

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

RESISTENCIA, 31 ENE 2017

VISTO:

La actuación simple N° E28-2016-57649/A y el Decreto N° 260/10 - t.v.-; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado instrumento legal se aprobó la estructura orgánica vigente del Ministerio de Desarrollo Social;

Que por la referida Ley, se fija una nueva organización en las funciones de los distintos Ministerios y Secretarías que conforman el despacho de los asuntos administrativos del Poder Ejecutivo Provincial;

Que la mencionada norma legislativa, deroga la anterior Ley de Ministerios N° 6906 y sus modificatorias a partir de su sanción;

Que el mencionado Decreto aprueba la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Social, actualmente derogada visto la nueva organización del Estado

Que conforme lo expuesto, la nueva organización del Estado impone la necesidad de adoptar medidas que propicien su operatividad y eficacia, resultado en consecuencia procedente aprobar la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Social dictadas en razón de la derogada Ley N° 6906 como excepción de los Decretos N° 2773/08 y 1096/11;

Que la Dirección de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de Gobierno y Coordinación ha tomado la intervención que le compete;

Por ello;

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

**Artículo 1°:** Reemplácese el Anexo I del Decreto N° 260/10 (t.v.), por el Organigrama, que como Anexo I forma parte integrante del presente instrumento legal.

**Artículo 2°:** Reemplácese al Anexo II del Decreto N° 260/10 (t.v.), por el Anexo II, Objetivos, Responsabilidad Primaria y Acciones, que forman parte del presente Decreto.

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

DECRETO N°

**168**

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

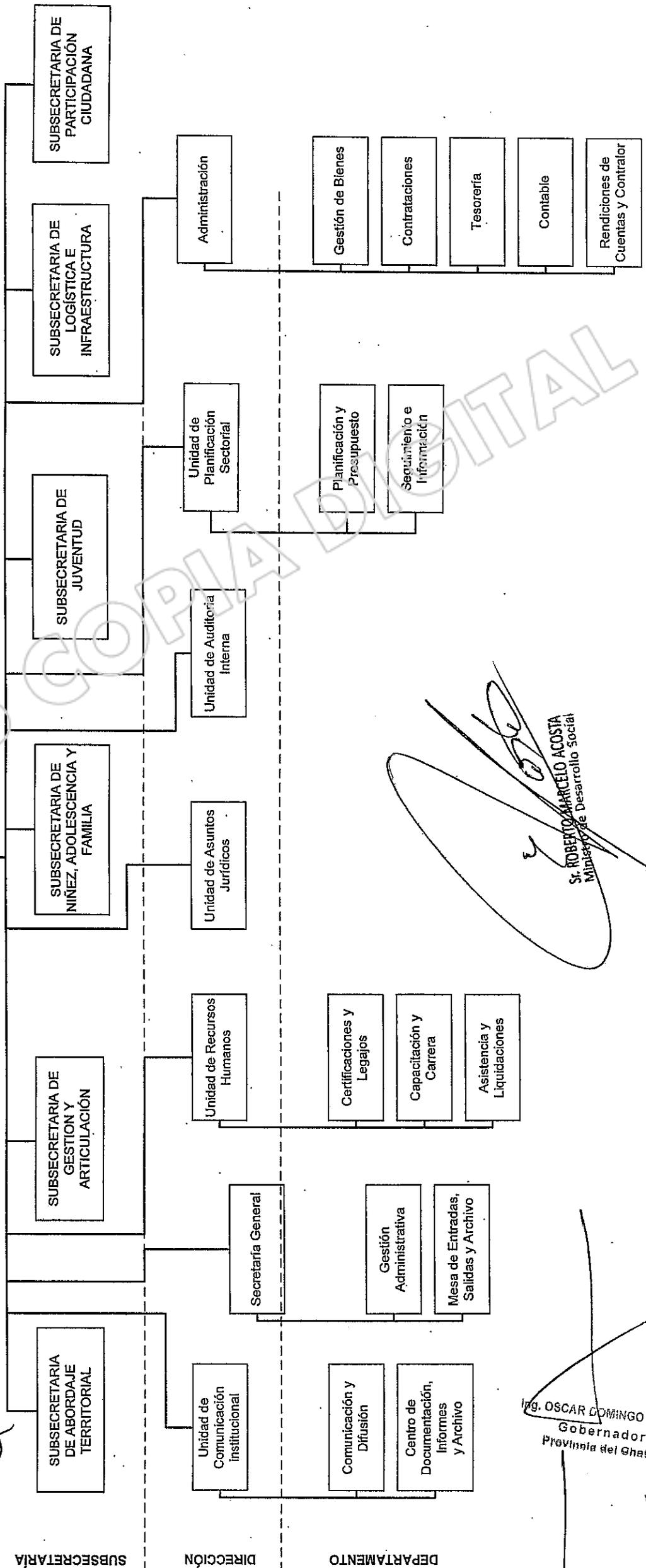
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL.

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contador y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO  
Gobernador  
Provincia del Chaco

ANEXO I AL DECRETO N° 168

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



*[Signature]*  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO  
Gobernador  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

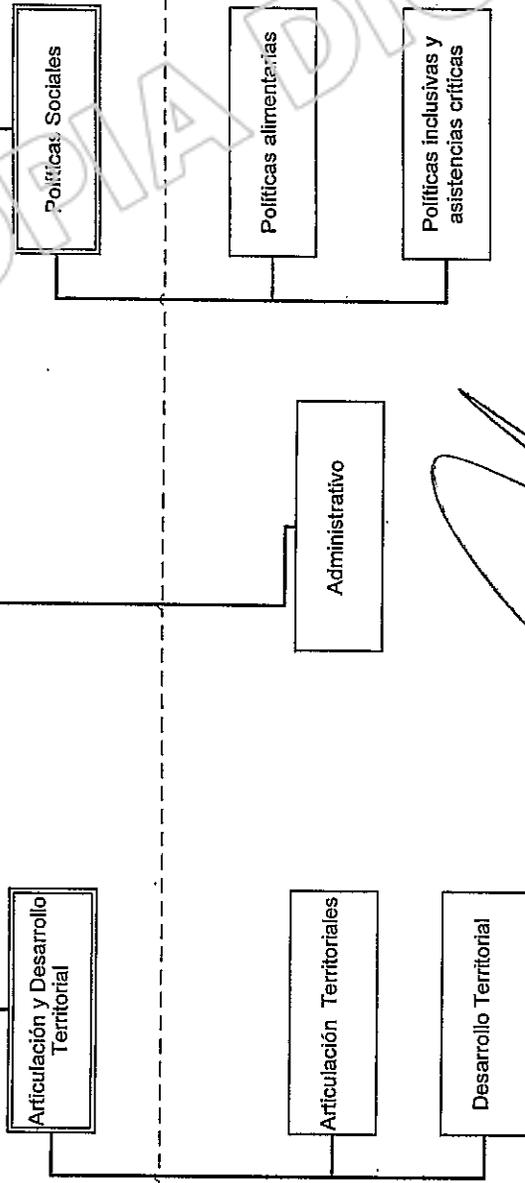
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
alc Deción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

SUBSECRETARIA DIRECCION DEPARTAMENTO

168

ANEXO I-a AL DECRETO N°

SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL



*[Signature]*  
Sr. ROBERTO MARCELO AGOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contador y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

*[Signature]*  
Ing. OSCAR DOMINGO FERRO  
Gobernador  
Provincia del Chaco

168

ANEXO I.b AL DECRETO N°

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN

Adultos Mayores

Instituciones Asistenciales de Adultos Mayores

Promoción y Protección de Derechos de Adultos Mayores

Asistencia Social y Técnica Gerontológica

Prestaciones Sociales Básicas

Prestaciones Directas

Asistencia Social Directa

Protección y Promoción Comunitaria

Administrativo

*[Signature]*  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
a/c Dcción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN

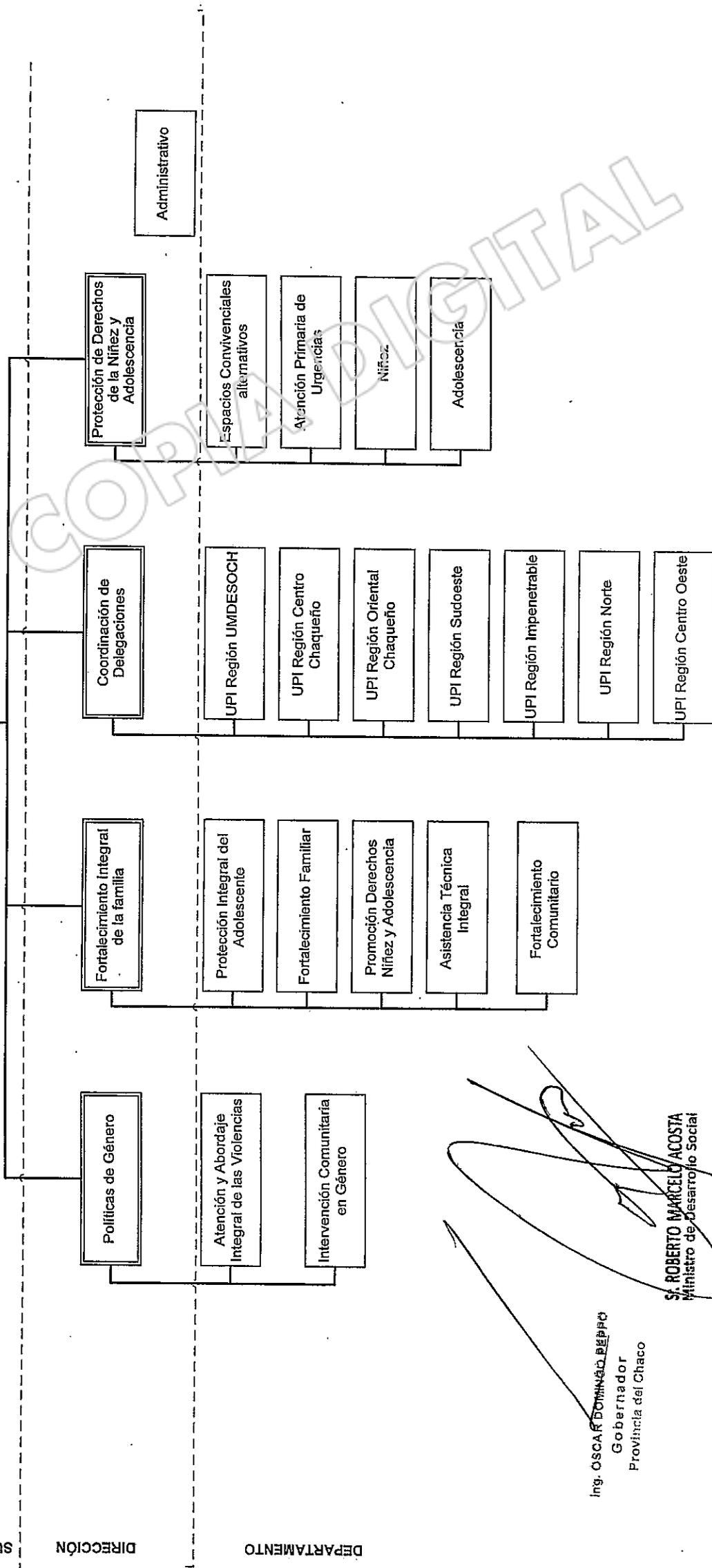
DEPARTAMENTO

*[Signature]*  
Ing. OSCAR DOMINGO PEPPU  
Governador  
Provincia del Chaco

168

ANEXO I.c AL DECRETO N°

SUBSECRETARIA NIÑEZ  
ADOLESCENCIA Y FAMILIA



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contrator y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Ing. OSCAR DOMINADO BERRIO  
Governador  
Provincia del Chaco

*[Handwritten Signature]*  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

SUBSECRETARIA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO

ANEXO I.d AL DECRETO N°

1688

COPIA DIGITAL

SUBSECRETARIA DE  
JUVENTUD

Integración y Promoción  
de Juventud

Integración y Cultura

Promoción de Derechos  
de la Juventud

Administrativo

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

SUBSECRETARIA

DIRECCION

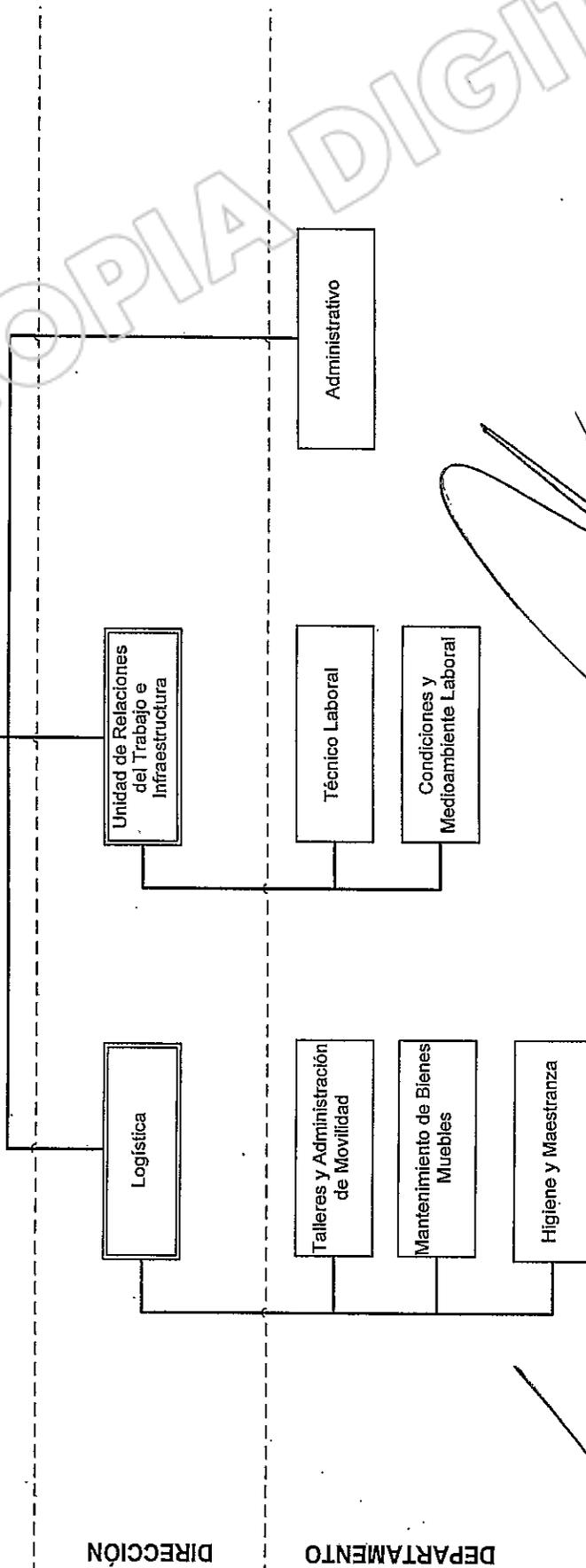
DEPARTAMENTO

Ing. JUAN DOMINGO FERRO  
Governador  
Provincia del Chaco

168

ANEXO I.e AL DECRETO N°

SUBSECRETARIA DE LOGISTICA E  
INFRAESTRUCTURA



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

SUBSECRETARIA

DIRECCION

DEPARTAMENTO

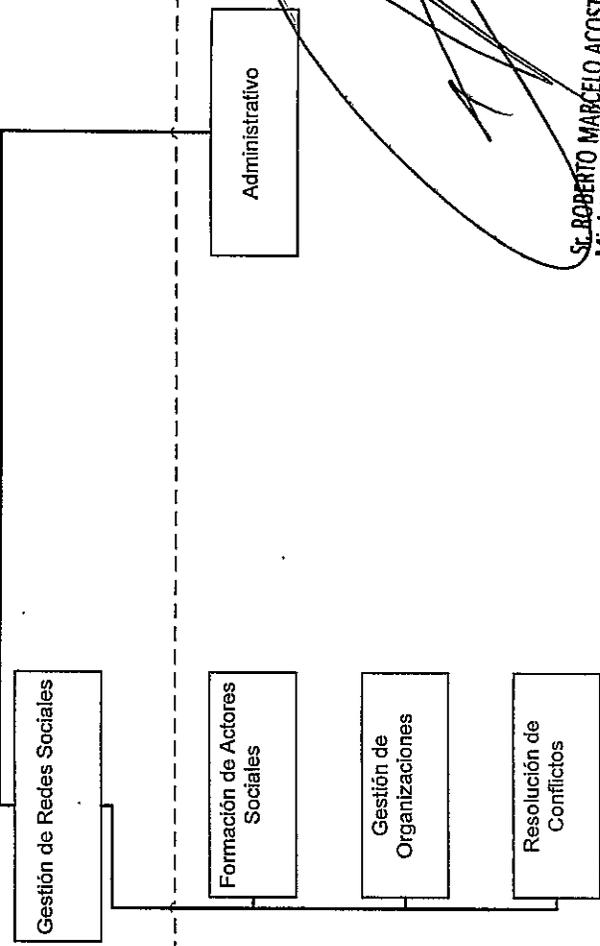
*[Handwritten signature]*  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPU  
Governador  
Provincia del Chaco

1.68

ANEXO I.f AL DECRETO N°

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA



Dr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dirección, Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO  
Provincia del Chaco

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

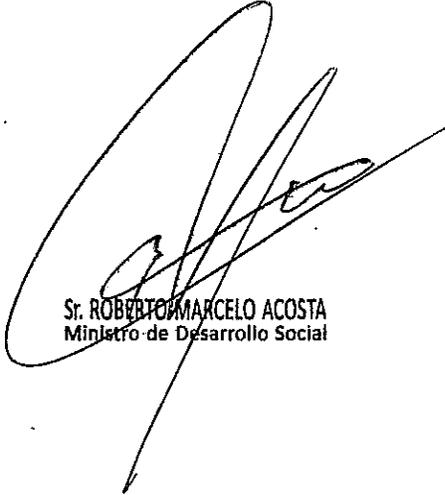
**SECRETARÍA GENERAL  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

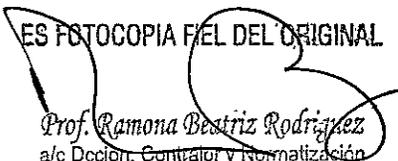
Ejercer las funciones administrativas, de protocolización y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la Jurisdicción y el despacho de las actuaciones administrativas.

