

2245

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

RESISTENCIA, 17 NOV 2010

VISTO:

La Ley Provincial de Cultura N° 6255; y

CONSIDERANDO:

Que la misma crea el Instituto de Cultura del Chaco como organismo autárquico del Poder Ejecutivo;

Que por Decreto N° 230/07 se creó el Comité de Fortalecimiento y Modernización del Estado, y el Decreto N° 2773/08 establece el régimen para el diseño y elaboración de estructuras organizativas;

Que el Artículo 16 de la Ley N° 6255, faculta a la Presidencia del Instituto de Cultura del Chaco para la elaboración de la estructura orgánica de la jurisdicción;

Que la labor que lleva adelante el Instituto de Cultura del Chaco comprende, entre otras, garantizar la igualdad de acceso por parte de los ciudadanos a los diversos bienes y valores culturales, la libertad de expresión, la preservación y desarrollo de la cultura, la protección y revalorización de la propia identidad cultural, respetando la diversidad e interculturalidad; el desarrollo de políticas de gestión cultural que propicien la participación y el protagonismo de la comunidad a través de políticas de inclusión y cohesión, y la protección del patrimonio cultural tangible;

Que para la determinación de la estructura organizativa del Instituto de Cultura del Chaco, se requiere el análisis exhaustivo de las acciones, principios, prácticas sociales y procedimientos que comprenden la labor artística, de gestión cultural, técnica cultural y técnica administrativa, orientadas a la satisfacción de las necesidades culturales de nuestra comunidad, a través de la promoción y difusión de las distintas disciplinas artísticas y la optimización de los recursos humanos y materiales, tarea que está realizando el organismo;

Que en esta etapa el Instituto de Cultura del Chaco solicita la aprobación de la estructura organizativa correspondiente a las Unidades relacionadas con la gestión técnica administrativa, en razón de que se encuentra en etapa de definición la creación de las estructuras artísticas, técnica y de gestión cultural de la jurisdicción, para adecuarlas al cumplimiento de los objetivos declarados por la Ley N° 6255 y las políticas culturales fijadas por el Gobierno Provincial;

Que hasta tanto se apruebe la estructura orgánica restante referida a las áreas sustantivas del Instituto, resulta necesario incorporar al Anexo III del presente, el personal que actualmente trabaja en esas áreas;

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

Que a tal efecto, es procedente el dictado del presente instrumento legal;

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 889/07 DER
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:

Artículo 1º: Apruébase la estructura organizativa del primer y segundo nivel de apertura correspondientes a las unidades organizativas relacionadas con la gestión técnica administrativa del Instituto de Cultura del Chaco, de conformidad con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria, acciones y dotación del personal de planta permanente y transitoria, que como Anexos I, II y III forman parte del presente Decreto.

Artículo 2º: Establécese la vigencia de la estructura organizativa aprobada en el presente Decreto, a partir del 1º de enero de 2010.

Artículo 3º: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 2245

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

DR. JORGE MILTON CAPITANICH
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

