

RESISTENCIA, 19 AGO 2020

**VISTO:**

La actuación simple N° E2-2020-10103/A, la Ley N° 3108-A de Ministerios; y

**CONSIDERANDO:**

Que por la Ley de referencia, se fija una nueva organización en las funciones de los distintos Ministerios y Secretarías en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial;

Que la mencionada norma, crea la Secretaría General de Gobernación, por lo que resulta procedente aprobar su nueva estructura orgánica;

Que atendiendo a la necesidad del reordenamiento, que se produce por la reciente vigencia de la Ley N° 3108-A, y sin provocar mayores erogaciones, resulta necesario establecer que la Secretaría General de Gobernación, absorberá las unidades organizativas y agentes comprendidos en la ex jurisdicción 33-Secretaría de Inversiones, Asuntos Internacionales y Promoción, detallados y ubicados en la Planilla Anexa III del presente instrumento legal;

Que con el fin de concretar el reordenamiento y las designaciones enunciadas, precedentemente, deberán transferirse a los agentes detallados en Planilla Anexa III al presente Decreto, y por consiguiente, disponerse la modificación parcial de la estructura de cargos de la ex jurisdicción 33- Secretaría de Inversiones, Asuntos Internacionales y Promoción, conforme Ley N° 3108-A, de acuerdo con el mecanismo previsto en el Artículo 54, inciso a) de la Ley N° 1092-A de Administración Financiera;

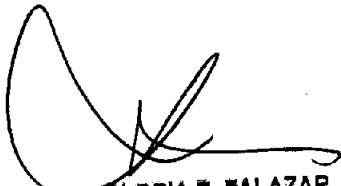
Que al momento de la transferencia, corresponde ratificar la Bonificación por Título Universitario y Secundario en los porcentajes que vienen percibiendo los agentes, conforme su última liquidación, y continuar percibiendo las asignaciones especiales, fondos estímulos y/o similares, cualquiera sea su denominación, a los agentes detallados en Planilla Anexa III;

Que han tomado intervención, sugiriendo adecuaciones, las que fueron incorporadas al proyecto, la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Finanzas Programación Presupuestaria, las Subsecretarías de Modernización del Estado y Gestión Pública, de manera digital, por encontrarse de receso administrativo y licenciamiento obligatorio la mayoría del personal de dichas áreas, en virtud de las medidas sanitarias y restrictivas dispuestas por los Decretos Provinciales, que son de público conocimiento, y en mérito a la celeridad que el trámite exige;

Que la estructura organizativa que se aprueba en el presente será de carácter transitorio y tendrá vigencia hasta tanto se dispongan nuevos modelos de trabajo basados en criterios de simplificación, racionalización, modernización administrativa, incorporación de tecnologías y modalidades organizacionales como asimismo aquellas que surjan de los correspondientes acuerdos en materia paritaria;

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Dpto. Asuntos Jurídicos  
Resistencia, Chaco, 19 de Agosto de 2020

  
Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

Que la medida propuesta se encuadra en el Artículo 35 de la Ley N° 3108-A de Ministerios;

Por ello;

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

**Artículo 1°:** Apruébese, a partir de la fecha del presente, la estructura organizativa de la Secretaría General de Gobernación, de conformidad con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria y acciones que como Anexo I y II forman parte del presente Decreto.

**Artículo 2°:** Autorízase a la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria a modificar, a partir de la fecha del presente, la estructura de cargos del presupuesto de la ex jurisdicción 33-Secretaría de Inversiones, Asuntos Internacionales y Promoción, eliminando los cargos de los agentes incluidos en la Planilla Anexa III al presente Decreto y creando los mismos en las categorías programáticas y oficinas definidas en la jurisdicción 2-Secretaría General de Gobernación.

**Artículo 3°:** Transfírase, a partir de la fecha del presente, al personal de planta permanente, de la ex jurisdicción 33-Secretaría de Inversiones, Asuntos Internacionales y Promoción a la jurisdicción 2-Secretaría General de Gobernación, según Ley N° 3108-A de Ministerios, que se detallan en el Anexo III del presente Decreto, en las categorías programáticas, oficinas y cargos creados en el Artículo precedente.

**Artículo 4°:** Ratifícase, a partir de la fecha del presente Decreto, la Bonificación por Título Universitario y Secundario, respectivamente, en los porcentajes que vienen percibiendo y conforme su última liquidación en su jurisdicción de origen, como las asignaciones especiales, fondos estímulos y/o similares, cualquiera sea su denominación, a los agentes detallados en Planilla Anexa III del presente.

**Artículo 5°:** Transfírase a la jurisdicción 2-Secretaría General de Gobernación, los bienes muebles asignados a la ex Dirección "Chaco en Buenos Aires" oficina dependiente de la ex jurisdicción 33-Secretaría de Inversiones, Asuntos Internacionales y Promoción.

**Artículo 6°:** Facúltase a la Dirección General de Gestión de Bienes dependiente de la Secretaría General de Gobernación a realizar las acciones necesarias a fin de concretar la transferencia de bienes muebles, establecida en el Artículo anterior.

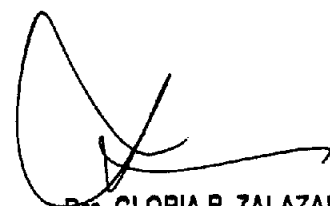
**Artículo 7°:** Autorízase a la Unidad de Recursos Humanos a liquidar y a la Dirección de Administración a abonar, ambas de la Secretaría General de Gobernación, a los agentes detallados en la Planilla Anexa III, lo establecido en los Artículos precedentes del presente Decreto.

**Artículo 8°:** Establécese que la estructura aprobada tiene carácter transitorio y tendrá vigencia hasta tanto se dispongan nuevos modelos de trabajo basados en criterios de simplificación, de racionalización, de modernización administrativa, incorporación de

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

A/C. Dpto. Asesoría Ejecutiva  
DIRECCIÓN DE CONTROL Y FINANZAS  
Secret. Gen. de Gob. y Justicia



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

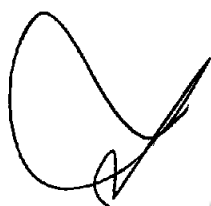
PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

tecnologías y modalidades organizacionales como asimismo aquellas que surjan de los correspondientes acuerdos en materia paritaria.

**Artículo 9°:** Determinese que las medidas dispuestas en el presente instrumento legal se encuadran en las prescripciones del Artículo 35 de la Ley N° 3108- A de Ministerios.

**Artículo 10:** Comuníquese dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 976



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco



C.P. JORGE MILTON CAPITANICH  
Governador  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

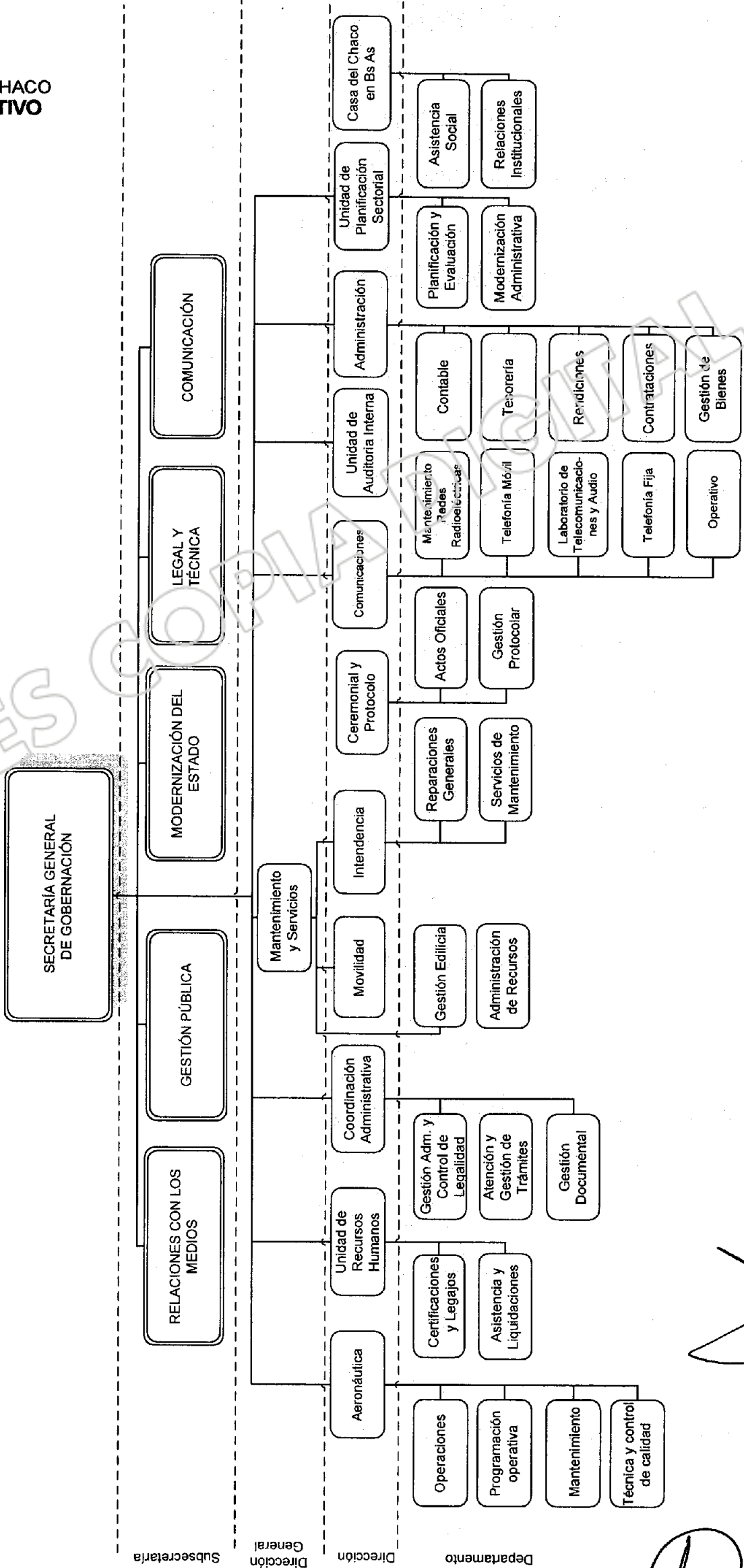


Prof. ANALIZ GODOY

A/C Depto. Aplicación Normativa  
Min. An. Control y Normalización  
Procedimiento y Coordinación