**ACCIONES:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Llevar el despacho de la autoridad superior y el registro de instrumentos legales.
3. Mantener permanentemente informado a las autoridades superiores acerca del ingreso y del estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
4. Elaborar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas y elevarlos a consideración de la máxima autoridad del área.
5. Organizar el registro de entrada, salida y archivo de expedientes, actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
6. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental que forma parte del archivo activo de la jurisdicción.
7. Formalizar y autenticar copias de convenios con entidades jurídicas públicas nacionales, provinciales o municipales, a los fines de lograr información y apoyo jurídico.
8. Intervenir y certificar copias de toda documentación o instrumento legal que se curse desde y hacia las distintas reparticiones del Ministerio y otros entes oficiales.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

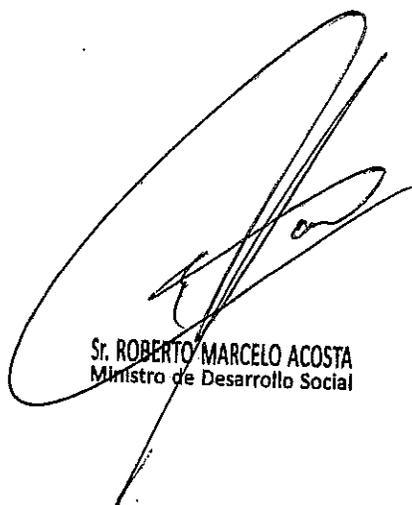
  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dirección, Contratación y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO  
(DEPARTAMENTO)

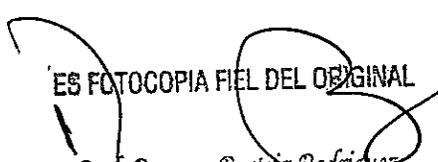
ACCIONES:

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. Realizar el glose, adjunte, o escisión de expedientes y actuaciones cuando le sea requerido por otras áreas, velando por el cumplimiento de las normas vigentes.
4. Recibir, registrar e informar inmediatamente a las unidades organizativas que correspondan todas cédulas judiciales y oficios que se reciban por Mesa de Entradas, ya sea en forma personal o por correspondencia epistolar.
5. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de expedientes.
6. Administrar el archivo del área.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
(DEPARTAMENTO)

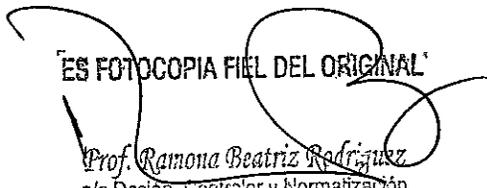
ACCIONES:

1. Elaborar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas, encomendados a la Secretaría General y elevarlos a consideración de la máxima autoridad del área.
2. Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes que dicte el Ministro, a través de Resoluciones, Circulares o Memorándums.
4. Atender el despacho de la máxima autoridad.
5. Asesorar en todos aquellos asuntos o actuaciones administrativas en que se requiera la participación de la Secretaría General.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dirección, Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS  
(DIRECCION)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

- Asesorar al Ministro y Subsecretarios respecto a interpretaciones de alcance de nuevas normativas y de las vigentes, revisar y analizar las obligaciones, derechos y consecuencias legales o procesales que surjan de los convenios y acuerdos que se firmen en el ámbito del Ministerio, emitiendo dictámenes y sugerencias de modificaciones a las cláusulas contractuales.
- Sugerir las acciones que se requieran para ajustar a derecho cualquier instrumento legal que se dicte en el ámbito ministerial, u otros asesoramientos de tipo legal que requieran las autoridades superiores, pudiendo patrocinar y/o representar mediante poderes especiales dictados al efecto, al Ministro de Desarrollo Social, en caso de contestaciones de oficios, intimaciones y notificaciones fehacientes, de casos de controversia administrativa, o a requerimiento del Tribunal de Cuentas.
- Asesorar respecto de la aplicación de las normas legales en el ámbito ministerial, y sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Ministerio, teniendo presente los criterios y principios técnico-jurídicos que se le impartan desde la Asesoría General de Gobierno, a través de Memorándums y Dictámenes.

**ACCIONES:**

1. Asistir y aconsejar jurídicamente al Ministro en todos los asuntos o cuestiones que le requiera.
2. Dictaminar, evacuar vistas y consultas en las actuaciones y expedientes administrativos que le sean remitidos al efecto.
3. Intervenir como parte legítima en los trámites que, por nulidad o revocatoria, se promuevan, cuando el acto impugnado se hubiere dictado por el Ministro de Desarrollo Social, los Subsecretarios o Directores con dependencia directa del Ministro, y a requerimiento de éstos.
4. Intervenir y constituirse en parte interesada, a los efectos de la toma de conocimiento en los expedientes judiciales en los que el Ministerio de Desarrollo Social sea parte, a los efectos de mantener informado de los actos procesales al Ministro de Desarrollo Social.
5. Participar, a requerimiento del Ministro, de los Subsecretarios o Directores con dependencia directa del Ministro, en los estudios y la concertación de convenios y tratados que celebren con organismos nacionales, provinciales o municipales, y organizaciones de la sociedad civil, a los efectos de asesorar respecto a los alcances y consecuencias legales que surjan de los mismos, pudiendo proponer reformas a la redacción de las cláusulas contractuales, ajustadas a derecho, en favor de los intereses del Ministerio, o del objeto sobre el que versan las convenciones.
6. Emitir opinión jurídica acerca de la celebración, interpretación o ejecución de convenios o contratos administrativos en los que el Ministerio sea parte, sin perjuicio de la competencia específica asignada a otros organismos.
7. Dictaminar sobre la admisibilidad y procedencia de los reclamos, impugnaciones y recursos administrativos que deban ser resueltos por el Ministro, y en los conflictos de competencia que se susciten entre distintos organismos o reparticiones del Ministerio.
8. Colaborar con el Ministro en el ejercicio de las facultades resolutorias y reglamentarias.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

9. Intervenir en los sumarios administrativos, conforme a lo dispuesto en el régimen disciplinario para el personal de la Administración Pública Provincial, en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Social, cumpliendo las funciones de sumariante cuando así lo requieran el Ministro, los Subsecretarios o Directores con dependencia directa del Ministro, con facultades de rúbrica de notificaciones, citaciones y otros pasos procesales que requieran su intervención.
10. Preparar los proyectos de Resolución de los sumarios administrativos y ponerlos al despacho del Ministro.
11. A solicitud del Sr. Ministro, asesorar sobre la interpretación de las leyes y reglamentos administrativos, para su correcta ejecución y aplicación, fijando criterios de actuación basados en las interpretaciones legales que se hayan hecho desde la Asesoría General de Gobierno, o propiciar las acciones necesarias para la solicitud de criterios de interpretación a ése mismo Organismo, cuando las circunstancias lo requieran, o no existieran dictámenes previos sobre la materia de normas específicas.
12. Suministrar, en general, todos los informes y opiniones legales que le requieran las subsecretarías y direcciones dependientes del Ministerio, por intermedio de sus funcionarios o autoridades superiores.
13. Intervenir en la revisión de aspectos procesales y legales de redacción de proyectos de ley, decretos o reglamentos que se impulsen desde la Cartera Ministerial en razón de sus competencias, en su carácter de organismo de asesoramiento, consulta y consejo jurídico de las áreas funcionales.
14. Tomar conocimiento y asesorar al Ministro respecto al alcance e interpretación de notificaciones o requerimientos, Cédulas, Oficios u otro tipo de documentos emanados del Poder Judicial, que versen sobre causas relacionadas al Recurso Humano, la Administración o denuncias respecto a incumplimiento de funciones de la cartera Ministerial, sin perjuicio de las funciones propias de las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia, respecto de los mismos documentos, relacionados a la protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en los que se intervendrá a solicitud de la parte interesada.
15. Diligenciar y elaborar las contestaciones de oficios, cédulas o requerimientos de la Honorable Cámara de Diputados, de la Fiscalía de Estado o Tribunal de Cuentas de la Provincia, con ajuste a las formalidades requeridas por los Códigos de Procedimiento vigentes en materia Administrativa, Procesal Civil o Contencioso Administrativa.
16. Coordinar, supervisar y certificar los servicios de los abogados colaboradores y el personal administrativo dependiente de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contratación y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL****UNIDAD COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
(DIRECCIÓN)****RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Diseñar, planificar e implementar estrategias comunicacionales transversales, a corto y largo plazo, para desarrollar y consolidar la imagen institucional y las funciones realizadas por el Ministerio de Desarrollo Social.

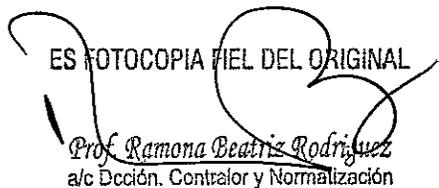
**ACCIONES:**

1. Incorporar y coordinar acciones de Comunicación como herramienta de gestión para fortalecer a la organización ministerial, facilitar la integración y consolidar el sentido de pertenencia e identidad, ya sea intrainstitucional interinstitucional y extrainstitucional.
2. Promover y coordinar actividades comunicativas que tiendan a la creación, intercambio, desarrollo y almacenamiento de redes y flujos de información del Ministerio, con la finalidad de detectar las falencias en lo que hace al diseño y funcionamiento de su estructura, y así, posibilitar el cambio en la cultura organizacional adaptándola a las políticas públicas implementadas.
3. Asesorar y asistir al Ministro y Subsecretarios en la delineación y aplicación de políticas de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad, y en relación con los medios masivos de comunicación.
4. Desarrollar en forma conjunta con los organismos competentes del Poder Ejecutivo, una política de difusión que permita potenciar la presencia del Ministerio y su oferta de servicios a la comunidad.
5. Elaborar y evaluar propuestas de soporte comunicacional (atención directa, telefónica, folletos, pagina Web, Biblioteca Virtual, etc.), y coordinar su contenido tendiente a mejorar la relación del Ministerio, sus instituciones, planes y programas con la ciudadanía.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



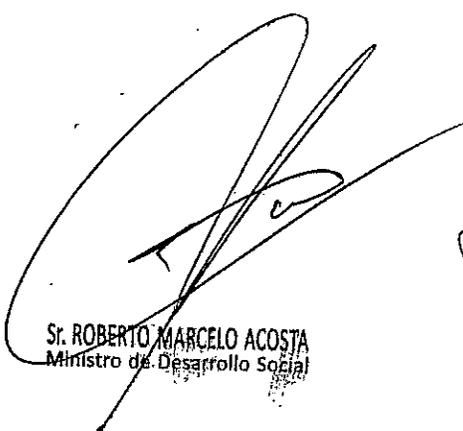
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Poner en marcha el plan estratégico de comunicación institucional con aplicación transversal, integrando a las distintas áreas del Ministerio con la finalidad de democratizar la información y las relaciones del personal, fortaleciendo las articulaciones y coordinaciones de la Estructura Orgánica del Ministerio.
2. Monitorear constantemente las necesidades y/o falencias de comunicación desde y hacia el público interno y externo, a fin de revertir rápidamente la situación y redirigir los canales o las estrategias comunicacionales, a fin de prever situaciones de crisis comunicacional.
3. Crear y mantener un servicio informativo al Ministro y cada una de sus áreas dependientes, a través de distintos medios convencionales y alternativos, sobre las actividades intra e interministeriales.
4. Llevar la agenda de actos públicos en los que participe el Ministro y otras actividades públicas de sus Funcionarios Superiores de forma que la información generada se refleje en los medios locales y nacionales, en coordinación con la Dirección de Prensa y Difusión del Gobierno del Chaco.
5. Analizar, evaluar, sistematizar y archivar la información gráfica y audiovisual periodística, que se refiera o interese al Ministerio o al Gobierno Provincial.
6. Asistir al Ministro, Subsecretarios y demás Funcionarios Superiores, en las conferencias de prensa y reportajes; y coordinar los requerimientos de cobertura periodística y de difusión de todas las áreas del Ministerio.
7. Desarrollar anuncios publicitarios para difundir las actividades del Ministerio, y realizar las campañas de bien público.
8. Intervenir y revisar el diseño, producción y contenidos de la folletería, ediciones gráficas, campañas promocionales e impresiones de prendas de vestir que se propicien desde las demás áreas del Ministerio, cuidando de que las mismas cumplan con la correcta presentación de los logos oficiales y las pautas de publicación sugeridas por Dirección de Prensa y Difusión del Gobierno del Chaco.
9. Coordinar, controlar, capacitar y mantener informado respecto a variaciones en la ejecución de programas, sedes u oficinas que prestan servicio al público o ejecutan programas sociales, al personal rotativo que presta servicios en los boxes de ingreso al Ministerio, destinados a la orientación de trámites al público en general.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contrator y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CENTRO DE DOCUMENTACION, INFORMACION Y ARCHIVO  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Recopilar, resguardar, conservar y digitalizar la documental en el Centro de Documentación, Información y Archivo del Ministerio.
2. Brindar un servicio de datos, estadísticas y referencias sobre las acciones públicas que realizan las distintas áreas del Ministerio, en relación a la aplicación de planes, programas y proyectos, provinciales o ejecutados en acuerdo con otros organismos.
3. Mantener el archivo histórico, físico y digital, de resoluciones, memos, circulares, convenios provinciales, nacionales, internacionales en los que el Ministerio sea parte, legajos personales inactivos; como así también el material de prensa y de otras áreas del ministerio que aporten a la construcción y certificación de la identidad e historia institucional.
4. Unificar las Bibliotecas y Bases de Datos de actividades llevadas a cabo en el ámbito del Ministerio y establecer diversos servicios de información e investigación institucional.
5. Gestionar recursos para actualizar constantemente la biblioteca con temática inherente a cada una de las áreas y problemáticas que atiende el ministerio, a fin de disponer de material informativo y educativo a disposición del recurso humano del Ministerio, propiciando la mejora en la atención de los servicios.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URRHH)  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Coordinar y supervisar el recurso humano de la jurisdicción, propiciando que la utilización del mismo se efectúe bajo los criterios de eficiencia, optimización y bajo las pautas determinadas por el Órgano Rector del Sistema de Recursos Humanos.

**ACCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal, aplicando las normas que regulan la misma, proponiendo estrategias de desarrollo.
2. Identificar las necesidades de capacitación, efectuando los requerimientos a la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Mantener actualizado el legajo único del personal.
4. Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.
5. Registrar y supervisar las asistencias y la aplicación de los permisos de salida, horarios y medidas disciplinarias.
6. Participar, junto con la Dirección General de Recursos Humanos, en la confección de perfiles y demás condiciones para los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos formales estipulados por la legislación vigente.
7. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes, tales como certificaciones de servicios o de antigüedad y el otorgamiento de licencias, entre otros, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
8. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público.
9. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción ministerial e informar a la Unidad de Planificación Sectorial para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
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 los mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
11. Intervenir en los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
12. Actuar como nexo Ministerial con el IPAP, a los efectos de diagramar las capacitaciones específicas requeridas por las distintas áreas temáticas de la jurisdicción, a los efectos de la promoción de la eficiencia del personal.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dicción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URRHH)**

**CERTIFICACIONES Y LEGAJOS  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Confeccionar y clasificar los documentos originales y copias que deben integrar el legajo único del personal, elevando las copias certificadas que correspondan a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
2. Mantener actualizada la información digital del legajo físico en la base de datos de recursos humanos.
3. Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de recursos humanos.
4. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
5. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público, en las cuestiones de su competencia.
6. Proceder al cierre de legajos en desuso, o de personal dado de baja de la jurisdicción y su remisión al Centros de Documentación, Informes y Archivo, o a las áreas de Recursos Humanos de otras jurisdicciones en los casos de transferencias de personal.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URRHH)**

**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, proponiendo estrategias de desarrollo.
2. Identificar las necesidades de capacitación, efectuando los requerimientos a la Dirección.
3. Elaborar los proyectos de capacitación, en función de los requerimientos de las áreas y/o del diagnóstico espontáneo de necesidades de conocimientos específicos del recurso humano jurisdiccional, para ser elevados a consideración y organización de cursos por parte del IPAP.
4. Participar, en la confección de perfiles y demás condiciones para los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos formales estipulados por la legislación vigente.
5. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público, en las cuestiones de su competencia.
6. Participar en los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
7. Comunicar, relevar necesidades de capacitación, inscribir y coordinar con el IPAP, las necesidades de capacitación relevadas en el Ministerio de Desarrollo Social.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dirección, Contratación y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URRHH)

ASISTENCIA Y LIQUIDACIONES  
(DEPARTAMENTO)

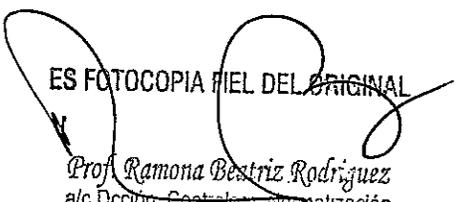
## ACCIONES:

1. Registrar y supervisar las asistencias y la aplicación de los permisos de salida, horarios y medidas disciplinarias.
2. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios o de antigüedad y el otorgamiento de licencias, entre otros, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
3. Registrar la información jurisdiccional para la liquidación de haberes del personal.
4. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público, en las cuestiones de su competencia.
5. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción e informar a la Unidad de Planificación Sectorial para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
6. Recibir y registrar la documentación relacionada con aspectos previsionales e impositivos que afecte la liquidación de haberes del personal, a los efectos de hacer efectivos los derechos y obligaciones que surjan de dicha documentación.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contable y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

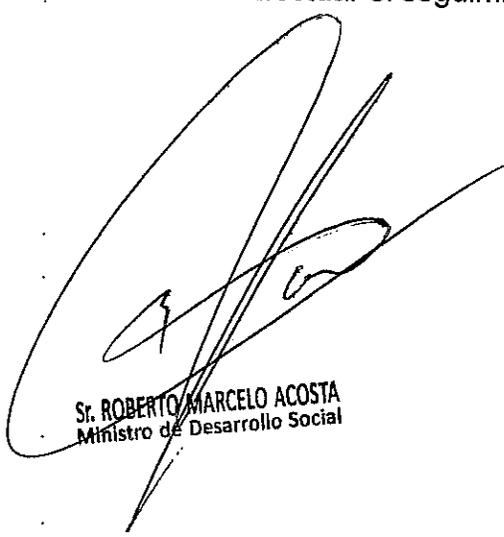
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)  
(DIRECCIÓN)

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar el control interno de la jurisdicción, producir los informes del estado de gestión administrativa y registración contable de la ejecución del Presupuesto Jurisdiccional, conforme a las pautas aprobadas por los Órganos Rectores en la materia.

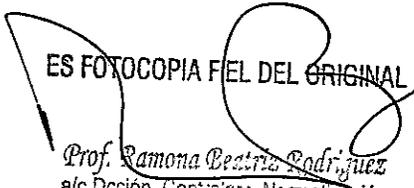
## ACCIONES:

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, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 162 de la Ley N° 4787.
3. Tomar conocimiento integral de los actos administrativos 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 informe contable emitido por el Servicio Administrativo Financiero.
8. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados, comunicando los desvíos que se detecten con las recomendaciones y observaciones que se formulen.
9. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (UPS)  
(DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

- Cumplir con las funciones ordenadas por el Artículo 14 de la Ley Provincial N° 5.174 del Sistema Provincial de Planificación y Evaluación de Resultados.
- Diseñar la estructura programática jurisdiccional y elaborar el proyecto de presupuesto sectorial anual y plurianual, de acuerdo a las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos y los procedimientos establecidos por los Órganos Rectores del Sistema Presupuestario Provincial.
- Ejercer el control de gestión a través de indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social, aprobados por la Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Resultados y la Secretaría General de Gobierno y Coordinación.
- Participar de la implementación de Programas de Modernización del Estado, de Georeferenciación de Información, y de aquellos tendientes a la Unificación y difusión de Información pública relacionada con la ejecución de programas sociales, actuando como referente institucional por el Ministerio de Desarrollo Social, para con los Organismos responsables por su diagramación e implementación.

ACCIONES:

1. Elaborar la estructura de programas y los presupuestos anual y plurianual de la jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos políticos emanados de la planificación estratégica provincial, las Leyes N° 5174 y 4787, y las demás instrucciones que impartan el Ministerio de Planificación, Ambiente e Innovación Tecnológica, el Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas, y la Secretaría General de Gobierno y Coordinación.
2. Elaborar los proyectos de rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
3. Confeccionar los proyectos de compensación de partidas y rediseño del presupuesto en ejecución, asesorando a las distintas áreas del Ministerio y a la Dirección de Administración, respecto a la utilización de los créditos presupuestarios habilitados en base a la programación de indicadores físicos de cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria que le soliciten los Órganos Rectores del Sistema Presupuestario Provincial, y los indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social que le solicite la Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Resultados, y la Secretaría General de Gobierno y Coordinación.
5. Mantener actualizada la Estructura Programática de la jurisdicción e informar a los Organismos competentes en la materia respecto a las modificaciones, bajas de programas o nuevas aperturas.
6. Coordinar la recolección y efectuar la sistematización de información referente a los programas en ejecución en la jurisdicción, manteniendo actualizadas las bases de datos.
7. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad civil para el seguimiento de la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Deción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

8. Asesorar y capacitar a los ejecutores de los programas de la jurisdicción, en consonancia con los lineamientos que sobre el particular le indiquen el Ministerio de Planificación, Ambiente e Innovación Tecnológica, el Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas, y la Secretaría General de Gobierno y Coordinación.
9. Asesorar al Ministro en referencia a la implementación de Programas Nacionales y su adecuación a la Estructura Programática Ministerial, la coordinación de los recursos existentes, y las posibilidades de financiamiento de contrapartidas provinciales, cuando las cláusulas contractuales así lo prevean.
10. Elaborar informes de gestión, de resultados de programas ejecutados, o referidos a la estructura programática de la jurisdicción, a solicitud del Ministro o de otros organismos de contralor.
11. Asesorar al Ministro en materia presupuestaria y organizativa de la ejecución de programas, toda vez que ello le sea requerido.

**DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (UPS)**

**PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Preparar los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, contribuyendo a asegurar la equidad territorial y contemplando la inclusión de indicadores de gestión y presupuestaria.
2. Participar en el proceso de programación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento de la jurisdicción, manteniendo actualizados los registros referentes a las actividades comunes, específicas y programáticas.
3. Ampliar las metodologías y criterios definidos en la jurisdicción para la inclusión de la dimensión territorial de los planes, programas y proyectos sectoriales.
4. Consolidar el plan operativo anual para la ejecución de los programas, asegurando su consistencia con el presupuesto jurisdiccional, y la articulación de los procesos de coordinación interinstitucional involucrados.
5. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria solicitados por el Órgano Rector del presupuesto provincial, y los indicadores de eficacia, eficiencia y beneficio social solicitados por la Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Resultados, y la Secretaría General de la Gobernación.
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 los proyectos de compensación de partidas y en el rediseño del presupuesto sectorial, contribuyendo a asegurar la equidad territorial en la ejecución de los programas jurisdiccionales.
8. Efectuar diagnósticos expeditivos de situación que contribuyan a mejorar el diseño de los programas, así como también a incrementar su eficiencia, eficacia y efectividad para la consecución de sus objetivos y resultados.
9. Intervenir en el análisis y la integración, de las propuestas presentadas por los actores institucionales locales en los planes y programas que correspondan a las unidades de desarrollo territorial.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (UPS)**

**SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN  
 (DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción y de los procesos de coordinación interinstitucionales involucrados, detallando los avances alcanzados y los desvíos 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 base a la información que brinden los responsables de la ejecución de programas y la información recabada a través de referentes en las Unidades de Desarrollo Territorial.
3. Efectuar el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción conforme las modalidades establecidas.
4. Elaborar informes relacionados con los aspectos técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
5. Informar y asesorar a las unidades de organización sustanciales intervinientes en la ejecución de los planes, programas y proyectos, respecto a las medidas correctivas a introducir, a efectos de contribuir a la consecución de los resultados esperados.
6. Participar en la elaboración de estándares e indicadores de desempeño y metas de medición con el objeto de evaluar el nivel del logro alcanzado en los objetivos, propósitos, resultados y actividades establecidas en los programas.
7. Revisar y participar en la actualización del conjunto de indicadores y medios de verificación incluidos en la estructura programática jurisdiccional.
8. Analizar y sistematizar las experiencias extraídas del proceso de seguimiento para mejorar la formulación de los programas y su implementación territorial.
9. Actuar como unidad de enlace con los organismos pertinentes a la elaboración de Sistemas de Información y georeferenciación, manteniendo actualizados dichos sistemas y brindando la información requerida, para ser reportada a los Sistemas de Información para la toma de decisiones.

  
 Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
 Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
 a/c Dcción. Contralor y Normalización  
 Subsecretaría Legal y Técnica ,

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

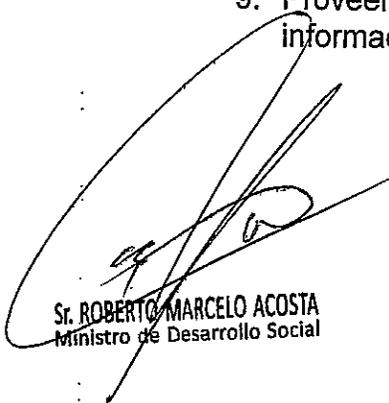
ADMINISTRACIÓN  
(DIRECCIÓN)

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, controlar su ejecución financiera y control legal de partidas.
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 la Unidad de Planificación Sectorial y a la Auditoría Interna la información requerida de acuerdo a sus competencias.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**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. Receptar 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.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**TESORERÍA  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Administrar los fondos 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.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RENDICIONES DE CUENTAS Y CONTRALOR  
(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Receptar 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 referidas 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.

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 con 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.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
e/c Deción. Contador y Informatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## 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 tramites 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.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

**OBJETIVOS:**

- Asistir al Ministro de Desarrollo Social en la diagramación e implementación de políticas públicas integrales, tendientes a generar una red provincial de abordaje territorial y gestión asociada, de ejecución de acciones de inclusión social y desarrollo personal de los sujetos de derecho, con organizaciones comunitarias u otros organismos nacionales, provinciales y municipales, que tengan como finalidad mejorar la calidad de vida de la población en condiciones de vulnerabilidad y estén definidas a partir de la equidad territorial
- Participar, orientar, programar, promover, coordinar, ordenar y fiscalizar programas y proyectos sociales que propicien la promoción y protección de la sociedad civil, en relación al ejercicio de sus derechos de satisfacción de necesidades básicas, en especial a los actores comunitarios en riesgo social.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

**ADMINISTRATIVO  
(DEPARTAMENTO)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Abordaje Territorial

**ACCIONES:**

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expedientes y actuaciones.
2. Distribuir copias de las documentaciones emitidas por la Subsecretaría a las áreas correspondientes.
3. Controlar la confección, recopilación y fichaje de Disposiciones, Memorándums, notas y demás instrumentos documentales de la Subsecretaría.
4. Visar y elevar el despacho de la Subsecretaría.
5. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentales para el despacho diario.
6. Supervisar y cotejar con originales, la documentación que requiera certificación de copias o firmas.
7. Resolver sobre aquellos actos administrativos de mero trámite que no requieren ser ordenados por la Subsecretaría.
8. Organizar, administrar y aplicar los controles pertinentes al funcionamiento eficiente del departamento.
9. Organizar y mantener actualizadas la base de datos y archivos con información relevante para la toma de decisiones de la Subsecretaría.
10. Revisar y controlar los procesos de compras y gastos generados en la Subsecretaría, con el objeto de observar el cumplimiento de las exigencias formales y procesales, en materia administrativa, contable y de contralor, vigentes.
11. Asesorar, orientar y coordinar con las direcciones y/o departamentos en cuanto a procedimientos administrativos y controles establecidos por la Subsecretaría.
12. Sugerir las alternativas de acción tendiente a la optimización de los servicios administrativos.
13. Asegurar la aplicación de los principios de legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la utilización de los fondos y recursos que le sean asignados, a fin de garantizar una óptima administración y transparencia en la gestión.
14. Coordinar reuniones, audiencias y despacho con quien sea responsable por la agenda personal del Funcionario Responsable de la Subsecretaría.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Reformatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

**POLÍTICAS SOCIALES  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

- Abordar desde un enfoque Bio-psico-social las problemáticas nutricionales de la población chaqueña, con mirada holística, desde un enfoque interdisciplinario e intersectorial, planificando y ejecutando programas y acciones que tengan como prioridad proteger aquellos sectores más vulnerables y/o de riesgo social, en virtud de su condición socioeconómica, o de sus condiciones de salud, que devienen en problemas nutricionales, y requieren acciones concretas que promuevan las capacidades autosustentables y de mejora de su calidad de vida.
- Coordinar y asesorar a programas provinciales o de gestión asociada a organismos municipales, nacionales o internacionales, en materia de asistencia alimentaria.
- Asistir en la aplicación de políticas públicas y/o ejecutar convenios o programas, que tengan por objeto servicios sociales y asistencias, materiales o dinerarias, destinadas a mejorar la calidad de vida de la población en estado de vulnerabilidad social, o de apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan el mismo fin.
- Coordinar con los demás organismos del Estado, la asistencia integral de situaciones críticas, emergencias y/o contingencias, que generen condiciones de extrema vulnerabilidad poblacional, evacuaciones o desalojos.

**Acciones:**

1. Coordinar y aplicar las políticas de asistencia alimentaria y social fijadas por la Máxima Autoridad conjuntamente con la Subsecretaría de Abordaje Territorial.
2. Articular con organismos nacionales y municipales, la prestación de asistencia, a través de la firma de convenios de cooperación, que tengan como objeto la descentralización y distribución territorial de asistencia alimentaria y social destinada a satisfacer necesidades básicas insatisfechas.
3. Organizar y efectuar el seguimiento del circuito de gestión de recursos para la compra, o gestión de recursos de programas de financiación, y la posterior distribución de los alimentos, bienes o servicios destinados a asistencia directa en las diferentes modalidades de aplicación de políticas de contención e inclusión social.
4. Administrar el funcionamiento y cruzamiento de datos del registro de beneficiarios de la asistencia alimentaria bancarizada con financiamiento conjunto del tesoro provincial y del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria (PNSA), y proponer las modificaciones necesarias en las condiciones de acceso y egreso del sistema de asistencia alimentaria bancarizada, en base a criterios de ingreso, composición de grupo familiar de actuales beneficiarios, y el grado de vulneración de sus derechos.
5. Preparar y comunicar las rendiciones inherentes a la ejecución de los fondos provenientes de financiamiento externo, de los Programas Sociales que lleve adelante la Subsecretaría de Abordaje Territorial.
6. Informar a los Organismos de Contralor, u otras instancias que lo requieran, respecto a los avances en la ejecución de Programas Sociales y Alimentarios de la jurisdicción.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Doción, Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**POLÍTICAS SOCIALES**

**POLÍTICAS ALIMENTARIAS  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Articular y fortalecer las redes comunitarias que trabajan en la temática nutricional con una perspectiva biopsicosocial.
2. Intervenir en la ejecución y monitoreo de programas nacionales o de gestión asociada con organizaciones o municipales que tengan por objeto prestaciones de tipo alimentario o nutricional de la población en condiciones de vulnerabilidad social.
3. Convocar, coordinar y articular acciones con los ministerios de Salud y Educación, y programas en ejecución en materia de nutrición, en el marco de la Unidad de Seguimiento Nutricional, manteniendo actualizado el padrón único de casos de personas con deficiencias nutricionales, bajo peso o baja talla, en seguimiento y brindar la asistencia adecuada a cada situación individual.
4. Georreferenciar y actualizar el estado de situación nutricional de las poblaciones en situación de vulnerabilidad, para la toma de decisiones y estrategias de intervención.
5. Organizar e implementar instancias de asesoramiento en materia nutricional, que respeten la integridad bio-psico-social del individuo, destinada a comedores comunitarios municipales, copeos barriales y otras formas de prestaciones alimentarias comunitarias, a fin de que los mismos presten servicios que incrementen efectivamente la calidad de vida de los beneficiarios, con menús adecuados y suficientes.
6. Brindar asistencia alimentaria específica para personas que padecen celiaquía, que no cuenten con cobertura de obra social, y se encuentren en condiciones económicas insuficientes para afrontar la adquisición de alimentos y premezclas sin TACC.
7. Asesorar y orientar, a las diferentes áreas del Ministerio y de otras Instituciones públicas y privadas relacionadas, respecto de la temática nutricional, cuando ello le sea requerido.
8. Diseñar y realizar talleres de educación alimentaria y nutricional con las familias de los niños y mujeres embarazadas en seguimiento, y de personas con celiaquía, a los efectos de asesorar en la preparación de alimentos especiales, elección de alimentos e importancia de la alimentación saludable.
9. Implementar programas de formación permanente del equipo territorial de seguimiento nutricional del departamento.
10. Actualizar permanente las novedades de altas y bajas en el registro de beneficiarios de la asistencia alimentaria bancarizada, ejecutada con financiamiento conjunto del tesoro provincial y del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria (PNSA).
11. Mantener actualizados los registros de beneficiarios de las Asistencias Alimentarias que se realicen en forma directa, o que provengan de las rendiciones sociales de los Municipios que ejecuten convenios alimentarios.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**POLÍTICAS SOCIALES**

**POLÍTICAS INCLUSIVAS Y ASISTENCIAS CRÍTICAS  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Administrar y ejecutar planes, programas o procesos de implementación provincial, que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos materiales disponibles y a la asistencia económica, de casos de familias con necesidades básicas insatisfechas, o en condiciones de vulnerabilidad, coordinando y supervisando las entregas.
2. Recibir, orientar y gestionar la demanda espontánea de asistencias económicas de subsistencia, a personas que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.
3. Recibir la demanda de viajes destinados al turismo social, recreación o apoyo a instituciones para movilización de contingentes y coordinar con el Departamento de Taller y Movilidad la disponibilidad de colectivos propios o contratados a terceros, manteniendo actualizado el registro de solicitudes y autorizaciones o instrucciones impartidas por la máxima autoridad.
4. Coordinar con la Secretaría General, el dictado de Instrumentos Legales tendientes al otorgamiento de Aportes Especiales No Reintegrables solicitados por organizaciones de la sociedad civil, una vez evaluados los proyectos presentados y elevados a consideración de la máxima autoridad ministerial.
5. Promover acciones conjuntas con la Dirección de Articulación y Desarrollo Territorial, que permitan el abordaje territorial integrado a los Pueblos Originarios, en razón de la demanda detectada y la política social en la provincia.
6. Articular con Organismos Nacionales y Provinciales pertinentes, a los efectos de facilitar la obtención de Documento Único, en aquellos casos en que se detecten personas indocumentadas durante operativos de abordaje en terreno.
7. Atender la demanda y realizar los trámites administrativos tendientes a la prestación de servicios de sepelio, en los casos que correspondiera su prestación.
8. Articular con el Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Viviendas y programas específicos la detección y derivación de solicitudes de necesidades habitacionales para los sectores más vulnerables.
9. Conformar y actualizar base de datos de prestaciones que permitan la correcta identificación de las asistencias a Pueblos Originarios, con especial énfasis en las demandas atendidas en la zona bajo Medida Cautelar, respecto al acceso a los servicios prestados por el departamento.
10. Diseñar y supervisar que se mantenga actualizado el registro nominal de beneficiarios de los diferentes tipos de prestaciones realizadas por el Departamento, y poner a disposición de quien lo requiera para la toma de decisiones o mediciones de resultados e impactos. Realizar intervenciones técnicas y/o profesionales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y/o dictámenes técnicos requeridos por otros organismos, para prestaciones de servicios sociales especializados.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contról y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE TERRITORIAL**

**ARTICULACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

- Propiciar el abordaje desde un nuevo paradigma de desarrollo con inclusión social, ampliando y consolidando la presencia del Estado Provincial en todo el territorio chaqueño, promoviendo los procesos de desarrollo endógeno, a través de la conformación de redes de producción familiar, la promoción de la organización y participación comunitaria y/o asociativa, con reconocimiento de las identidades locales, tendientes al desarrollo socioeconómico de la comunidad.
- Garantizar una efectiva coordinación de ministerios e instituciones del Estado Nacional y Provincial para la implementación de planes o programas que tengan por objeto el desarrollo de las familias a partir del financiamiento de los saberes locales, étnicos o personales de sus miembros, a fin de consolidar los mismos y generar ingresos familiares que propicien el crecimiento económico.
- Apoyar y fortalecer el trabajo de los equipos territoriales nacionales, municipales o de la sociedad civil, orientados a resolver problemáticas sociales, para optimizar los recursos y modalidades de intervención territorial.

**ACCIONES:**

1. Promover la conformación de redes de trabajo territorial para identificar oportunidades de desarrollo endógeno.
2. Implementar las acciones definidas en convenios nacionales e internacionales de abordaje territorial o que tengan como objeto herramientas de desarrollo local o familiar.
3. Actuar como órgano de enlace con la Subsecretaría de Economía Social dependiente de la Secretaría de Industria y Empleo, a los efectos de aunar esfuerzos para la generación de empleo y autoempleo en el interior provincial, a través de la articulación con las mesas de gestión, o relevamientos en operativos territoriales.
4. Articular con otras instituciones u organismos estadales para lograr un desarrollo socioeconómico territorial equitativo, estableciendo acuerdos de trabajo articulado.
5. Estudiar el territorio y las condiciones existentes para la definición de las estrategias de abordajes integrales a las comunidades.
6. Coordinar con la dirección de Políticas Sociales, la provisión de los recursos necesarios para dar respuesta a las problemáticas sociales surgidas en el territorio del interior provincial, detectadas a través de operadores y atendidas en sedes del Ministerio asentadas en el interior, o a través de las redes locales tendidas en el territorios u otra forma de descentralización de asistencia, fortaleciendo la equidad territorial.
7. Organizar y sistematizar bases de datos con la información recabada en la intervención territorial.
8. Administrar sistemas de información relacionados con los recursos humanos, materiales y de infraestructura disponibles en el interior provincial, a efectos de direccionar el impulso de proyectos que permitan el desarrollo endógeno local.
9. Mantener actualizado y cuantificado, un registro unificado de indicadores de problemáticas sociales y asistencias en el interior provincial, a fin de proveer datos estadísticos al Ministerio.
10. Coordinar y fortalecer las mesas de gestión de los Centros Integradores Comunitarios (CIC) de toda la provincia, y mantener vínculos con los

FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dcción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

SR. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

organismos Nacionales encargados de la ejecución del Plan Ahí, o cualquier otro con el mismo objetivo que se implemente en el futuro.

**ARTICULACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

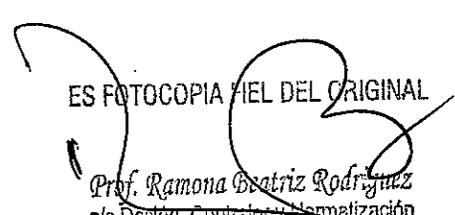
**ARTICULACIONES TERRITORIALES  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Identificar actores y organizaciones locales para el armado de redes de trabajo territorial, en toda la provincia.
2. Conformar y consolidar espacios de organización de las comunidades en sus diferentes tipologías: Mesas de Desarrollo Territorial, Mesas de Gestión Local y Mesas de gestión previstas en planes nacionales (Plan Ahí y CIC).
3. Acompañar los procesos grupales de diagnóstico y de definición de prioridades, en las problemáticas a atender.
4. Desarrollar estrategias de intervención y resolución de problemáticas que reflejan los diagnósticos locales.
5. Coordinar con la dirección de Políticas Sociales en la definición de los recursos disponibles para dar respuesta a las problemáticas sociales surgidas en el territorio provincial.
6. Coordinar estrechamente con la Dirección de Políticas Sociales, el direccionamiento de recursos alimentarios y materiales destinados a demandas de familias u organizaciones pertenecientes a etnias de Pueblos Originarios, llevando registro detallado de casos, actualizando el grado de avance de gestiones, sus soluciones y/o derivaciones a otros organismos.
7. Registrar, sistematizar e informar periódicamente a la dirección, las necesidades particulares detectadas en las comunidades de pueblos originarios, entendiéndose por tal, aquellas cuya población de razas étnicas represente el noventa por ciento (90%) de sus habitantes o integrantes, con el fin de dar cumplimiento estricto a los informes requeridos por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en relación con la Medida Cautelar interpuesta en El Impenetrable, y otros informes focalizados en la población originaria que pudieran requerirse desde el Instituto del Defensor del Pueblo u otros organismos de contralor.
8. Clasificar y organizar los archivos inherentes al trabajo territorial de la Dirección, ordenando y sistematizando el banco digital de información de la intervención territorial, y contribuir con el sistema de difusión del Ministerio.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
alc. Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## ARTICULACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DESARROLLO TERRITORIAL  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Identificar y llevar registro de los actores y organizaciones barriales, urbanas y periurbanas en el interior provincial, con el fin de integrarlos a redes de desarrollo territorial.
2. Conformar y consolidar espacios de organización comunitaria en forma de Mesas de Gestión Asociada, para el desarrollo territorial.
3. Articular con Organismos Municipales, Centros de Referencia de organismos nacionales o instituciones técnicas (INTA, INTI, MP, INAES, etc.) que contribuyan al desarrollo endógeno de la comunidad a partir de la contribución científica o tecnológica.
4. Elevar a la dirección, los proyectos de desarrollo económico territoriales surgidos de las mesas de gestión, para asistir o articular con la Secretaría de Industria y Empleo, en la definición de los recursos disponibles para dar respuesta a los mismos en el ámbito local, posibilitando la distribución territorial equitativa de recursos.
5. Releva las organizaciones formales y no formales de etnias de Pueblos Originarios, conformando un Registro histórico sistematizado de solicitudes, problemáticas particulares detectadas y proyectos presentados por las mismas, asistencias recibidas, integrantes y referentes, con el objeto de hacer más eficiente la transferencia de recursos a la población originaria, en proyectos productivos familiares que se desarrollen respetando su identidad cultural, saberes e idiosincrasia laboral.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Controler y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

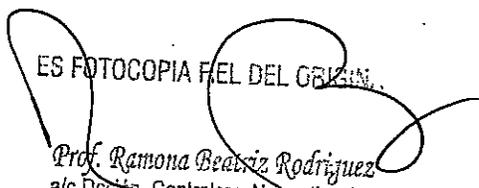
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN

OBJETIVO:

- Asistir al Ministro de Desarrollo Social en la fijación, orientación, gestión y ejecución de Políticas Públicas destinadas a la inclusión y protección social de personas adultas mayores, adultas con dependencias, minusvalías, con capacidades disminuidas en forma permanente o transitoria a causa de patologías, o cualquier otra modalidad de tutela o restitución de los derechos de ésta población objetivo, para aquellas que se encuentren en situación de calle, en extrema vulnerabilidad o exclusión social.
- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley Provincial N° 4964 de Promoción, Ayuda y Protección de las Personas de la Tercera Edad, garantizando la mejora en la calidad de vida de los adultos de tercera y avanzada edad, su integración familiar o institucional, la protección integral ante el abuso o maltrato y el goce efectivo de sus derechos, articulando con los demás organismos nacionales, provinciales y municipales que tengan injerencia en dicha temática.
- Promover las acciones necesarias para el funcionamiento del Consejo Provincial de Adultos Mayores, con participación activa de su conducción.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN**

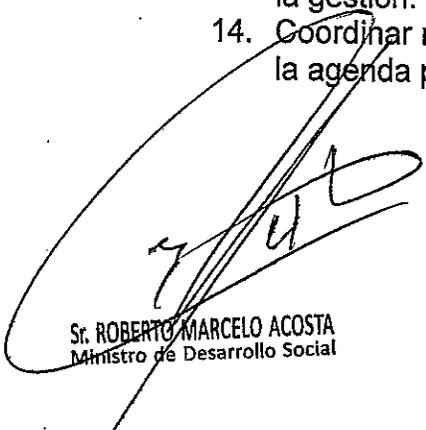
**ADMINISTRATIVO  
(DEPARTAMENTO)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

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

**ACCIONES:**

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expedientes y actuaciones.
2. Distribuir copias de las documentaciones emitidas por la Subsecretaría, a las áreas correspondientes.
3. Controlar la confección, recopilación y fichaje de Disposiciones, Memorándums, notas y demás instrumentos documentales de la Subsecretaría.
4. Visar y elevar el despacho de la Subsecretaría.
5. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentales para el despacho diario.
6. Supervisar y cotejar con originales, la documentación que requiera certificación de copias o firmas.
7. Resolver sobre aquellos actos administrativos de mero trámite que no requieren ser ordenados por la Subsecretaría.
8. Organizar, administrar y aplicar los controles pertinentes al funcionamiento eficiente del departamento.
9. Organizar y mantener actualizadas la base de datos y archivos con información relevante para la toma de decisiones de la Subsecretaría.
10. Revisar y controlar los procesos de compras y gastos generados en la Subsecretaría, con el objeto de observar el cumplimiento de las exigencias formales y procesales, en materia administrativa, contable y de contralor, vigentes.
11. Asesorar, orientar y coordinar con las direcciones y/o departamentos en cuanto a procedimientos administrativos y controles establecidos por la Subsecretaría.
12. Sugerir las alternativas de acción tendiente a la optimización de los servicios administrativos.
13. Asegurar la aplicación de los principios de legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la utilización de los fondos y recursos que le sean asignados, a fin de garantizar una óptima administración y transparencia en la gestión.
14. Coordinar reuniones, audiencias y despacho con quien sea responsable por la agenda personal del Funcionario Responsable de la Subsecretaría.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

  
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN**

**DIRECCIÓN ADULTOS MAYORES  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDADES PRIMARIAS:**

- Actuar como Órgano de Aplicación de las normas contenidas en la Ley 4964, y ejecutar políticas públicas tendientes a elevar la calidad de vida de los Adultos Mayores atendiendo sus demandas, necesidades y reconociendo que la persona a medida que envejece, debe seguir disfrutando de una vida plena, independiente y autónoma, con salud, seguridad, integración y participación activa en las esferas económica, social, cultural y política, incluyendo la diversidad sexual.
- Ejecutar los programas provinciales, nacionales o internacionales, y políticas asistenciales directas o cualquier otra modalidad de tutela o restitución de los derechos, para personas en extrema vulnerabilidad o exclusión social, que tengan como población objetivo a adultos mayores.
- Impulsar y diseñar las campañas y eventos destinados a la Promoción de Derechos de Adultos Mayores contenidas en la Ley 4964, o que tengan como objeto la prevención del abuso o maltrato.
- Ejercer la representación del Subsecretario en el Comité Ejecutivo del Consejo Provincial de Adultos Mayores, en ausencia del Titular.

**ACCIONES:**

1. Planificar e implementar políticas sobre los adultos mayores y de edad avanzada, entendiéndose por tales, a la población mayor de 65 años, en el ámbito de la Provincia del Chaco, según los términos de la Ley 4964, promoviendo la mejora en la calidad de vida, y su integración activa al ámbito familiar y en el seno de la comunidad.
2. Hacer cumplir en todo el ámbito provincial, las normas contenidas en la Ley 4964, brindando protección integral a los adultos mayores en caso de vulneración, violación o privación de los Derechos reconocidos por ésta ley.
3. Participar en las reuniones del Consejo Provincial de Adultos Mayores, pudiendo representar a la Subsecretaría de Gestión y Articulación, en su conducción.
4. Promover, normalizar, habilitar y fiscalizar las Instituciones para adultos mayores, tanto públicas o como privadas, destinadas a la asistencia integral, en condiciones de internación, semi-internación o modalidad de estadías transitorias para asistencia socio-alimentaria de adultos mayores, en el ámbito provincial.
5. Planificar y ejecutar acciones, fijando prioridades en programas y proyectos en el marco de las políticas de promoción, protección y el pleno goce y ejercicio, de todos los derechos y libertades fundamentales de los adultos mayores y de edad avanzada, en condiciones de igualdad, a fin de contribuir a su plena inclusión, integración y participación en la sociedad.
6. Promover la firma de convenios con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, provinciales o municipales, que tengan por objeto brindar asistencia integral a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad social.
7. Promover y asesorar a los adultos mayores sobre la conformación, registración y gestión de organizaciones formales o informales, destinadas a promover el envejecimiento saludable, la inclusión o la recreación de las personas de edad.
8. Proyectar y articular con otros organismos gubernamentales o de la sociedad civil, respecto a programas de capacitación y/o especialización, destinados a aquellas personas integrantes de organismos públicos y privados, familiares o entidades asistenciales, cuyo objetivo es la atención

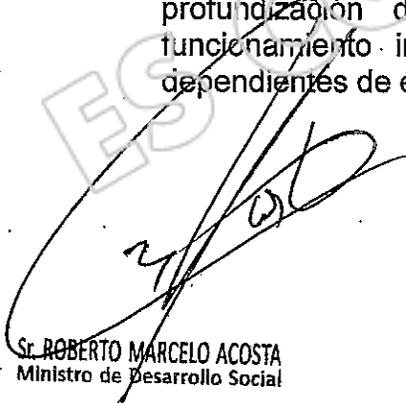
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
Dcción. Control y Normalización,  
Subsecretaría Legal y Técnica

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

- o protección de población de adultos mayores, intra o extra institucional, a los efectos de mejorar la calidad de las atenciones brindadas en sus ámbitos, respetando los principios de celeridad, respeto por el adulto mayor y comprensión de sus derechos y necesidades.
9. Articular con INSSJP (PAMI), INSSSEP, PIS, y en general con instituciones previsionales y de obras sociales, para el reconocimiento de los servicios de internación geriátrica brindados a sus afiliados activos, alojados en las instituciones dependientes de ésta dirección, como prestaciones de terceros reintegrables, en razón de su condición de afiliados titulares de dichas obras sociales o previsionales.
  10. Articular con la Subsecretaría de Logística e Infraestructura, en la elaboración de proyectos de refacción de los edificios y arbitrar los medios necesarios para mantener y adquirir el equipamiento necesario, en los Hogares de Internación, Centros de Día, Viviendas Tuteladas, Centros de Contención Nocturna y comedores para adultos mayores, dependientes de la dirección, garantizando de ésta manera un servicio eficiente y la calidad de vida de las personas allí alojadas.
  11. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Carrera de la Unidad de Recursos Humanos, las acciones de formación; actualización y profundización de temáticas vinculadas a la adolescencia y/o al funcionamiento institucional, destinadas al RRHH de los dispositivos dependientes de éste Departamento.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**INSTITUCIONES ASISTENCIALES DE ADULTOS MAYORES  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Supervisar el funcionamiento de las Instituciones de internación, seminternación, Centros de Cuidados, Centros de Contención Nocturnos y Comedores destinados a la asistencia integral de adultos mayores, entendiéndose por tales los mayores de 65 años, según los términos de la Ley provincial N° 4964, propiciando la participación activa en su comunidad y en el diseño de las políticas públicas destinadas a los adultos mayores y participar del Consejo Provincial de Adultos Mayores.
2. Supervisar y coordinar el financiamiento y administración de Instituciones de Internación o Seminternación, destinada a personas adultas en condiciones de discapacidad, minusvalías o incapacidad, coejecutadas con el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Gestión y Articulación Institucional.
3. Supervisar y controlar el normal y correcto funcionamiento de las Residencias Geriátricas y psicogerriátricas privadas, acorde a las normas establecidas en materia de Derechos del Adulto Mayor, elevando informes a la Dirección, para la toma de medidas protectorias en caso de comprobación de vulneraciones de derechos de sus internados.
4. Recibir, registrar y evaluar la documentación requerida para el ingreso a las instituciones a fin de dar respuesta, acorde al perfil del adulto mayor.
5. Brindar atención integral a los adultos mayores, mediante las diversas modalidades institucionales, de acuerdo a los requerimientos intra o extra jurisdiccionales y necesidades del perfil del adulto mayor.
6. Realizar supervisión interdisciplinaria a las residencias de estadía permanente y transitoria, públicas y/o privadas a fin de garantizar la adecuada asistencia al adulto mayor.
7. Promover y coordinar con el área pertinente, la formación y capacitación continua del recurso humano que presta servicio en las instituciones dependientes de la DAM y en el Departamento de Instituciones Asistenciales.
8. Implementar acciones de capacitación e información sobre los derechos de los adultos mayores a los residentes de las instituciones dependientes de la DAM.
9. Promover, agilizar y articular con la instancia judicial, acciones y medidas conducentes a la protección de los derechos de los adultos mayores.
10. Elaborar un registro estadístico de altas y bajas de los adultos mayores que son beneficiarios de los servicios institucionales dependientes de la DAM.
11. Articular con los demás departamentos de la DAM con el fin de garantizar una atención integral a los adultos mayores.
12. Articulación con Farmacia Central -Ministerio de Salud Pública de la Provincia para la provisión de medicación, pañales e insumos hospitalarios.
13. Recibir, controlar y distribuir, a través de los responsables Institucionales, la medicación y pañales para los residentes sin cobertura social o con cobertura del PIS, que se encuentren alojados en las instituciones dependientes de esta instancia.
14. Gestionar, recibir, controlar y distribuir los insumos requeridos para el funcionamiento administrativo de las instituciones dependientes de la DAM.
15. Elaborar los proyectos de Resoluciones y Convenios para coejecutores de los fondos raciones de las instituciones dependientes de la DAM.
16. Organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados y afectados a cada uno de las instituciones de su dependencia.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Doción, Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**DIRECCIÓN ADULTOS MAYORES**

**PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ADULTOS MAYORES  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Ejecutar el Programa provincial de Prevención y Asistencia al adulto mayor (ProPyA), destinado a la protección integral de las personas de edad, con derechos vulnerados.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Línea Gratuita de Denuncias destinadas a las problemáticas concernientes a los adultos mayores con derechos vulnerados, o víctimas de violencia (Línea 199).
3. Confeccionar los expedientes administrativos y actualizarlos en base a la documentación de su seguimiento, respecto a las denuncias recibidas, y proceder a su archivo en casos de resolución inmediata, o elevar a consideración de la Dirección cuando ellos requieran articular con la justicia.
4. Intervenir en todas las situaciones de discriminación, abandono, auto-abandono, abuso y maltrato hacia el adulto mayor, emitiendo dictámenes técnicos y proponiendo cursos de acción a seguir para la toma de decisiones de la Dirección.
5. Proponer y articular con el departamento de Instituciones asistenciales, para la internación, semi-internación, o prestación de asistencia socio-alimentaria en comedores, cuando así lo amerite el caso de las demandas de atención recibidas respecto a adultos mayores.
6. Elaborar informes técnicos requeridos por la justicia, entender en la contestación de oficios, diligenciamientos de trámites provenientes de la misma y asistir a la DAM en la elaboración de informes requeridos por otros organismos, respecto a las problemáticas o casos de asistencia de adultos mayores, realizadas en su departamento.
7. Llevar el registro estadístico de casos de vulneración, privación o violación de derechos de adultos mayores, clasificados por su tipología.
8. Ejecutar las campañas de concientización o difusión de derechos, y de prevención de la violencia contra los adultos mayores diseñadas por la Dirección.
9. Organizar talleres, conferencias y otras formas de comunicación social, destinadas a la concientización sobre los derechos de los adultos mayores y/o a propiciar el buen trato a los mismos, por parte de la población en general.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**DIRECCIÓN ADULTOS MAYORES**

**ASISTENCIA SOCIAL Y TÉCNICA GERONTOLÓGICA  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Ejecutar el Programa Contener, destinado a la atención y asistencia de personas adultas en situación de calle, brindando viandas callejeras, abrigo y derivación a centros de contención nocturna.
2. Recibir, registrar y realizar informes sociales sobre demandas espontáneas de asistencias por parte de los adultos, mayores o de mediana edad, en estado de vulnerabilidad, o de personas con discapacidades o incapacidades, realizando la constatación domiciliaria o callejera de su situación, a fin de orientar la asistencia y/o derivar adecuadamente cada caso.
3. Mantener un registro histórico de demandas, casos atendidos, seguimiento y/o cierre y archivo de los mismos, o derivaciones en caso de que ello corresponda.
4. Articular con otros organismos gubernamentales, no gubernamentales y de la sociedad civil, a efectos de coordinar acciones de asistencia, contención, cuidado e integración social de los adultos mayores.
5. Promover procesos educativos o coordinar los mismos con otros organismos nacionales, provinciales o municipales, para formar a cuidadores domiciliarios a los fines de brindar una mejor calidad de vida a los adultos mayores en sus domicilios, postergando y/o evitando su institucionalización, de acuerdo con las pautas actuales del nuevo paradigma de derecho de los adultos mayores.
6. Implementar acciones de capacitación, información y actualización de conocimientos para adultos mayores o de edad avanzada con patologías asociadas, su entorno familiar y personas que trabajan con éste grupo etario, con el objeto de dar a conocer técnicas, prácticas o métodos de trabajo que coadyuven a mejorar su calidad de vida, y otras novedades sobre tratamiento vincular y/o autoayuda para la convivencia con adultos mayores con enfermedades terminales u otras problemáticas propias de los adultos mayores, a través de la realización de talleres, seminarios y charlas informativas abiertas a la comunidad.
7. Organizar instancias de participación de adultos mayores, en eventos de recreación o esparcimiento realizados por organizaciones civiles, centros de jubilados u otros organismos que tengan por finalidad la inclusión social de adultos mayores.
8. Coordinar con la Subsecretaría de Abordaje Territorial, la prestación de viajes de Turismo Social, destinadas a contingentes de adultos mayores o centros de jubilados y pensionados, recibidas en el ámbito de la DAM.
9. Asesorar en materia de trámites de solicitud de jubilaciones o pensiones gratificables, colaborando en la gestión, a solicitud de los interesados.
10. Articular activamente con el IPRODICH, para la entrega de elementos ortopédicos o mecánicos, cuando ellos resulten en la mejora de la calidad de vida de personas adultas con incapacidades, minusvalías o en estado de postración.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

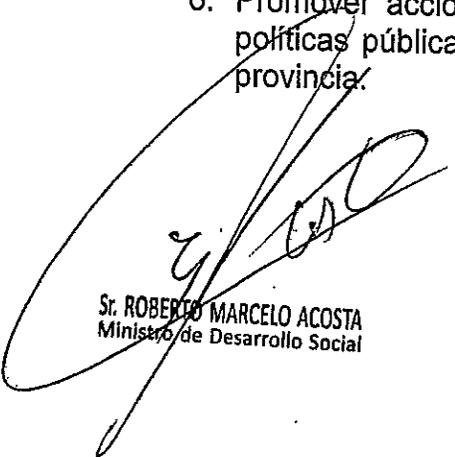
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**PRESTACIONES SOCIALES BÁSICAS  
(DIRECCIÓN)****RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Desarrollar, respaldar y fortalecer planes, programas y procesos que garanticen la igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos materiales disponibles y asistencia técnica, referidos a situaciones familiares particulares que requieran una intervención y gestión específica dirigida a la población en condiciones de vulnerabilidad, para prevenir, mitigar o impedir sus efectos negativos.