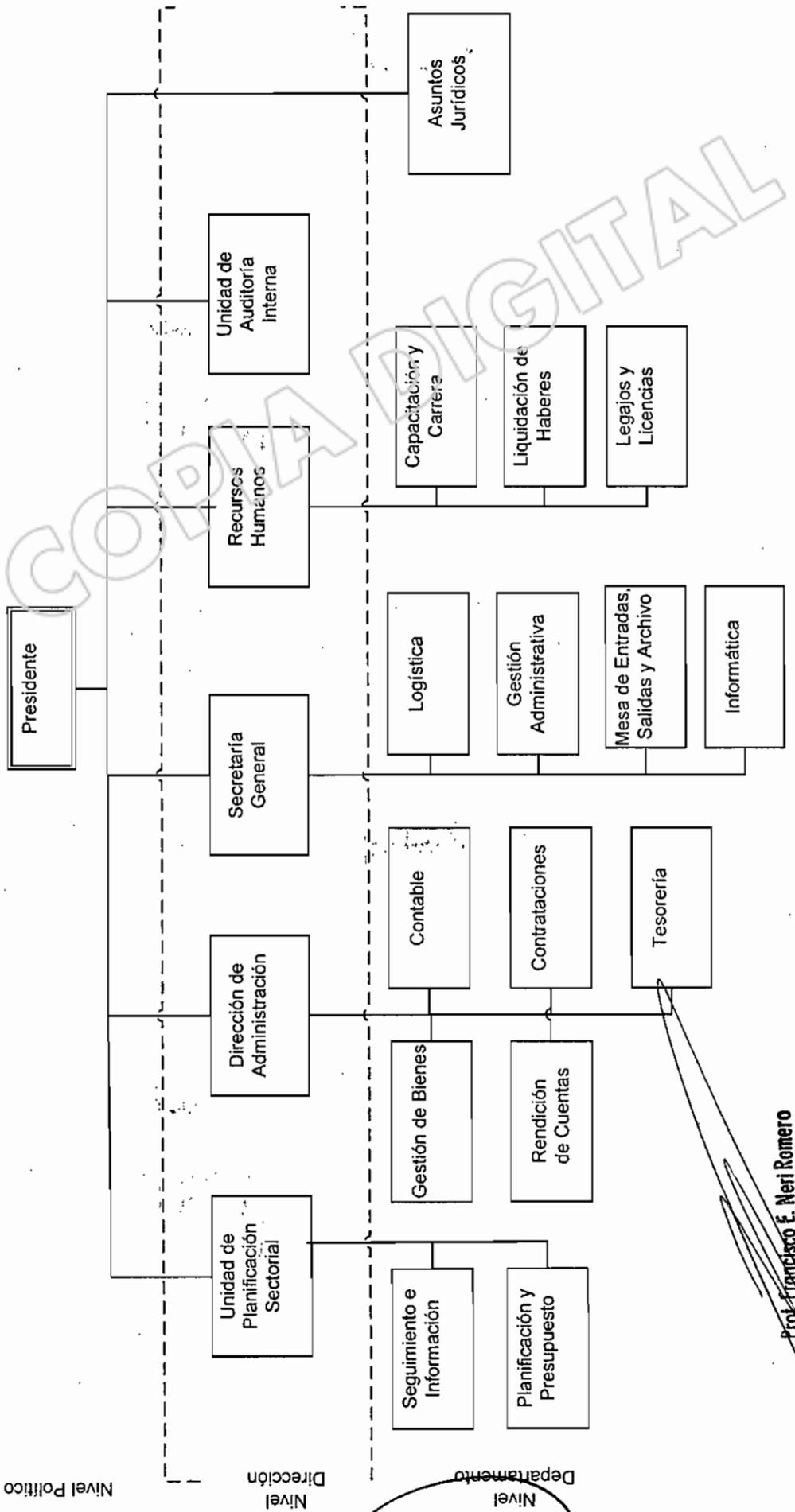
ROBOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMIS. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
INTERVENIO POR RES. N° 099/07 808
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

2245 1

PLANILLA ANEXA I AL DECRETO N°

ANEXO 1



Profr. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL
AUTORIZADO POR RES. N° 089/07 SER
GOBERNACION

PRESIDENTE

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
(DIRECCIÓN)**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Diseñar la estructura programática jurisdiccional y elaborar el presupuesto sectorial anual y plurianual, de acuerdo con las indicaciones impartidas por sus superiores jerárquicos y los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema Presupuestario Provincial. Ejercer el control de gestión a través de indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social aprobados por la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados.

Acciones:

1. Elaborar siguiendo las instrucciones de sus superiores jerárquicos, los programas y el presupuesto anual y plurianual de la jurisdicción.
2. Elaborar los proyectos de compensación de partida y el rediseño, del presupuesto sectorial anual y plurianual cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
3. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria que solicite el órgano rector del Sistema Presupuestaria Provincial y los indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social que requiera la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados.
4. Mantener actualizado el marco lógico de la jurisdicción, enviando a la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados todas las modificaciones introducidas en sus matrices.
5. Coordinar la recolección y efectuar la sistematización de información, referente a los programas en ejecución de la jurisdicción, manteniendo actualizadas las bases de datos.
6. Actuar como unidad de enlace con el Servicio de Información Territorial y con la Dirección de Estadística y Censos de la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados, manteniendo actualizada la información georeferenciada y estadística de la jurisdicción.
7. Asesorar y capacitar a los ejecutores de los programas de la jurisdicción en consecuencia con los lineamientos sobre el particular que indique la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados.
8. Asistir en la planificación estratégica del Instituto de Cultura del Chaco.