976

ANEXO I AL DECRETO N°



ES FOTOCORIA FIEL DEL ORIGINAL

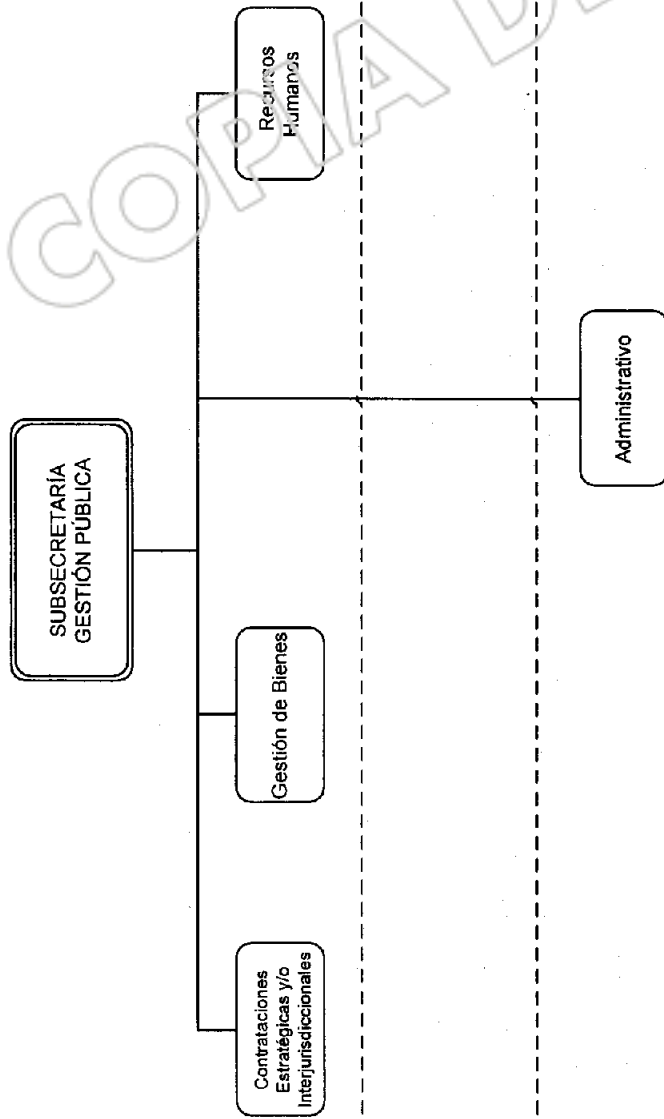
Prof. ANA LIZ GODOY

Asesor. Aplicación Normativa  
Estructuras y Organización. An.  
1. de 2015. 10/03/2015

**DR. GLOBE ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

976

ANEXO I AL DECRETO N°



Dirección General

Dirección

Departamento

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. EVA LIZ GODOY

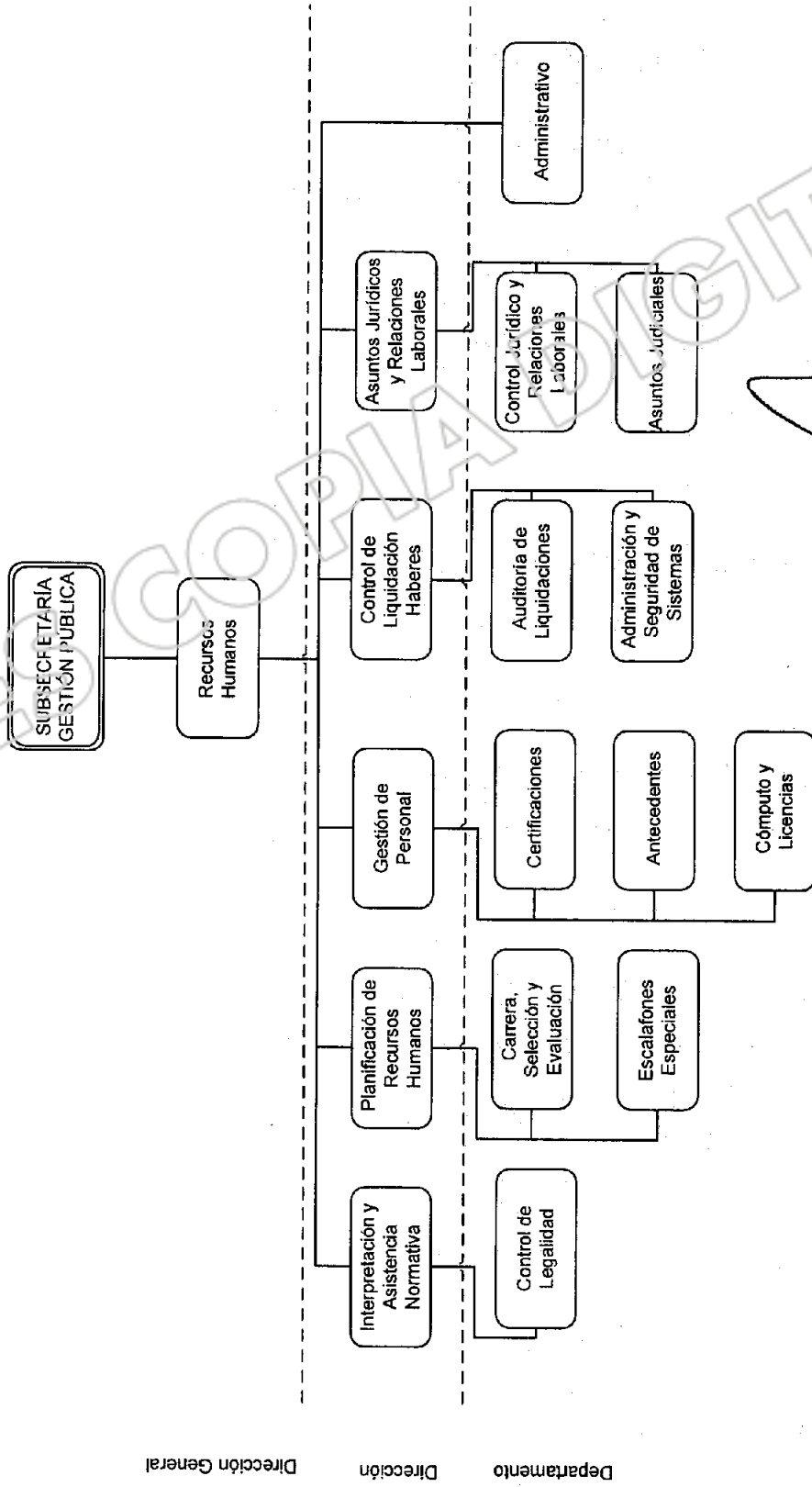
A/C QPDA Aplicación Normativa  
Dcción Control y Normatización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

Dra. GLORIA B. ZALAZAR

Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

**976**

ANEXO I AL DECRETO N°



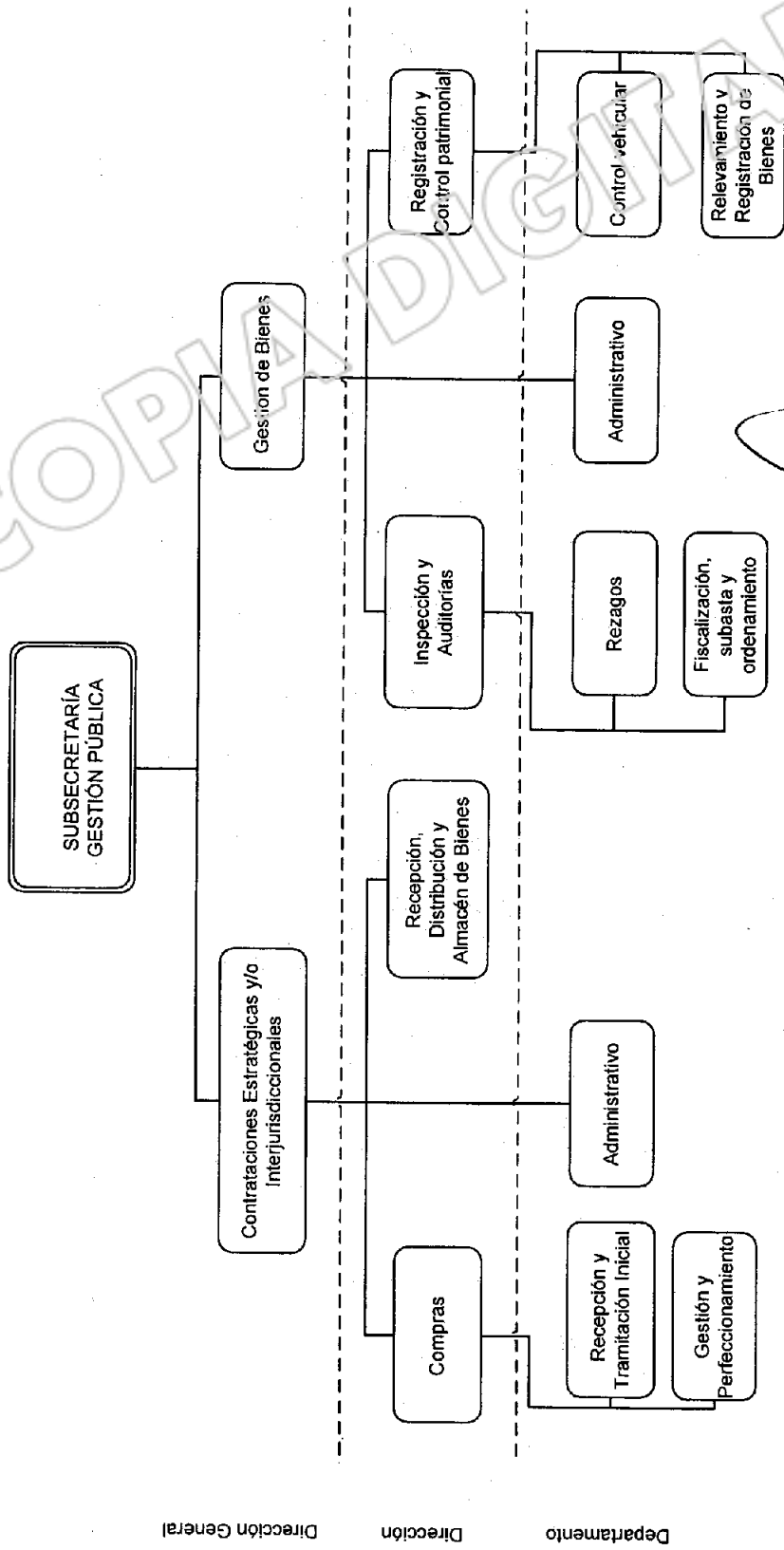
*[Signature]*  
**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. **ANA LIZ GODOY**  
 A/C Dpto. Aplicación Normativa  
 Dirección Control y Normatización  
 Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

