



## Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”  
Ley N° 3988-A

**Número:**

**Referencia:** ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MINISTERIO GOBIERNO

---

**VISTO:** La actuación electrónica N° E3-2024-29701/Ae; la Ley N° 3969-A, de Ministerios; y

**CONSIDERANDO:**

Que por la citada norma legal, se fijó una nueva organización en las funciones de los distintos Ministerios y Secretarías en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que en dicha Ley, se creó el Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, por lo que resulta procedente aprobar su nueva estructura orgánica;

Que atendiendo la necesidad del reordenamiento, que se produce por la reciente vigencia de la Ley N° 3969-A, de Ministerios, y con el objetivo de no provocar mayores erogaciones, resulta preciso establecer que el Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, absorberá las unidades organizativas y agentes comprendidos en la jurisdicción 7-Subsecretaría de Justicia; la jurisdicción 46-ex Secretaría de Derechos Humanos y Género; y la Dirección Políticas de Género con su dependencia en la jurisdicción 28-ex Ministerio de Desarrollo Social;

Que el Decreto N° 1128/14, no modificó las funciones de registración y publicidad, propias del organismo, previstas en forma precisa en el Decreto N° 306/69, las que están a cargo de la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble;

Que en consecuencia, ante la imposibilidad financiera de mantener la estructura orgánica de la Dirección General, creada y puesta en funciones con la modificación del organigrama según Decreto N° 1397/2020 -sin transferencia de funciones de registración y publicidad-, y sólo con la incorporación de Anexos de Responsabilidades Primarias, corresponde su supresión en lo que hace a la creación y puesta en funcionamiento de la

Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble;

Que han intervenido en el presente trámite, la Unidad de Planificación Sectorial del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos; la Subsecretaría de Modernización del Estado; la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental; y la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria;

Que en virtud de lo expuesto, es procedente el dictado del presente instrumento legal, el que cuenta con el aval del titular del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos

Por ello;

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

**Artículo 1º:** Apruébese, a partir de la fecha del presente, la estructura organizativa del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, que como Anexo I-Organigrama forma parte integrante del presente Decreto.

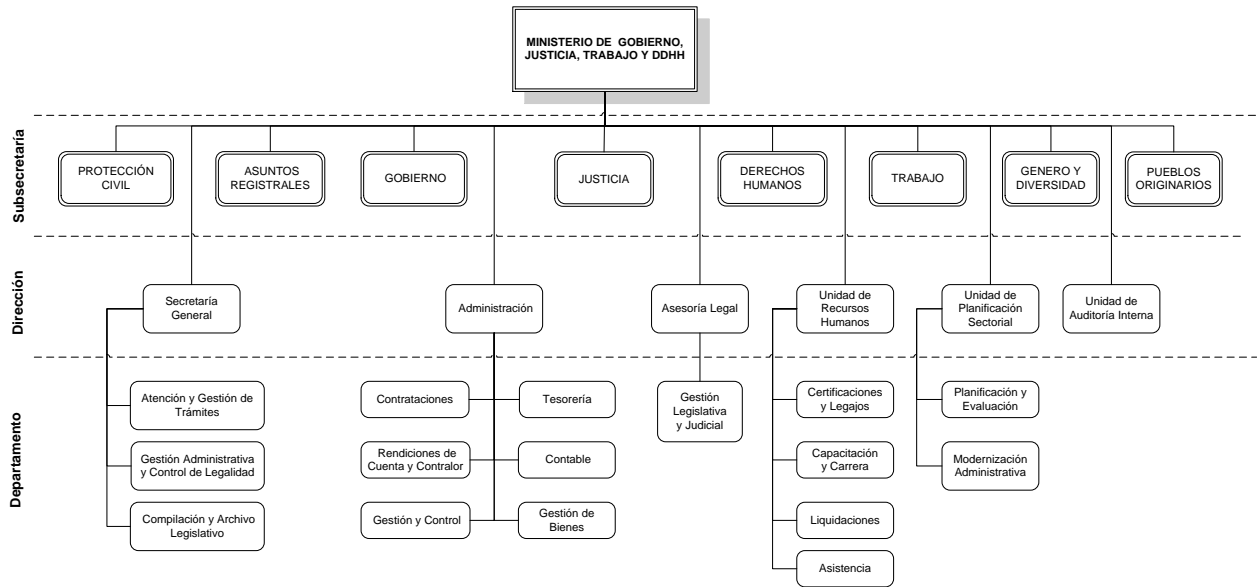
**Artículo 2º:** Apruébase partir de la fecha del presente, los objetivos, Responsabilidades Primarias y Acciones de las distintas dependencias del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, que como Anexo II forman parte integrante del presente Decreto.

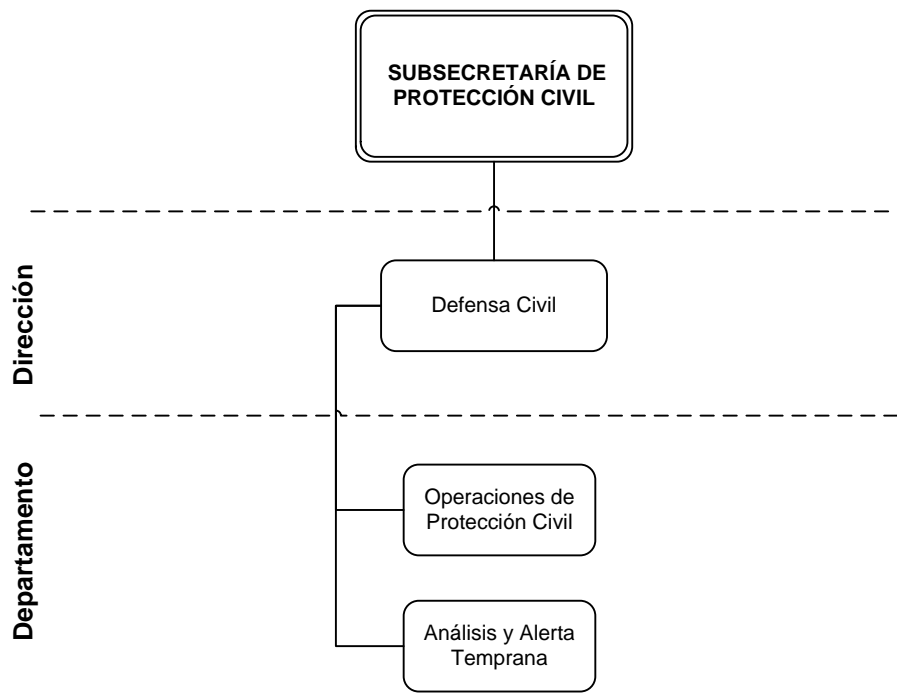
**Artículo 3º:** Déjese sin efecto la Responsabilidad Primaria y Acciones establecidas en el Decreto N° 1397/2020, en cuanto se refiere a la creación e incorporación al Organigrama de la Dirección General del Registro de la Propiedad Inmueble.

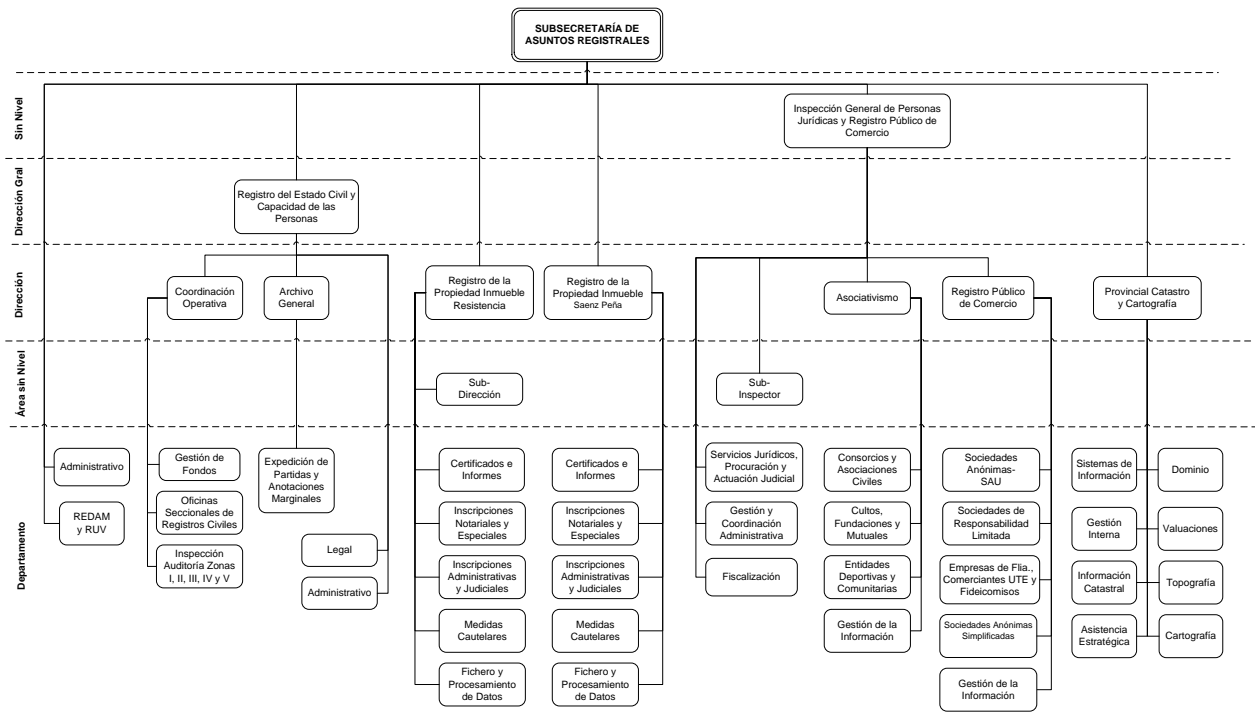
**Artículo 4º:** Autorízase a la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, a realizar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias a efectos de posibilitar la ejecución de las Responsabilidades Primarias y Acciones, aprobadas por el Artículo 2º.

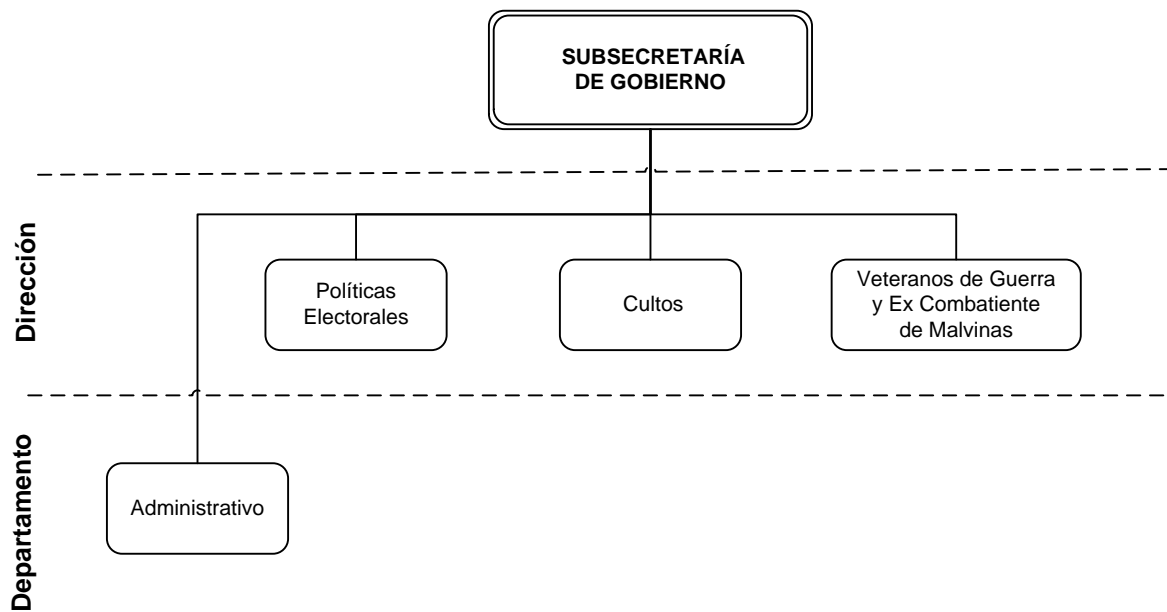
**Artículo 5º:** Comuníquese dése el Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