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

UNIDAD CENTRAL Y NOROCCIDENTAL
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 808
GOBERNACION

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

**SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Realizar el seguimiento, control de gestión y elaborar informes de los planes, programas y proyectos y de los procesos de coordinación interinstitucional de la jurisdicción, detallando los avances y desvíos detectados.
2. Intervenir en la generación, consolidación y difusión de la información producida por la ejecución de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción en las Unidades de Desarrollo Territorial.
3. Informar y asesorar a las unidades de organización intervinientes en la ejecución de los planes, programas y proyectos, sobre las medidas correctivas a introducir, a efectos de contribuir a la consecución de los resultados esperados.
4. Participar en la elaboración de estándares e indicadores de desempeño y metas de medición con el objeto de evaluar el nivel del logro alcanzado en los objetivos, propósitos, resultados y actividades establecidos en los programas.
5. Revisar y participar en la actualización del conjunto de indicadores y medios de verificación incluidos en la estructura programática jurisdiccional.
6. Actuar como unidad de enlace con la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados, manteniendo actualizada la información reportada al sistema de información para la toma de decisiones.
7. Analizar y sistematizar las experiencias recogidas en el proceso de seguimiento, para mejorar la formulación de los programas y su implementación territorial.

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION, CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 888/07 SOR
GOBERNACION

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

**PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Participar en el proceso de programación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento de la jurisdicción, manteniendo actualizados los registros referentes a las actividades comunes, específicas y programáticas.
2. Preparar los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, contribuyendo a asegurar la equidad territorial y contemplando la inclusión de indicadores de gestión física y presupuestaria.
3. Consolidar el plan operativo anual para la ejecución de los programas asegurando su consistencia con el presupuesto jurisdiccional y la articulación de los procesos de coordinación interinstitucionales involucrados.
4. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria solicitados por el órgano rector del sistema presupuestario provincial y los indicadores de eficacia, eficiencia y beneficio social solicitados por la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados.
5. Aplicar las metodologías y criterios definidos en la jurisdicción para la inclusión de la dimensión territorial en los planes, programas y proyectos sectoriales.
6. Mantener actualizada la red programática y el banco de proyectos de inversión pública, incorporar las acciones coyunturales adoptadas por las autoridades jurisdiccionales y proveer la información para su seguimiento.
7. Participar en la elaboración de proyectos de compensación de partidas y en el rediseño del presupuesto sectorial, contribuyendo a asegurar la equidad territorial en la ejecución de los programas jurisdiccionales.
8. Intervenir y efectuar diagnósticos expeditivos de situaciones que contribuyan al mejoramiento, eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, proyectos y programas de la jurisdicción.

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIR. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 688/07 SER
GOBERNACION

PRESIDENTE

**SECRETARÍA GENERAL
(DIRECCIÓN)**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

Acciones:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Llevar el despacho de la autoridad superior de la jurisdicción y el registro de instrumentos legales.
3. Mantener permanentemente informado a las autoridades superiores acerca del ingreso y del estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
4. Asesorar y controlar la correcta confección de notas, documentos y proyectos de instrumentos legales y elevarlos a la consideración de la Presidencia.
5. Informar, cuando corresponda, sobre la procedencia de la documentación generada por las distintas áreas de la jurisdicción y su correcto encuadre jurídico.
6. Organizar el registro de entrada, salida y archivo de expedientes, actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
7. Organizar el funcionamiento de los servicios de mayordomía, limpieza y de movilidad del parque automotor.
8. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental que forma parte del archivo activo de la jurisdicción.
9. Cumplir funciones como secretario de actas de las reuniones o sesiones del Directorio.
10. Diligenciar asuntos de carácter reservado encomendados por los niveles superiores y resolver todo asunto de mero trámite, cuando ello no implique adoptar decisiones o hacer uso de atribuciones no delegadas.