976

ANEXO I AL DECRETO N°



Dirección General Dirección Departamento

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

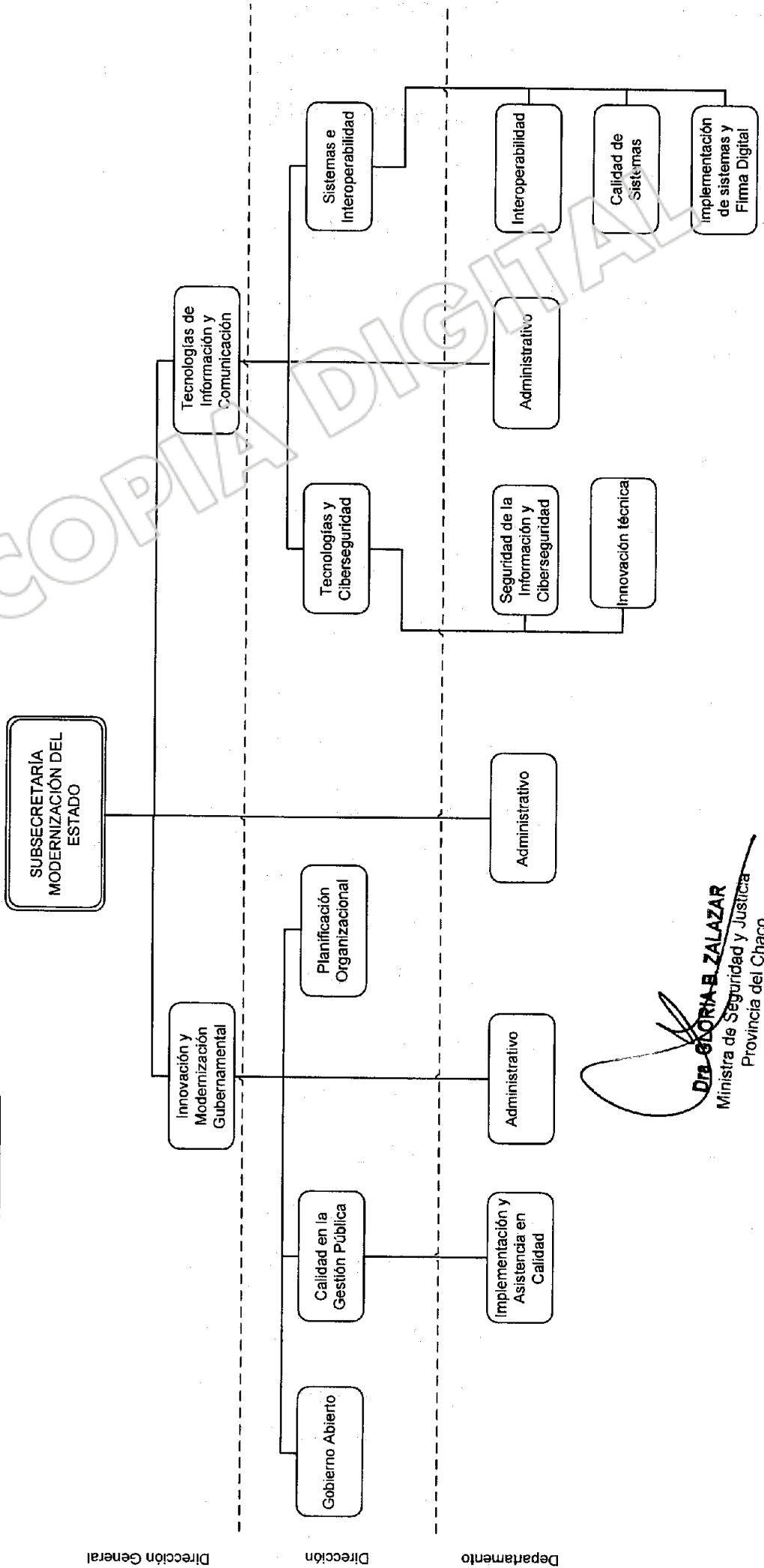
Prof. ANA LIZ GODOY

A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dirección Control y Normatización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

976

ANEXO I AL DECRETO N°



*Dra. GLORIA B. ZALAZAR*  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dirección Control y Normalización  
Secr. Gen. de Gobierno

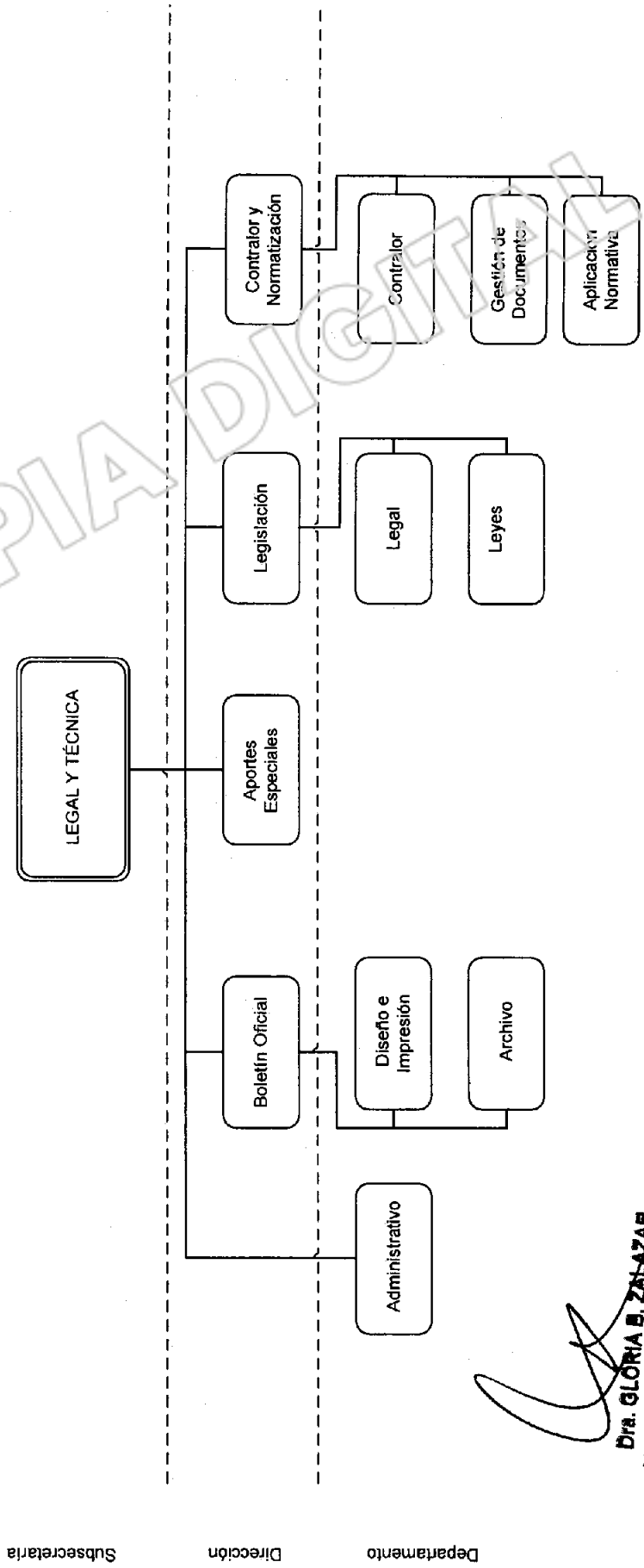


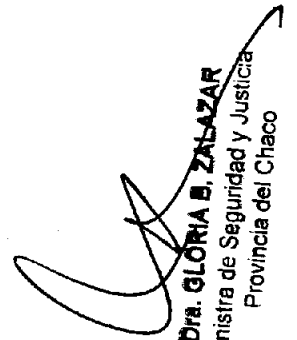
976

ANEXO I AL DECRETO N°

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

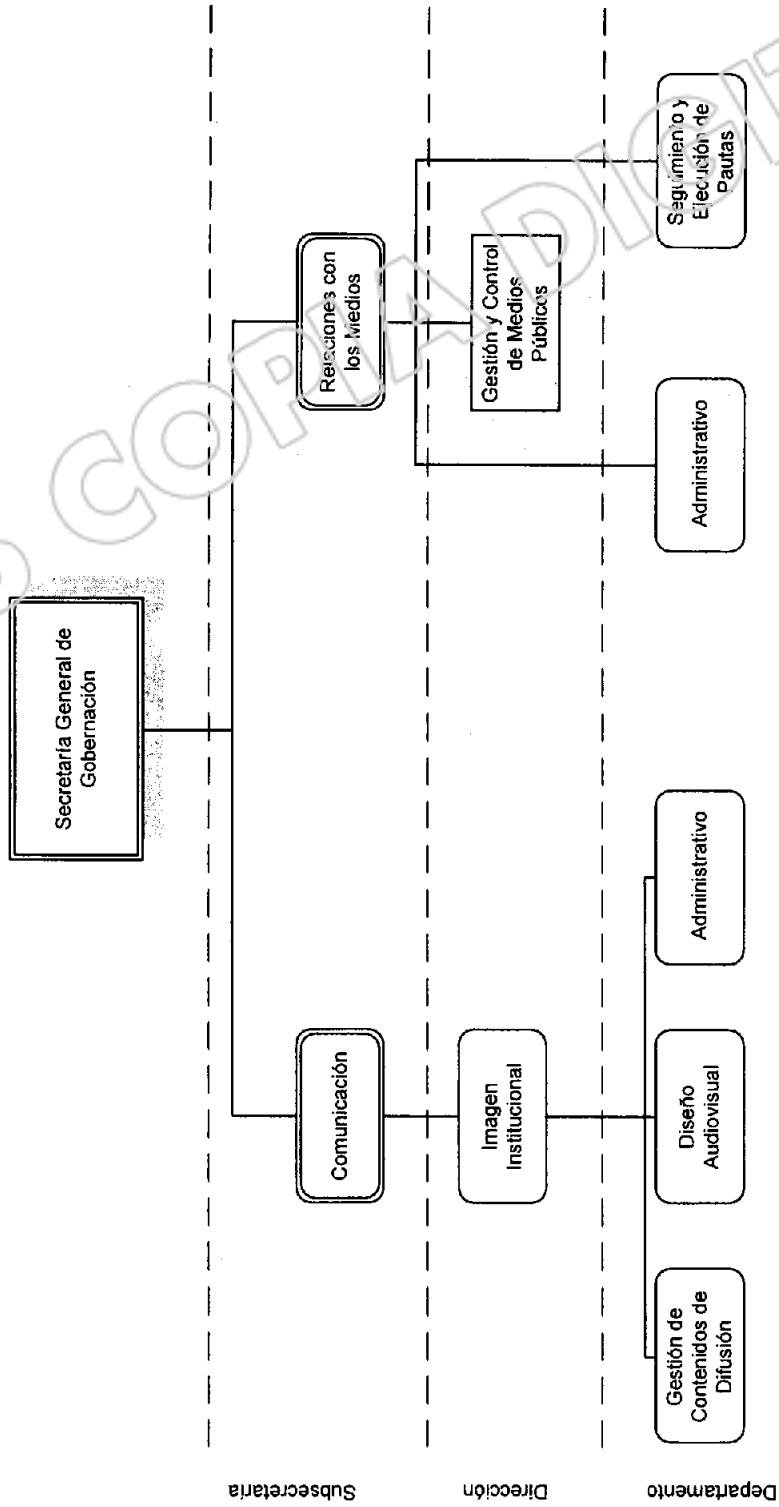
Prof. ANA LIZ CODDOY  
AVC Enc. Aplicación Normativa  
Dpto. Contralor y Normatización  
Min. Gen. de Gob. y Coordinación

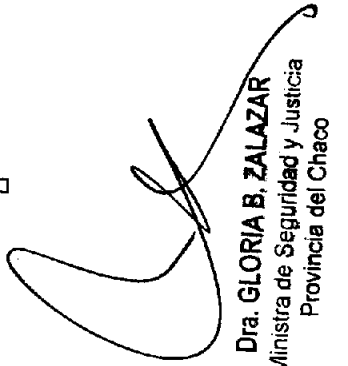


  
**Dra. GLORIA B. ZABAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

976

ANEXO I AL DECRETO N°



  
**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL


Prof. M. LUZ GODDY  
Dir. Depto. Asesoría Normativa  
Tribunales de Apelación y Normalización  
Cursos de Capacitación y Coordinación

SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LOS MEDIOS


OBJETIVOS

- Ejecutar, evaluar y fijar las necesidades a cubrir para una adecuada realización de publicidad oficial de la gestión de gobierno, brindando la información necesaria a los medios de comunicación para garantizar un tratamiento periodístico responsable de las cuestiones de gobierno.
- Coordinar con la Subsecretaría de Comunicación la generación de contenido periodístico estratégico para el Desarrollo del Plan Anual de Publicidad Oficial.
- Tomar participación en la generación, elaboración, determinación y adecuación de normas legales relativas a publicidad y comunicación oficial.
- Publicitar en medios de comunicación información de interés público relativa a contrataciones, concursos, licitaciones gestiones y políticas gubernamentales y otros que sean requeridos por normativas legales vigentes.
- Administrar las pautas publicitarias oficiales, evaluando el impacto y alcance comunicacional de cada acción o campaña, asegurando que la contratación de proveedores se ajuste a lo establecido.
- Ejecutar las tareas de Autoridad de Aplicación de las herramientas administrativas y financieras determinadas para la promoción y publicidad oficial, procurando la generación de Recursos económico financieros para solventar las necesidades económicas del área, celebrar las contrataciones necesarias y verificar el cumplimiento de las contraprestaciones correspondientes.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
Arc. Dela. Aplicación Normativa  
Dpto. Contratar y Normatización  
Sec. Gral. de Gob. y Coordinación

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LOS MEDIOS

**CONTROL Y MONITOREO**

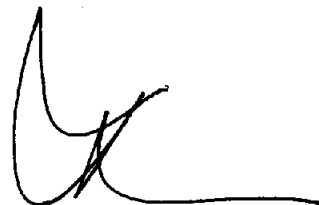
(DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en todo lo vinculado a la contratación de pautas publicitarias garantizando el cumplimiento de lo establecido por la autoridad de aplicación y la normativa vigente.