**ACCIONES:**

1. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de recursos específicos de implementación provincial, resultantes de la detección de necesidades en territorio.
2. Acompañar la intervención de otras direcciones del MDS en los casos problemáticos que requieran de apoyo en la asistencia técnica y material específica.
3. Dar curso y seguimiento a las solicitudes de asistencia material de los oficios judiciales y/o casos derivados de otras instituciones u organismos.
4. Formular e implementar los programas y servicios necesarios para la asistencia de personas con discapacidad transitoria o incapacidad laboral y/u otras enfermedades sociales, atendiendo a su entorno familiar y comunitario.
5. Instrumentar las gestiones necesarias para facilitar el acceso al CUD, en articulación con el Órgano Rector.
6. Promover acciones que permitan el abordaje territorial integrado de las políticas públicas referidas a Pueblos Originarios y la política social en la provincia.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**PRESTACIONES SOCIALES BÁSICAS**

**PRESTACIONES DIRECTAS  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Recibir, orientar y gestionar la demanda espontanea de insumos de familias vulnerables.
2. Establecer mecanismos de articulación rápida para la asistencia de los casos intervenidos por otras direcciones del Ministerio.
3. Abastecer a los grupos sociales e individuos más vulnerables de la provincia de servicios ópticos y funerarios.
4. Articular con el Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Viviendas y programas específicos la detección y derivación de solicitudes de necesidades habitacionales para los sectores más vulnerables.
5. Efectuar la evaluación de los pedidos de pensiones no contributivas nacionales, interpuestos ante las áreas respectivas del gobierno nacional.
6. Conformar y actualizar línea de base de pueblos originarios, referida a situación socio-económica, potencialidades productivas, demandas respecto al acceso a los servicios básicos e infraestructura comunitaria.
7. Diseñar e implementar capacitaciones para agentes públicos que realicen tareas vinculadas con pueblos originarios.
8. Difundir y publicar los alcances de la Ley Nacional N° 26.160 -de Emergencia de la Propiedad Comunitaria Indígena-, a los integrantes de comunidades aborígenes, a la población en general y a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

*Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA*  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

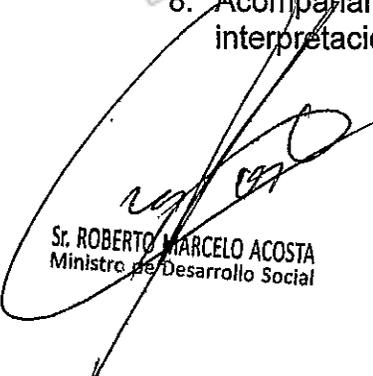
*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## PRESTACIONES SOCIALES BÁSICAS

ASISTENCIA SOCIAL DIRECTA  
(DEPARTAMENTO)

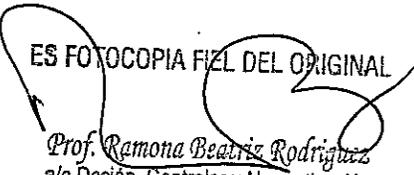
## ACCIONES:

1. Coordinar con estamentos judiciales para el abordaje de situaciones derivadas a la justicia, y desde la justicia al servicio social.
2. Participar en el diseño y la ejecución de programas de empleo y emprendimientos productivos, asesorando sobre metodologías de abordaje de la población objetivo.
3. Realizar intervenciones técnicas y/o profesionales mediante entrevistas, visitas domiciliarias y/o tareas específicas del servicio de atención de casos.
4. Evaluar las necesidades de elementos técnicos y ayudas, y gestionar la entrega de los mismos considerando los recursos disponibles.
5. Actuar de oficio o a petición del interesado para colaborar con el órgano rector en el pleno cumplimiento de las medidas establecidas por el Sistema de Protección Integral del discapacitado.
6. Articular con el órgano competente la orientación y promoción de la equiparación de oportunidades de personas con discapacidad transitoria o incapacitada laboral y/u otras enfermedades sociales.
7. Detectar, evaluar y diagnosticar desde la psicopedagogía.
8. Acompañar a las tareas desarrolladas por el equipo interdisciplinario con interpretación de lengua de señas.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## PRESTACIONES SOCIALES BÁSICAS

PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN COMUNITARIA  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Fomentar, orientar y asesorar la realización de proyectos y programas de integración social de las personas con discapacidad transitoria o incapacitada laboral y/u otras enfermedades sociales.
2. Articular con el organismo competente la ejecución de acciones en el marco de programas de protección a la población objetivo.
3. Implementar programas de capacitación y atención domiciliaria para personas con discapacidad transitoria o incapacitada laboral y/u otras enfermedades sociales.
4. Realizar operativos zonificados, barriales o de localidades del interior provincial, para la detección de personas con alto riesgo social en coordinación con el organismo competente.
5. Diseñar propuestas de abordaje para la equiparación de oportunidades en ámbitos familiares y comunitarios.
6. Crear condiciones que propicien la integración en la sociedad cuando su familia no ejerza su rol contenedor.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA/FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodriguez  
a/c Dcción. Contrator y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

OBJETIVOS:

- Asistir al Ministro en todo lo inherente a la Aplicación del Sistema Provincial de Protección Integral de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y Familia, instituido por Ley N° 7.162, y cumplir las funciones de Órgano de Aplicación de dicho Sistema, según lo establece el Título III de la mencionada Ley, coordinando la descentralización de funciones de ejecución de planes y programas específicos de las políticas de protección de derechos de la niñez y adolescencia, garantizando una mayor autonomía operativa, agilidad y eficacia en los procesos.
- Presidir el Consejo Provincial de Niñez, Adolescencia y Familia.
- Propiciar espacios de participación familiar y el fortalecimiento del rol de la familia en el goce efectivo de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de herramientas lúdicas, educativas e institucionales, destinadas a la tutela, protección, promoción y concientización sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Asistir al Ministro e intervenir en lo inherente a la diagramación, planificación y ejecución de políticas de género, propiciando la igualdad de oportunidades, como así también, en la ejecución de acciones tendientes a la prevención, concientización y erradicación de la violencia de género, conjuntamente con los demás organismos competentes en la materia, y sobre políticas de promoción y protección de derechos particulares de la mujer.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**ADMINISTRATIVO  
(DEPARTAMENTO)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia.

**ACCIONES:**

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expedientes y actuaciones.
2. Distribuir copias de las documentaciones emitidas a las áreas correspondientes.
3. Controlar la confección, recopilación y fichaje de Disposiciones, Memorándums, notas y demás instrumentos documentales de la Subsecretaría.
4. Visar y elevar el despacho de la Subsecretaría.
5. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentales para el despacho diario.
6. Supervisar y cotejar con originales, la documentación que requiera certificación de copias o firmas.
7. Resolver sobre aquellos actos administrativos de mero trámite que no requieran ser ordenados por la Subsecretaría.
8. Organizar, administrar y aplicar los controles pertinentes al funcionamiento eficiente del departamento.
9. Organizar y mantener actualizadas la base de datos y archivos con información relevante para la toma de decisiones de la Subsecretaría.
10. Revisar y controlar los procesos de compras y gastos generados en la Subsecretaría, con el objeto de observar el cumplimiento de las exigencias formales y procesales, en materia administrativa, contable y de contralor, vigentes.
11. Asesorar, orientar y coordinar con las direcciones y/o responsables institucionales en cuanto a procedimientos administrativos y controles establecidos por la Subsecretaría.
12. Sugerir las alternativas de acción tendiente a la optimización de los servicios administrativos.
13. Asegurar la aplicación de los principios de legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la utilización de los fondos y recursos que le sean asignados, a fin de garantizar una óptima administración y transparencia en la gestión.
14. Coordinar reuniones, audiencias y despacho con quien sea responsable por la agenda personal del Funcionario Responsable de la Subsecretaría.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

  
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

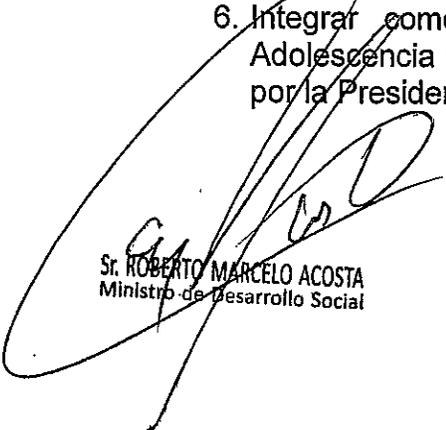
**COORDINACIÓN DE DELEGACIONES  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las siete (7) Delegaciones Administrativas Regionales previstas en el Sistema de Protección Integral de Derechos previsto en la Ley N° 7162, haciendo cumplir las funciones que le asigna la Ley a cada unidad departamental creada en dichas Delegaciones (Artículo 10).

**ACCIONES:**

1. Organizar, programar, coordinar, asistir y asesorar, a las Delegaciones Regionales, en relación a las directivas, disposiciones y cursos de acción en general, que se determinen por parte del Órgano Rector del Sistema de Protección (la Subsecretaría).
2. Coordinar y articular las acciones entre las demás Direcciones de la Subsecretaría y las Delegaciones Regionales.
3. Organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley N° 7162 a los Equipos Interdisciplinarios, y gestionar la asignación de recursos económicos, legales, e informáticos a cada una de las Delegaciones Regionales para el efectivo cumplimiento de sus objetivos.
4. Implementar criterios uniformes de procedimiento en la ejecución de acciones conjuntas entre las demás Direcciones de la Subsecretaría y las Delegaciones Regionales.
5. Recibir y canalizar necesidades y problemáticas que puedan surgir de cada Delegación Regional.
6. Integrar como Secretario Ejecutivo, el Consejo Provincial de Niñez, Adolescencia y Familia, suministrando la asistencia e información requerida por la Presidencia y demás integrantes del Consejo.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contrator y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

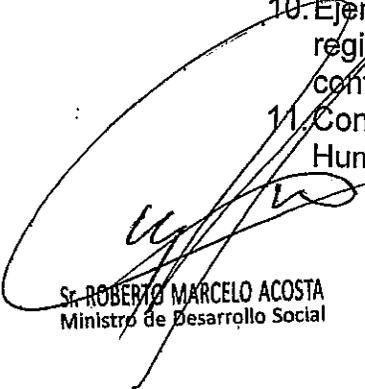
**SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA  
UNIDAD DE DELEGACIONES (DEPARTAMENTOS)**

**UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL REGIÓN UMDESCH  
UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL REGIÓN CENTRO CHAQUEÑO  
UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL REGIÓN ORIENTAL CHAQUEÑO  
UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL REGIÓN SUDOESTE  
UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL REGION IMPENETRABLE  
UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL REGION NORTE  
UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL REGION CENTRO OESTE**

**(DEPARTAMENTOS)**

**ACCIONES:**

1. Definir, fundamentar y ejecutar las medidas de promoción y protección integral, en la región de su competencia.
2. Efectivizar el sistema de protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, con perspectiva de género, en el ámbito de la Delegación, en la Región de su competencia.
3. Facilitar el acceso a los programas y planes disponibles en su comunidad a las niñas, niños y adolescentes ante una amenaza o vulneración de sus derechos.
4. Conformar, coordinar y presidir el Consejo Regional de Representantes Locales.
5. Promover la creación, en el ámbito de los municipios de su región, del organismo específico encargado de atender las políticas vinculadas a la Niñez, Adolescencia y Familia, con perspectiva de género, así como arbitrar el fortalecimiento de las redes locales de protección de derechos.
6. Diseñar, implementar y coordinar conjuntamente con el Consejo Regional de Representantes Locales, el Registro de Recepción y Restitución de Derechos como sistema de información de carácter público, con el objeto de monitorear la restitución de los derechos afectados, en los que se establezcan los indicadores aprobados por el Consejo Provincial de Niñez Adolescencia y Familia. Los criterios para la selección de datos, modalidad de registro e indicadores básicos desagregados, contendrán como mínimo las siguientes variables: edad, sexo, escolaridad, atención sanitaria, medidas adoptadas, sus resultados y control judicial de legalidad si correspondiere. Para la implementación de este Registro se deberá asegurar la reserva en relación a la identidad de las niñas, niños y adolescentes.
7. Articular acciones con las distintas Delegaciones de otras jurisdicciones del Poder Ejecutivo, Municipios e Instituciones, situadas en la Región de su competencia.
8. Promover, abordar e implementar políticas de género en el ámbito de su competencia.
9. Aplicar acciones tendientes a garantizar la efectiva igualdad de oportunidades y derechos respetando sus características socio-cultural, basada en la plena e igualitaria participación de géneros.
10. Ejercer las funciones de coordinador, orientador y responsable por el registro de los actos administrativos de la delegación, organizando y controlando los recursos asignados a la Región de su competencia.
11. Controlar, supervisar y certificar las tareas cumplidas por el Recurso Humano asignado a la Delegación Regional.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Ejecutar las medidas de protección de primer orden y excepcionales fijadas por el Órgano Rector del Sistema Integral de Protección de Derechos, facilitando el acceso a Instituciones y otros dispositivos de contención, destinados a niñas, niños y adolescentes, ante una amenaza o vulneración de sus derechos, promoviendo y fortaleciendo prioritariamente la permanencia en su ámbito familiar y comunitario. Velar por la prevención en la comisión de delitos contra la integridad de niños, niñas y adolescentes, y propiciar la restitución de los derechos, en caso de que los mismos fueran vulnerados.

**ACCIONES:**

1. Formular los programas y servicios necesarios para implementar la política de protección y restitución de derechos de la niñez y adolescencia.
2. Intervenir, asesorar y dictaminar en situaciones que impliquen vulneración de derechos de NNA, como ser abuso sexual, abandono, maltrato, violencia familiar, situación de calle, y/o conflicto con la ley penal.
3. Promover, agilizar y articular ante las instancias judiciales y/o administrativas competentes, acciones y medidas conducentes a la restitución de los derechos de NNA.
4. Fortalecer y promover procesos de revisión, formación y transformación de las prácticas institucionales, tendientes a la protección integral de NNA.
5. Coordinar con organismos gubernamentales y no gubernamentales el tratamiento de adolescentes con problemas de consumo y adicciones de sustancias psicoactivas o estupefacientes, en miras a promover su rehabilitación y reinserción social.
6. Propiciar y garantizar la aplicación de los procedimientos administrativos necesarios, ajustados a normas procesales jurídicas, para la aplicación efectiva del Sistema de Protección Integral de Derechos.
7. Diseñar principios rectores, normas generales y pautas específicas de funcionamiento institucional, ajustados a la doctrina de la Protección Integral de los derechos de NNA, para ser aplicadas a las instituciones públicas y privadas que brindan asistencia directa a NNA sin cuidados parentales.
8. Organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados y afectados al ámbito de su competencia.
9. Coordinar y articular acciones con las demás direcciones dependientes de la Subsecretaría.
10. Aplicar los lineamientos impartidos desde la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia.
11. Implementar criterios uniformes de coordinación de acciones entre los Departamentos sobre los que tiene jerarquía.
12. Derivar a la Dirección de Coordinaciones de Delegaciones, las denuncias, seguimientos de casos y/o trámites, referidos a situaciones de vulneración de derechos, suscitados en las distintas Regiones, que hayan sido recibidas en forma telefónica y/o personal por su Departamento de Atención en Emergencia.
13. Articular con la Subsecretaría de Logística e Infraestructura, en la elaboración de proyectos de refacción de las Instituciones y arbitrar los medios necesarios para mantener y adquirir el equipamiento necesario en los dispositivos convivenciales dependientes de la Dirección, garantizando de ésta manera un servicio eficiente y la calidad de vida de las personas allí alojadas.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
1/c. Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

**PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**ESPACIOS CONVIVENCIALES ALTERNATIVOS  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Promover, gestionar y articular con organismos judiciales, gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones comunitarias, las acciones y medidas conducentes a la protección integral de los derechos de NNA, sin cuidados parentales, a través de instituciones de contención y asistencia.
2. Establecer criterios generales y específicos para la supervisión de las instituciones públicas o privadas, que presten asistencia integral, temporal o transitoria, a NNA sin cuidados parentales.
3. Supervisar técnica y administrativamente los procesos de recepción y egreso de NNA que se encuentran sin cuidados parentales, a los dispositivos institucionales.
4. Coordinar acciones con los encargados de la creación de ámbitos familiares alternativos a la institucionalización, en pos del egreso institucional de NNA.
5. Diseñar e implementar estrategias de intervención orientadas a la vinculación de NNA con su familia de origen, ampliada o adoptante.
6. Organizar y mantener actualizado el Registro de familias acogedoras conforme lo establecido en el Capítulo II del Título VIII de la Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
7. Generar instancias favorecedoras del crecimiento sano y desarrollo personal de NNA, satisfaciendo las necesidades básicas de aquellos que se encuentran sin cuidados parentales.
8. Organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, económicos, e informáticos asignados y afectados a cada uno de los espacios convivenciales alternativos de su dependencia.
9. Mantener actualizados los registros administrativos de NNA que se encuentran sin cuidados parentales y asentar debidamente el historial de seguimiento de sus casos.
10. Convocar y celebrar audiencias con familiares de NNA protegidos, emitir dictámenes técnicos de evaluación de casos y elevar al Órgano encargado de adoptar medidas de protección integral que correspondieran.
11. Coordinar con Instituciones educativas y de salud, para la atención integral de los niños/as y adolescentes institucionalizados, que se encuentren sin cuidados parentales.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

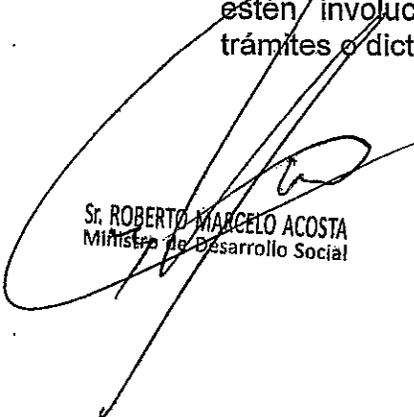
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIAS  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Recibir denuncias sobre situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes en forma telefónica y por presentación espontánea en sede de la Dirección de Protección de Derechos.
2. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del dispositivo de consultas y denuncias, vinculadas a la vulneración y/o violación de derechos de niños, niñas y adolescentes, de modo anónimo y gratuito, de cogestión e información con la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia de la Presidencia de la nación, denominado Línea 102 - Línea del Niño.
3. Intervenir ante las denuncias telefónicas y/o presentación espontánea categorizadas como emergencias o urgencias, brindando la protección primaria requerida en casos de vulneración o violación de derechos, relacionados con NNA.
4. Elevar a consideración de la Dirección de Protección de Derechos, los informes y causas de las situaciones abordadas por el Equipo Interdisciplinario de Emergencia, así como las denuncias categorizadas por tipo de vulneración, para su intervención y seguimiento, o a las que correspondieran tratamiento con medidas de protección, ordinarias o excepcionales.
5. Convocar y celebrar audiencias con familiares de víctimas de vulneración de sus derechos, emitir opiniones técnicas y elevar a las instancias encargadas de adoptar medidas de protección o re vinculación que correspondieran.
6. Coordinar con Instituciones educativas y de salud para la atención integral de los NNA en situación de riesgo.
7. Elevar a las Direcciones pertinentes a sus respectivas incumbencias, las denuncias sobre vulneración de derechos u otras manifestaciones de necesidad de asistencia directa a NNA o de Adultos Mayores, cuando ellos estén involucrados en las denuncias telefónicas, para seguimiento de trámites o dictámenes técnicos pertinentes.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



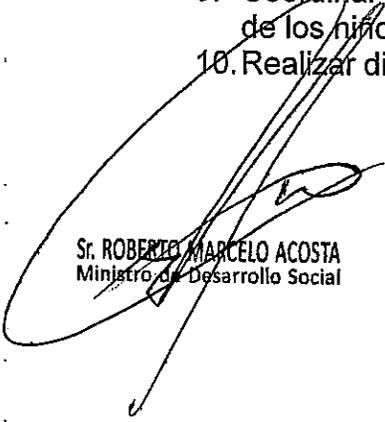
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Control y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

NIÑEZ  
(DEPARTAMENTO)

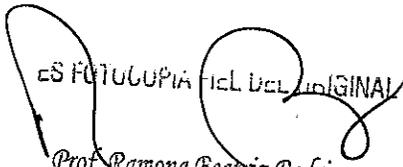
## ACCIONES:

1. Atender, asesorar e intervenir en aquellas denuncias o causas sobre situaciones de vulneración de derechos de niñas/os de 0 a 12 años.
2. Recibir los expedientes administrativos y actualizatorios en base al seguimiento de los casos que fueran puestos a su consideración, en función de su competencia, basado en el rango etario a su cargo.
3. Realizar seguimiento de Expedientes Judiciales de casos en los que previamente haya intervenido la Dirección de Protección de Derechos de NNYA, o que requieran dictámenes técnicos, contestaciones de oficios, diligenciamiento de cédulas, o mantener actualizada la información sobre el caso, a través de su seguimiento interdisciplinario.
4. Preparar la contestación de Oficios Judiciales, que le sean requeridas por la Dirección de Protección de Derechos, o diligenciar los Dictámenes emitidos por la misma, a requerimiento del Poder Judicial.
5. Convocar y realizar audiencias con niños/as y sus familiares para la emisión de Informes de Opinión, o dictámenes técnicos con propuesta de solución de conflictos o problemas relacionales con el núcleo familiar.
6. Emitir opinión técnica, sugiriendo la medida de protección que considere adecuada.
7. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las medidas de protección adoptadas respecto casos inherentes a niñas/os de 0 a 12 años.
8. Brindar asistencia psicológica y social para la contención de niños y familias en aquellas situaciones que requieran la intervención.
9. Coordinar con Instituciones educativas y de salud para la atención integral de los niños/as en situación de riesgo.
10. Realizar diagnósticos estadísticos de los casos abordados.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