# Anexo I









**SUBSECRETARÍA  
DE JUSTICIA**

**Dirección General**

Centro de  
Liberados



**SUBSECRETARÍA DE  
DERECHOS HUMANOS**

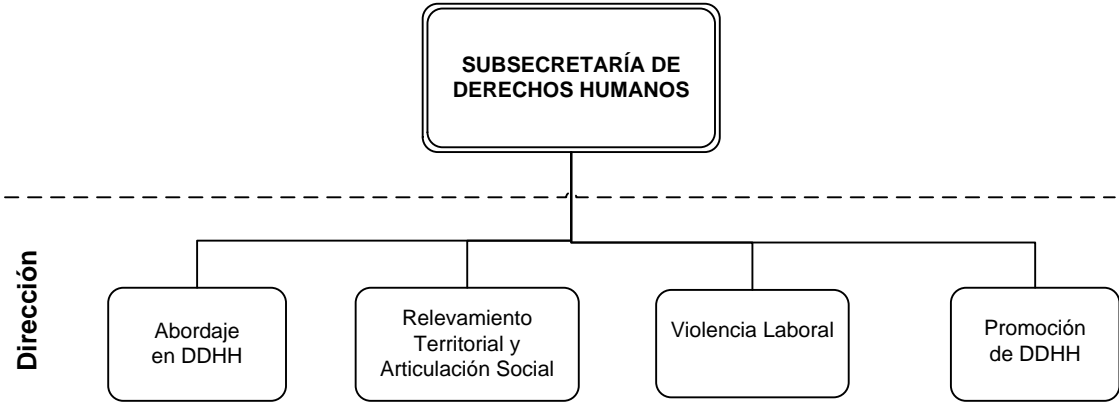
**Dirección**

Abordaje  
en DDHH

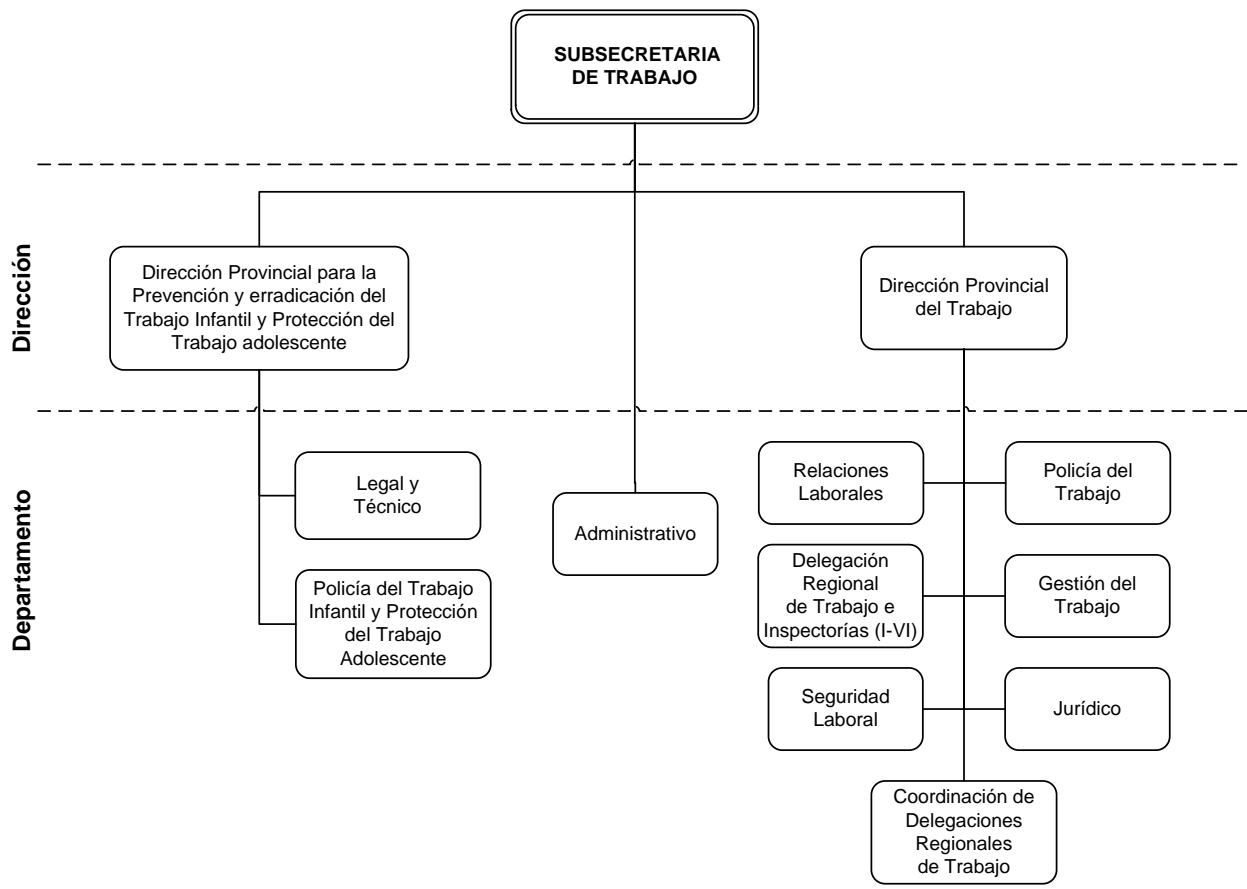
Relevamiento  
Territorial y  
Articulación Social

Violencia Laboral

Promoción  
de DDHH

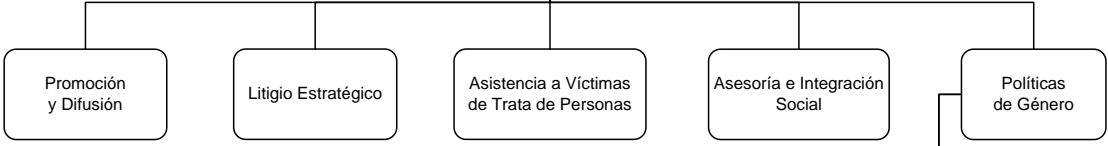






**SUBSECRETARÍA DE  
GÉNERO Y DIVERSIDAD**

**Dirección**



**Departamento**



## **Anexo II**

### **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

#### **Secretaría General (Dirección)**

##### **Responsabilidad Primaria:**

-Ejercer las funciones administrativas, de protocolización, legalidad y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la Jurisdicción y el despacho de las actuaciones administrativas e instrumentos legales.

##### **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. Analizar las actuaciones administrativas enviadas a la autoridad superior, controlando su formalidad y dando el curso que corresponda.
3. Registrar y protocolizar los instrumentos legales.
4. Mantener permanentemente informadas a las Autoridades Superiores acerca del ingreso y estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
5. Controlar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas, sometiendo a consideración de la máxima autoridad del área.
6. Supervisar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas, y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
7. Organizar el funcionamiento de los servicios de mayordomía, limpieza, movilidad del parque automotor.
8. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental en el soporte que corresponda.
9. Administrar el archivo jurisdiccional, y controlar la seguridad de los espacios donde se asienta el archivo del Ministerio.

## **Secretaría General**

### **Atención y Gestión de Trámites (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Organizar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
2. Controlar la gestión de las actuaciones administrativas tramitadas en las distintas mesas de entradas y oficinas de registro de la jurisdicción.
3. Tramitar las actuaciones administrativas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
4. Mantener actualizado el sistema de gestión de trámites.
5. Informar al superior novedades y estadísticas de movimientos y seguimientos de las actuaciones administrativas.
6. Administrar el archivo de la Secretaría General, en el formato que corresponda.
7. Llevar el registro y protocolización de instrumentos legales de la jurisdicción.

## **Secretaría General**

### **Gestión Administrativa y Control de Legalidad (Departamento)**

#### **Acciones:**

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

## **Secretaría General**

### **Compilación y Archivo Legislativo (Departamento)**

#### **Acciones:**

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

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Administración (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Ejercer las funciones administrativo-contables, en el marco de la Ley N° 1092-A, de Administración Financiera (tv), referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.

-Ejercer la responsabilidad de la vinculación impositiva del organismo.

#### **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 control de ejecución.
2. Informar a la máxima autoridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales.
3. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimientos de fondos, presupuestarios, subresponsable y patrimonial.
4. Administrar los movimientos de fondos, realizando el oportuno pedido de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
5. Administrar la registración de fondos de afectación específica, asignados a la jurisdicción por la reglamentación vigente.
6. 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.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Supervisar y elevar la cuenta anual del ejercicio de la Jurisdicción, ante el Tribunal de cuentas.
9. Resguardar y elevar la información requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia en cuanto a formas y plazos de presentación establecidos por la normativa vigente.
10. Proveer a las autoridades que lo requieran la información solicitada de acuerdo a sus competencias.

## **Administración**

### **Gestión y Control (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Proponer adecuaciones de los circuitos administrativos del área.
2. Llevar el archivo de instrumentos legales de aplicación en la gestión de la dirección de administración.
3. Controlar la aplicación de la normativa específica de las actuaciones administrativas desde los encuadres administrativos/contables vigentes del área.
4. Verificar los instrumentos legales que autorizan los fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos realizando el control de rendiciones de cuentas pendientes de los beneficiarios.
5. Recibir la documentación que avale la rendición de gastos, controlando el encuadre legal en normas contables vigentes y proceder a perfeccionar el anticipo.
6. Asesorar a las dependencias del Ministerio en materia de contrataciones, contabilidad y presupuesto.



## **Administración**

### **Contrataciones (Departamento)**

#### **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. Coordinar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la jurisdicción.
3. Asegurar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
4. Ejecutar cada etapa que integre el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que se tramiten por la Dirección de Administración.
5. Asistir al Órgano Rector en la materia, en los procesos de contratación inherentes a la jurisdicción.

## **Administración**

### **Contable (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Preparar el anteproyecto 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. Verificar la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por la jurisdicción de acuerdo al presupuesto y estructura programática vigente y proceder a su registración en el sistema contable.
5. Coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial de la jurisdicción la necesidad de refuerzos de partidas.
6. Registrar los Anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos verificando el cumplimiento de la normativa vigente y su posterior rendición.
7. Efectuar el cierre anual del Ejercicio Financiero, emitiendo los Balances correspondientes.

## **Administración**

### **Tesorería (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Efectuar los pagos de la jurisdicción teniendo en cuenta las normativas vigentes.
2. Custodiar los fondos y valores confiados a su responsabilidad, cumpliendo con la reglamentación que rige la materia.
3. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias.
4. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados, en el soporte que corresponda.
5. Efectuar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias.
6. Solicitar las aperturas y cierres de cuentas bancarias.
7. 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.

## **Administración**

### **Rendiciones de Cuenta y contralor (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Recibir la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería jurisdiccional y la Tesorería General de la Provincia, en el soporte que corresponda.
2. Preparar las rendiciones de cuentas mensuales y la integración de la cuenta general del ejercicio de la jurisdicción, con ajuste a las normas sobre las acciones de cuentas del Sector Público Provincial.
3. Resguardar la información referida a las Rendiciones.
4. Intervenir en forma conjunta con los Departamentos de la Dirección, en la evaluación y respuestas de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones.