ACCIONES:

1. Llevar registro de los contratos suscriptos con los proveedores.
2. Controlar el cumplimiento de pautas publicitarias de acuerdo a la documental recibida por parte de los proveedores.
3. Emitir y suscribir constancias de cumplimiento e incumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
4. Monitorear el cumplimiento de pautas publicitarias y emitir dictamen periódicamente.
5. Remitir al departamento de seguimiento de ejecución de pautas publicitarias para archivo y resguardo la documental controlada.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. LIA LIZ GODOY

A/E Dpto. Aplicación Normativa  
Política, Control y Normatización  
C/Ex. Gral. de Cab. y Coordinación

## SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LOS MEDIOS

**SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PAUTAS**

(DEPARTAMENTO)

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la autoridad de aplicación en todo lo vinculado al control y monitoreo de las pautas publicitarias contratadas para garantizar el cumplimiento de lo establecido y la normativa vigente.


## ACCIONES:

1. Monitorear el cumplimiento de pautas publicitarias.
2. Controlar la documentación respaldatoria a fin de determinar si los proveedores cumplieron o no la prestación a su cargo, expresando cumplimiento total o parcial.
3. Archivar y resguardar la documentación respaldatoria presentada por los proveedores de modo tal que se faciliten ulteriores tareas de verificación que pudieran requerirse.
4. Informar al Subsecretaría de Relación con los Medios y a la Dirección de Control y Monitoreo (conforme formularios que integran el Instructivo de Contratación y Facturación) el resultado de sus tareas de control y monitoreo.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Dpto. Aplicación Normativa  
Dirección, Control y Normalización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

## SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LOS MEDIOS

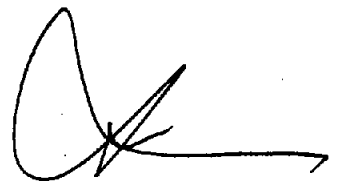
## ADMINISTRATIVO

(DEPARTAMENTO)

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaria Relaciones con los medios.

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

A/C Depto. Aplicación Normativa  
Dirección, Control y Normalización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

## SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN

## SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

## OBJETIVOS:

- Desarrollar el plan estratégico de comunicación institucional para acercar información pública, con calidad y accesibilidad a la población sobre las decisiones, actos de gestión y principales actividades gubernamentales y políticas públicas.
- Establecer los medios y canales para promover el diálogo entre la población y el sistema público.
- Fortalecer las áreas de comunicación institucional de las diferentes jurisdicciones y organismos, propiciando buenas prácticas de comunicación pública con una mirada constructiva, de género y derechos humanos.
- Instaurar un sistema integrado de campañas de comunicación en funcionamiento, para la identificación de acciones prioritarias comunicacionales y el diseño de estrategias de intervención.
- Desarrollar material multimedia y transmedia para campañas de comunicación interna y externa, gestionando y coproduciendo contenidos con medios de comunicación públicos y privados cuando sea necesario y evaluando el impacto y alcance comunicacional de cada acción o campaña.
- Coordinar acciones necesarias para efectuar la comunicación de gobierno con la Subsecretaría de Relaciones con los Medios a fines de realizar la cobertura y difusión de contenido periodístico estratégico, pudiendo contratar proveedores para las prestaciones de los servicios afines a la comunicación oficial que se requieran.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODDY  
AVC Dpto. Aplicación Normativa  
Dcción. Contrator y Normalización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

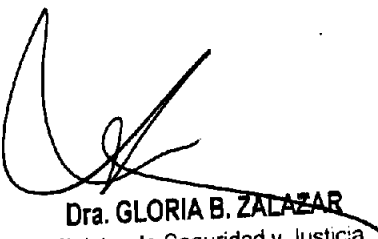
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

(DIRECCION)

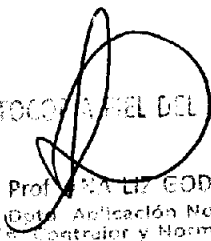
RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Estandarizar todos los procesos comunicativos, internos y externos, que se generan en el ámbito del Poder Ejecutivo, estableciendo canales y procedimientos para que la información fluya de forma uniforme y eficaz.

1. Organizar e informar las tareas al equipo de cobertura: fotógrafos, camarógrafos y reporteros en función de la agenda diaria de eventos a cubrir, determinando el objetivo de la cobertura.
2. Proporcionar a los medios de comunicación y a la población, material de consulta en cuestiones de interés público como seguridad, sanitario, ambiental, etc.
3. Coordinar la cobertura periodística en vinculación con los responsables de comunicación de las demás jurisdicciones cuando sea preciso.
4. Establecer pautas para la producción periodística de entrevistas y síntesis informativas de Radio Gobernación.
5. Coordinar tareas con el equipo de edición periodística, asegurándose de que los formatos en audio, video y fotografía cumplan la calidad determinada.
6. Articular y regular la comunicación de las jurisdicciones gubernamentales provinciales; asimismo articular con las áreas de comunicación de Nación, instituciones públicas, privadas, organismos, etc.
7. Centralizar la difusión de gacetillas, fotografías, audios y videos de prensa institucional de todas las áreas de gobierno para medios tradicionales de comunicación.
8. Garantizar la cobertura de prensa de actos oficiales del gobernador, el secretario general y de las actividades de funcionarios que revistan importancia central para la gestión.

  
Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

  
Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Data, Aplicación Normativa  
Dpto. de Control y Normalización  
Secr. Gen. de Gob. y Coordinación



DIRECCIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL

**CONTENIDO PERIODÍSTICO**

(DEPARTAMENTO)

**ACCIONES:**

1. Coordinar la agenda y los criterios de jerarquización de la información de todos los organismos.
2. Elaborar, supervisar y enviar gacetillas de prensa.
3. Realizar producción periodística, producción y propuestas de contenidos necesarios para informar a la población desde diversos enfoques, con el insumo informativo que proveerá cada organismo a demanda de las redactoras, redactores y en acuerdo con el equipo de edición en el turno correspondiente.
4. Organizar e informar las tareas al equipo de cobertura: fotógrafos, camarógrafos y reporteros en función de la agenda diaria de eventos a cubrir, determinando el objetivo de la cobertura.
5. Coordinar la cobertura periodística en vinculación con los responsables de comunicación de las demás jurisdicciones cuando sea preciso.
6. Establecer pautas para la producción periodística de entrevistas y síntesis informativas de Radio Gobernación.
7. Coordinar tareas con el equipo de edición, asegurándose de que los formatos en audio, video y fotografía cumplan la calidad determinada.
8. Atribuir y supervisar las tareas del equipo de difusión, garantizando que los comunicados periodísticos se distribuyan en tiempo y forma por los canales y medios correspondientes.
9. Establecer los requisitos técnicos audiovisuales que sean necesarios para la edición de los registros fílmicos y de audio.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dma. Aplicación Normativa  
Dcción. Gestor y Normalización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

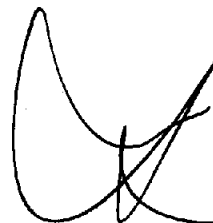
**PROVINCIA DEL CHACO**  
**PODER EJECUTIVO**

DIRECCIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL

**COMUNICACIÓN DIGITAL Y AUDIOVISUAL**

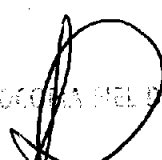
(DEPARTAMENTO)

1. Coordinar a los equipos de diseñadores, fotógrafos, audiovisualistas y equipo dedicado a la comunicación digital.
2. Administrar la página web y las cuentas oficiales del gobierno en redes sociales digitales.
3. Diseñar y unificar la identidad institucional e imagen corporativa de todas las áreas de gobierno a través de la definición de parámetros comunicacionales para la difusión en medios tradicionales y nuevos medios de comunicación.
4. Administrar, gestionar y generar contenido para las redes sociales del gobierno.
5. Filmar y editar videos y audios correspondientes a las actividades oficiales de gobierno, controlando los aspectos técnicos y estado del equipamiento necesario para la cobertura y edición del material audiovisual.
6. Realizar fotografías periodísticas y edición en cada evento, elaborar y actualizar el registro fotográfico y en video de los eventos realizados, dejándolos a disposición de las demás áreas que los requieran.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Depto. Aplicación Normativa  
División Control y Normatización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

**PROVINCIA DEL CHACO**  
**PODER EJECUTIVO**

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

**ADMINISTRATIVO**

(DEPARTAMENTO)

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Comunicación.

**ACCIONES:**

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dpto. Control y Normalización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN  
CASA DEL CHACO EN BUENOS AIRES  
(DIRECCIÓN)

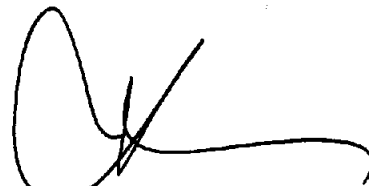
## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Representar los intereses e imagen de la Provincia del Chaco y fortalecer los vínculos con las demás provincias y organismos interprovinciales, nacionales e internacionales.