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

DICION. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 888/87 888
GOBERNACION

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

**MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Confeccionar expedientes y actuaciones según la naturaleza del caso.
2. Tramitar los expedientes, actuaciones, notas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
3. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de expedientes.
4. Organizar y administrar el archivo de documentaciones del área.
5. Archivar siguiendo las normas vigentes los instrumentos legales que ingresen a la jurisdicción.
6. Notificar las decisiones que emanen de la autoridad superior, verificando el cumplimiento de los plazos que legalmente correspondan.

~~Prof. Francisco E. Neri Romero
Secretario de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 888
GOBERNACION~~

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Elaborar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas y elevarlos a consideración de la máxima autoridad del área.
2. Confeccionar proyectos y escritos encomendados a la Dirección de Secretaría General, sobre las cuestiones
3. Aplicar la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
4. Atender el despacho de la máxima autoridad.
5. Comunicar a las distintas áreas de la jurisdicción las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, memorandos y circulares emanados de autoridades superiores.
6. Coordinar las tareas de mayordomía y limpieza de los espacios físicos de la jurisdicción.

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

UNION CONTROLADA Y MONIT. LEGISLATIVO
AUTORIZADO POR RES. N° 082/07 SGP
GOBERNACION

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

**LOGÍSTICA
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Verificar permanentemente las condiciones técnicas de los vehículos propiedad del Instituto y aquellos que se afectaren transitoriamente para su uso.
2. Requerir las reparaciones o servicio de mantenimiento necesarios, para garantizar el estado óptimo tanto en los aspectos técnicos como de seguridad del parque automotor del Instituto.
3. Intervenir en forma directa en los trámites de patentamiento y seguro de los automotores.
4. Verificar que los vehículos y los choferes circulen munidos de toda la documentación que para ello sea exigible.
5. Controlar periódicamente el kilometraje de las unidades vehiculares a efectos de optimizar su uso.
6. Llevar registro organizado de las reparaciones y servicios de mantenimiento de los vehículos y del kilometraje verificado.
7. Coordinar con los choferes las rutas de circulación que se respetarán en cada viaje o comisión de servicio que implique su desplazamiento regional, nacional o internacional.
8. Coordinar con el Departamento Gestión de Bienes los trámites de altas y bajas de vehículos y seguros de los mismos.
9. Gestionar los recursos financieros para gastos de combustible y movilidad.
10. Disponer el correcto resguardo del parque automotor.

~~Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIGN. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 668/07 200
GOBERNACION~~

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

**INFORMÁTICA
(DEPARTAMENTO)**

ACCIONES:

1. Brindar apoyo técnico informático a las dependencias de la jurisdicción.
2. Determinar las necesidades de las distintas áreas en lo inherente a recursos y equipamiento informático.
3. Realizar el mantenimiento técnico del equipamiento y de los sistemas utilizados por la jurisdicción.
4. Proponer la utilización de sistemas o programas de las nuevas tecnologías de la información, entendiendo directamente en su instalación, en coordinación con el órgano rector en la materia.
5. Respetar en el desarrollo de los sistemas informáticos las normas de uso obligatorio impuestas por el órgano rector en la materia.
6. Gestionar y proveer de claves a usuarios de los distintos sistemas que operan en la jurisdicción.
7. Administrar los aplicativos que operan en las distintas áreas de la jurisdicción.
8. Realizar estadísticas periódicas respecto de los movimientos ocurridos en la mesa de entrada de la jurisdicción y de información de gestión del Instituto necesaria para la toma de decisiones.