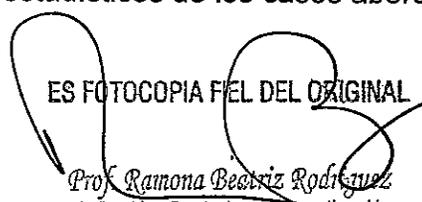
**ADOLESCENCIA  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Atender, asesorar e intervenir en aquellas denuncias sobre vulneración de derechos de adolescente de 13 a 17 años.
2. Recibir los expedientes administrativos y actualizarios en base al seguimiento de los casos que fueran puestos a su consideración; en función de su competencia, basado en el rango etario a su cargo.
3. Realizar seguimiento de Expedientes Judiciales de casos en los que previamente haya intervenido la Dirección de Protección de Derechos, o que requieran dictámenes técnicos, contestaciones de oficios, diligenciamiento de cédulas, o mantener actualizada la información sobre el caso, a través de su seguimiento interdisciplinario.
11. Preparar la contestación de Oficios Judiciales, que le sean requeridas por la Dirección de Protección de Derechos, o diligenciar los Dictámenes emitidos por la misma, a requerimiento del Poder Judicial.
4. Convocar y realizar audiencias con niños/as y sus familiares para la emisión de Informes de Opinión, o dictámenes técnicos con propuesta de solución de conflictos o problemas relacionales con el núcleo familiar.
5. Emitir dictamen, sugiriendo la medida de protección que consideren adecuada.
6. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las medidas de protección adoptadas.
7. Coordinar y articular interinstitucionalmente la inclusión de adolescentes en programas especiales de prevención, tratamiento médico, psiquiátrico especializado, en Instituciones públicas y/o privadas, educativas de rehabilitación y capacitación laboral.
8. Desarrollar procesos sociales terapéuticos, legales, deportivos, culturales y recreativos con adolescentes en situación de riesgo social, motivando y propiciando el reemplazo de sus conductas de riesgosas por un proyecto de vida.
9. Promover aquellas acciones destinadas a estimular la capacidad de adolescentes infractores a ejercer sus derechos, respetar los derechos de terceros y asumir obligaciones que les permitan llevar adelante un proyecto de vida ciudadano
10. Ejecutar medidas tutelares de los Juzgados del Menor de Edad y la Familia, que dispongan medidas de orientación y protección para adolescentes, en tanto presuntos infractores a la ley penal.
11. Brindar asistencia psicológica y social a adolescentes y sus familias, o derivarlos hacia otros organismos competentes, a los efectos de brinden contención especializadas en aquellas situaciones que lo requieran.
12. Establecer criterios generales y específicos para la supervisión de las instituciones que proporcionen servicios a los adolescentes infractores de la ley penal.
13. Supervisar técnica y administrativamente los procesos de ingreso y egreso de los adolescentes infractores de la ley penal, de los dispositivos convivenciales creados al efecto.
14. Organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados y afectados a cada uno de los espacios convivenciales alternativos de su dependencia.
15. Realizar diagnósticos estadísticos de los casos abordados.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
D/cción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

- Planificar y ejecutar programas y proyectos derivados de las políticas sociales centradas en la concepción de niñas, niños y adolescentes como sujetos de derechos, teniendo en cuenta las pautas establecidas para las políticas públicas en el Artículo 2° de la Ley N° 7162, dando prioridad a grupos familiares en situación de riesgo social y comunitario.

**ACCIONES:**

1. Organizar e implementar programas y servicios que tiendan a la asistencia, prevención y promoción integral de las familias articulando con diferentes áreas gubernamentales y no gubernamentales, que tengan por objeto promover el pleno goce de sus derechos.
  2. Detectar familias en situación de riesgo social a través del relevamiento territorial, proponiendo y articulando con las demás Direcciones, las acciones concretas que favorezcan su resolución.
  3. Abordar las problemáticas que afectan a NNA, en su contexto social, utilizando las herramientas lúdicas artísticas y expresivas desde el nuevo paradigma de protección integral para generar cambios en la subjetividad individual y colectiva.
  4. Brindar contención bio-psico-social a la familia, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de los vínculos, evitando la desintegración personal y familiar, y promoviendo el respeto por los derechos de NNyA en el núcleo familiar.
  5. Crear instancias o espacios de comunicación social de la familia, promoviendo su participación activa en la comunidad y la conformación de redes familiares o intersectoriales.
  6. Coordinar tareas de monitoreo y evaluación de problemáticas inherentes al núcleo vincular familiar, propiciando prácticas de intervención educativas, lúdicas o recreativas tendientes al fortalecimiento intrafamiliar y su vinculación con el ámbito comunitario.
  7. Garantizar el cumplimiento efectivo de las prestaciones de los servicios dependientes de su incumbencia.
  8. Articular acciones con las áreas de competencia, respecto a la organización de eventos, actividades culturales, deportiva y artística para los niños, adolescentes y sus familias.
  9. Articular con las áreas de competencia para asegurar el refuerzo y apoyo escolar garantizando la continuidad del niño y el adolescente dentro del sistema educativo formal.
  10. Promover y articular la atención de adolescentes provenientes de zonas rurales que deseen continuar con sus estudios secundarios.
  11. Garantizar actividades de difusión de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y de las características y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Derechos.
  12. Promover la creación, el desarrollo y/o fortalecimiento de espacios de participación en los cuales niñas, niños y adolescentes sean reconocidos como interlocutores válidos de sus necesidades, intereses e iniciativas.
- Articular con la Subsecretaría de Logística e Infraestructura, en la elaboración de proyectos de refacción de las Instituciones y arbitrar los medios necesarios para mantener y adquirir el equipamiento necesario en los CIFF, Residencias juveniles y comedores dependientes de la dirección, garantizando un servicio eficiente y calidad de vida de las personas allí alojadas o asistidas.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

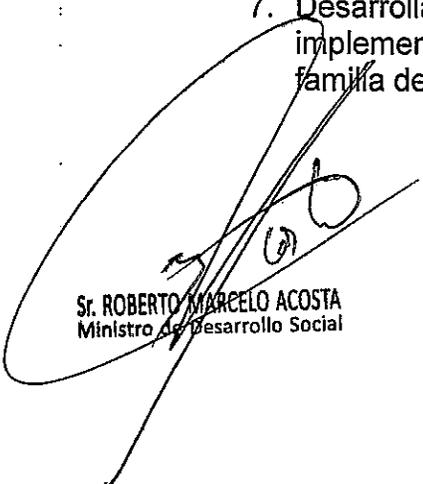
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA  
(DEPARTAMENTO)

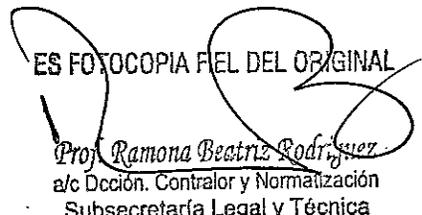
## ACCIONES:

1. Implementar acciones destinadas a promover el conocimiento y campañas de difusión de los derechos de los NNA.
2. Organizar e implementar acciones de formación, actualización y profundización de conocimientos, en relación a los derechos de NNA, dirigidos a la ciudadanía, multiplicadores sociales, agentes públicos provinciales o municipales, e integrantes de organizaciones no gubernamentales.
3. Promover acciones de gestión asociada interjurisdiccional o con distintos actores de la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento y la eficiencia del Sistema de Protección Integral, a través de la difusión de información y conocimiento social, referente a su integración y alcances.
4. Promover la creación, el desarrollo y el fortalecimiento de espacios de participación u opinión, en los cuales NNA sean reconocidos como interlocutores válidos, en la manifestación de sus necesidades, intereses e iniciativas con miras a que las mismas sean incluidas en planes, proyectos o políticas públicas.
5. Articular y cooperar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en la implementación de acciones estratégicas comunicacionales o campañas publicitarias, que tengan como objeto la promoción de los derechos de NNyA.
6. Organizar y mantener actualizado el Registro de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la temática de la niñez y la adolescencia, conforme lo establecido en el Capítulo I del Título VIII de la Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
7. Desarrollar estrategias y/o acciones que aporten al diseño, gestión e implementación de políticas comunicacionales de infancia, adolescencia y familia desde un enfoque de derecho.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Proj. Ramona Beatriz Rodríguez  
e/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Transmitir conocimientos específicos y necesarios en el proceso productivo, promocional y asistencial de problemas complejos en NNA y su contexto familiar- social
2. Instruir a los agentes estatales, municipales y de organizaciones sociales o comunitarias, en el abordaje integral de los NNA y su familia a través de talleres con temáticas referidas al desarrollo bio-psico-social.
3. Proporcionar herramientas cognitivas necesarias para cada una de los requerimientos de las instituciones dependientes de la dirección, en cuanto al soporte para la buena atención de sus beneficiarios.
4. Brindar charlas, talleres y seminarios tendientes a la promoción y fortalecimiento de las relaciones NNA, padres- institución.
5. Realizar el diagnóstico y evaluación de problemáticas que se expongan para su estudio y elaborar un plan de acción específico adaptado a la necesidad de conocimiento e idiosincrasia de la comunidad.
6. Elaborar y proponer planes de acción y metodologías de trabajo institucional, que supongan mejorar la calidad del servicio prestado en cada dispositivo, previendo las formas de implementación y capacitación al personal interviniente.
7. Elaborar y proponer metodologías de trabajo dentro de las Instituciones dependientes de la Dirección, respecto de la implementación de actividades educativas que impliquen el refuerzo y apoyo a la política educativa provincial, para sostener y garantizar la continuidad del niño y/o el adolescente dentro del sistema educativo formal.
8. Organizar e implementar proyectos cognitivos o educativos tendientes a la prevención de la violencia intrafamiliar, la promoción integral de las familias, y la asistencia psicológica o la promoción de la autoestima personal de las víctimas, con el propósito de brindar un marco de dignidad y respeto de los derechos fundamentales.
9. Garantizar la seguridad alimentaria saludable, en calidad y cantidad de alimentos a NNA que concurren a las instituciones de semi internación propias o de carácter mixto, a través de la elaboración de menús saludables a implementarse en las Instituciones y la capacitación a sus economatos en la implementación de los mismos.
10. Articular acciones tendientes a ofrecer, en el ámbito familiar, tareas de contención a NNA en situación de vulnerabilidad, mediante oportunidades de orientación, expresión y participación, que permitan al NNA y su entorno a superar las crisis.
11. Dar respuestas y generar planes de acción integrales, ante las demandas emergentes de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia.
12. Fomentar el trabajo interdisciplinario de las profesiones de Trabajo Social, Psicología, Estimulación Temprana, Derecho; Ciencias Médicas, Técnicos en Niñez, Adolescencia y Familia, entre otros a fin de garantizar orientaciones integrales ante cada demanda.
13. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Carrera de la Unidad de Recursos Humanos, las temáticas de capacitación del personal dependiente de la Subsecretaría, que sean necesarias para el desempeño eficaz y eficiente de los mismos, y la especialización constante en sus labores cotidianas.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

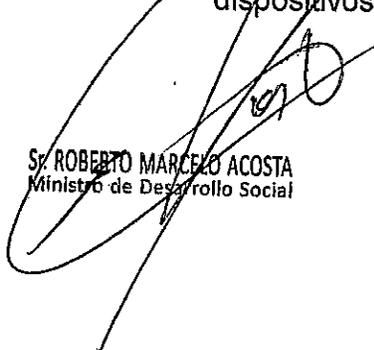
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contador y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FORTALECIMIENTO FAMILIAR  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Controlar, fiscalizar y garantizar la calidad de las prestaciones ofrecidas a niños/as y sus familias en los Centros Integrales de Fortalecimiento Familiar, dando prioridad al ejercicio pleno de los derechos de las niñas/os asistidos en el ámbito de las instituciones.
2. Fijar lineamientos administrativos y técnicos que respondan a una planificación estratégica, que incluya diseño, aplicación y evaluación de proyectos, que estimulen y propicien el trabajo en equipo, en temáticas referidas a la niñez y familia, en el ámbito institucional, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios prestados en el dispositivo institucional.
3. Detectar problemáticas que se produzcan a nivel institucional, tanto en relación al personal dependiente como a NNA que asisten a las mismas y/o su entorno familiar, efectuando las derivaciones pertinentes y orientando respecto a los cursos de acción a seguir, en debido tiempo y forma, respetando los principios de garantía de autonomía, agilidad y eficacia de las políticas de protección de derechos.
4. Promover, en el ámbito institucional, acciones que motiven a la familia a cumplir la función de principal agente del desarrollo de niñas/os, y que fortalezcan las relaciones y roles inter-familiares, su autogestión y mejor calidad de vida en convivencia.
5. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Carrera de la Unidad de Recursos Humanos, las acciones de formación; actualización y profundización de temáticas vinculadas a la niñez, familia y/o al funcionamiento institucional; destinadas al RRHH de los dispositivos dependientes de éste Departamento.
6. Organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados y afectados a cada uno de los dispositivos de su dependencia.
7. Establecer criterios generales y específicos para la supervisión de los dispositivos dependientes.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR**

**PROMOCIÓN INTEGRAL DEL ADOLESCENTE  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Controlar, fiscalizar y garantizar la calidad de las prestaciones ofrecidas en el ámbito de las Residencias Juveniles, dando prioridad al ejercicio pleno de los derechos de adolescentes asistidos en dichas instituciones.
2. Delinear estrategias de abordaje de problemáticas comunes al ámbito adolescente, tendientes al conocimiento y goce efectivo de los Derechos que los asisten, propiciando la auto-realización en sus proyectos de vida, inculcando el respeto por los valores sociales, su obligaciones y responsabilidades, y la valoración de su autonomía, basadas en sus posibilidades personales e idiosincrasia.
3. Generar espacios de formación, recreación y esparcimiento en referencia a temáticas de interés para los adolescentes, mediante encuentros, seminarios, jornadas y talleres, garantizando la participación activa de los mismos.
4. Fortalecer y preservar el rol de la familia, para una concreta aplicación de los derechos de los adolescentes y su realización personal.
5. Fomentar la participación de los actores locales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, involucrados en las temáticas vinculadas a la protección integral de los adolescentes a fin de lograr acciones de promoción y protección integral de sus Derechos.
6. Articular acciones para garantizar espacios interinstitucionales e interministeriales que permitan responder a las necesidades de los adolescentes y sus familias.
7. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Carrera de la Unidad de Recursos Humanos, las acciones de formación; actualización y profundización de temáticas vinculadas a la adolescencia y/o al funcionamiento institucional, destinadas al RRHH de los dispositivos dependientes de éste Departamento.
8. Organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados y afectados a cada uno de los dispositivos de su dependencia.
9. Establecer criterios generales y específicos para la supervisión de los dispositivos dependientes.

*St. Roberto Marcelo Acosta*  
St. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Prof. Ramona Beatriz Rodríguez*  
a/c Dcción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**FORTALECIMIENTO COMUNITARIO  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Asesorar, acompañar y diseñar estrategias, habilidades y competencias específicas de desarrollo comunitario, y de redes, que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Articular estrategias para la apertura institucional a la comunidad, a través de efectores institucionales, CIFF y Residencias Juveniles de la Provincia.
3. Desarrollar, articular y gestionar los recursos necesarios para la realización de actividades deportivas, culturales y artísticas, con participación del grupo familiar, en contextos comunitarios, tendientes a la promoción de la conciencia social, respecto al Sistema de Protección de Derechos y los Derechos de NNyA, dándolos a conocer a la comunidad, y lograrlo.
4. Promover la relación entre las distintas organizaciones barriales, deportivas, culturales y religiosas, para resolver en forma mancomunada las distintas problemáticas presentadas, en relación a derechos de NNyA.
5. Organizar eventos regionales y locales, a fin incentivar el vínculo entre las organizaciones integrantes de las redes.
6. Estimular el desarrollo de actividades de expresión creativa de niños; niñas y adolescentes que asisten a instituciones dependientes de la subsecretaría como así también organizaciones comunitarias.
8. Diseñar espacios de desarrollo comunitario que generen el protagonismo de NNA, que apunten a la promoción socio cultural, rescatando valores, promoviendo derechos y responsabilidades.
9. Conformar y coordinar el equipo artístico itinerante encargado de asesorar, acompañar y diseñar, estrategias, habilidades y competencias de expresión artística, destinadas a la organización de eventos promocionales que tengan que ver con la niñez y la familia.
10. Brindar espacios de contención lúdico-expresivas, con prácticas artísticas, en concepción del "aprender jugando", posibilitando que los aprendizajes iniciados en contextos escolares formales, tengan continuidad en espacios institucionales del ámbito de la Subsecretaría de niñez, Adolescencia y Familia y en espacios comunitarios abiertos.
11. Consolidar la incorporación de las distintas disciplinas provenientes del campo artístico y cultural, en el trabajo interdisciplinario de asistencia social familiar y en la contención de niño/as y adolescentes.
12. Responder a las demandas de participación del equipo artístico itinerante en las Instituciones de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia, ONGs y Municipios, con actividades lúdicas y artísticas, animando eventos relacionados a temáticas o problemáticas puntuales a promover, en los que participen familias con alto índice de vulnerabilidad social que afecten a NNA.
13. Capacitar a los promotores Socio Culturales en la utilización de herramientas de intervención lúdica o recreativa, en las intervenciones, de acuerdo al objetivo y lineamientos de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia.
14. Diseñar y confeccionar, coreografías, trajes, títeres y elementos de utilería, necesarios para producir las obras de títeres, teatro y/o cualquier otra expresión artística, de acuerdo a las temáticas que se quiere abordar (estructura de la obra, diálogos, efectos, música, etc.).

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Deción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

**POLÍTICAS DE GÉNERO  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

- Incorporar y promover el enfoque de Género en las políticas públicas, orientadas a garantizar la igualdad de oportunidades y derechos de las personas en aspectos culturales, económicos, políticos, sociales, familiares, respetando sus características socio-biológicas, superando toda forma de discriminación por el género o la inclinación sexual, garantizando el efectivo ejercicio de sus derechos.