Asistir respecto a consultas y solicitudes de ciudadanos chaqueños en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

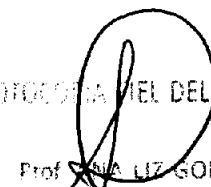
## ACCIONES:

1. Programar acciones tendientes al fortalecimiento de los intereses e imagen de la provincia, en coordinación con organismos competentes en materia de educación, turismo, cultura, industria y producción, registro civil y todo aquello considerado estratégico por la autoridad superior.
2. Propiciar apoyo técnico-administrativo y logístico a las dependencias del Poder Ejecutivo que constituyan dependencias en el ámbito de ésta área.
3. Brindar asistencia social y asesoramiento a ciudadanos chaqueños que se encuentren transitoriamente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuando motivos de necesidad o urgencia lo requieran.
4. Efectuar el seguimiento de la atención de los ciudadanos chaqueños, brindándole el apoyo económico, logístico y asistencial adecuado a las situaciones que se justifiquen.
5. Coordinar la agenda del Gobernador de la Provincia y autoridades superiores que lo requieran, durante su estadía en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Coordinar eventos y actividades generales destinados a empresarios, inversores e interesados en conocer las potencialidades de la Provincia.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. LIZ GODOY  
A/C. Depto. Asesoración Normativa,  
D. de Organización y Normatización  
Secretaría de Gobierno y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

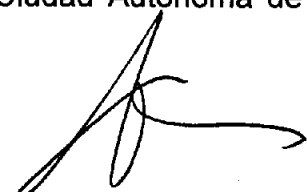
DIRECCIÓN CASA DEL CHACO EN BUENOS AIRES

**ASISTENCIA SOCIAL**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Recepcionar demandas de ciudadanos chaqueños respecto a temáticas de atención médica que deban cursar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Gestionar con instituciones médicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires las condiciones sanitarias y asistenciales de pacientes chaqueños.
3. Gestionar con proveedores de transporte y alojamiento, los servicios a percibir por parte de los chaqueños que requieran los mismos.
4. Asesorar a los ciudadanos chaqueños respecto de los servicios adicionales que puedan demandar con motivo de su estadía en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. DANIEL GODOY

A/C. Depto. Aplicación Normativa  
Decisión, Control y Normatización  
Sec. Gral. de Gob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

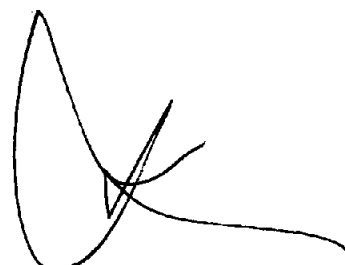
DIRECCIÓN CASA DEL CHACO EN BUENOS AIRES

**RELACIONES INSTITUCIONALES**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Asesorar a los interesados sobre el patrimonio cultural de la Provincia, así como aquellas actividades que se desarrollen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Asistir a los visitantes respecto a los atractivos turísticos de la Provincia, en coordinación con el Instituto de Turismo.
3. Realizar la puesta en funcionamiento de los eventos a realizarse en las instalaciones de Casa del Chaco.
4. Asistir al Gobernador de la Provincia y Autoridades Superiores del Gobierno Provincial durante su estadía en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

PROF. NAHIZ GODDY  
A/C 1403 - Aplicación Normativa  
Dpto. Centro de y Normalización  
Sec. Gen. de Gob. y Coordinación

## SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN

## AERONÁUTICA

(DIRECCIÓN)

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y supervisar las actividades de aeronavegación del Gobierno Provincial y el equipamiento afectado al mismo, conforme las normativas establecidas en la materia.

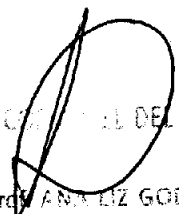
## ACCIONES:

1. Planificar y controlar el mantenimiento y adquisición de vehículos aéreos.
2. Aprobar y controlar el cumplimiento de las proyecciones y programas de las actividades de transporte aéreo, aéreo deportivas, traslado y evacuaciones sanitarias, búsqueda salvamento y de fomento.
3. Fiscalizar la administración segura y eficiente de las operaciones de vuelo, por parte de personal durante el periodo de servicio, de conformidad a lo normado por Autoridades Aeronáuticas.
4. Requerir, coordinar y supervisar los servicios de apoyo al vuelo y de aprovisionamiento de aeronaves.
5. Supervisar gestiones relacionadas con reparaciones, adquisición de repuestos, pólizas de seguro y toda otra actividad tendiente a lograr los objetivos.
6. Aprobar los planes de instrucción aeronáutica y fiscalizar su cumplimiento.
7. Recaudar en conceptos de pagos de tasas aeronáuticas y de servicios de rampa, así como todo otro concepto que corresponda.
8. Dirigir y fiscalizar el mantenimiento de todas las instalaciones de los aeropuertos, aeródromos, lugares aptos denunciados (LAD), helipuertos y helipuntos en el ámbito de la Provincia.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL




**Prd. ANALIZ GODOY**  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dpto. Control y Normatización  
Sec. Gen. de Gob. y Coordinación

DIRECCIÓN AERONAUTICA  
TÉCNICA Y CONTROL DE CALIDAD  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Certificar el retorno al Servicio de las aeronaves después de haber sido sometidas a servicios de mantenimiento, incluyendo reparaciones menores o mayores, como así también certificar la documentación técnica resultante.
2. Certificar la aeronavegabilidad continuada de las aeronaves de acuerdo con las inspecciones que determine el Plan de Mantenimiento aprobado por la DNA, como así también previo a la solicitud de permiso de traslado.
3. Verificar la aeronavegabilidad del material que ingresa nuevo o reparado y la trazabilidad del fabricante.
4. Certificar informes de fallas, malfuncionamiento y defectos, de confiabilidad mecánica y de condición no aeronavegable de las aeronaves o de sus componentes, de acuerdo con lo establecido en la Parte correspondiente del Reglamento de Aeronavegabilidad.
5. Mantener en condiciones las unidades o partes durante el proceso de almacenaje, y verificar que la documentación que acompañe a las mismas tenga trazabilidad con el fabricante.
6. Realizar el peso y balanceo de las aeronaves, de acuerdo a los plazos establecidos por la regulación vigente y efectuar periódicamente, las calibraciones de herramientas/equipos e instrumentos de medición, manteniendo actualizados sus registros.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. PABLO E. BOROY  
A/C. Depto. Aplicación Normativa  
Problemas de Trabajo y Estandarización  
Secc. Genl. de Trabajo y Coordinación



PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN AERONAUTICA  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA**  
(DEPARTAMENTO)

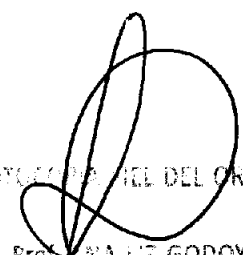
**ACCIONES:**

1. Elaborar la programación y controlar las operaciones aéreas.
2. Realizar los trámites preliminares y el seguimiento para el otorgamiento de licencias y certificados de competencia del Personal Aeronáutico, equivalencias, reválidas, renovaciones y convalidaciones de las mismas.
3. Confeccionar y ejecutar planes de instrucción de los pilotos y copilotos de aeronaves de la Dirección de Aviación Civil Provincial.
4. Verificar permanentemente la aeronavegabilidad de las aeronaves y coordinar con la jefatura técnica y de calidad para la realización de diagnósticos.
5. Mantener actualizados los legajos técnicos específicos personales de las tripulaciones.
6. Instruir a todo el personal en materia de seguridad y controlar el cumplimiento de las normas establecidas al respecto, tanto en tierra como en vuelo.
7. Elaborar la documentación para la normalización de los procedimientos de vuelo, y estudiar y proponer mínimas meteorológicas a tener en cuenta, normativas de equipamiento de sus aviones, criterios y procedimientos de despacho en rutas y las normas que rigen la actividad de los tripulantes en la operación de vuelo.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODDY  
A/C. Ruta, Aplicación Normativa  
Gestión, Recursos y Normatización  
Sec. Gral. de Gob. y Coordinación

## DIRECCIÓN AERONAUTICA

**MANTENIMIENTO**

(DEPARTAMENTO)


## ACCIONES:

1. Coordinar acciones que optimicen instalaciones edilicias y sanitarias, canales de desagüe, pavimento, pistas, calles de rodaje plataformas, áreas parquizadas, áreas boscosas, etc.
2. Controlar las operaciones de mantenimiento de equipos viales, automotores, etc., efectuando las reparaciones que se encuentren a su alcance.
3. Coordinar y gestionar convenios con los Municipios, Consorcios Camineros, Dirección de Vialidad Provincial, para el mantenimiento de campos aéreos.
4. Realizar el mantenimiento de instalaciones eléctricas, tableros de baja tensión, equipamientos especiales y red de fuerza motriz de los aeropuertos y/o aeródromos.
5. Controlar el buen funcionamiento de los sistemas de balizamiento nocturno, iluminación de plataforma, equipos de ayudas visuales (PAPI, ODALS, faro de aeródromo, balizamiento de pista, calle de rodaje y plataforma, balizamiento de edificios y antenas), radioayuda (radio faro, radiobalizas, equipos de comunicaciones VHF, HF, etc.)
6. Controlar el buen funcionamiento de estaciones meteorológicas automáticas, plantas de combustible, hidrantes, aeropistas, subestaciones transformadoras de alta tensión, alumbrado público de los accesos y parques.
7. Controlar el taller mecánico, el mantenimiento y reparaciones de maquinarias, vehículos y equipamientos especiales, sistemas de pararrayos y puesta a tierra de edificios, antenas e instalaciones especiales.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Gestión, Control y Normativación  
Subsecretaría de GNB y Coordinación

DIRECCIÓN AERONAUTICA

OPERACIONES

(DEPARTAMENTO)


## ACCIONES:

1. Mantener actualizado y a disposición el manual del plan de emergencias de los campos aéreos de toda la Provincia.
2. Realizar los simulacros de accidente que establece la normativa, organizar y controlar el servicio contra incendios.
3. Disponer el servicio de emergencias médicas.
4. Coordinar con los municipios, bomberos, servicio hospitalario y fuerzas vivas de las localidades asistidas por servicios aéreos, las acciones necesarias para implementar los correspondientes planes de emergencia.
5. Ejecutar el control aviarío en los campos aéreos, conforme a las normas en la materia; requerir de los organismos oficiales específicos la ayuda y asesoramiento necesario.
6. Mantener actualizada la información sobre lugares aptos denunciados (LAD) en el ámbito de la Provincia, realizando las comunicaciones y/o gestiones ante el Departamento Aeródromo de la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC).