## **Administración**

### **Gestión de Bienes (Departamento)**

#### **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. Intervenir en los trámites de locaciones de bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la jurisdicción.
4. Mantener actualizada la documentación legal, así como la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, planificando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
5. Gestionar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, los relevamientos de forma periódica de los bienes de la jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
6. Comunicar a su superior inmediato la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
7. Realizar los balances de inventario y su actualización.

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Asesoría Legal (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Prestar asesoramiento sobre aspectos legales en trámites del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos.

#### **Acciones:**

1. Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio en materia legal.
2. Dictaminar, evacuar vistas y consultas en las actuaciones y expedientes administrativos que le sean remitidos al efecto.
3. Dictaminar sobre la procedencia de los recursos administrativos que deban ser resueltos por el Ministro.
4. Asesorar a los organismos dependientes del Ministerio en cuanto a la interpretación de normas legales de aplicación de los mismos.
5. Registrar y realizar seguimiento de las causas judiciales en las que el Ministerio sea parte.
6. Intervenir en los trámites licitatorios destinados a operatorias sobre inmuebles en aspectos técnicos legales.
7. Requerir informes técnicos a los organismos correspondientes respecto a las condiciones dominiales y gravámenes de los inmuebles afectados al Ministerio.
8. Confeccionar títulos administrativos de inmuebles donados para el funcionamiento de las áreas del Ministerio.

## **Asesoría Legal**

### **Gestión Legislativa y Judicial (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Recopilar leyes, decretos, resoluciones, antecedentes doctrinarios y jurisprudenciales necesarios para la redacción de dictámenes.
2. Centralizar las causas judiciales en las que el Ministerio sea parte, y elevar posteriormente informe sobre las mismas.
3. Realizar estudios conforme los marcos legales vigentes para la elaboración de las opiniones en que se requieran a la Asesoría Legal.
4. Realizar asesoramiento en cuestiones de carácter legal y judicial para la elaboración de opiniones y sugerencias requeridas a la Asesoría Legal.
5. Evacuar consultas sobre oficios, cédulas y otros recaudos judiciales recibidos por las diferentes áreas del Ministerio.
6. Realizar el control del marco jurídico de Convenios, Acuerdos y Contrataciones en las que el Ministerio sea parte.

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Unidad de Recursos Humanos (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Supervisar e intervenir en la administración del recurso humano del Ministerio, aplicando las pautas determinadas por el órgano rector en la materia.

#### **Acciones:**

1. Asesorar y colaborar en el diseño de Descriptivos de puestos de trabajo a las distintas áreas de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas definidas por el órgano rector en la materia.
2. Intervenir en procesos de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
3. Proponer estrategias para el diseño de un Plan de Carrera y Desarrollo de los agentes de la jurisdicción.
4. Articular con las distintas áreas de la jurisdicción para planificar acciones en materia de Capacitación y Desarrollo del personal, así como transmitir las demandas.
5. Administrar los legajos, en sus distintos formatos, de los agentes que se encuentren cumpliendo funciones en la jurisdicción.
6. Supervisar la correcta liquidación de los haberes del personal.
7. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
8. Supervisar el registro de asistencias, licencias y permisos del personal.
9. Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.
10. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos, contemplando las distintas condiciones y modalidades de trabajo, existentes en la jurisdicción.
11. Gestionar la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción.
12. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
13. Generar indicadores jurisdiccionales de calidad del empleo público, de la inclusión laboral, formas de violencia, planificación de la dotación de personal.



## **Unidad de Recursos Humanos**

### **Certificaciones y Legajos (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Actualizar los legajos de los agentes de la jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Dar de baja documentación y legajos de acuerdo a la normativa vigente.
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.
4. Llevar un registro de los legajos del personal de la jurisdicción.
5. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
6. Proveer información de los agentes respecto a su carrera administrativa y formación profesional, conforme a necesidades detectadas en las áreas.
7. Efectuar controles teniendo en cuenta los derechos y obligaciones de los agentes de la jurisdicción.

## **Unidad de Recursos Humanos**

### **Capacitación y Carrera (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Relevar las necesidades de capacitación detectadas, teniendo en cuenta el puesto de trabajo y los objetivos organizacionales, con las distintas áreas de la Jurisdicción y elevar dicho diagnóstico a la Dirección.
2. Efectuar el seguimiento del plan de carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma.
3. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos que se requieran para tramitar todo lo vinculado a la carrera administrativa y beneficios del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
4. Asistir a las áreas de la jurisdicción en el diseño de puestos de trabajo y en materia de Concursos de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes.
5. Intervenir en el proceso de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
6. Intervenir en el análisis de dotación de personal de la jurisdicción.
7. Propiciar y proponer convenios con las distintas instituciones educativas, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación detectadas y vinculadas con el plan de carrera administrativa.

## **Unidad de Recursos Humanos**

### **Asistencia (Departamento)**

#### **Acciones:**

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

## **Unidad de Recursos Humanos**

### **Liquidaciones (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Registrar altas, bajas, movimientos, bonificaciones que impacte en la remuneración y toda otra novedad del personal.
2. Liquidar los haberes de los agentes de la jurisdicción bajo su responsabilidad.
3. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción bajo su responsabilidad.
4. Participar en el análisis y registro de dotación de personal para su incorporación al proyecto de presupuesto.

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Unidad de Planificación Sectorial (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Formular los planes, programas y proyectos de Gobierno de su organismo, siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores en materia de planificación y presupuesto, en concordancia con las políticas públicas definidas a nivel global, sectorial y territorial.

-Propiciar e intervenir en la ejecución de proyectos de modernización del Estado, ordenamiento administrativo e innovación de procesos de gestión, dando soluciones transversales e integrales con el buen uso de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.

#### **Acciones:**

1. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de gobierno de su organismo, siguiendo la metodología impartida por el órgano rector.
2. Diseñar la estructura programática de la jurisdicción siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores.
3. Autorizar los proyectos de compensación de partidas y el rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
4. Coordinar la elaboración de informes de gestión en términos físicos y presupuestarios en base a los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
5. Propiciar la co-creación e implementación de proyectos de Modernización Gubernamental atendiendo las necesidades de su organismo.
6. Articular la efectiva implementación de los Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicación en sus procesos, procedimientos y servicios que brindan.

## **Unidad de Planificación Sectorial**

### **Planificación y Evaluación (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Elaborar los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, contemplando indicadores de gestión y presupuestarios necesarios, en el marco de la estructura programática definida.
2. Participar en el proceso de programación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento y formular en los casos que se requiera, los proyectos de compensación de partidas y rediseño del presupuesto sectorial.
3. Elaborar los indicadores de gestión física y presupuestaria solicitados por los órganos rectores de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, detallando los avances alcanzados y los desvíos detectados.
5. Reunir y sistematizar información para la elaboración de reportes sobre aspectos organizativos, técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.

## **Unidad de Planificación Sectorial**

### **Modernización Administrativa (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Detectar factores críticos del organismo en materia de modernización gubernamental y empleo público.
2. Coordinar las iniciativas e implementación de acciones orientadas a la modernización, incorporación de nuevos procesos y tecnologías de información y comunicación generadas en el Organismo.
3. Gestionar consultas a las bases de datos administradas por los sistemas del organismo conforme a la normativa vigente.
4. Proponer nuevas tendencias en materia de modernización y proponer proyectos sectoriales para lograr mayor calidad, eficiencia, transparencia, sencillez y celeridad en los servicios que prestan.
5. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad en la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
6. Elaborar indicadores de gestión física presupuestaria y participar en la revisión y/o actualización de la red programática presupuestaria.
7. Elaborar informes de gestión físicos.
8. Participar en el monitoreo de sistemas de información de gestión.

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Unidad de Auditoría Interna (Dirección)**

#### **-Responsabilidad Primaria:**

Ejecutar el control interno y de gestión de la jurisdicción 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.
2. Controlar la gestión integral de la jurisdicción, enfocada en sus etapas preventiva, operativa y evaluativa.
3. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluarlos en sentido presupuestario, económico, financiero, normativo y de gestión.
4. Asesorar a las distintas áreas de la jurisdicción respecto de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
5. Informar sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados, comunicando los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.



## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Gobierno (Subsecretaría)**

#### **Objetivos:**

- Contribuir al consenso y concertación necesarios para lograr una comunidad organizada, coordinar acciones con las organizaciones políticas, religiones donde se traduzca un espacio para el diálogo.
- Actuar como nexo entre el gobierno y los organismos consulares.
- Consolidar la legislación electoral, el empadronamiento y las materias de orden constitucional.

## **Subsecretaría de Gobierno**

### **Administrativo (Departamento)**

#### **Responsabilidad Primaria**

-Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despachos de la Subsecretaría de Gobierno.

#### **Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

## **Subsecretaría de Gobierno**

### **Políticas Electorales (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Articular y participar en los procesos electorales que se realicen en la Provincia.

#### **Acciones:**

1. Asistir en la implementación de políticas electorales en la Provincia del Chaco, articulando acciones con el Tribunal Electoral de la Provincia y con la Justicia Electoral Nacional.
2. Coordinar las actividades requeridas para ejecutar los procesos electorales que se desarrollen en el ámbito de la Provincia, con áreas del Ministerio, otros Organismos y Organizaciones que participan del proceso, ajustando las mismas a las normas reglamentarias vigentes.
3. Promover la conciencia pública sobre asuntos electorales mediante la conducción de programas de educación e información cívica.

## **Subsecretaría de Gobierno**

### **Cultos (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Coordinar la articulación del Estado con los distintos cultos existentes en la Provincia.

#### **Acciones:**

1. Fomentar la unidad con los cultos católicos y no católicos, así como con las distintas etnias indígenas de la provincia.
2. Mantener actualizada la información estadística sobre las distintas creencias y colectividades religiosas.
3. Asesorar a los diferentes cultos en la gestión de reconocimiento e incorporación al Registro Nacional de Cultos.
4. Articular con los organismos públicos correspondientes, problemáticas que afecten o pongan en riesgo la salud integral de las personas pertenecientes a los cultos.
5. Difundir actos y ceremonias de los diferentes credos, promoviendo celebraciones de sus festividades religiosas.

## **Subsecretaría de Gobierno**

### **Veteranos de Guerra y ex Combatientes de Malvinas (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Asegurar el correcto tratamiento y gestión de las necesidades, inquietudes y todo lo atinente a los Veteranos de Guerra y ex Combatientes de Malvinas.

#### **Acciones:**

1. Administrar el Padrón Provincial de los Veteranos de Guerra y ex Combatientes de Malvinas, a fin de identificar sus necesidades y los beneficios que perciben.
2. Gestionar ante los Organismos pertinentes, todo trámite referente a la problemática e inquietud de los Veteranos de Guerra y ex Combatientes de Malvinas.
3. Dictaminar en los casos inherentes a solicitudes complejas que requieran un tratamiento diferencial, a fin de resolver de manera equitativa las cuestiones planteadas.
4. Difundir las acciones realizadas a fin de dar a conocer a la comunidad los avances logrados.
5. Determinar las acciones a desarrollar teniendo en cuenta la normativa existente para los Veteranos de Guerra y ex Combatientes de Malvinas.
6. Fomentar con los Organismos pertinentes todo tipo de actividades culturales sobre los Veteranos de Guerra y ex Combatientes de Malvinas.

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Trabajo (Subsecretaría)**

#### **Objetivos:**

-Asistir al Ministerio en lo que respecta a la conducción superior de los organismos provinciales dedicados a las relaciones y condiciones de trabajo, al régimen legal de las Asociaciones Gremiales de Trabajadores y Empleadores, abarcando toda la jurisdicción del Territorio Provincial en lo que es materia de su competencia.

## **Subsecretaría de Trabajo**

### **Administrativo (Departamento)**

#### **Responsabilidad Primaria**

-Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despachos de la Subsecretaría de Trabajo.