**ACCIONES:**

1. Planificar políticas públicas dirigidas a la igualdad de oportunidades de género, posibilitando la ejecución de acciones tendientes al logro de la equidad de derechos.
2. Ejercer la coordinación central de la transversalidad en las políticas públicas en materia de género, realizando la coordinación interministerial e inter poderes, para la elaboración de estrategias, programas y proyectos que revaloricen la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, con la articulación necesaria para el cumplimiento de las normas provinciales, nacionales e internacionales vigentes en la temática.
3. Propiciar de nexo vinculante y de comunicación entre los organismos gubernamentales y no gubernamentales de orden municipal, provincial, nacional e internacional generando la participación de los mismos, en cuestiones relacionadas con la aplicación e implementación políticas con perspectiva de género.
4. Elaborar y proponer normas legales destinadas a la formulación e implementación de programas y proyectos de prevención orientados a la promoción, formación y desarrollo que garanticen la equidad de género.
5. Incentivar y acompañar la creación de áreas vinculadas a la política de género en el orden Municipal.
6. Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre cuestiones relacionadas a la temática de género.
7. 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.
8. Asistir legal, psicológica y materialmente a las víctimas de violencia de género, administrando mecanismos institucionales apropiados para su contención, conjuntamente con los hijos, en casos de violencia doméstica hacia la mujer.
9. Actuar como órgano consultor y recopilador de información estadística en materia de violencia de género.
10. Propiciar espacios gratuitos, para denuncias de casos de violación de los derechos de la mujer, instituidos por Ley Nacional 26.485, de carácter personal o anónimos, garantizando el goce efectivo de los derechos y la prevención de agravamiento de la situación de las víctimas, a través de la asistencia inmediata y oportuna de su caso, conjuntamente con los organismos competentes en la materia.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

DIRECCIÓN POLÍTICAS DE GÉNERO

ATENCIÓN Y ABORDAJE 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. Atender las denuncias o demandas de asistencia, telefónicas o personales espontáneas, relacionadas a violencia de género e intra familiar contra la mujer.
3. Realizar la contención y asesoramiento a personas víctimas de violencia de género o intra familiar contra la mujer; y/o a su entorno social (familiares, vecinos, etc.), a los efectos de garantizar la ejecución de mecanismos adecuados en los procesos de protección de las víctimas.
4. 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 de denunciado, calificando el tipo de riesgo según su intensidad en situaciones de medio o alto riesgo.
5. 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.
6. Empoderar a la/s persona/s víctima/s de violencia intra familiar, 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.
7. 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.
8. Brindar instancias institucionales transitorias para la atención y albergue de las mujeres víctimas de violencia, en los casos en que las mismas deban abandonar la residencia familiar, para salvaguardar su integridad y/o la de sus hijos por permanencia del agresor, o porque su permanencia en el lugar de residencia, implique una amenaza inminente a su integridad física, psicológica o sexual, o la de su grupo familiar.
9. 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.
10. Monitorear los casos de egreso del sistema de protección, de las personas víctimas de violencia, a través del seguimiento de su estado por parte del equipo interdisciplinario, cuya intervención estará dirigida a incrementar la protección de la persona afectada, minimizar los riesgos de femicidios y prevenir la reincidencia en la vulneración de sus derechos.
11. Organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados y afectados a cada una de los espacios institucionales de su dependencia.
12. Articular con las demás Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, para la asistencia material o alimentaria, necesaria para atender requerimientos inmediatos de las personas víctimas de violencia y su grupo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

- familiar, en los casos en que las mismas no pudieran ingresar al centro de contención y asistencia, o que no tuvieran voluntad de hacerlo por tener contención en domicilios de familiares, amigos o allegados.
13. 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.
  14. Asesorar a las víctimas y cooperar en el armado de carpetas o legajos tendientes a gestionar programas de subsidios, becas o compensaciones económicas, por parte de las víctimas, ante los organismos pertinentes de índole Municipal, Provincial o Nacional.
  15. Recolectar, procesar, registrar, analizar, publicar y difundir información periódica y sistemática, comparable diacrónica y sincrónicamente, sobre violencia de género y diversidad sexual, destinadas a la toma de decisiones acertadas en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas de equidad de género.
  16. Impulsar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la evolución, de factores sociales, culturales, económicos y políticos, que mediate o inmediatamente, estén relacionadas a los tipos y modalidades de violencia de género, o específicamente contra la mujer, según los términos de la Ley Nacional N° 26.485.
  17. Publicar los resultados de las investigaciones y los estudios realizados en materia de violencia de género y diversidad sexual.
  18. Preparar la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos o privados, provinciales, regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de articular interdisciplinariamente el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de género, inclinación sexual o problemáticas propias de la mujer.
  19. Publicar informes anuales y estadísticas sobre las actividades desarrolladas, que deberán contener información sobre los estudios e investigaciones realizadas, propuestas de reformas institucionales o normativas, sus fundamentos y antecedentes normativos en caso de corresponder.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
ab. Decisión, Contratación y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**DIRECCIÓN POLÍTICAS DE GÉNERO**

**INTERVENCIÓN COMUNITARIA EN GÉNERO  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Fortalecer redes sociales para el abordaje de la violencia de género, a través de la sensibilización comunitaria
2. Organizar congresos, seminarios, cursos, capacitaciones, talleres y encuentros, orientados a la sensibilización, prevención difusión y reflexión sobre la temática de género, derechos de la mujer y diversidad sexual.
3. Propiciar espacios de debate con la comunidad, mesas de gestión, foros de discusión y reuniones vecinales, destinadas al conocimiento y obtención de perspectivas de solución relacionadas a problemas o inquietudes que tengan como eje la temática de género y/o la diversidad sexual.
4. 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 del contexto de violencia.
5. Incentivar a las mujeres rurales y de las etnias de los pueblos originarios, a la elaboración y concreción de sus propios proyectos de vida y a expresarse respecto de sus problemáticas específicas, propiciando instancias de opinión en procesos que tengan como fin promover su participación en la elaboración de políticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos en la materia, y favoreciendo su inclusión en programas de educación formal intercultural, en programas de alfabetización y otras formas de inclusión educativas especializadas en la temática rural o cultural.
6. Implementar proyectos de capacitación y formación para operadores y agentes de justicia, salud y educación, sobre derechos y garantías de las mujeres y la temática de género, y asesorar al IPAP u otras organizaciones educativas, respecto a los programas de capacitación en temática de género, diversidad sexual y derechos de la mujer.
7. Planificar y organizar eventos provinciales de conmemoración, homenaje y reconocimiento a las mujeres chaqueñas, en oportunidad de las celebraciones del "Día Internacional de la Mujer", "el Día de la Mujer Rural" y el "Día provincial de la Mujer Aborigen".
8. Intervenir, en el diseño y elaboración de contenidos de las campañas publicitarias o ediciones gráficas tendientes a la concientización sobre derechos y garantías de la mujer, comunicación con perspectiva de género o de diversidad sexual que se implementen mediante la Dirección de Comunicación Institucional del Ministerio de Desarrollo Social, brindando información estadística o de gestión del área, y asesorar y/o cooperar con otras iniciativas comunicacionales de organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Remona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Central y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

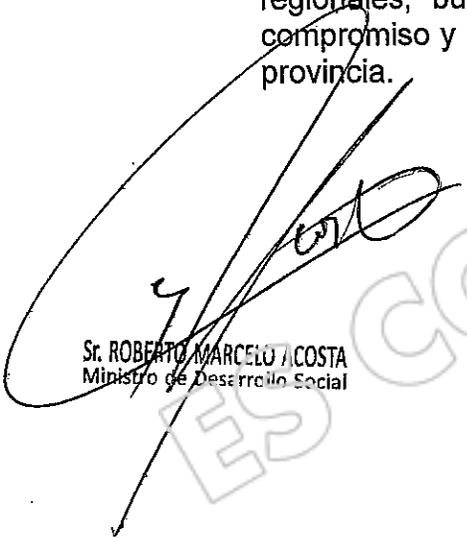
PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD

OBJETIVOS:

- Asistir al Ministro de Desarrollo Social en la promoción e implementación de políticas que propicien el pleno desarrollo de los jóvenes, para garantizar el ejercicio de sus derechos, el acceso a la salud y educación, el desarrollo social, económico, laboral, político y cultural, promoviendo la participación activa respetando las identidades socio-culturales y regionales, buscando alternativas y soluciones desde la formación, el compromiso y la solidaridad, a fin de mejorar su calidad de vida en toda la provincia.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contrator y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD**

**ADMINISTRATIVO  
(DEPARTAMENTO)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

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

**ACCIONES:**

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expedientes y actuaciones.
2. Distribuir copias de las documentaciones emitidas por la Subsecretaría, a las áreas correspondientes.
3. Controlar la confección, recopilación y fichaje de Disposiciones, Memorándums, notas y demás instrumentos documentales de la Subsecretaría.
4. Visar y elevar el despacho de la Subsecretaría.
5. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentales para el despacho diario.
6. Supervisar y cotejar con originales, la documentación que requiera certificación de copias o firmas.
7. Resolver sobre aquellos actos administrativos de mero trámite que no requieren ser ordenados por la Subsecretaría.
8. Organizar, administrar y aplicar los controles pertinentes al funcionamiento eficiente del departamento.
9. Organizar y mantener actualizadas la base de datos y archivos con información relevante para la toma de decisiones de la Subsecretaría.
10. Revisar y controlar los procesos de compras y gastos generados en la Subsecretaría, con el objeto de observar el cumplimiento de las exigencias formales y procesales, en materia administrativa, contable y de contralor, vigentes.
11. Asesorar, orientar y coordinar con las direcciones y/o departamentos en cuanto a procedimientos administrativos y controles establecidos por la Subsecretaría.
12. Sugerir las alternativas de acción tendiente a la optimización de los servicios administrativos.
13. Asegurar la aplicación de los principios de legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la utilización de los fondos y recursos que le sean asignados, a fin de garantizar una óptima administración y transparencia en la gestión.
14. Coordinar reuniones, audiencias y despacho con quien sea responsable por la agenda personal del Funcionario Responsable de la Subsecretaría.
15. Coordinar los equipos de trabajo de promotores y/u operadores sociales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al subsecretario.
16. Asistir al Subsecretario en las acciones necesarias para realizar trámites, gestiones y/o articulaciones, con el resto de las Subsecretarías y Unidades de Apoyo del Ministerio, para el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades de funcionario público.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**INTEGRACIÓN Y PROMOCIÓN DE JUVENTUD  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

- Atender las necesidades de la juventud en cuanto a sus formas de inserción social, política y laboral, promoviendo su participación activa en la búsqueda de alternativas y soluciones desde la formación en valores, compromiso y solidaridad para garantizar el ejercicio de sus derechos.

**ACCIONES:**

1. Promover la formación de promotores juveniles territoriales para el desarrollo de un plan de gestión, capacitación y asesoramiento para mejorar las condiciones de inserción laboral de los jóvenes en toda la provincia.
2. Generar espacios de inclusión social y política de jóvenes, basada en la formación de ciudadanía, información de los Derechos que los asisten, contenidos en la Ley 7622, y asistiendo al fortalecimiento de las formas de organización propias del ámbito educativo formal, mediante la organización de talleres, seminarios y proyectos informativos de la comunidad estudiantil.
3. Relevar y gestionar programas nacionales e internacionales que motiven o impulsen el voluntariado de los jóvenes para fomentar la cultura de la tolerancia, la solidaridad y la responsabilidad para con el resto de los sectores que componen la sociedad.
4. Coordinar con los organismos pertinentes la inclusión de los jóvenes al ámbito laboral, al financiamiento de proyectos juveniles de autogestión o de propuestas de emprendimientos productivos con salida laboral inmediata.
5. Cooperar activamente en la búsqueda del primer empleo, a través del asesoramiento y capacitación en materia de presentación a entrevistas, confección de currículum y técnicas de autovaloración personal para puestos de trabajo.
6. Llevar un registro sistemático de Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales de los distintos estamentos estaduales, que lleven adelante servicios, asistencias y promociones, destinados a la juventud, a fin de asesorar a los jóvenes sobre los recursos disponibles en su ámbito local.
7. Coordinar con la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia, el CEDRONAR y otros Organismos habilitados en la materia, respecto a la recuperación de adicciones y la prevención de la drogadicción o el uso de estupefacientes.
8. Supervisar la organización eventos y todo tipo de herramientas comunicaciones que se realicen desde los departamentos de su dependencia, y coordinar con la Dirección de Comunicación Institucional, la revisión previa a su difusión, a los efectos de cumplimentar con los requerimientos que dicte la normativa vigente, en materia de comunicación y difusión.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contador y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## INTEGRACIÓN Y PROMOCIÓN DE JUVENTUD

INTEGRACIÓN Y CULTURA  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Implementar mecanismos de coordinación con otros organismos e instituciones para facilitar al joven, la inserción en instancias de capacitación o terminalidad educativa, financiamiento de proyectos productivos y becas universitarias, con miras a incrementar la generación de capital Humanos y mejorar la calidad de vida de los jóvenes.
2. Organizar eventos, espacios de expresión cultural y actividades de recreación, que motiven el desarrollo de las aptitudes de los jóvenes en distintas expresiones artísticas y deportivas.
3. Realizar Encuentros Regionales de Centros de Estudiantes, Encuentros Juveniles, Jornadas Solidarias para la promoción y seguimiento de Proyectos Socio Comunitarios.
4. Concientizar a las organizaciones juveniles en la lucha contra la violencia de género, la erradicación del Bulling y otras formas de discriminación social, con la proposición de acciones orientadas a revertir estas problemáticas sociales.
5. Organizar y realizar talleres para la sensibilización de adolescentes y jóvenes sobre sus derechos, prevención de adicciones, salud reproductiva, higiene y prevención de enfermedades, roles familiares y sociales, o cualquier otra temática que resulte de su interés, manifestadas a través de demandas espontáneas.
6. Organizar y realizar, cursos, talleres y jornadas de formación laboral; congeniando, de ser necesario, con entidades educativas provinciales el dictado de los mismos.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



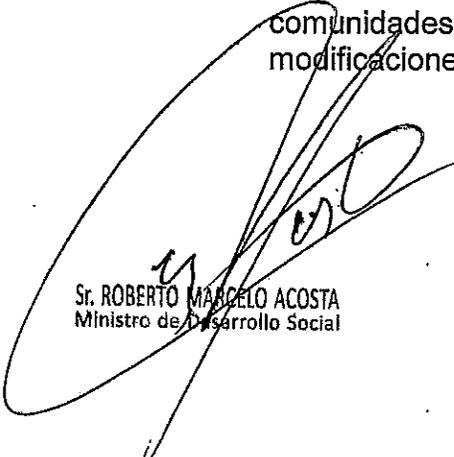
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Deción. Contrator y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## INTEGRACIÓN Y PROMOCIÓN DE JUVENTUD

PROMOCION DE DERECHOS DE LA JUVENTUD  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Promover la designación de referentes de juventud local, en las áreas municipales encargadas de la temática de Juventud, sumando a representantes de centros de estudiantes secundarios, para elaborar propuestas de líneas de trabajos locales e institucionales.
2. Realizar asesoramiento y acciones tendientes a la presentación de los trámites que serán gestionados en un proceso de interrelación con diversas instituciones y/u organismos del estado provincial, para hacer valer los derechos que los asisten, ante las diversas problemáticas identificadas en la población juvenil.
3. Establecer convenios con organizaciones nacionales e internacionales para fomentar la cooperación en materia juventud orientada al empleo solidario.
4. Articular con Dirección Nacional de Juventud en materia de promociones y/o programas tendientes al ejercicio de los derechos de la juventud, según lo normado en las Ley Nacional de Juventud y su equivalente provincial, Ley N° 7622.
5. Realizar el seguimiento de proyectos socio- comunitarios que se implementen en articulación con la Dirección Nacional de Juventud.
6. Formular, presentar, gestionar y realizar el seguimiento de proyectos para inserción laboral de jóvenes, ante los organismos competentes.
7. Generar ámbitos de encuentros que permitan el intercambio de conocimientos respecto a sus derechos e ideales políticos y formación en la política, a través de interacción entre pares juveniles, que le permitan realizar análisis sobre las realidades que se viven en sus propias comunidades, y las formas de participación existentes para producir modificaciones a dichas realidades.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

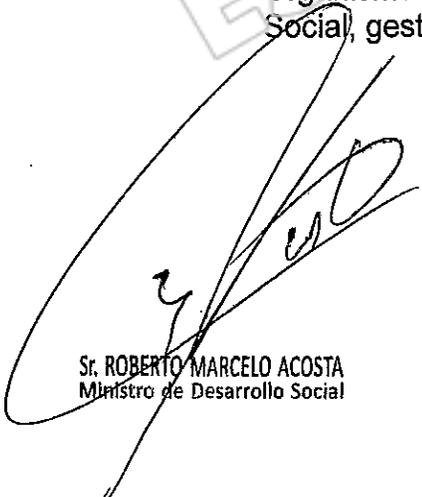
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contador y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

## SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

## OBJETIVO:

- Asistir al Ministro en la diagramación, planificación y ejecución de políticas internas transversales de gestión, administración y abastecimiento de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento eficiente de recursos críticos e indispensables como lo son la movilidad, la infraestructura institucional y el mantenimiento del parque informático u otros bienes muebles o inmuebles por acceso, que conforman el patrimonio de la cartera ministerial, como elementos de trabajo cotidiano, para el desempeño de las funciones programáticas sustantivas asignadas al Ministerio de Desarrollo Social.
- Gestionar y administrar el mantenimiento, reparaciones, y provisión de insumos para el funcionamiento eficiente del parque automotor perteneciente al Ministerio de Desarrollo Social, coordinando y supervisando las condiciones de uso y la asignación de responsabilidad temporal o permanente a las distintas áreas y/o a choferes.
- Asesorar y asistir al Ministro en la supervisión y diagnóstico de las condiciones estructurales, proyectos de obras de remodelación, mejoramiento o reparaciones de la infraestructura edilicia de los Organismos e Instituciones dependientes del Ministerio de Desarrollo Social, gestionando la provisión de insumos para su realización.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Deción. Contador y Normatización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA**

**ADMINISTRATIVO  
(DEPARTAMENTO)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Logística e Infraestructura

**ACCIONES:**

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expedientes y actuaciones.
2. Distribuir copias de las documentaciones emitidas por la Subsecretaría, a las áreas correspondientes.
3. Controlar la confección, recopilación y fichaje de Disposiciones, Memorándums, notas y demás instrumentos documentales de la Subsecretaría.
4. Visar y elevar el despacho de la Subsecretaría.
5. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentales para el despacho diario.
6. Supervisar y cotejar con originales, la documentación que requiera certificación de copias o firmas.
7. Resolver sobre aquellos actos administrativos de mero trámite que no requieren ser ordenados por la Subsecretaría.
8. Organizar, administrar y aplicar los controles pertinentes al funcionamiento eficiente del departamento.
9. Organizar y mantener actualizadas la base de datos y archivos con información relevante para la toma de decisiones de la Subsecretaría.
10. Revisar y controlar los procesos de compras y gastos generados en la Subsecretaría, con el objeto de observar el cumplimiento de las exigencias formales y procesales, en materia administrativa, contable y de contralor, vigentes.
11. Asesorar, orientar y coordinar con las direcciones y/o departamentos en cuanto a procedimientos administrativos y controles establecidos por la Subsecretaría.
12. Sugerir las alternativas de acción tendiente a la optimización de los servicios administrativos.
13. Asegurar la aplicación de los principios de legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la utilización de los fondos y recursos que le sean asignados, a fin de garantizar una óptima administración y transparencia en la gestión.
14. Coordinar reuniones, audiencias y despacho con quien sea responsable por la agenda personal del Funcionario Responsable de la Subsecretaría.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA**

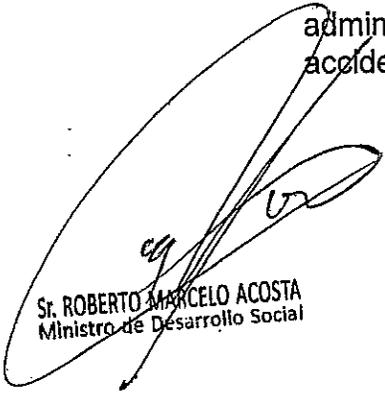
**LOGÍSTICA  
(DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

- Establecer normas y procedimientos para la adquisición, mantenimiento y reparación, del parque automotor, parque informático y otros bienes muebles o inmuebles por accesión, afectados al patrimonio jurisdiccional y/o a la actividad ministerial, asegurando el buen estado de funcionamiento y conservación de los mismos.
- Coordinar las actividades de limpieza, aseo y fumigación de los edificios y oficinas de uso jurisdiccional, y programar las adquisiciones de insumos necesarios para su puntual cumplimiento.
- Coordinar al personal de servicios y maestranza, planificando las áreas de cobertura en el trabajo de limpieza y la provisión del servicio de refrigerio del personal dependiente del Ministerio de Desarrollo Social.