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA MARÍA GÓMEZ  
A/C. Dpto. Operaciones Aeronáuticas  
Dirección de Operaciones y Normativación  
Sección Gestión de Flotas y Coordinación

SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**


(DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

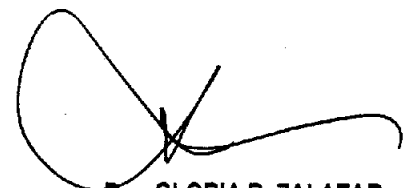
Prof. **ANITA LIZ GODOY**  
 A/C Dpto. Asesoración Normativa  
 Dirección de Control y Normativación  
 Secr. Gen. de Gob. y Coordinación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**CERTIFICACIONES Y LEGAJOS (DEPARTAMENTO)**

ACCIONES:

1. Actualizar los legajos de los agentes de la jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Dar de baja documentación y legajos de acuerdo a la normativa vigente.
3. Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones.
4. Llevar un registro de los legajos del personal de la jurisdicción
5. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
6. Proveer información de los agentes respecto a su carrera administrativa y formación profesional, conforme a necesidades detectadas en las áreas.
7. Efectuar controles teniendo en cuenta los derechos y obligaciones de los agentes de la jurisdicción
8. Relevar las necesidades de capacitación detectadas, teniendo en cuenta el puesto de trabajo y los objetivos organizacionales, con las distintas áreas de la jurisdicción y elevar dicho diagnóstico a la Dirección.
9. Efectuar el seguimiento del Plan de Carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma.
10. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos que se requieran para tramitar todo lo vinculado a la carrera administrativa y beneficios del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
11. Asistir a las áreas de la jurisdicción en el diseño de puestos de trabajo y en materia de Concursos de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes.
12. Intervenir en el proceso de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
13. Intervenir en el análisis de dotación de personal de la jurisdicción.
14. Propiciar y proponer convenios con las distintas instituciones educativas, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación detectadas y vinculadas con el plan de carrera administrativa.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
 A/C Dpto. Asesoría Normativa  
 Dirección de Control y Normatización  
 Área de Asesoría y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**ASISTENCIA Y LIQUIDACIONES**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Registrar asistencias, licencias, permisos, medidas disciplinarias y mandas judiciales aplicadas.
2. Diligenciar los trámites vinculados con el otorgamiento de licencias, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
3. Registrar altas, bajas, movimientos, bonificaciones que impacte en la remuneración y toda otra novedad del personal.
4. Liquidar los haberes de los agentes de la jurisdicción bajo su responsabilidad.
5. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción bajo su responsabilidad.
6. Participar en el análisis y registro de dotación de personal para su incorporación al proyecto de presupuesto.
7. Verificar la calidad y pertinencia de los datos de los registros efectuados en el sistema de liquidación de haberes.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

ARG. Datos, Asociación Normativa  
de Control y Normalización  
de Gestión y Coordinación

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

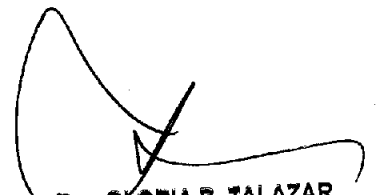
(DIRECCIÓN)

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

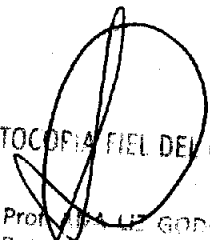
Ejercer las funciones administrativas, de protocolización, legalidad y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando el despacho de las actuaciones administrativas e instrumentos legales.

**ACCIONES:**

- 1) Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento
- 2) Analizar las actuaciones administrativas enviadas a la autoridad superior, controlando su formalidad y dando el curso que corresponda.
- 3) Registrar y protocolizar los instrumentos legales.
- 4) Mantener permanentemente informadas a las autoridades superiores acerca del ingreso y estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
- 5) Controlar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas, sometiendo a consideración de la máxima autoridad del área.
- 6) Supervisar el registro de entrada y salida de actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
- 7) Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental en el soporte que corresponda.

  
**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 Prof. MARÍA LUJÁN GODOY  
 A/C Dpto. Aplicación Normativa  
 Decolón, Gestión y Normalización  
 Secr. Genl. de Gob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**


DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**ATENCIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Depto. Aplicación Normativa  
C.A. de Control y Maximización  
de Recursos Humanos y Coordinación



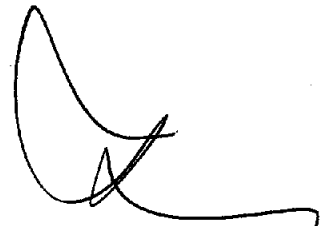
DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE LEGALIDAD

(DEPARTAMENTO)

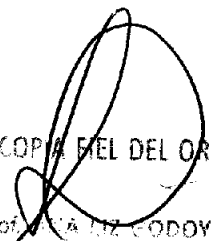
ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ALICIA CODOY  
A/C Dept. Aplicación Normativa  
División Control y Normatización  
Dep. Gestión de Ofic. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

DIRECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Administrar el archivo del área e instrumentos legales emanados de la máxima autoridad.
2. Coordinar con fuentes de documentación de la Secretaría General de Gobernación y otros organismos, la información de interés para la misma.
3. Organizar el registro y publicación de las Resoluciones emanadas de la Secretaría General de Gobernación.
4. Llevar el registro y protocolización de instrumentos legales de la jurisdicción.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. A/C. B. ZALAZAR  
A/C. Depto. de Coordinación Normativa  
Dpto. de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN

**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

(DIRECCIÓN GENERAL)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Actuar como órgano rector en materia de definición de lineamientos generales de los servicios de los bienes inmuebles del poder ejecutivo, instalaciones, mobiliarios, medios de movilidad y otros elementos de infraestructura básica.

Actuar como administrador general en lo que respecta al ingreso a casa de Gobierno a toda persona física, jurídica que realice trabajo de ampliación, refacción u cualquier acción que modifique el estado del Edificio.

ACCIONES:

1. Supervisar e intervenir en proyectos arquitectónicos propuestos por diferentes organismos, con el fin de mantener actualizados los planos de Casa de Gobierno.
2. Promover y coordinar proyectos con las áreas de servicios y mantenimiento jurisdiccionales, con el fin de optimizar los espacios, asegurando accesibilidad al ciudadano, aplicando normas de higiene y seguridad.
3. Supervisar el estado de conservación de los edificios, instalaciones, mobiliarios, medios de movilidad y otros elementos de infraestructura afectados a la Administración Pública Provincial.
4. Ejercer control sobre uso, mantenimiento y consumo de las unidades del parque automotor de la Provincia, en coordinación con la Dirección General de Bienes.
5. Intervenir y supervisar los trabajos de limpieza, construcción, refacciones, ampliaciones en el edificio y residencia del señor gobernador.
6. Administrar el presupuesto destinado al mantenimiento y conservación de la infraestructura del edificio de Casa de Gobierno.
7. Ejecutar y coordinar la correcta instalación del palco oficial, conforme a la agenda oficial del gobernador y toda otra actividad que requiera el mismo.
8. Asegurar la adecuación de los edificios públicos considerando accesibilidad, optimización de espacios y oficinas abiertas, aplicando normas de higiene y seguridad.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. ALBERTO GODOY  
 A/C. Gobernador de la Provincia del Chaco  
 Dirección General de Bienes

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

**DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GESTION EDILICIA**  
(DEPARTAMENTO)

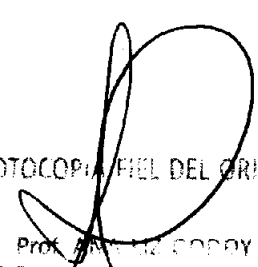
**ACCIONES:**

1. Elaborar y mantener actualizado un plan de comunicación visual para la orientación general del ciudadano que accede a la Casa de Gobierno.
2. Elaborar e implementar proyectos tendientes a adecuar las oficinas públicas a las nuevas exigencias laborales y las nuevas tendencias de organización, mejorando el acceso del ciudadano y el aprovechamiento de los espacios físicos.
3. Coordinar con los organismos la adquisición de carcería acorde al Manual de usos y normas para la señalización del edificio.
4. Mantener actualizada la información respecto a la ubicación de oficinas para la correcta señalización de las mismas y para la correcta información al ciudadano.
5. Elaborar e implementar un plan estratégico de seguridad y mantenimiento preventivo edilicio con el objeto de asegurar la integridad física de los agente públicos y los ciudadanos.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Dr. JORGE CORBOY  
A/C. Dircc. Ap. y Ofic. Informativa  
Dcc. y Gub. Econ. y Administrac.ón  
Scc. Guab. de Trab. y Construcción

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

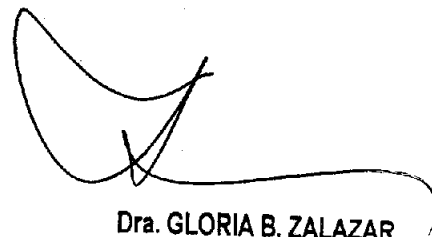
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

**MOVILIDAD**

(DIRECCIÓN)


ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ COROY  
A/C Dpto. de Educación Primaria  
Unidad Regional y Comunal "San  
Serafín" - CABA y Coordinadora

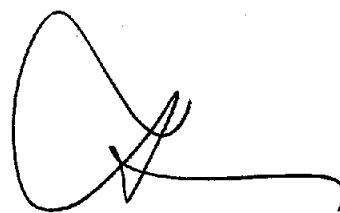
## DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

## INTENDENCIA

(DIRECCIÓN)


## ACCIONES:

1. Asegurar el mantenimiento, conservación y reparación del edificio de Casa de Gobierno y de todos aquellos inmuebles que en carácter de arriendo o propiedad afecte la jurisdicción para sus funcionario y residencia oficial del señor Gobernador Gobernación para sus funcionarios y residencia oficial del Señor Gobernador.
2. Proyectar y comunicar los planes que comprendan al funcionamiento, mantenimiento y conservación del edificio.
3. Disponer la realización de arreglos generales, reparaciones menores del edificio y de los bienes afectados al mismo.
4. Solicitar el saneamiento ambiental, cuando sea necesario, del edificio de Casa de Gobierno, de las áreas afectadas a la jurisdicción y de la residencia del Señor Gobernador.
5. Asegurar y supervisar los trabajos de limpieza del edificio en las áreas correspondientes a la jurisdicción y espacios comunes.
6. Asegurar la recolección en tiempo y forma de los residuos generados por las oficinas ubicadas en el edificio de Casa de Gobierno.
7. Brindar apoyo logístico en los traslados de oficinas cuando se requiera.
8. Supervisar el normal funcionamiento de los ascensores de Casa de Gobierno, informando a quien corresponda, en caso de anomalías.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Prof. Dr. LUIS CORBO

ACI Depto. Aplicación Normativa  
Ejecución y Control de Normativas  
Módulo de Control y Coordinación

DIRECCIÓN DE INTENDENCIA

REPARACIONES GENERALES

(DEPARTAMENTO)

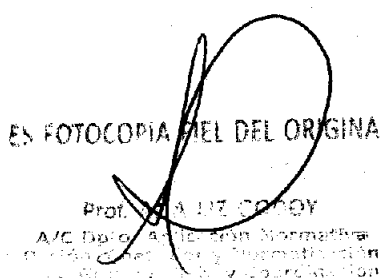
ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. JUAN JOSÉ CORIOY  
A/C Dpto. de Asesoría Normativa  
Ministerio de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

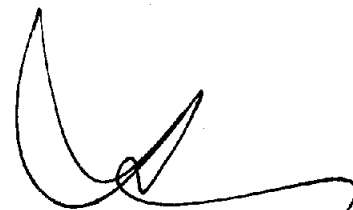
DIRECCION DE INTENDENCIA

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Dirección de Inspección Normativa  
Dirección de Inspección Normativa  
Provincia del Chaco



PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

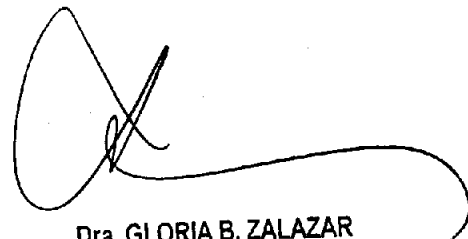
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

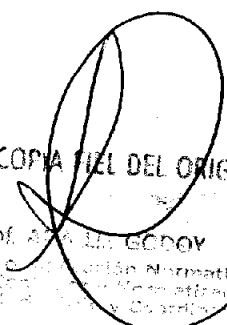
(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Centralizar y canalizar a las áreas correspondientes las órdenes de trabajo, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
2. Administrar el uso de herramientas y materiales asegurando el stock necesario para la realización de los trabajos de mantenimiento y de reparaciones.
3. Establecer medidas de eficiencia para el equipo, órdenes de trabajo, recursos humanos y materiales y refacciones o trabajos realizados, elevando periódicamente los informes estadísticos.
4. Elaborar y proponer planes, programas, proyectos e instrumentos legales que posibiliten el cumplimiento eficiente de los objetivos de la Dirección General.
5. Recibir, clasificar y archivar notas, expedientes y actuaciones.
6. Verificar la confección de informes, providencias, memorandos y demás documentaciones para el despacho diario.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. A. L. Godoy  
 A/C Dpto. de Normalización Normativa  
 Profesor de Geografía y Medio Ambiente  
 por 643-0-2222 y 2222-643

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN**

**CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

(DIRECCIÓN)

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en todos los aspectos protocolares y ceremonias oficiales de orden Provincial que participe el Gobernador o Vicegobernador de la Provincia, interviniendo como organismo coordinador en actos de carácter privado y cuando fuera requerido su apoyo.