#### **Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.

## **Subsecretaría de Trabajo**

### **Dirección Provincial del Trabajo (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Intervenir en las cuestiones vinculadas a las relaciones laborales, aplicando y haciendo aplicar las normas reglamentarias establecidas en la Provincia, actuando en común acuerdo con el Órgano dependiente a nivel nacional.

#### **Acciones:**

1. Controlar y definir en las controversias individuales y colectivas para conciliar y arbitrar.
2. Actuar ante los conflictos sindicales, intersindicales y de los trabajadores con las Asociaciones Profesionales cuyo reconocimiento sea de competencia de la Dirección.
3. Disponer la inspección y vigilancia de los establecimientos y lugares de trabajo para garantizar las condiciones de seguridad, higiene y moralidad en que se desarrolla la labor, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias generales.
4. Intervenir en los reclamos por accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e inculpables, despidos, vacaciones y en toda otra cuestión promovida por incumplimiento del Contrato de Trabajo, efectuando en su caso las liquidaciones.
5. Participar en la celebración, homologación y registro de los Convenios Colectivos cuyo reconocimiento sea de competencia de la Dirección.
6. Participar en la adopción de medidas para proporcionar al trabajador rural vivienda higiénica y decorosa y en el control del abastecimiento a sus necesidades y transporte a las zonas de trabajo.
7. Disponer la aplicación de sanciones por infracción a las leyes y reglamentaciones laborales, nacionales y provinciales.
8. Controlar la inscripción de las Asociaciones Profesionales que actúen en el ámbito provincial.



## **Dirección Provincial del Trabajo**

### **Gestión del Trabajo (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Emitir las notificaciones y citaciones a las partes en proceso.
2. Recibir los depósitos que efectúen los empleadores, sea por acuerdos con los trabajadores o por multas impuestas.
3. Librar cheques, hacer transferencias correspondientes a fondos de terceros y multas.
4. Administrar el otorgamiento de la libreta de trabajo.

## **Dirección Provincial del Trabajo**

### **Jurídico (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Dictaminar en todas las cuestiones de carácter jurídico, asesorando al respecto.
2. Intervenir en los trámites de los convenios colectivos.
3. Representar a la dirección ante los tribunales en la ejecución de las multas y en general en las causas en que se controvertan sus resoluciones.
4. Asesorar y representar gratuitamente a los empleados y obreros ante consultas y ante los órganos jurisdiccionales.
5. Resolver la aplicación de multas en los casos del proceso de resolución de conflictos individuales o colectivos.
6. Tramitar el cobro por vía judicial de las multas en mora.

## **Dirección Provincial del Trabajo**

### **Seguridad Laboral (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Asesorar en materia de medicina, higiene y seguridad en el trabajo.
2. Emitir dictamen vinculado a la medicina del trabajo.
3. Emitir informes en relación a las enfermedades profesionales y accidentes laborales.
4. Ejercer un estricto control sobre las características constructivas de los establecimientos y sus instalaciones como asimismo la inclusión de horas hombre en toda tarea de producción.
5. Verificar las condiciones de higiene en los ámbitos laborales como asimismo todo lo referente a los equipos y elementos de protección personal del trabajador.
6. Intervenir en los casos de accidentes laborales y pedidos de Juntas Médicas.
7. Verificar el cumplimiento de normativas en materia de higiene y seguridad laboral.

## **Dirección Provincial del Trabajo**

### **Relaciones Laborales (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Intervenir en las controversias individuales del trabajo, cuando no medie acción ante la justicia laboral.
2. Participar en los procesos de conciliación entre Las Partes.
3. Intervenir en los conflictos colectivos asesorando sobre la resolución correspondiente para que las partes sean sometidas a la conciliación obligatoria.
4. Administrar el registro de todas las asociaciones gremiales de trabajadores y empleadores que actúan en la Provincia.

## **Dirección Provincial del Trabajo**

### **Policía del Trabajo (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Verificar el actuar del cuerpo de inspectores y la correcta aplicación de la normativa prevista en materia laboral.
2. Efectivizar las inspecciones de los establecimientos industriales, comerciales y rurales.
3. Elaborar actas de infracción y/o Inspección según corresponda de conformidad a la reglamentación aplicable.

## **Dirección Provincial del Trabajo**

### **Delegación Regional de Trabajo e Inspectorías (I-VI) (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Representar a la Delegación Regional de Trabajo.
2. Suscribir las resoluciones que dicte la Delegación en el ámbito de su competencia.
3. Conocer e intervenir en la resolución de conflictos individuales o colectivos de trabajo que se susciten en el ámbito de su correspondiente competencia territorial.
4. Celebrar audiencias de conciliación laboral.
5. Tramitar el Procedimiento Preventivo de Crisis de Empresa, según la Ley N° 24013
6. Ordenar la apertura y clausura del procedimiento preventivo de crisis de empresa.
7. Homologar acuerdos de partes.
8. Disponer la Conciliación Obligatoria en los conflictos colectivos de su competencia territorial.
9. Imponer multas en los casos del Artículo 54-inciso A) y C) de la Ley N° 481-L.

## **Dirección Provincial del Trabajo**

### **Coordinación de Delegaciones Regionales de Trabajo (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Supervisar el funcionamiento de las delegaciones regionales e inspectorías del trabajo.
2. Colaborar y asistir en los trámites administrativos de las delegaciones regionales e inspectorías del trabajo.
3. Controlar el actuar y desempeño de la labor de los inspectores designados en cada delegaciones regionales e inspectorías del trabajo.

## **Subsecretaría de Trabajo**

### **Dirección Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente -DIPROPETI- (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Planificar, coordinar y articular planes, programas y proyectos, recursos asignados y acciones tendientes a la prevención disminución y erradicación del trabajo infantil, autorizaciones del trabajo artístico y protección del trabajo adolescente en todas sus formas.

#### **Acciones:**

1. Organizar eventos referidos a la temática e invitar a los organismos gubernamentales y no gubernamentales a la participación activa, con propuestas, recursos y/o colaboraciones según el área de competencia.
2. Diseñar y desarrollar investigaciones que aporten en el conocimiento del problema del trabajo infantil y adolescente de la Provincia, en cuanto a características, modalidades, factores intervinientes, estrategias de abordaje y todo otro tema que sea relevante para el logro de su prevención y erradicación.
3. Promocionar investigaciones científicas conducentes al abordaje de esta temática con la participación de la Universidad Nacional del Nordeste -UNNE-
4. Elaborar datos estadísticos que integren un sistema informatizado del registro único del trabajo infantil y adolescente.
5. Generar ámbitos de participación e intercambio con instituciones y organizaciones de la sociedad que trabajen en la temática objeto de la Ley N° 3048-A.
6. Presentar anualmente a las autoridades provinciales, conforme a la legislación provincial, el presupuesto global de los diversos proyectos y programas, a fines de la disponibilidad oportuna de los recursos del financiamiento y de la contraparte provincial.



## **Dirección Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente -DIPROPETI-**

### **Legal y Técnico (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Asesorar en la normativa, intervenir en los recursos administrativos, reclamos de cualquier índole con el fin de controlar la legitimidad de los actos que emanen de la DIPROPETI.
2. Entender y responder de los oficios judiciales en materia de trabajo infantil y adolescente.
3. Brindar apoyo técnico y asesoramiento sobre la temática a los diferentes organismos del Poder Ejecutivo.
4. Fiscalizar las distintas etapas en la sustanciación de los sumarios para el juzgamiento en sede administrativa, de las infracciones a la Ley N° 26390 (prohibición) y Ley N° 26847 (penalización).
5. Crear y mantener actualizada la base de datos correspondiente al registro de reincidentes previstos según la Ley N° 3048-A.
6. Recibir y evaluar las denuncias efectuadas por diferentes actores, asesorando sobre su procedencia a la superioridad, y efectuar las notificaciones de las admitidas a los proveedores reclamados.
7. Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, así como de la observación de los plazos legales.
8. Llevar el registro de actas, así como de los actos administrativos suscriptos. Disponer el archivo de los expedientes concluidos y llevar un registro al efecto.
9. Elaborar Dictamen de todo lo concernientes a trámites de carácter jurídico.
10. Representar a la DIPROPETI ante la Justicia para el cobro de las multas cuyos infractores no dieran cumplimiento a la Resolución dictada por el área antes citada.
11. Solicitar en aquellos casos que el infractor resultare insolvente, la inhibición del mismo hasta que la multa fuera satisfecha.

## **Dirección Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente -DIPROPETI-**

### **Policía del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Realizar las acciones vinculadas con la aplicación de la Ley N° 26390, y las que le encomiende la Subsecretaría de Trabajo.
2. Asistir a la implementación de políticas para su divulgación.
3. Realizar campañas de difusión radial, televisiva, escrita y toda otra con el fin de promover y divulgar la Ley N° 3048-A.
4. Implementar políticas de difusión de la legislación vigente en la materia.
5. Recopilar, analizar, elaborar y mantener actualizada la información estadística vinculadas a la detección del trabajo infantil.
6. Aplicar y cumplir las normas técnicas y administrativas emitidas por los órganos rectores, de los sistemas administrativos dentro de su competencia.
7. Cumplir las funciones de protocolo del Organismo.
8. Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de información e imagen institucional.
9. Informar y difundir las disposiciones y normas legales aplicables al organismo para conocimiento de la colectividad.
10. Participar en la formulación y ejecución de las políticas de prevención y erradicación de Trabajo infantil y protección del trabajo adolescente en el marco de los objetivos fijados por el Gobierno de la Provincia, en coordinación con los organismos competentes.
11. Fiscalizar la aplicación de las Disposiciones vigentes en materia de Erradicación y Prevención del Trabajo Infantil.
12. Llevar Registros de los antecedentes de las Empresas, personas físicas o jurídicas multadas.

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Protección Civil (Subsecretaria)**

#### **Objetivos:**

-Asistir al Ministro de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos en todo lo relativo a la planificación, organización, promoción, coordinación, dirección y control de la protección civil, y eventualmente la coordinación de las operaciones de emergencias.

## **Subsecretaría de Protección Civil**

### **Defensa Civil (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria**

-Constituir un ámbito de coordinación dirigido a evitar o reducir la pérdida de vidas humanas, los daños materiales y las perturbaciones sociales y económicas causadas por fenómenos extraordinarios de emergencia, estableciendo coordinación con los niveles nacionales y locales con competencia en la materia.

#### **Acciones:**

1. Establecer las políticas, planes y programas de protección civil en el ámbito provincial, de acuerdo con las políticas que establezca el Poder Ejecutivo Nacional.
2. Disponer la integración de los sistemas de alarmas y telecomunicaciones, en coordinación con los sistemas nacionales.
3. Organizar los servicios de defensa civil provincial y establecer el régimen de reclutamiento del personal voluntario que requieran.
4. Efectuar las provisiones para la evacuación de la población en caso de desastres.
5. Fijar anualmente los objetivos y orientación de la capacitación y adiestramiento de la población, educación pública y difusión, en materia de defensa civil.
6. Disponer la realización de estudios e investigaciones relativas a las zonas susceptibles de ser afectadas por desastres naturales.
7. Actuar como nexo con Bomberos Voluntarios y supervisar controles y auditorías de los mismos.
8. Diseñar subsistemas y redes de información de alerta y alarma.
9. Adoptar toda otra medida necesaria para limitar los daños que puedan producirse por efectos de desastre de cualquier origen.

## **Dirección de Defensa Civil**

### **Operaciones de Protección Civil (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Integrar los sistemas de alarmas y telecomunicaciones, en coordinación con los sistemas nacionales.
2. Trabajar directo en el terreno con los operativos de protección civil.
3. Actuar como nexo con los cuarteles de Bomberos Voluntarios y realizar los controles y auditorías de los mismos.
4. Organizar y capacitar al personal reclutado voluntario y otros afines en materia de defensa civil, con la inclusión de simulacros que permitan su análisis y ajuste.