**ACCIONES:**

1. Planificar, organizar, equipar y coordinar talleres de reparación y/o mantenimiento de los bienes patrimoniales (parque automotor, parque informático y otros bienes muebles o inmuebles por accesión) pertenecientes al Ministerio o que estén afectados temporalmente al uso por parte de la jurisdicción.
2. Ordenar la afectación de todo vehículo que integre el parque automotor y ejercer control sobre su uso, conservación y consumo.
3. Elaborar la documentación técnica de obras, instalaciones y parque automotor.
4. Participar en los procesos destinados a adquisiciones de equipamiento informático y automotor, a través de dictámenes técnicos correspondientes, y como parte integrante de la Comisión de preadjudicación en los casos que fueran necesario procedimientos licitatorios o concursos.
5. Confeccionar y actualizar en detalle un registro con las especificaciones técnicas, e historial de reparaciones y acciones de mantenimiento efectuadas a los bienes del parque automotor e informático.
6. Asistir y colaborar con otras áreas del Ministerio, en la conformación de cronogramas de uso de los vehículos automotores, a los efectos de lograr el uso eficiente de dichos recursos.
7. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Carrera de la Unidad de Recursos Humanos, las temáticas de capacitación del personal dependiente de la Dirección, que sean necesarias para el desempeño eficaz y eficiente de los mismos, y la especialización técnica constante en sus labores cotidianas.
8. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la apertura de sumarios administrativos y/o de deslinde de responsabilidad, ante siniestros o accidentes, que disminuyan el valor patrimonial de los bienes.

  
Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dirccin. Contrator y Modernización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**LOGÍSTICA**

**TALLER Y ADMINISTRACIÓN DE MOVILIDAD  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Ejercer la guarda, custodia y conservación higiénica de la movilidad del Ministerio.
2. Controlar e inspeccionar el buen uso vehicular y su óptimo estado de conservación, informando a la Dirección de Logística novedades, desperfectos o siniestros que detectare.
3. Recibir y fiscalizar los pedidos de reparaciones y dar curso correspondiente.
4. Reparar las averías mecánicas y eléctricas de toda la planta vehicular del Ministerio, a través de talleres propios de reparación, sin perjuicio del cumplimiento de otras normativas de revisión y control externo que correspondan, ante los organismos competentes.
5. Organizar la asignación de responsabilidad por la conducción de los vehículos y coordinar el recurso humano que conforman los equipos de trabajo de taller.
6. Planificar y coordinar la asignación de buses y minibuses pertenecientes al Ministerio de Desarrollo Social, en concordancia con las demandas de viajes de media y larga distancia que se reciban por parte de la Dirección de Políticas Sociales, de la Superioridad o de otros organismos de gobierno, previendo la rotación de salida, llegada y descanso necesario de sus choferes.
7. Iniciar los trámites necesarios para la asignación de anticipos de gastos de los choferes a los que se encomiende la conducción en los viajes, previa constatación del estado de rendiciones de cuentas.
8. Conformar las actuaciones y rendiciones de cuentas de gastos, por las contrataciones de ómnibus de terceros, previa verificación del estado de los móviles contratados y su documentación en regla.
9. Iniciar ante la Dirección de Logística, la solicitud de contratación de alquiler de unidades de buses o minibuses, o de servicios de transporte de personas por parte de terceros, para los casos en que deban atenderse demandas que excedan las agendas de viajes, o que los móviles propios no se encuentren disponibles por roturas o averías, al momento de atender compromisos en fechas determinadas.
10. Coordinar con el departamento de Talleres y Movilidad, los arreglos, revisiones técnicas o reparaciones que requieran los buses o minibuses afectados a viajes de media y larga distancia.
11. Informar en tiempo y forma a la Dirección, respecto de los accidentes o siniestros sufridos por las unidades a su cargo, a los efectos de que la misma inicie los trámites sumarios correspondientes.
12. Realizar toda otra tarea que le sea requerida por la superioridad en relación al parque automotor.

**Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA**  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Prof. Ramona Beatriz Rodríguez**  
a/c Dirección. Contralor y Normación  
Subsecretaría Legal y Técnica

**LOGÍSTICA**

**MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Coordinar el uso de herramientas y materiales necesarios para la conformación de talleres específicos necesarios para efectuar reparaciones de mobiliarios, equipos de motor, refrigeración y/o extracción, equipos de telefonía y servidores informáticos, de utilización por parte del personal, o instalados en las oficinas e instituciones, como asimismo, para el mantenimiento del parque informático o sus suministros.
2. Realizar toda reparación y conservación de bienes muebles, gestionando las herramientas y materiales necesarios, a través de las áreas pertinentes.
3. Realizar el mantenimiento del hardware y software de los equipos informáticos, a través del taller de informática.
4. Entender en la diagramación y solicitudes de conexiones de internet y telefonía, realizando los informes técnicos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y la Dirección General de TICs de la Secretaría General de Gobierno y Coordinación, y realizar la gestión de tercerización de dichos servicios en caso de que fuera necesario.
5. Habilitar las herramientas y materiales necesarios para la conformación de un centro de recargas de suministros de impresoras y fotocopiadoras.
6. Supervisar las condiciones técnicas de instalación de nuevos equipos, en coordinación con la Dirección de Infraestructura.
7. Coordinar, controlar y capacitar al personal técnico respecto a las funciones de sus respectivas competencias técnicas.
8. Iniciar ante la Dirección de Logística, los requerimientos de materiales e insumos, con las correspondientes especificaciones técnicas y presupuestos de proveedores especializados en caso que corresponda, a los efectos de mantener el stock necesario para una provisión eficiente de los servicios de reparación y suministros en los que tiene competencia el departamento.
9. Proponer a la dirección, proyectos de capacitación al personal especializado, para mejorar la calidad de sus servicios.
10. Informar a la Dirección, sobre aquellas reparaciones que requieran de servicios externos, por falta de insumos o de especialización del personal a su cargo, iniciando el trámite administrativo correspondiente para su contratación.
11. Cooperar con el departamento de Gestión de Bienes de la Dirección de Administración, en la emisión de informes de obsolescencia de los bienes muebles, a los efectos de proceder a su amortización total y pase a rezagos.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

## LOGÍSTICA

HIGIENE Y MAESTRANZA  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Realizar las tareas de limpieza, cuidado y desinfección de muebles, oficinas, sanitarios y fachadas de los edificios, e instalaciones del Ministerio.
2. Preparar y distribuir el refrigerio al personal del Ministerio.
3. Custodiar el stock de alimentos destinados al refrigerio y de elementos de limpieza.
4. Organizar y supervisar, al personal de seguridad de las distintas instituciones pertenecientes al Ministerio (serenos y porteros), y solicitar el servicio policial externo cuando ello sea necesario.
5. Certificar las prestaciones efectivas de horarios extraordinarios del personal policial afectado a las oficinas del Ministerio.
6. Proveer del refrigerio al personal del Ministerio, según lo determina la reglamentación vigente, gestionando oportuna y suficiente la adquisición de los productos alimenticios necesarios a tal efecto.
7. Planificar y coordinar las labores del personal de servicio de limpieza y maestranza, y certificar debidamente la prestación de sus servicios.
8. Gestionar el stock de elementos de limpieza, en cantidad suficiente para la higiene cotidiana de las oficinas, coordinando con el departamento de movilidad, para el traslado y distribución a las delegaciones u oficinas del interior provincial.
9. Inspeccionar regularmente los lugares de acopio de alimentos y otros bienes en stock, proponiendo el cronograma de fumigación, desinsectación y desratización, a los efectos de mantener las condiciones de salubridad.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Control y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA**

**UNIDAD DE RELACIONES DEL TRABAJO E INFRAESTRUCTURA  
(DIRECCION)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Intervenir en asuntos vinculados con las relaciones del trabajo y la problemática del hombre en situación laboral en lo referente a condiciones y medio ambiente laboral y en resolución de conflictos intra-inter instituciones en la órbita del Ministerio.

**ACCIONES:**

1. Crear y fortalecer contantemente un equipo interdisciplinario psico-social-laboral para mediar en la resolución de conflictos laborales individuales y/o colectivos
2. Diseñar e implementar Círculos de Calidad para lograr pertenencia y compromiso del agerite.
3. Acordar acciones y colaborar con la URRHH en la aplicación de políticas y normas referidas a la administración y desarrollo del personal.
4. Colaborar con la Unidad de Comunicación Institucional- Departamento Comunicación y Difusión del Ministerio, en la elaboración y seguimiento de un plan estratégico de redes y flujos comunicacionales que tiendan a mejorar las relaciones laborales.
5. Participar y colaborar con el Órgano Rector en la confección de normativas que regulan la carrera administrativa.
6. Intervenir y articular con otras áreas específicas en la tramitación de reclamos, denuncias, recursos administrativos de personal en cuestiones vinculadas con el empleo.
7. Colaborar en la realización y definición de perfiles para llamados a concursos que se realicen en cuanto a cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
8. Intervenir en el diseño de la realización/modificación de la Estructura de Orgánica de la jurisdicción
9. Controlar e informar la aplicación de normas de Higiene y Seguridad en el trabajo, en instituciones y áreas dependientes de la jurisdicción.
10. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y al Órgano Rector sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales de trabajo, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.

Sr. ROBERTO MANZELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

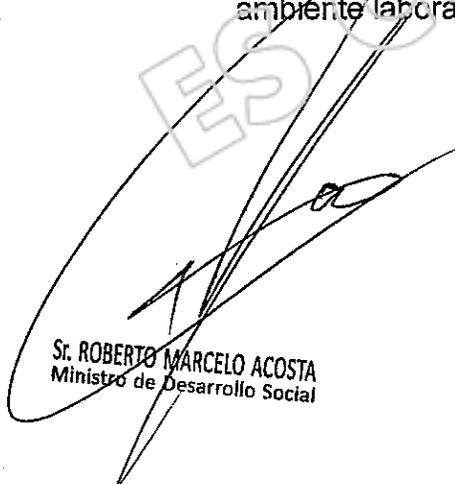
Prof. Ramona Beatriz Sodoluz  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

UNIDAD DE RELACIONES DEL TRABAJO E INFRAESTRUCTURA

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE LABORAL  
(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Coordinar acciones y verificar el cumplimiento de las normativas vigentes, referidas a condiciones y medio ambiente de trabajo.
2. Coordinar con la Subsecretaría de Logística e Infraestructura en la elaboración de propuestas destinadas a mejorar las condiciones y medio ambiente de la actividad laboral a nivel central e instituciones ministeriales.
3. Diagnosticar y realizar informes referentes a las condiciones de medio ambiente laboral, de las instituciones dependientes del ministerio.
4. Verificar e informar la aplicación y cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el trabajo.
5. Proponer programas de mejoramiento de la condiciones del medio ambiente laboral.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Deción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## UNIDAD DE RELACIONES DEL TRABAJO E INFRAESTRUCTURA

TÉCNICO LABORAL  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Conformar y capacitar el gabinete psico-social-laboral para la atención específica del público interno del ministerio.
2. Intervenir en los procesos de negociación y la resolución de conflictos en el ámbito del Ministerio a través del gabinete.
3. Vigilar la aplicación de normas reglamentarias destinadas a regular las relaciones laborales en el Ministerio.
4. Orientar y coordinar acciones con las áreas del Ministerio en la aplicación de normas y reglamentos internos.
5. Realizar informes referentes a denuncias, reclamos, recursos administrativos de personal en cuestiones vinculadas a situaciones conflictivas.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**OBJETIVO:**

- Asistir al ministro de Desarrollo Social en el logro del fortalecimiento de la vinculación de Actores Colectivos formales e informales de la sociedad civil con el proceso de descentralización de acciones de contención e inclusión social de las personas, en lo que concierne a sus condiciones de vida, como así también, hacer uso de sus conocimientos y experiencias, en las acciones que fomenten el desarrollo de las comunidades que ellos integran.
- Articular con las demás Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social y otros Organismos Públicos, en lo concerniente a la gestión de demandas de asistencias o de protección social, que se generen a través de Movimientos, Uniones Transitorias de Personas u Organizaciones Informales, para una respuesta efectiva a las mismas, en tanto nodos integrantes de Redes de Cooperación Social, y mediar en conflictos de intereses que puedan suscitarse a raíz de la cooperación internodal.
- Asistir al Ministro, en la implementación de herramientas de consulta popular, cuando tales procesos fueran necesarios para la fijación o modificación de políticas públicas que afecten intereses colectivos o comunitarios.
- Entender en la organización del evento en conmemoración del Día Provincial de las ONG.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ADMINISTRATIVO  
(DEPARTAMENTO)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Participación Ciudadana.

**ACCIONES:**

1. Recibir, clasificar y archivar notas, expedientes y actuaciones.
2. Distribuir copias de las documentaciones emitidas por la Subsecretaría, a las áreas correspondientes.
3. Controlar la confección, recopilación y fichaje de Disposiciones, Memorándums, notas y demás instrumentos documentales de la Subsecretaría.
4. Visar y elevar el despacho de la Subsecretaría.
5. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentales para el despacho diario.
6. Supervisar y cotejar con originales, la documentación que requiera certificación de copias o firmas.
7. Resolver sobre aquellos actos administrativos de mero trámite que no requieren ser ordenados por la Subsecretaría.
8. Organizar, administrar y aplicar los controles pertinentes al funcionamiento eficiente del departamento.
9. Organizar y mantener actualizadas la base de datos y archivos con información relevante para la toma de decisiones de la Subsecretaría.
10. Revisar y controlar los procesos de compras y gastos generados en la Subsecretaría, con el objeto de observar el cumplimiento de las exigencias formales y procesales, en materia administrativa, contable y de contralor, vigentes.
11. Asesorar, orientar y coordinar con las direcciones y/o departamentos en cuanto a procedimientos administrativos y controles establecidos por la Subsecretaría.
12. Sugerir las alternativas de acción tendiente a la optimización de los servicios administrativos.
13. Asegurar la aplicación de los principios de legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la utilización de los fondos y recursos que le sean asignados, a fin de garantizar una óptima administración y transparencia en la gestión.
14. Coordinar reuniones, audiencias y despacho con quien sea responsable por la agenda personal del Funcionario Responsable de la Subsecretaría.
15. Coordinar los equipos de trabajo de promotores y/u operadores sociales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al subsecretario.
16. Asistir al Subsecretario en las acciones necesarias para realizar trámites, gestiones y/o articulaciones, con el resto de las Subsecretarías y Unidades de Apoyo del Ministerio, para el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades de funcionario público.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contrator y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

**SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**GESTIÓN DE REDES SOCIALES  
 (DIRECCIÓN)**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

- Asistir al Subsecretario en el proceso de la gestión de instancias participativas de la comunidad a través de Movimientos, organizaciones barriales y otras agrupaciones de interés común, convirtiéndolos en Nodos para la conformación de redes sociales mancomunadas en la resolución de problemas sociales de interés particular para sus actores.
- Participar de las instancias y acuerdos de mediación en los conflictos intermodales, o entre las redes sociales conformadas y los intereses y derechos individuales que protegen los Programas Sociales del Ministerio

**ACCIONES:**

1. Realizar el relevamiento de Actores Territoriales y Barriales del Área Metropolitana y GR, y en el interior provincial a través de las Organizaciones Municipales o locales, para la conformación de Redes, como asimismo la detección temprana y evaluación, de conflictos o problemáticas que requieran atenciones inminentes.
2. Articular con las demás Subsecretarías en la atención y/o asistencia de las demandas de tipo comunitario o social colectivo.
3. Participar en la conformación de reuniones y acuerdos que realice el Ministro con los Movimientos Sociales u otras organizaciones de base comunitaria.
4. Realizar las articulaciones y gestiones necesarias con las demás Subsecretarías, para el cumplimiento de dichos acuerdos y velar por el cumplimiento de las contraprestaciones o acciones que pudieran corresponder a los Actores Sociales externos a la jurisdicción.
5. Concientizar a los actores sociales colectivos de la importancia de la conformación de redes de cooperación social, proponiendo formas de trabajo mancomunado entre organizaciones para el desarrollo de sus comunidades.
6. Informar debidamente a las redes sociales conformadas, sobre las políticas ministeriales, modificaciones de implementación de programas sociales, o capacitar sobre nuevos paradigmas en el tratamiento de problemáticas sociales diversas, su forma de contención, e instancias de participación para el involucramiento de la comunidad en la ejecución de las políticas públicas.
7. Participar en las Instancias de Mediación de conflictos sociales con los organismos competentes, cuando ello le sea requerido por la Autoridad Superior.
8. Realizar reuniones con intendentes municipales y organizaciones locales en el interior provincial, a fin de coordinar o proponer mecanismos de articulación de redes sociales locales.

  
 Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
 Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FEL DEL ORIGINAL

  
 Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
 a/c Dcción. Control y Normalización  
 Subsecretaría Legal y Técnica

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES SOCIALES**

**FORMACIÓN DE ACTORES SOCIALES  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Organizar talleres, seminarios, reuniones u otras instancias participativas que permitan de concientizar a los actores sociales colectivos de la importancia de la conformación de redes de cooperación social, proponiendo formas de trabajo mancomunado entre organizaciones para el desarrollo de sus comunidades.
2. Crear canales de comunicación con dirigentes sociales que permitan informar debidamente a las redes sociales conformadas, sobre las políticas ministeriales, modificaciones de implementación de programas sociales, o capacitar sobre nuevos paradigmas en el tratamiento de problemáticas sociales diversas, su forma de contención, e instancias de participación para el involucramiento de la comunidad en la ejecución de las políticas públicas.
3. Capacitar a los promotores territoriales y otros actores que participan de las tratativas de mediación y organización de las redes sociales.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES SOCIALES**

**GESTIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES  
(DEPARTAMENTO)**

**ACCIONES:**

1. Crear canales de comunicación con dirigentes sociales que permitan informar debidamente a las redes sociales conformadas, sobre los acuerdos a que se arriben en las mediaciones, el alcance de dichos acuerdos y las contraprestaciones que corresponda cumplir a las organizaciones comunitarias.
2. Organizar cursos, talleres y seminarios tendientes a la formación de líderes para el óptimo desempeño de las Organizaciones Sociales en la práctica de trabajo mancomunado bajo la forma de Redes Sociales de Contención.
3. Capacitar y asesorar en materia de requisitos, gestiones y formas de organización social, para la conformación de nodos eficientes y eficaces dentro de la red social de contención.
4. Asesorar y acompañar la conformación de Organizaciones de 1ª, 2ª y 3ª categorías, y al accionar de Movimientos Sociales u otras organizaciones de base comunitaria, para el mejor desempeño de sus respectivos roles sociales.
5. Llevar adelante las acciones necesarias para la organización del evento de premiación, en conmemoración del Día Provincial de las ONG.
6. Servir de apoyo y asesoramiento a Organizaciones no Gubernamentales de la Provincia, llevando el Registro de las Organizaciones, su conformación y relación de actividades dentro de las Redes Sociales conformadas.
7. Cooperar en la articulación de actividades en las que se desarrollen acciones comunitarias conjuntas entre el estado provincial y los actores de la sociedad civil.

Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Dcción. Contador y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES SOCIALES

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Organizar reuniones u otras instancias participativas que permitan el encuentro adecuado para el tratamiento de conflictos de intereses que se produzcan entre los actores que conforman las redes sociales, o bien, entre la Máxima Autoridad ministerial y los dirigentes de Movimientos u organizaciones de Base Comunitaria.
2. Crear canales de comunicación con dirigentes sociales que permitan informar debidamente a las redes conformadas, sobre los acuerdos a que se arriben en las mediaciones de conflictos sociales, el alcance de dichos acuerdos y las contraprestaciones que corresponda cumplir a las organizaciones comunitarias.
3. Velar por el cumplimiento de los acuerdos logrados en caso de conflictos, y moderar la interacción entre los dirigentes, los intereses generales y particulares, como posibles focos de conflicto.
4. Realizar el seguimiento de los casos que fueran ingresados a su conocimiento, para velar por el cumplimiento jurisdiccional ante las demandas o conflictos que surjan de la ejecución de los acuerdos.



Sr. ROBERTO MARCELO ACOSTA  
Ministro de Desarrollo Social

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Ramona Beatriz Rodríguez  
a/c Deción. Contralor y Normalización  
Subsecretaría Legal y Técnica