~~Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
SECCION CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 852/07 800
GOBERNACION~~

PRESIDENTE

**RECURSOS HUMANOS
(DIRECCIÓN)**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

Acciones:

1. Proponer estrategias para el desarrollo de la carrera administrativa de los agentes de la jurisdicción.
2. Efectuar los requerimientos respecto a las necesidades de capacitación.
3. Supervisar la permanente actualización de los legajos del personal que se encuentre cumpliendo funciones en la jurisdicción.
4. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
5. Registrar las asistencias y la aplicación de los permisos de salida del personal.
6. Intervenir en la definición de perfiles y en los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes.
7. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios, licencias y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
8. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos.
9. Intervenir en la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción.
10. 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.

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION CENTRAL Y NOROCCIDENTAL
AUTORIZADO POR RES. N° 082/07 GOB
GOBERNACION

RECURSOS HUMANOS

**CAPACITACIÓN Y CARRERA
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

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

~~Prof. Francisco E. Heri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~ROBOLEO BUJE DIAZ
DIRECTOR~~

~~AUTORIZADO POR RES. N° 669/07 SOR
GOBERNACION~~

RECURSOS HUMANOS

**LIQUIDACIÓN DE HABERES
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Entender en todo lo relacionado con la liquidación de haberes del personal.
2. Controlar la documentación e instrumentos legales inherentes a haberes del personal y confeccionar la liquidación, conforme normativa vigente.
3. Confeccionar estadísticas e impactos presupuestarios relacionados con la inversión en sueldos del personal del Instituto.
4. Supervisar las planillas relacionadas con la liquidación de haberes –sumarias, estadísticas, índices, listados adicionales-.
5. Articular con los Departamentos de Tesorería y Contable y con la entidad crediticia de pago de haberes la correcta efectivización de los mismos, en las fechas fijadas por el Poder Ejecutivo Provincial.
6. Extender certificaciones haberes.
7. Registrar las altas y bajas, designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones y todas las novedades del personal que impacten en su remuneración.
8. Efectivizar los descuentos de haberes ordenados judicialmente.
9. Llevar archivo actualizado de las documentaciones respaldatorias de toda liquidación realizada.
10. Mantener actualizado el registro de cargos y movimientos del personal, supervisando sus variaciones.
11. Mantener actualizado el registro presupuestario de cargos ocupados y vacantes de la jurisdicción.
12. Mantener permanentemente actualizados los registros de la planta orgánica funcional de todas las oficinas dependientes de la jurisdicción.
13. Mantener la actualización permanente de la base de datos en lo referente a formularios censales y asignaciones familiares.

Prof. Francisco E. Meri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

HOBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 052/07 800
GOBERNACION

RECURSOS HUMANOS

**LEGAJOS Y LICENCIAS
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Confeccionar, supervisar y mantener actualizados los legajos del personal, de conformidad a los antecedentes remitidos por las dependencias de la jurisdicción.
2. Confeccionar los legajos jubilatorios del personal de la jurisdicción.
3. Analizar toda documentación de actuaciones con trámites finalizados para su incorporación en los distintos legajos y posterior derivación a los archivos del área.
4. Mantener un registro estadístico, tendiente a la obtención de información vinculada a los trámites de legajos.
5. Efectuar las revisiones de las asignaciones familiares del personal de la jurisdicción y comunicar a la Dirección de Recursos Humanos las anomalías detectadas para su tratamiento.
6. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios, y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
7. Diligenciar los trámites relacionados con licencias, ausencias y permisos del personal de la jurisdicción.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros de licencias del personal dependiente de la jurisdicción.
9. Verificar los datos de licencias e inasistencias que generen modificación de haberes.
10. Elaborar las constancias e informes de licencias del personal de la jurisdicción, para organismos oficiales que lo requieran.

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Roberto Ruiz Díaz
DIRECTOR
AGENCIA CONTROLADORA Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 099/07 SEN
GOBERNACION

PRESIDENTE

**ADMINISTRACIÓN
(DIRECCIÓN)**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

Acciones:

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

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Rodolfo Ruiz Díaz
DIRECTOR

DIR. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 668/97 800
GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE 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. Elaborar el plan anual de compras de la jurisdicción.
3. Revisar y controlar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
4. Preparar la documentación técnica acorde a cada procedimiento de contratación que deba efectuarse.
5. Controlar que se realice la rotación adecuada de invitaciones a los proveedores.
6. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que tramiten por la Dirección de Administración.
7. Recepcionar las ofertas y garantías, resguardándolas hasta el momento de la apertura de sobres y posterior adjudicación, respectivamente.
8. Intervenir en la recepción de bienes o servicios cuya adquisición se tramite a través de la Dirección de Administración.
9. Gestionar el control de inventario de los bienes e insumos adquiridos que se encuentren en depósito.