## **Dirección de Defensa Civil**

### **Análisis y Alerta Temprana (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Analizar y comunicar a la red de operadores del sistema de protección civil sobre alertas tempranas y eventos en desarrollo.
2. Colaborar con los municipios para la generación y divulgación de mapas de peligros múltiples.
3. Administrar un Banco de Datos Provincial/Regional referidos a centros de asistencias existentes, centros de evacuados, zonas susceptibles de ser afectados por desastres con áreas afines.
4. Llevar el inventario de recursos disponibles en Defensa Civil Provincial y en los municipios para la atención de emergencias.

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Asuntos Registrales (Subsecretaría)**

#### **Objetivos:**

-Coordinar y supervisar la actualización y organización de los registros de hechos vitales, estado civil y capacidad de las personas, propiedad del inmueble y personas jurídicas conforme a la legislación vigente, otorgando certeza declarativa a todos los habitantes de la provincia, resguardando la competencia del estado en materia de centralización y registración de información que asegure su carácter público.

## **Subsecretaría de Asuntos Registrales**

### **Administrativo (Departamento)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despachos de la Subsecretaría de Asuntos Registrales.

#### **Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Llevar el despacho de la Subsecretaría efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Subsecretaría.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Subsecretaría.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Subsecretaría.



## **Subsecretaría de Asuntos Registrales**

### **Registro de Deudores Alimentarios Morosos y de Personas Violentas (REDAM Y RUV) (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Concentrar, contener y sistematizar la información vinculada a quienes se encuentren incluidos en el Registro como deudor alimentario moroso y a las personas sobre las cuales recaen hechos, tipos y modalidades de violencia de género y/o familiar.
2. Llevar la nómina de aquellas personas que adeuden por sentencia firme.
3. Expedir certificados de inclusión o no en el Registro, ante requerimiento de parte, sea esta persona física o jurídica.
4. Producir informe de oficio a las áreas, dependencias, organismos e instituciones del Poder Ejecutivo, Entes Autárquicos, Descentralizados, Empresas del Estado Provincial y aquellas con Participación Estatal, Poder Legislativo y Tribunal de Cuentas, y que deban, conforme a sus prescripciones, contar con el mismo.
5. Publicar mensualmente la nómina de los deudores alimentarios morosos en la página web creada al efecto.
6. Registrar la información vinculada a las personas sobre las cuales pesa condena firme por la comisión, sea en calidad de autor o de partícipe, de delitos cometidos en contextos de violencia de género y/o de violencia familiar, como también la reiteración de las conductas violentas, el cumplimiento o no de la sentencia y/o las medidas dispuestas oportunamente.

## **Subsecretaría de Asuntos Registrales**

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

#### **Responsabilidad Primaria:**

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

#### **Acciones:**

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

## **Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas**

### **Legal (Departamento)**

#### **Acciones:**

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

## **Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas**

### **Administrativo (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Llevar el despacho de la Dirección General efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Supervisar la gestión de personal del recurso humano de la Dirección General.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes de la Dirección General.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.
7. Registrar y protocolizar los instrumentos legales emitidos por la Dirección General.
8. Asesorar a la ciudadanía sobre todos los servicios que presta la Dirección General.

## **Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas**

### **Coordinación Operativa (Dirección)**

#### **Acciones:**

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

## **Dirección de Coordinación Operativa**

### **Gestión de Fondos (Departamento)**

#### **Acciones:**

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

## **Dirección de Coordinación Operativa**

### **Oficinas Seccionales de Registros Civiles (Departamento)**

#### **Acciones:**

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

## **Dirección de Coordinación Operativa**

### **Inspección Auditoría Zonas I, II, III, IV y V (Departamento)**

#### **Acciones:**

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



## **Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas**

### **Archivo General (Dirección)**

#### **Acciones:**

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

## **Dirección Archivo General**

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

#### **Acciones:**

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

## **Subsecretaría de Asuntos Registrales**

### **Registro de la Propiedad Inmueble - Resistencia (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria**

-Dar certeza y seguridad jurídica al Régimen Inmobiliario mediante un adecuado sistema de publicidad registral del tráfico de inmueble así como los gravámenes y restricciones que afecten a los mismos, en el ámbito no comprendido por el Artículo 2° de la Ley N° 1092-A.

#### **Acciones:**

1. Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de registración de inmuebles.
2. Inscribir en sus respectivas matrículas los inmuebles solicitados por rogación o por oficios judiciales.
3. Inscribir embargos e inhibiciones.
4. Efectuar las inscripciones de inmuebles dispuestos por compraventa, adjudicaciones judiciales por sucesiones, subastas públicas, divorcios, títulos otorgados por el Instituto de Colonización y Escribanía General de Gobierno.
5. Efectuar las inscripciones de hipotecas, servidumbre, usufructos, uso y habitación y sus respectivas cancelaciones.
6. Mantener actualizada a la Dirección Provincial de Catastro y Cartografía de la Provincia en lo referente a las titularidades dominiales.
7. Expedir certificados e informes de dominio de los inmuebles ubicados en la provincia respecto a la titularidad de dominio de dicho inmueble y la libre disposición de las personas sobre ellos.

## **Registro de la Propiedad Inmueble - Resistencia**

**(Sub-Dirección)**

**(Sin Nivel)**

### **Acciones:**

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

## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble - Resistencia**

### **Fichero y Procesamiento de Datos (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Ordenar y archivar los folios reales, minutas, tomos de dominio y protocolización de planos.
2. Recibir y protocolizar los planos.
3. Emitir informes sobre los folios reales, minutas, tomos de dominio y protocolización de planos.
4. Digitalizar los documentos y mantener actualizado el sistema informático.
5. Evaluar y gestionar la seguridad documental de los tomos y folios digitalizados.
6. Custodiar y administrar el sistema informático registral.
7. Digitalizar los documentos y mantener actualizado dicho sistema.
8. Proponer normativas de los procesos y procedimientos a implementarse en el Registro.
9. Administrar y evaluar la publicación de la información en referencia a los servicios que presta en el Registro.

## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble - Resistencia**

### **Certificados e Informes (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Coordinar las tareas de certificados solicitados para ventas, hipotecas, donaciones, división de condominio, usufructo, uso y habitación, bien de familia, etc.
2. Verificar e inicializar los descargos efectuados en los antecedentes dominiales, que se refieren a la expedición de certificados e informes.
3. Realizar el control y actualización en los casos de inmuebles inscriptos con anterioridad y con matrículas inscriptos en el sistema del folio real digital.
4. Emitir informes respecto de la titularidad de dominio de los inmuebles y la libre disposición de las personas sobre ellos.

## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble – Resistencia**

### **Inscripciones Notariales y Especiales (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Registrar la inscripción de los títulos Notariales.
2. Registrar transferencias de inmuebles, hipotecas, cancelaciones de hipotecas, usufructos, etc.
3. Afectar los inmuebles al Régimen de Bien de Familia.
4. Elaborar informes referidos a las titularidades dominiales.
5. Ordenar y archivar los folios reales, minutas, tomos de dominio y protocolización de planos.
6. Recibir y protocolizar los planos.
7. Emitir informes sobre los folios reales, minutas, tomos de dominio y protocolización de planos.

## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble – Resistencia**

### **Inscripciones Administrativas y Judiciales (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Inscribir y registrar títulos Administrativos y de Oficios Judiciales que transfieran inmuebles y expropiaciones.
2. Intervenir en la registración de títulos otorgados por Municipalidades, Instituto de Colonización, Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda y Fiscalía de Estado.
3. Anotar servidumbres administrativas que graven el inmueble solicitados por organismos del estado provincial y nacional, quiebras y expropiaciones.
4. Anotar adjudicaciones por sucesiones, subasta pública, divorcios, prescripciones adquisitivas, quiebras, expropiación, etc.



## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble – Resistencia**

### **Medidas Cautelares (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Registración de medidas cautelares y libre disponibilidad de bienes personales.
2. Controlar y rubricar los informes sobre embargos, litis, medidas de innovar e inhibiciones solicitadas por instrumento judicial.
3. Emitir informes sobre las medidas cautelares y la libre disposición de bienes personales existentes.

## **Subsecretaría de Asuntos Registrales**

### **Registro de la Propiedad Inmueble – Presidencia Roque Saenz Peña (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Dar certeza y seguridad jurídica al Régimen Inmobiliario mediante un adecuado sistema de publicidad registral del tráfico de inmueble así como los gravámenes y restricciones que afecten a los mismos, en el ámbito de la normativa vigente.

#### **Acciones:**

1. Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de registración de inmuebles.
2. Inscribir en sus respectivas matrículas los inmuebles solicitados por rogación o por oficios judiciales.
3. Inscribir embargos e inhibiciones.
4. Efectuar las inscripciones de inmuebles dispuestos por compraventa, adjudicaciones judiciales por sucesiones, subastas públicas, divorcios, títulos otorgados por el Instituto de Colonización y Escribanía General de Gobierno.
5. Efectuar las inscripciones de hipotecas, servidumbre, usufructos, uso y habitación y sus respectivas cancelaciones.
6. Mantener actualizada a la Dirección Provincial de Catastro y Cartografía de la Provincia en lo referente a las titularidades dominiales mediante informes periódicos.
7. Expedir certificados e informes de dominio de los inmuebles ubicados en la Provincia respecto a la titularidad de dominio de dicho inmueble y la libre disposición de las personas sobre ellos.

## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble - Presidencia Roque Saenz Peña**

### **Certificados e Informes (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Coordinar las tareas de certificados para ventas, hipotecas, donaciones, división de condominio, usufructo, uso y habitación, bien de familia, etc.
2. Verificar e iniciar los descargos efectuados en los antecedentes dominiales, que se refieren a la expedición de certificados de informes.
3. Realizar el control y actualización en los casos de inmuebles inscriptos con anterioridad y con matrículas inscriptos en el sistema de folios real digital.
4. Emitir informes respecto de la titularidad de dominio de los inmuebles y la libre disposición de las personas sobre ellos.

## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble - Presidencia Roque Saenz Peña**

### **Inscripciones Notariales y Especiales (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Registrar la inscripción de los títulos notariales.
2. Registrar transferencias de inmuebles, hipotecas, cancelaciones de hipotecas, usufructos, etc.
3. Afectar los inmuebles al Régimen de Bien de Familia.
4. Elaborar informes referidos a las titulaciones dominiales.

## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble – Presidencia Roque Saenz Peña**

### **Inscripciones Administrativas y Judiciales (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Inscribir y registrar títulos administrativos y de oficios judiciales que transfieran inmuebles y expropiaciones.
2. Intervenir en la registración de títulos otorgados por municipalidades, Instituto de Colonización, Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda-IPDUV- y Fiscalía de Estado.
3. Anotar servidumbres administrativas que graven el inmueble solicitado por organismos de los Estados Provincial y Nacional, quiebras y expropiaciones, etc.
4. Anotar adjudicaciones por sucesiones, subastas públicas, divorcios, prescripciones administrativas, quiebras, expropiaciones, etc.

## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble - Presidencia Roque Sáenz Peña**

### **Fichero y Procesamiento de Datos (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Ordenar y archivar los folios reales, minutas, tomos de dominio y protocolización de planos.
2. Recibir y protocolizar los planos.
3. Emitir informes sobre los folios reales, minutas, tomos de dominio y protocolización de planos.
4. Digitalizar los documentos y mantener actualizado el sistema informático.

## **Dirección Registro de la Propiedad Inmueble - Presidencia Roque Saenz Peña**

### **Medidas Cautelares (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Registrar medidas cautelares y libre disponibilidad de bienes personales.
2. Controlar y rubricar los informes sobre embargos, litis, medidas de innovar e inhibiciones solicitadas por instrumento judicial.
3. Emitir informes sobre medidas cautelares y la libre disposición de bienes personales existentes.