Asistir al Gobernador o Vicegobernador en las visitas y viajes nacionales e internacionales, actuando como órgano de enlace en las relaciones interprovinciales nacionales e internacionales, así como con los Representantes de Organizaciones Intergubernamentales.

**ACCIONES:**

1. Coordinar y asesorar en la organización de los actos protocolares y ceremonias oficiales en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.
2. Someter a consideración de la Secretaría General de Gobernación todo lo relativo a la realización de los actos protocolares y ceremonias oficiales a las que asista el Gobernador y Vicegobernador de la Provincia.
3. Planificar y controlar las actividades inherentes a los desplazamientos que realice el Gobernador y Vicegobernador dentro y fuera del territorio Provincial, reuniendo toda la información relativa a la actividad y el ámbito en el que se desarrolla.
4. Coordinar la recepción de personalidades que visitan oficialmente la Provincia, así como tramitar todas las cuestiones relativas a la misma.
5. Coordinar la elaboración de la correspondencia relativa a los aspectos protocolares, ceremonias oficiales, obsequios institucionales y saluciones u acontecimientos relevantes en la vida institucional de los diversos actores sociales, manteniéndose actualizado respecto a los diferentes tipos de correspondencia según la actividad a la cual se refiera y el grado de formalidad que requiere la misma.
6. Asesorar en materia de Ceremonial y Protocolo a los organismos del Sector Público o entes de carácter privado que organicen actos a los que concurran el Gobernador o Vicegobernador.
7. Asegurar la actualización de la nómina de autoridades nacionales, provinciales y municipales.
8. Coordinar visitas guiadas al edificio de Casa de Gobierno, de acuerdo al circuito de visitas preestablecido.
9. Propender a la permanente optimización de los procedimientos, normas, estándares de calidad y uso de tecnologías en materia de ceremonial y protocolo.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA INZ GODDY

A/C. Data: Aplicación Normativa  
 Des. de: Organización Normativa  
 2013/03/27

**DR. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

DIRECCION CEREMONIAL Y PROTOCOLO

**ACTOS OFICIALES**

(DEPARTAMENTO)


ACCIONES:

1. Proyectar el desarrollo de actos protocolares y ceremonias oficiales.
2. Elaborar la nómina de potenciales invitados a los actos oficiales.
3. Relevar y detectar los requerimientos y adecuaciones de los lugares donde se efectuarán actos oficiales.
4. Analizar los requerimientos en materia de seguridad, difusión y ambientación en los eventos públicos y privados.
5. Coordinar todos los movimientos inherentes al desarrollo de los actos y ceremonias protocolares.
6. Elevar a la superioridad informes de retroalimentación sobre actos y ceremonias desarrolladas a fin de asegurar la mejora continua en su desarrollo.
7. Programar el circuito, días y horarios a desarrollar las visitas guiadas al edificio de Casa de Gobierno.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. A. M. CONROY  
A/C. Dirección de Asesoría Informativa  
Dpto. de Gestión y Modernización  
Secretaría de Gobierno y Ciudadanía

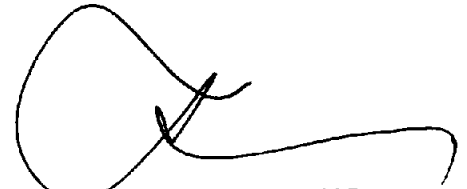
DIRECCION CEREMONIAL Y PROTOCOLO

GESTIÓN PROTOCOLAR

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Mantener actualizado respecto a las normas, estándares de calidad y uso de tecnologías en materia de ceremonial y protocolo asistiendo a las áreas de la Dirección.
2. Asesorar en la temática de Ceremonial y Protocolo a aquellas instituciones públicas y privadas interesadas en la materia.
3. Atender las demandas en materia de Ceremonial y Protocolo que realicen los organismos del Sector Público o entes de carácter privado que organicen actos a los que concurrirá el Gobernador o Vicegobernador.
4. Gestionar el diseño y la distribución de las invitaciones, obsequios o saluciones a las autoridades pertinentes y diversos actores sociales, verificando su recepción.
5. Actualizar los cambios producidos en la nómina de autoridades oficiales y representantes de la sociedad civil.
6. Satisfacer los requerimientos necesarios para la recepción de personalidades e invitados especiales, garantizando su adecuada estadía en la Provincia.
7. Organizar todas las actividades relativas a los desplazamientos del Gobernador y Vicegobernador, solicitando la colaboración de los organismos de seguridad y otras repeticiones que las circunstancias requieran.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ SODOY

A/C. Dpto. Asesoración Normativa  
y Coordinación y Normatización  
de la Dirección de Ceremonial y Coordinación

SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION

## COMUNICACIONES

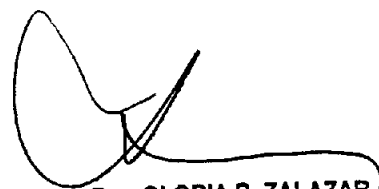
(DIRECCIÓN)

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

### ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODDY

A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Estado, Gestión y Normatización  
Sistema de Gestión y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**


DIRECCION DE COMUNICACIONES

**MANTENIMIENTO REDES RADIOELÉCTRICAS**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Administrar el uso de las frecuencias asignadas y sistematizar los estudios necesarios para la aprobación de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico o similar, que en un futuro pueda implantarse.
2. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y ampliación de los sistemas de comunicaciones radioeléctricas.
3. Coordinar y supervisar las obras de Telecomunicaciones.
4. Mantener un registro actualizado de los equipos de Comunicaciones de propiedad del Estado Provincial.
5. Tramitar autorizaciones radioeléctricas ante el organismo específico de la Nación.
6. Brindar asistencia técnica a todas las jurisdicciones de la Administración Central del Poder Ejecutivo.
7. Realizar el mantenimiento correctivo de equipos de telecomunicaciones y electrónicos para las distintas redes instaladas en el territorio Provincial.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. A. LIZ COHOY  
A/C Dpto. Asociación Normativa  
C. de Inscripción y Normalización  
P. de Comunicación y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

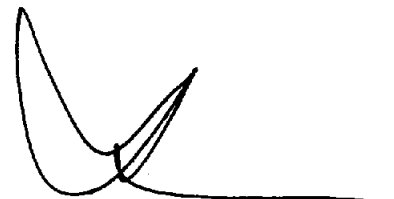
DIRECCION DE COMUNICACIONES

OPERATIVO

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Brindar apoyo radioeléctrico durante los desplazamientos del Poder Ejecutivo, manteniendo el equipamiento en óptimas condiciones de operatividad en todo el territorio provincial.
2. Canalizar y diligenciar con celeridad los mensajes recibidos y transmitidos manteniendo reserva y confidencialidad.
3. Actuar como base de la Red Radioeléctrica del Interior de la Provincia, integrada por Servicios Sanitarios, Educativos y Municipios.
4. Mantener contacto con la Red de Presidencia de la Nación y Gobernaciones de las Provincias, canalizando los radiogramas con celeridad.
5. Intervenir activamente en situaciones de emergencia, integrando redes radioeléctricas de todos los servicios provinciales.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Pr. 1/17/2009  
A/C Dpto. de Comunicación  
Provincia del Chaco

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

DIRECCION DE COMUNICACIONES

**TELEFONÍA MÓVIL**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

2009  
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN  
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN  
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN



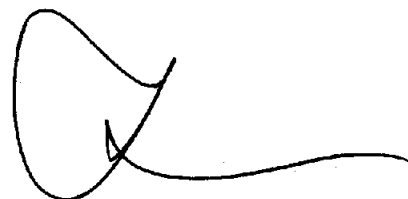
## DIRECCION DE COMUNICACIONES

## TELEFONÍA FIJA

(DEPARTAMENTO)

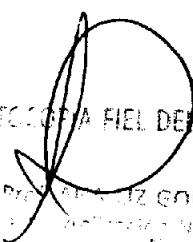
## ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

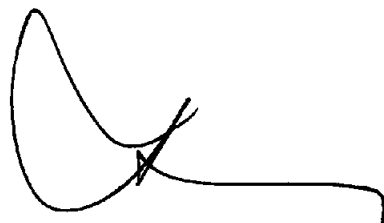
DIRECCION DE COMUNICACIONES

LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES Y AUDIO

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. CARLOS UZ GODOY  
A/C Dirección Ejecutiva  
Gobierno del Chaco y Municipalización  
Secretaría de la Presidencia

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

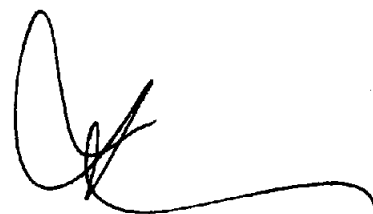
(DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar el control interno y de gestión de las jurisdicciones en las que actúe como servicio administrativo, conforme las pautas aprobadas por los Órganos Rectores en la materia.


ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dcción. Control y Normatización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN**

(DIRECCIÓN)

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Ejercer las funciones administrativo-contables, en el marco de la Ley N°1092.A 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 las jurisdicciones en las que actúe como servicio administrativo.

Ejercer la responsabilidad de la vinculación impositiva del organismo.