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 652/07 888
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE 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. Mantener actualizada la información y documentación referente a los bienes muebles e inmuebles de la jurisdicción, observando la reglamentación emanada por el órgano rector del Sistema de Gestión de Bienes.
4. Intervenir en los trámites de locaciones de inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la jurisdicción, manteniendo un registro ordenado de los mismos.
5. Actualizar la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, efectuando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el órgano rector del Sistema de Gestión de Bienes.
6. Registrar y realizar, en coordinación con el órgano rector del Sistema de Gestión de Bienes, relevamientos de forma periódica de los bienes de la jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
7. Comunicar a la superioridad la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
8. Confeccionar los balances mensuales de inventario y su actualización.

Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

HOBOLFO BUIZ BIAZ

DIRECTOR

CONTROLON Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 688/97 888
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CONTABLE
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos de la jurisdicción.
2. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de la jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia
3. Efectuar el cálculo, liquidación y respectivas declaraciones juradas de las retenciones correspondientes a tributos nacionales y provinciales a realizar sobre los proveedores de la jurisdicción.
4. Realizar la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por la Jurisdicción de acuerdo al presupuesto y estructura programática vigente.
5. Controlar la ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la jurisdicción, informando a la superioridad la necesidad de refuerzos de partidas coordinando con la Unidad de Planificación Sectorial de la jurisdicción.
6. Emitir anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos y verificar los instrumentos legales que los autorizan, realizando el control de rendiciones de cuentas pendientes de los beneficiarios.
7. Efectuar el cierre mensual de la ejecución presupuestaria, como así también el cierre anual del Ejercicio Financiero, emitiendo los balances correspondientes.

~~Prof. Francisco E. Mer Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION CENTRAL DE Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 888/07 888
GOBERNACION~~

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TESORERÍA
(DEPARTAMENTO)

Acciones:

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

~~Prof. Francisco E. Neri Romero~~
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

~~ROBOLFO RUIZ DIAZ~~
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 083/07 888
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**RENDICIONES DE CUENTAS
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Recepcionar la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería jurisdiccional y la Tesorería General de la Provincia.
2. Controlar que las sumas a rendir mensualmente al Tribunal de Cuentas de la Provincia observen plena coincidencia con los importes reflejados en los respectivos estados de ejecución del presupuesto.
3. Preparar las rendiciones de cuentas mensuales y la integración de la cuenta general del ejercicio de la jurisdicción, con ajuste a las normas sobre rendiciones de cuentas del sector Público Provincial.
4. Mantener un archivo con copias de las documentaciones referida a las rendiciones, como asimismo de las rendiciones universales que hayan sido devueltas por el Tribunal de Cuentas.
5. Intervenir en forma conjunta con los departamentos de la Dirección en la evaluación y respuesta de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones mensuales y/o universales.

~~Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DPTO. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 889/97 SOR
GOBERNACION~~

PRESIDENTE

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)
(DIRECCIÓN)**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar el control interno de la jurisdicción y producir los informes del estado de gestión, conforme a 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, el que deberá ser aprobado por el órgano rector.
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 respecto de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
5. Constatar la confiabilidad de la documentación que como antecedente se ha utilizado en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
6. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
7. Expedirse en el ámbito de su competencia, sobre todo estado informativo contable emitido por la Dirección de Administración.
8. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados, comunicando los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.
9. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

Prof. Francisco F. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ESTO COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
AUTORIZADO POR RES. N° 688/07 600
GOBERNACION

**ASUNTOS JURÍDICOS
(DEPARTAMENTO)**

Acciones:

1. Emitir dictamen jurídico, en todo trámite que origine un acto administrativo, siempre que se encuentre comprometido el patrimonio del Estado, un derecho subjetivo o existiera controversia respecto de la interpretación o aplicación del ordenamiento legal vigente.
2. Emitir opinión, en materia jurídica, en todo trámite que le sea requerido por la Superioridad u otros sectores del Instituto de Cultura del Chaco.
3. Sustanciar las investigaciones administrativas que disponga la superioridad, asesorando sobre la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.
4. Redactar los convenios y/o contratos y elaborar proyectos de normas legales y/o reglamentarias vinculadas a temas del área.
5. Representar legalmente en juicio al Instituto de Cultura del Chaco, como mandatario o poderdante, cuando por Resolución lo determine la superioridad.
6. Administrar el funcionamiento de un archivo de normas legales y reglamentarias, especialmente las que tengan relación con la materia de competencia del organismo y sus sectores dependientes.
7. Prestar asesoramiento técnico sobre aplicación de normas sumariales a las distintas dependencias de la jurisdicción.

~~Prof. Francisco E. Meri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO BLUMENFELD
DIRECTOR
UNION. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 044/07 SEN
GOBERNACION~~

ANEXO III. a
PLANTA PERMANENTE

Jurisdicción:	34
Entidad:	Instituto de Cultura del Chaco

ESCALAFON: Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo

Actividad Presupuestaria	Cargo	Cantidad de Cargos
	Presidente	1
	Vicepresidente	1
	Vocales	2
TOTALES		4

Prof. NERI FRANCISCO E. ROMERO
Ministro de Educación
Cultura, Ciencia y Tecnología

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 058/AZ-000
GOBERNACION

Jurisdicción:	34
Actividad Central	01

ESCALAFON GENERAL LEY N° 1276 t.v.

Unidad Organizativa	Denominación del Programa	Categoría, Grupo	Apartado	y	Cantidad	Sub - Total			
Presiden- te	Actividad Central 01	Pers. Adm. y Tec. Servicios	a)	2	6	92			
	Actividad Específica 01 - Conducción Superior		a)	1	2				
			c)	7	4				
			c)	6	2				
			c)	5	5				
			c)	3	10				
			c)	2	20				
			c)	1	1				
			d)	5	1				
			d)	4	1				
			d)	3	1				
			d)	2	29				
			d)	1	1				
				3	3				
	2	6							
Dirección de Adminis- tración	Actividad Central 01-	Pers. Adm. y Tec.	b)	1	1	3			
	Actividad Específica 02-Administración de Recursos financieros y humanos						d)	2	2
Secretaría General	Actividad Central 01-	Pers. Adm. y Tec.	c)	6	1	7			
	Actividad Específica 03 -Actividades de Apoyo Administrativo						c)	5	2
							c)	3	1
							c)	2	1
							d)	2	2

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Francisco E. Neri Romero
 Ministro de Educación, Cultura,
 Ciencia y Tecnología

RODOLFO RUIZ DIAZ
 DIRECTOR
 DISEÑO, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
 AUTORIZADO POR RES. N° 668/87 000
 GOBERNACION

TOTALES GENERALES:

- Autoridades Superiores: 4
- Planta Permanente: 102
- Personal Transitorio: 63
- Total General 169**

~~Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~ROBOLEO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 444/07 SSG
GOBERNACION~~

2245

ANEXO III AL DECRETO N°

ANEXO III. B

PERSONAL DE LA PLANTA TRANSITORIA

Jurisdicción:	34
Actividad Central	01

ESCALAFON GENERAL LEY N° 1276 t.v.

Unidad Organizativa	Denominación del Programa	Cargo	Sub - Total
Presidente	Actividad Central 01-	Gabinete	7
	Actividad Específica 01 - Conducción Superior	Contrato de Servicio	55
Unidad de Auditoría Interna	Actividad Específica 03- Actividades de Apoyo Administrativo	Contrato de Servicio	1
Total General			63

~~Prof. Francisco E. Neri Romero
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología~~

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO BUZ BIAZ
DIRECTOR
DIGN. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 683/07 588
GOBERNACION~~