**Subsecretaría de Asuntos Registrales**

**Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio  
(Sin Nivel)**

Competencias establecidas en la Ley N° 1903-C.



## **Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio**

**(Sub-Inspector)**  
**(Sin Nivel)**

Competencias establecidas en la Ley N° 1903-C.

## **Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio**

### **Servicios Jurídicos, Procuración y Actuación Judicial (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Centralizar la recepción de los requerimientos de información remitidos por los órganos judiciales y otros organismos competentes en la materia.
2. Dar seguimiento de los requerimientos de información de órganos judiciales derivados a otras dependencias para cumplir con los plazos establecidos y elaborar la respuesta final.
3. Administrar el sistema informativo sobre el estado de los juicios en los que la Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio sea parte, conforme las funciones mencionadas precedentemente.
4. Prestar asesoramiento técnico acerca de la aplicación de las normas a las distintas áreas del organismo.
5. Tomar razón de las inhibiciones, quiebras y concurso de personas físicas, comerciantes, sociedades accionarias, y no accionarias. Responder oficios.

## **Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio**

### **Gestión y Coordinación Administrativa (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Coordinar el despacho de la Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio.
2. Confeccionar notas, documentos y proyecto de instrumentos legales y elevarlos a consideración de la superioridad.
3. Administrar y disponer de los recursos que integran el fondo especial.
4. Verificar la existencia de crédito presupuestario con carácter previo al inicio de los trámites.
5. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios, que se tramitan en la Inspección, elaborar el plan anual de compras del organismo. Llevar el control del patrimonio de la inspección.
6. Realizar los depósitos de fondos correspondientes a normas tributarias; solicitar la apertura de cuentas judiciales, efectuadas por orden judicial.
7. Realizar tareas de apoyo en materia de recursos humanos.
8. Coordinar el asesoramiento y apoyo técnico-informático con el área jurisdiccional especializada en la materia.

## **Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio**

### **Fiscalización (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Ejecutar el plan de inspecciones.
2. Sugerir aplicación de sanciones, multas, apercibimientos, suspensiones y/o publicaciones de las mismas a los fiscalizados y a terceros.
3. Fiscalizar los consorcios camineros, las asociaciones comunitarias, y los consorcios productivos de servicios rurales.
4. Fiscalizar la organización y funcionamiento respecto de las prestaciones mutuales y el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación vigente.
5. Fiscalizar a las filiales, sucursales y delegaciones, cuyos domicilios principales se encuentren fuera de la jurisdicción provincial.
6. Fiscalizar a las fundaciones inscriptas en el Registro de la IG PJ y a todas aquellas entidades constituidas fuera de la jurisdicción provincial que actúen dentro de la misma.
7. Ejercer las funciones de fiscalización e inspección, sobre estas entidades de carácter no católico.
8. Fiscalizar a las asociaciones civiles cuyo objeto sean deportivos, cooperadora, bibliotecas bomberos voluntarios, vecinales, amigos y comunitarias.
9. Sugerir a la autoridad superior requerimientos, a los jueces competentes, asistencia en acciones que fueran de su competencia.
10. Fiscalizar a las sociedades inscriptas en el Registro Público de Comercio, y los actos aislados de las sociedades constituidas en el extranjero e intervenir en las denuncias relacionadas a las mismas.
11. Tramitar y analizar las denuncias sobre irregularidades societarias e impugnaciones asamblearias.

## **Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio**

### **Asociativismo (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Entender y supervisar todo lo relativo al otorgamiento, funcionalidad, cancelación de la Personería Jurídica de Asociaciones Civiles, Consorcios Camineros, Comunidades Aborígenes, Fundaciones, Mutuales, Economías Sociales y Asociaciones Religiosas de carácter no católico.

#### **Acciones:**

1. Reconocer la personería Jurídica y emitir el informe de conformidad administrativa de aprobación y registrar a las simples asociaciones.
2. Supervisar el retiro y liquidación de la Personería Jurídica de las entidades.
3. Sugerir al Inspector la designación de un Órgano Veedor de asistencia a las Asambleas y Reuniones de los Órganos Sociales, cuando sean convocadas, o cuando lo soliciten los asociados.
4. Sugerir e informar a la Inspección General el otorgamiento, cancelación y retiro de Personería Jurídica de las entidades.

## **Dirección de Asociativismo**

### **Consortios y Asociaciones Civiles (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Controlar la legalidad de los instrumentos de constituciones, reformas de estatutos sociales, fusiones, escisión, disolución y liquidación de las asociaciones civiles, cuyo objeto sean consorcios camineros, de servicios rurales, ladrilleros, centro de jubilados, colegios profesionales, comunitarias, aborígenes, cámaras y federaciones.
2. Establecer los lineamientos para la fiscalización permanente de las entidades civiles, así como las intimaciones a las asociaciones.
3. Asistir a Asambleas, reuniones de los órganos sociales, cuando sean convocadas y/o ordenadas por los mismos, o en su caso cuando existan razones fundadas por parte de los asociados.
4. Emitir informes del estado de las asociaciones solicitados por terceros y/u organismos centralizados y descentralizados.
5. Inscribir en un registro especial a todas aquellas entidades constituidas fuera de la jurisdicción provincial que actúen dentro de ésta y fiscalizar que sus actividades se realicen conforme a las leyes, estatutos y/o reglamentos.

## **Dirección de Asociativismo**

### **Cultos, Fundaciones y Mutuales (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Registrar el empadronamiento de las centrales, filiales de entidades de carácter no católicos y el control de las mismas.
2. Asistir a las asambleas ordinarias o extraordinarias en carácter de veedor, cuando sea requerida o cuando sea necesario en defensa del interés público.
3. Realizar inspecciones sobre los libros sociales de las entidades de carácter no católico.
4. Conformar todo lo relativo al otorgamiento y cancelación de personería jurídica, reforma de estatutos, vigilancia y contralor de las funciones.
5. Ejercer las funciones de autoridad administrativa de control previstas en la legislación de fondo de las fundaciones.
6. Controlar permanentemente su funcionamiento y en su caso sugerir la cancelación de la personería jurídica, controlando la liquidación pertinente.
7. Efectuar los trámites de constitución e inscripción, reformas estatutarias, inscripción de reglamentos y disolución de las mutuales.

## **Dirección de Asociativismo**

### **Entidades Deportivas y Comunitarias (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Controlar la legalidad de los instrumentos de Constitución, Reformas de Estatutos, fusiones, escisión, disolución y disolución de las asociaciones civiles cuyo objeto sean Deportivos, Cooperadora, Bibliotecas, Bomberos, Voluntarios, Vecinales, Amigos y Comunitarias.
2. Establecer los lineamientos para el control permanente de las entidades civiles, como intimaciones a las asociaciones.
3. Asistir a asambleas, reuniones de los órganos, cuando sean convocadas y/o ordenadas por los mismos, o en su caso cuando existan razones fundadas por parte de los asociados.



## **Dirección de Asociativismo**

### **Gestión de la Información (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Recibir, protocolizar y digitalizar los archivos y documentos, manteniendo actualizado el sistema informático.
2. Ejecutar y controlar los procesos asociados a los distintos sistemas de la Dirección, el flujo de información de fuentes externas y su procesamiento en forma centralizada.
3. Participar en el diseño e implementación de redes de almacenamiento y esquemas de backup de la Dirección, así como de los procedimientos de resguardo y seguridad de la información.
4. Actuar como biblioteca jurídica de consulta y asesoramiento de la legislación de orden Nacional y Provincial.

## **Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio**

### **Registro Público de Comercio (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Administrar el Registro Público de Comercio, y ejercer el control de legalidad en sociedades comerciales.

#### **Acciones:**

1. Asesorar a los organismos del Estado en materias relacionadas con las sociedades de su competencia.
2. Intervenir y registrar los contratos de sociedades comerciales y sus modificaciones, las disoluciones y liquidaciones.
3. Intervenir en la matrícula de los comerciantes y agentes auxiliares de comercio y tomar razón de los actos y documentos que corresponda según la legislación comercial.
4. Intervenir en la autorización, reglamentación y fiscalización del funcionamiento de sociedades que realicen operaciones de capitalización y ahorro, conformando su publicidad.
5. Llevar el registro de sociedades por acciones, sociedades de responsabilidad limitada, de sociedades de personas y el de sociedades extranjeras.
6. Aprobar el programa de fundación en constitución de sociedades anónimas por suscripción pública y presidir la asamblea constitutiva de la misma.
7. Intervenir, resolver la autorización y fiscalizar el funcionamiento en el país de asociaciones, fundaciones y agencias o sucursales de sociedades comerciales, constituidas en el extranjero.
8. Efectuar la inscripción de transferencias de fondos de comercio que comprendan la transmisión de establecimientos comerciales e industriales y de otros actos y documentos relacionados con la matrícula del comerciante.

## **Dirección Registro Público de Comercio**

### **Sociedades Anónimas-SAU (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Recomendar la conformidad de los trámites en lo relativo a constituciones, reformas de estatuto, variaciones de capital, disoluciones y liquidación, cambio de sede social, cambio de jurisdicción, cambio en registraciones contables, reorganizaciones societarias, prórroga, reconducción y cancelación registral, declaratoria de herederos, transferencia de derechos sobre participaciones accionarias, nombramiento y cesación de administradores, emisión de obligaciones negociables y debentures, fusión y escisiones.
2. Intervenir en los trámites de apertura de sucursal, asiento o representación permanente.
3. Implementar y atender el registro de las sociedades por acciones.
4. Examinar los trámites de inscripción y de autorización para funcionar las sociedades por acciones sometidas a su control.
5. Desarrollar el programa de fundación en constitución de sociedades anónimas por suscripción pública y elevar a la Dirección de Registro Público para su aprobación.
6. Sugerir al director la impugnación de decisiones assemblearias y/o la aplicación de sanciones.
7. Inscribir y registrar la constitución de los contratos de sociedades anónimas unipersonales, e informar al público en general de los requisitos y procedimientos en materia relacionada con las mismas.

## **Dirección Registro Público de Comercio**

### **Sociedades de Responsabilidad Limitada (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Inscribir y registrar la constitución de los contratos de responsabilidad limitada y sociedades de personas.
2. Registrar la transferencia de fondos de comercio.
3. Inscribir las reformas en las sociedades no accionarias, los contratos de las uniones transitorias de empresas, agrupación de colaboración empresarial y cancelaciones de su inscripción.

## **Dirección Registro Público de Comercio**

### **Sociedades Anónimas Simplificadas (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Inscribir y registrar la constitución de los contratos de sociedades por acciones simplificadas.
2. Inscribir las reformas de aumento y reducción de capital social, cambio de sede social, modificación de estatutos, cambio de denominación, reforma de objeto social, cambio de jurisdicción, inscripción de administrador, titular y suplente, transformaciones, cambio de método de registración.
3. Informar al público en general de los requisitos y procedimientos en materia relacionada con las sociedades por acciones simplificadas.

## **Dirección Registro Público de Comercio**

### **Empresas de Familia, Comerciantes, UTE y Fideicomisos (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Inscribir empresas de familia, matrículas de contadores, martilleros, licenciados y comerciantes.
2. Inscribir uniones transitorias de empresas, fideicomisos, agrupaciones de colaboración empresarial, reformas y cancelaciones de su inscripción.
3. Cancelación de matrículas de comerciantes, martilleros y licenciados.
4. Inscribir cambios de domicilio, modificación de estatutos, cambio de denominación.

## **Dirección Registro Público de Comercio**

### **Gestión de la Información (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Recibir, protocolizar y digitalizar los archivos y documentos, manteniendo actualizado el sistema informático.
2. Ejecutar y controlar los procesos asociados a los distintos sistemas de la Dirección, el flujo de información de fuentes externas y su procesamiento en forma centralizada.
3. Participar en el diseño e implementación de redes de almacenamiento y esquemas de backup de la Dirección, así como de los procedimientos de resguardo y seguridad de la información.
4. Actuar como biblioteca jurídica de consulta y asesoramiento de la legislación de orden Nacional y Provincial.

