	Actividad Central 01 – Activ. Específica 10 – Coordinación Administrativa	Adm. y Técnico	a)	2	1	19
			b)	1	3	
			c)	6	1	
			c)	4	1	
			c)	2	2	
			d)	4	1	
			d)	2	8	
			Servicios	2	2	
Dirección de Ceremonial y Protocolo	Actividad Central 01 – Activ. Específica 12 – Ceremonial y Protocolo	Adm. y Técnico	a)	2	2	11
			b)	1	1	
			c)	5	3	
			c)	3	1	
			d)	4	1	
			d)	2	2	
			Servicios	5	1	
Dirección de Comunicaciones	Actividad Central 01 – Activ. Específica 05 – Comunicaciones	Adm. y Técnico	a)	2	1	38
			b)	1	5	
			c)	7	1	
			c)	6	6	
			c)	5	3	
			c)	4	1	
			c)	2	7	
			d)	2	10	
			Servicios	3	1	
				2	3	

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROLADOR Y REG. CIVIL Y MERCANTIL
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 SRR
GOBERNACION

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CATEGORÍA, APARTADO y GRUPO			CANTIDAD	SUB TOTAL
Dirección de Administración	Actividad Central 01 – Activ. Específica 19 – Administración Financiera	Adm. y Técnico	a)	2	1	38
			a)	1	1	
			b)	1	4	
			c)	7	9	
			c)	6	7	
			c)	5	1	
			c)	4	2	
			c)	2	1	
			d)	4	1	
		d)	3	1		
		Obrero y Maestranza		2	1	
Dirección de Organización Administrativa	Actividad Central 01 – Activ. Específica 14 – Organiz. Administr.	Adm. y Técnico	a)	2	3	5
			d)	2	2	
Dirección Boletín Oficial	Actividad Central 01 – Activ. Específica 09 – Asesoría Legal y Técnica	Adm. y Técnico	c)	5	2	20
			c)	4	1	
			c)	2	1	
		Obrero y Maestranza Servicios	d)	2	8	
				5	6	
				5	1	
			3	1		
Dirección de Contralor y Normatización Legislativa	Actividad Central 01 – Activ. Específica 09 – Asesoría Legal y Técnica	Adm. y Técnico	a)	2	1	7
			a)	1	1	
			b)	1	1	
			c)	7	1	
			c)	4	1	
			d)	4	1	
			2	1		
TOTAL GENERAL					346	

TOTALES GENERALES

AUTORIDADES SUPERIORES: 5

PLANTA PERMANENTE: 346

PERSONAL TRANSITORIO: 18

TOTAL GENERAL

369

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

DIRECCION. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 002707 SGO

GOBERNACION

PERSONAL DE PLANTA TRANSITORIA

JURISDICCIÓN:	02
ENTIDAD:	SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

ESCALAFÓN: GENERAL LEY 1276 t.v.

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CARGOS	CANTIDAD	SUBTOTAL
Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública	Act. Ctral. 01 - Act. Esp. 18 - Gestión Pública	Contratos de Servicios	1	1
Subsecretaría Legal y Técnica	Act. Ctral. 01 - Act. Esp. 09 - Asesoría Legal y Técnica	Gabinete Contratos de Servicios	3 2	5
Dirección General de Gestión de Bienes	Act. Ctral. 01 - Act. Esp. 15 - Administración Gestión de Bienes	Gabinete	1	1
Dirección General de Recursos Humanos	Act. Ctral. 01 - Act. Esp. 15 - Admin. de Recursos Humanos	Contratos de Servicios	2	2
Dirección General de Contrataciones	Act. Ctral. 01 - Act. Esp. 17 - Contrataciones	Gabinete Contratos de Servicios	1 2	3
Dirección de Aeronáutica	Act. Ctral. 01 - Act. Esp. 06 - Aeronáutica	Contratos de Servicios	2	2
Dirección de Movilidad	Act. Ctral. 01 - Act. Esp. 08 - Gestión Parque Automotor	Contratos de Servicios	1	1
Dirección de Ceremonial y Protocolo	Act. Ctral. 01 - Act. Esp. 12 - Ceremonial y Protocolo	Contratos de Servicios	1	1
Dirección de Comunicaciones	Act. Ctral. 01 - Act. Esp. 05 - Comunicaciones	Contratos de Servicios	2	2
TOTAL GENERAL				18

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

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

COMISION CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA

AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 888

COORDINACION