## **Subsecretaría de Asuntos Registrales**

### **Dirección Provincial de Catastro y Cartografía (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Supervisar la individualización y ordenamiento de la propiedad inmobiliaria por parte del Estado, es sus aspectos físico, jurídico y económico.

#### **Acciones:**

1. Controlar el catastro físico, jurídico y económico de la tierra rural, para la elaboración del padrón valuatorio destinado a la facturación del impuesto inmobiliario por parte del organismo recaudador provincial.
2. Verificar la actualización del catastro físico y jurídico de los municipios.
3. Planificar los mecanismos que permitan establecer un sistema integrado de información territorial.
4. Asesorar al Poder Ejecutivo en los temas referentes a los límites interprovinciales y los correspondientes a los ejidos municipales.
5. Ejercer el poder de policía catastral.
6. Establecer las políticas para el fortalecimiento de la imagen y la difusión del accionar de la Dirección de Catastro y Cartografía.
7. Establecer vínculos de cooperación con otros organismos del estado que aporten información actualizada que hacen a la valuación inmobiliaria y fiscal.



## **Dirección Provincial de Catastro y Cartografía**

### **Sistemas de Información (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Desarrollar sistemas informáticos y las mejoras necesarias a los sistemas existentes en la Dirección de Catastro y Cartografía.
2. Definir las especificaciones, la factibilidad técnica y controlar la adquisición de nuevo equipamiento informático.
3. Definir e implementar políticas para la administración y seguridad de los datos de la Dirección de Catastro y Cartografía.
4. Brindar soporte técnico referido al hardware y software de la Dirección de Catastro y Cartografía.
5. Instruir al personal en el uso de los sistemas informáticos mejorados y/o desarrollados.

## **Dirección Provincial de Catastro y Cartografía**

### **Gestión Interna (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Controlar el cobro y la liquidación de las tasas correspondientes al fondo especial de recupero de costos por los servicios de Catastro y Cartografía.
2. Verificar el encuadramiento de los requisitos que debe cumplir el personal para organizar el registro de entrada, salida y archivo de expedientes, actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciar.
3. Implementar políticas de fortalecimiento de la imagen y calidad de los servicios que brinda la Dirección de Catastro y Cartografía.
4. Implementar mecanismos que faciliten la difusión del accionar de la Dirección de Catastro y Cartografía.

## **Dirección Provincial de Catastro y Cartografía**

### **Información Catastral (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Controlar la consistencia y veracidad de la información a ingresar a la base de datos catastral de la Provincia.
2. Organizar la carga de información a la base de datos y responsabilizarse de su actualización permanente.
3. Definir perfiles de acceso a la información contenida en la base de datos en función de la responsabilidad de cada uno de los usuarios.
4. Participar en la elaboración de los requerimientos para el desarrollo del software.
5. Proveer información contenida en la base de datos a solicitud de organismos oficiales y privados.

## **Dirección Provincial de Catastro y Cartografía**

### **Asistencia Estratégica (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Intervenir en la generación de la información referente a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Catastro y Cartografía.
2. Efectuar diagnósticos expeditivos de situación que contribuyan a mejorar el diseño de los programas para la consecución de sus objetivos.
3. Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Catastro y Cartografía detallando los avances alcanzados y los desvíos detectados.
4. Elaborar informes relacionados con los aspectos técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Catastro y Cartografía.

## **Dirección Provincial de Catastro y Cartografía**

**Dominio  
(Departamento)**

### **Acciones:**

1. Ordenar y actualizar información relativa al territorio provincial.
2. Asignar la nomenclatura catastral para la individualización parcelaria.
3. Expedir certificaciones e informes sobre Constancias Catastrales registradas.

## **Dirección Provincial de Catastro y Cartografía**

### **Valuaciones (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Fijar y mantener actualizados los valores básicos de los bienes inmuebles rurales, libres de mejoras que existan en la provincia.
2. Participar en la fijación de los valores de los inmuebles urbanos y suburbanos de los ejidos municipales.
3. Analizar la información necesaria para actualizar los valores actuales básicos fiscales.
4. Determinar el uso del suelo de las parcelas surgidas por los planos aprobados y por concesiones del Instituto de Colonización y las parcelas existentes.
5. Emitir el certificado de valuación rural vigente a solicitud de particulares, profesionales y organismos del estado.
6. Coordinar acciones con los municipios para la ejecución del catastro económico.

## **Dirección Provincial de Catastro y Cartografía**

### **Topografía (Departamento)**

#### **Acciones**

1. Controlar los planos de mensura, subdivisión y propiedad horizontal de inmuebles urbanos y rurales, para su aprobación.
2. Inspeccionar periódicamente los puntos fijos catastrales y proponer su reposición en caso de destrucción.
3. Realizar inspecciones conforme a los planos registrados o en trámite de registro.
4. Intervenir en proyectos de ejecución o control de levantamiento geo-topográficos.
5. Participar en la licitación de trabajos geo-básicos y topográficos para confeccionar los planos catastrales, cartas topográficas y temáticas.
6. Intervenir en las operaciones, procedimientos y juicios de mensura y/o subdivisión.

## **Dirección Provincial de Catastro y Cartografía**

### **Cartografía (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Actualizar y publicar la cartografía catastral y del mapa general de la provincia.
2. Participar en la confección de los trabajos cartográficos de los nuevos ejidos municipales y/o ampliación de los existentes.
3. Actualizar las mallas poligonales catastrales y puntos fijos de planos altimétricos realizando las correcciones vectoriales.
4. Confeccionar altas complementarias representando los detalles planialtimétricos político-cultural.



## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Género y Diversidad (Subsecretaría)**

#### **Objetivos:**

- Desarrollar políticas públicas que aseguren a las mujeres y personas del colectivo LGTBIQ+ una vida sin violencia ni discriminaciones, garantizando el acceso a la salud reproductiva, educación sexual integral, la seguridad personal, integridad física, psicológica, simbólica, sexual, económica, patrimonial y política.
- Definir lineamientos para el tratamiento integral a víctimas de violencia de género.
- Coordinar y articular con las autoridades legislativas, judiciales e instituciones públicas o privadas, actividades para la protección y prevención de la violación de los derechos de las mujeres y del colectivo LGTBQIA+.
- Querrellar en nombre de la víctimas de delitos contra la integridad sexual femicidios y violencia extremas.

## **Subsecretaría de Género y Diversidad**

### **Promoción y Difusión (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

Coordinar las acciones relativas a la promoción, difusión de las políticas de géneros, de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y de incidencia colectiva.

#### **Acciones:**

1. Difundir la información recolectada y producida a los y las ciudadanos/as de la Provincia, sobre la violencia de género.
2. Desarrollar planes y programas de difusión y concientización sobre igualdad de géneros.
3. Colaborar en la promoción y creación de redes locales para la protección y prevención de la violencia de géneros, atendiendo su origen étnico, edad y/o discapacidad personal.
4. Centralizar información en base de datos específicos, proveer a la superioridad y las demás áreas, de estadísticas, resguardando la confidencialidad.
5. Impulsar la implementación efectiva de la Ley de inclusión laboral Trans vigente.

## **Subsecretaría de Género y Diversidad**

### **Litigio Estratégico (Dirección)**

#### **Responsabilidad primaria:**

-Asistir a las Subsecretarías de Género y Diversidad y de Derechos Humanos en asuntos de carácter jurídico, asesoría legal y patrocinio de causas en los que estén comprometidos los derechos humanos individuales y colectivos desde una perspectiva de Géneros y constitución en querellantes en los casos en los cuales es competente, reconociendo y garantizando la protección de los derechos de las víctimas de delito.

#### **Acciones:**

1. Brindar asesoramiento legal, en todo conflicto jurídico que por competencia corresponda a las Subsecretarías de Género y Diversidad y de Derechos Humanos.
2. Representar judicial y administrativamente a víctimas y sobrevivientes de violaciones a derechos humanos.
3. Formular estrategias de litigio en los casos en los que la Subsecretaría de Género y Diversidad es parte; representando y/o patrocinando como querellante a las víctimas y/o sus familiares.
4. Estudiar, elaborar, impulsar y formular iniciativas de creación o modificación legislativa, procedimientos, planes o programas que tiendan a preservar y garantizar la plena protección de los Derechos Humanos y la implementación de políticas públicas.
5. Registrar las múltiples violencias de operadores/as judiciales respecto a la atención y acompañamiento de víctimas, para llevar a cabo los informes debidos.
6. Articular reuniones con el fin de mantener una comunicación fluida en miras a llevar adelante un trabajo interministerial y poder remitir informes periódicos sobre el funcionamiento de las distintas dependencias judiciales.

## **Subsecretaría de Género y Diversidad**

### **Asistencia a Víctimas de Trata de Personas (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

- Fortalecer el trabajo para la concientización y prevención sobre la temática de la trata y explotación de personas.
- Seguimiento e información sobre el dispositivo antipánico, según Decreto N° 3188/18.

#### **Acciones:**

1. Promover y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, en relación a las distintas temáticas vinculadas con el género y la trata de personas.
2. Articular acciones entre los Poderes del Estado Provincial a fin de que las necesidades de las víctimas de trata de personas sean atendidas con la inmediatez que requieran.
3. Planificar y articular estrategias de prevención y asistencia integral de las distintas problemáticas que atañe a la trata y explotación de personas.
4. Arbitrar el mayor acceso a la justicia.
5. Arbitrar todas las herramientas necesarias para asistencia y contención de las víctimas de trata de personas. De acuerdo a lo que sugiere el protocolo del Punto Focal.
6. Como Punto Focal, elevar informes de todas las asistencias brindadas, a los distintos Juzgados Federales involucrados (de ésta y de otras provincias).

## **Subsecretaría de Género y Diversidad**

### **Asesoría e Integración Social (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Planificar y coordinar acciones a través de la gestión social que garanticen y promuevan los derechos de las mujeres y las diversidades.

#### **Acciones:**

1. Prestar asesoramiento técnico social, articulando con las jurisdicciones competentes del gobierno la derivación y atención según especificidades del caso.
2. Realizar un diagnóstico de los requerimientos de atención prioritaria de las mujeres y las diversidades en sus derechos, a partir de las demandas de los usuarios recibidas por la dirección, considerando la interseccionalidad que presente la situación, abordando integralmente.
3. Coordinar estrategias de acción territorial en materia de género con los municipios de la Provincia.
4. Propiciar acciones de seguimiento en forma planificada y coordinada de las personas atendidas.

## **Subsecretaría de Género y Diversidad**

### **Políticas de Género (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Promover la prevención y atención de la violencia contra las mujeres y las identidades femeninas en todas sus manifestaciones, optimizando la política preventiva en la materia para la plena aplicación de las normas existentes.

#### **Acciones:**

1. Planificar junto a los organismos determinados por Ley de Ministerios vigente, políticas públicas dirigidas la ejecución de acciones tendientes al logro de la Prevención y Erradicación de la Violencia de Género.
2. Articular de manera interministerial e inter poderes, para la colaboración de estrategias, programas y proyectos en cumplimiento de las normas provinciales, nacionales e internacionales vigentes en la temática.
3. Actuar como órgano consultor de información estadística en materia de violencia de género.
4. Ejercer las acciones necesarias para la protección integral de las víctimas de violencia de género, articulando con los demás organismos del Estado y el Poder Judicial, para la restitución inmediata de sus derechos.
5. Asistir legal, psicológica y materialmente a las víctimas de violencia de género, administrando mecanismos institucionales apropiados para su contención, conjuntamente con los hijos cuando correspondiera.
6. Brindar acompañamiento y asistencia integral de manera inmediata a los familiares o personas allegadas de las víctimas en casos de femicidios o de personas fallecidas en contexto de violencia de género.

## **Dirección Políticas de Género**

### **Atención Integral de las Violencias (Departamento)**

#### **Acciones:**

1. Atender integralmente a personas víctimas de violencias de género, cualquiera fuese su naturaleza dentro del contexto familiar, garantizando el acceso y pleno ejercicio de sus derechos.
2. Articular acciones de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento de casos de violencia de género con la “Línea de Emergencia 137”, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos.
3. Realizar el abordaje interdisciplinario (social, psicológico y legal) de la persona en situación de víctima de violencia; teniendo por objetivo identificar y valorar, los factores de riesgo, peligrosidad y probabilidad de ocurrencia de un nuevo evento de violencia, analizado inmediatamente cada caso denunciado, calificando el tipo de riesgo según su intensidad en situaciones de medio o alto riesgo.
4. Indagar a través de equipos de asistentes u operadores sociales, la dinámica familiar, las redes de soporte familiar e institucional y las acciones realizadas ante la violencia.
5. Compilar los legajos individuales con la documentación presentada por cada persona que demanda la intervención, los informes de seguimiento de casos y todas y cada una de las documentales que se aportan o que surjan de las actividades de protección desplegadas, así como toda otra información procesal pertinente.
6. Orientar en forma inmediata la reinserción de la víctima a su medio familiar, social y laboral, durante su permanencia en las instituciones de atención y albergue, o articular con los organismos pertinentes o con el círculo familiar inmediato, la reubicación de la residencia de la víctima y su grupo familiar en cada caso.

## **Dirección Políticas de Género**

### **Prevención de las Violencias (Departamento)**

1. Empoderar a la/s persona/s víctima/s de violencia intrafamiliar, fortaleciendo su autoestima, e identificando pilares de ayuda en sus vínculos familiares y sociales con el objeto de lograr su resiliencia, a través del uso de herramientas cognitivas, como talleres o seminarios, con participación activa, con el objeto de que la víctima reelabore su proyecto de vida y el de su entorno familiar.
2. Articular con los demás organismos públicos provinciales y organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la contención o asistencia a las víctimas, a los efectos de lograr su inclusión en programas de rehabilitación. programas sociales de salud o de asistencia psicológica, programas de contención económica y de reinserción laboral o de autogestión.
3. Fomentar la integración social y laboral de las mujeres víctimas de violencia de género, a través de talleres de capacitación que permitan el acceso de las mismas a la independencia económica, social, psíquica y emocional.
4. Promover programas de tratamiento para agresores de violencia de género con el objetivo de fomentar la aceptación de la responsabilidad, desarrollar la empatía hacia la víctima, promover estrategias adecuadas y no agresivas para resolver conflictos, ofrecer una variedad de técnicas para el manejo de la impulsividad y el autocontrol, abordar las distorsiones cognitivas y reducir los niveles de estrés, sentimientos de inadecuación, impotencia y tolerancia a la frustración.
5. Empoderar actores locales municipales, comunitarios o barriales, como nexos para la visibilización de situaciones de violencia intrafamiliar contra la mujer o de género, y coordinar posibles alternativas de abordaje, con miras a la transformación de contexto de violencia.
6. Elaborar Informes Estadísticos de Casos de Violencia por Motivos de Género con la finalidad de recopilar, analizar y presentar datos relevantes que den cuenta de la situación provincial en materia de violencia de género. Estos informes servirán para brindar una visión integral y detallada de la problemática, identificando tendencias, patrones y áreas de mayor incidencia.



## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Derechos Humanos (Subsecretaría)**

#### **Objetivos:**

- Diseñar e intervenir en políticas públicas relativas a la promoción y protección de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, comunitarios y de incidencia colectiva.
- Articular con los organismos del Estado provincial y de la sociedad civil acciones de promoción, prevención y protección integral de derechos humanos.

## **Subsecretaría de Derechos Humanos**

### **Abordaje en Derechos Humanos (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Establecer mecanismos de abordaje interdisciplinario para la asistencia integral a víctimas de violencia institucional y delitos de lesa humanidad.

#### **Acciones:**

1. Ejecutar acciones destinadas a la asistencia integral de víctimas de violencia institucional y delitos de lesa humanidad en el plano psicológico, jurídico y social con el objetivo de reparar, disminuir y erradicar las vulneraciones de derechos.
2. Sistematizar los casos en los que se ha dado curso a la intervención de la subsecretaría de derechos humanos para su abordaje y seguimiento.
3. Coordinar con los organismos estatales y organizaciones líneas de trabajo para garantizar el cumplimiento de la normativa introducida por la Convención de los Derechos Humanos.

## **Subsecretaría de Derechos Humanos**

### **Relevamiento Territorial Y Articulación Social (Dirección)**

#### **Responsabilidad primaria:**

-Planificar y coordinar acciones específicas mediante servicios de apoyo y atención de las personas en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo la participación ciudadana y colaboración interinstitucional.

#### **Acciones:**

1. Establecer servicios de atención y asesoramiento a las personas en situación de vulnerabilidad, a través de un equipo interdisciplinario de profesionales, tales como abogados, psicólogos y trabajadores sociales.
2. Planificar con autoridades locales y actores sociales para promover políticas públicas inclusivas que garanticen la protección y promoción efectiva de derechos en el ámbito territorial.
3. Establecer redes de apoyo comunitario que involucren a diferentes actores locales mediante líneas de acción colaborativas y cooperativas.
4. Trabajar en el fortalecimiento de las instituciones locales para que puedan brindar una protección más efectiva de derechos en el ámbito territorial y responder de manera adecuada a las denuncias y situaciones de vulneración.
5. Asesorar en demandas espontáneas relacionadas a vulneración de derechos, articulando con las áreas competentes la derivación responsable y la atención según especificidades del caso.
6. Consolidar la presencia territorial, con la participación de los actores locales y sus instituciones representativas estatales y de la organización de la sociedad civil.
7. Sistematizar la información, manteniendo una base de datos actualizada de las intervenciones realizadas.

## **Subsecretaria de Derechos Humanos**

### **Violencia Laboral (Dirección)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Establecer mecanismos para la prevención, sanción y erradicación de la violencia laboral o en ocasión del trabajo en el ámbito de la administración pública, en el marco de la Ley N° 2023-A.

#### **Acciones:**

1. Ejercer las acciones necesarias y eficaces para poner fin a los actos de violencia ejercidos sobre sus empleados.
2. Aconsejar la aplicación de sanciones previstas en el régimen disciplinario correspondiente, y ejemplificadoras consistentes en la realización de un servicio adicional no remunerado u ordenar el traslado del o de los involucrados.
3. Difundir, ejecutar o promover acciones que favorezcan el conocimiento y concientización del problema de la violencia laboral y del principio de no discriminación y de igualdad de oportunidades y de trato y sus implicancias en las relaciones laborales.
4. Recibir denuncias de víctimas de las acciones de violencia laboral en forma verbal o escrita y fijar audiencias dentro del plazo de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidas las denuncias.
5. Garantizar un procedimiento administrativo adecuado y efectivo tendiente al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley.
6. Llevar un seguimiento y el registro de las denuncias a fin de realizar los estudios estadísticos necesarios.

## **Subsecretaría de Derechos Humanos**

### **Promoción de Derechos Humanos (Dirección)**

#### **Responsabilidad primaria:**

-Promover el desarrollo y el fortalecimiento democrático de la ciudadanía, organizaciones sociales, religiosas, etc, en la promoción de los derechos para dar a los habitantes de la provincia información para movilizarse en pro de la defensa y exigibilidad de sus derechos.

#### **Acciones:**

1. Coordinar el funcionamiento de oficinas de Derechos Humanos en los distintos municipios de la Provincia, a través de acuerdos de colaboración para trabajar de manera integral y dar en la práctica una respuesta acorde a la cuestión planteada.
2. Coordinar con organismos provinciales, nacionales e internacionales instancias de capacitación e investigación en promoción y protección de derechos humanos.
3. Abordar temas controvertidos y sensibles que se plantean en la sociedad, a fin de integrar conceptos sobre la dignidad humana de sectores específicos, a través de la participación activa de todos los organismos públicos y privados involucrados.
4. Utilizar la comunicación social, para la promoción de los derechos, el dominio de la información básica necesaria.
5. Habilitar una biblioteca de consulta actualizada de orden nacional, provincial e internacional digital de Derechos Humanos

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Justicia (Subsecretaría)**

#### **Objetivos:**

- Promover acciones tendientes a la readaptación social de los condenados y el seguimiento de los mismos a través del Centro de Liberados.
- Articular con los estamentos del Poder Judicial, el Ministerio Público y la Defensoría General u otras áreas, relacionadas con los ámbitos de competencia y funciones asignadas.
- Contribuir al pleno ejercicio por parte de todos los habitantes de la Provincia de los derechos y garantías constitucionales mediante la mediación como medio alternativo de resolución de conflictos para el fortalecimiento institucional, manteniendo relaciones correspondientes con los Poderes Judiciales Nacional y Provincial.

## **Subsecretaría de Justicia**

### **Centro de Liberados (Dirección General)**

#### **Responsabilidad Primaria:**

-Atender la problemática del penado privado de su libertad, instrumentando medidas tendientes a lograr que dichas personas puedan reinsertarse en la sociedad.

#### **Acciones:**

1. Articular mecanismos tendientes a la disminución de la criminalidad y reincidencia.
2. Contribuir a la búsqueda de trabajo a los liberados condicionales, indultados, excarcelados y liberados de cárceles Provinciales y Nacionales, los medios necesarios para trasladarse al lugar de su residencia o al que proponga para trabajar y los socorros indispensables durante los primeros días de vida libre.
3. Contribuir a mantener continua comunicación con las familias de los condenados y de los procesados con auto de prisión preventiva, internados en cárceles Provinciales y Nacionales, a fin de presentarles asistencia.
4. Visitar a los penados, estudiar sus condiciones y aconsejar sobre la conveniencia y oportunidad de solicitar a la autoridad judicial acuerden los beneficios de la libertad condicional.
5. Mantener relaciones con los Institutos, Sociedades, Empresas de Trabajo y Gremios e informar a las Autoridades Judiciales sobre la conducta y situación del liberado.
6. Realizar estudios sobre diversos oficios profesionales en relación al comercio y la industria para orientar el trabajo en las cárceles.
7. Confeccionar ficheros en los que se registren todas las personas sometidas al régimen del Patronato.
8. Difundir los fines de la Institución, solicitando la cooperación general y procurando formar un amplio conocimiento público, para atraer hacia los liberados y excarcelados la más eficaz, humana y comprensiva protección social.
9. Entablar y mantener relaciones de colaboración y reciprocidad con los Patronatos de Liberados de todo el Territorio de la Nación.

## **Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos**

### **Pueblos Originarios (Subsecretaria)**

#### **Objetivos:**

- Fortalecer la identidad de los Pueblos Originarios en la provincia de Chaco. (Qom, Moqoit y Wichi), poniendo en valor la lengua materna, la cultura, el arte y la cosmovisión indígena.
- Elaborar, promover y ejecutar propuestas en políticas públicas, proyectos, planes, programas, a nivel nacional y regional, para garantizar los derechos constitucionales, tratados convenios internacionales, DDHH para salvaguardar a las poblaciones indígenas.
- Promover e impulsar, el desarrollo comunitario de las economías autóctonas de la región, potenciando la sustentabilidad, el ecoturismo y las artes indígenas (artesanías, canto, danza, vestimenta).
- Gestionar y acompañar tareas socio comunitarias con diferentes instituciones, asociaciones civiles (ONG, cooperativas, fundación, comisión vecinal), educativas, religiosas, deportivas, culturales y sociales, con el fin de aproximar la presencia del estado y la participación de las comunidades indígenas.