**ACCIONES:**

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y control de ejecución.
2. Informar a la máxima autoridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales.
3. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimientos de fondos, presupuestarios, sub-responsable y patrimonial.
4. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
5. Administrar la registración de fondos de afectación específica, asignados por la reglamentación vigente a las jurisdicciones en las que actúe como servicio administrativo.
6. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Supervisar y elevar la cuenta anual del ejercicio de las jurisdicciones en las que actúe como servicio administrativo, ante el Tribunal de Cuentas.
9. Resguardar y elevar la información requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia en cuanto a formas y plazos de presentación establecidos por la normativa vigente.
10. Proveer a las autoridades que lo requieran información de acuerdo a sus competencias.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
 A/C. Dpto. Aplicación Normativa  
 Oficina de Control y Normalización  
 S. General de Gob. y Cop. y Cop.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

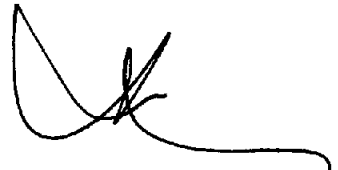
ADMINISTRACIÓN

CONTRATACIONES

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
2. Coordinar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la Jurisdicción.
3. Asegurar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
4. Ejecutar cada etapa que integre el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que se tramiten por la Dirección de Administración.
5. Asistir al Órgano Rector en la materia, en los procesos de contratación inherentes a las jurisdicciones en las que actúe como servicio administrativo.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA NIZ GODDY  
A/C. Depto. de Aplicación Normativa  
M. de Ejecución y Normatización  
M. de Gestión, Control y Coordinación

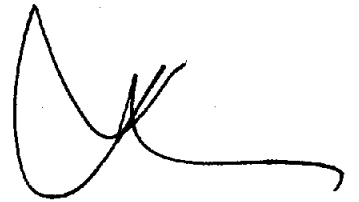
## ADMINISTRACIÓN

## TESORERÍA

(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Efectuar los pagos de las jurisdicciones en las que actúe como servicio administrativo, teniendo en cuenta las normativas vigentes.
2. Custodiar los fondos y valores confiados a su responsabilidad, cumpliendo con la reglamentación que rigen la materia.
3. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias.
4. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados, en el soporte que corresponda.
5. Efectuar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias.
6. Solicitar las aperturas y cierres de cuentas bancarias.
7. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para las jurisdicciones en las que actúe como servicio administrativo.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

A/c. Depto. Aplicación Normativa  
Derecho, Contabilidad, y Normatización  
Procedimientos de Trab. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

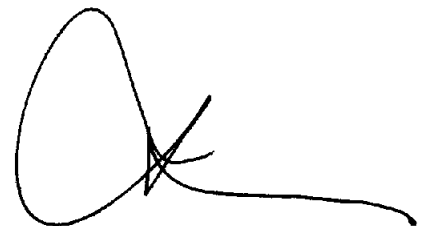
ADMINISTRACIÓN

RENDICIONES

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Recepcionar la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería jurisdiccional y la Tesorería General de la Provincia, en el soporte que corresponda.
2. Preparar las Rendiciones de Cuentas Mensuales y la integración de la cuenta General del Ejercicio de la Jurisdicción, con ajuste a las Normas sobre las acciones de Cuentas del Sector Público Provincial.
3. Resguardar la información referida a las Rendiciones.
4. Intervenir en forma conjunta con los departamentos de la Dirección en la evaluación y respuestas de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESCARA LIZ GODOY

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología  
Dirección de Inspección Normativa  
y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ADMINISTRACIÓN

CONTABLE

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.
2. 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.
3. Verificar la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por la Jurisdicción de acuerdo al presupuesto y estructura programática vigente y proceder a su registración en el sistema contable.
4. Registrar los Anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos verificando el cumplimiento de la normativa vigente y su posterior rendición.
5. Efectuar el cierre mensual de la Ejecución Presupuestaria, como así también el cierre anual del Ejercicio Financiero, emitiendo los Balances correspondientes.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. VALENTINA GODOY  
A/C Depto. Aplicación Normativa  
Dpto. Contable y Normatización  
Com. de Gob. y Coordinación



PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

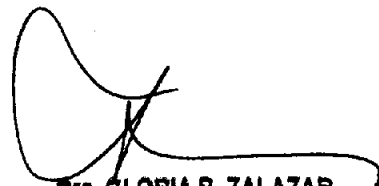
ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN DE BIENES

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Centralizar las Altas, Bajas y Transferencias de bienes patrimoniales afectados a la Jurisdicción.
2. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
3. Intervenir en los trámites de locaciones de bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la Jurisdicción.
4. Mantener actualizada la documentación legal, como así también la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, planificando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
5. Gestionar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, los relevamientos de forma periódica de los bienes de la Jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
6. Comunicar a su superior inmediato la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
7. Realizar los balances de inventario y su actualización.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
AAC. Dirección de Aplicación Normativa  
y de Trámites y Normatización  
de la Subsecretaría de Coordinación

SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL**

(DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Formular los planes, programas y proyectos de Gobierno de de las jurisdicciones en las que actúe como servicio administrativo, siguiendo los lineamientos técnicos y metodológicos impartidos por los órganos rectores en materia de planificación y presupuesto, en concordancia con las políticas públicas definidas a nivel global, sectorial y territorial.

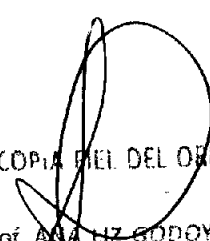
Propiciar e Intervenir en la ejecución de proyectos de modernización del Estado, ordenamiento administrativo e innovación de procesos de gestión, dando soluciones transversales e integrales con el buen uso de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.

ACCIONES:

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

  
**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

  
 Prof. ANA LIZ GODOY  
 A/C Dpto. Aplicación Normativa  
 Dpto. de Estudios y Normalización  
 Secr. General de Cult. y Esporte

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

PRIMANA LIZ GODOY

AV. De la Constitución Normativa  
No. 1000 - Ciudad de Resistencia  
Tel. (0376) 4222222

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

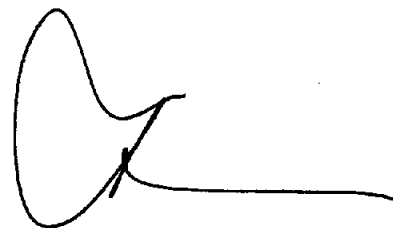
DIRECCIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

**MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

(DEPARTAMENTO)

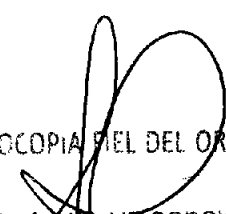
ACCIONES:

1. Detectar factores críticos del organismo en materia de modernización gubernamental y empleo público.
2. Coordinar las iniciativas e implementación de acciones orientadas a la modernización, incorporación de nuevos procesos y tecnologías de información y comunicación generadas en el Organismo.
3. Gestionar consultas a las bases de datos administradas por los sistemas del organismo conforme a la normativa vigente.
4. Proponer nuevas tendencias en materia de Modernización y proponer proyectos sectoriales para lograr mayor calidad, eficiencia, transparencia, sencillez y celeridad en los servicios que prestan.
5. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad en la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL



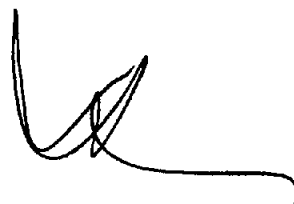
Prof. ANA LIZA GODOY

A/C. Dpto. Aplicación Normativa  
Dpto. Control y Normatización  
de G. D. de C. A. y Concursos

## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

## Objetivos:

- Impulsar políticas públicas que contribuyan a la mejora, fortalecimiento y jerarquización de los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Promover proyectos y programas de las direcciones generales a su cargo, lineamientos generales en materia de Gestión de Bienes y Contrataciones Estratégicas, propendiendo a la economicidad en el uso de los recursos.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
Mg. en D. de Aplicación Normativa  
Mg. en D. de Aplicación Normativa  
Mg. en D. de Aplicación Normativa

## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

## ADMINISTRATIVO

(DEPARTAMENTO)

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

## ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

Ministra de Evaluación Normativa  
y Homologación  
de la Gestión y Coordinación

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

**RECURSOS HUMANOS**

(DIRECCION GENERAL)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Actuar como órgano rector de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo Provincial proponiendo, elaborando y aplicando las políticas en esta materia, con el fin de mejorar su calidad, asegurar el desarrollo personal y profesional de quienes la integran y la modernización de la normativa aplicable en materia de empleo público.

ACCIONES:

1. Proponer las políticas y normas en materia de Recursos Humanos para su aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Actuar como órgano rector en la interpretación y control en la aplicación de la normativa de empleo público que rija las relaciones laborales del Poder Ejecutivo Provincial con su personal, proponiendo las acciones necesarias para revisar o consolidar la legislación vigente en la materia.
3. Ejecutar Políticas, diseñar y aplicar las normas referidas al régimen salarial del sector público provincial, los sistemas de incentivos del empleo público, la carrera administrativa, las condiciones de higiene seguridad y trabajo y el legajo personal único.
4. Intervenir como órgano rector en las relaciones con las organizaciones gremiales.
5. Administrar el sistema de liquidación de sueldos del personal del Poder Ejecutivo Provincial.
6. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de programas de fortalecimiento y desarrollo de las áreas jurisdiccionales de Recursos Humanos.
7. Participar y desarrollar el seguimiento de las medidas salariales aprobadas para la Administración Pública Provincial.
8. Supervisar el funcionamiento de los regímenes estatutarios o escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias para su sustitución y/o adecuación.
9. Participar en la formulación de la política presupuestaria en lo pertinente a recursos humanos y asistir en la formulación del presupuesto de gastos en personal y plantas de personal para toda la Administración Pública Provincial.
10. Proponer e implementar un sistema para la evaluación de desempeño por jurisdicción, con indicadores factibles de medición y monitoreo permanente.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

A/C Dpto. Aplicación Normativa  
 Dcción. Control y Normatización  
 Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco


## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## INTERPRETACION Y ASISTENCIA NORMATIVA

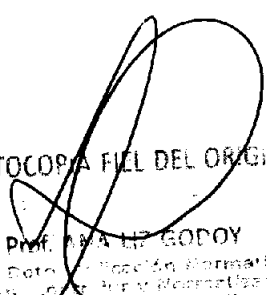
(DIRECCION)

## ACCIONES:

1. Analizar e informar sobre la viabilidad y factibilidad técnica en trámites determinados, donde la complejidad del planteo o la solicitud requieran análisis integrales.
2. Oficiar de instancia de control técnico previo a la resolución de trámites determinados.
3. Verificar la pertinencia de la normativa y los procedimientos para la solicitud y otorgamiento de beneficios determinados.
4. Colaborar en la determinación de criterios de intervención y dictamen técnico.
5. Analizar y verificar el cumplimiento de todas las instancias técnicas correspondientes en tramites específicos.
6. Diseñar un sistema de control de incompatibilidades para los agentes de la administración pública.
7. Proyectar un sistema de beneficios para una distribución equitativa y eficiente.
8. Aprobar los dictámenes técnicos de los trámites de, bonificaciones de personal relacionadas con la función y el lugar en donde presta servicios el agente público.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIL GODOY

AVC Det. de Interpretación Normativa  
Proced. de Control y Recursos Humanos  
Reg. de Control de Incompatibilidades



PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

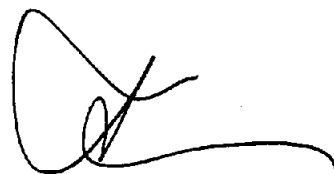
DIRECCIÓN DE INTERPRETACION Y ASISTENCIA NORMATIVA

CONTROL DE LEGALIDAD

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Controlar la aplicación de la normativa respecto a las bonificaciones del personal relacionadas con la función y el lugar donde presta servicios el agente público
2. Analizar y verificar el encuadre legal de los proyectos de instrumentos jurídicos que guarden relación con las medidas de administración de personal establecidas
3. Elaborar informes que reflejen el impacto de los beneficios otorgados a los agentes de la administración pública por jurisdicción.
4. Realizar control de incompatibilidad para los agentes de la administración pública



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


PROF. ANA LIZ GODOY

A/C. C. de la Dirección Normativa  
Del Sub. Control de Legalidad  
Sector Gestión de Normas y Estandarización

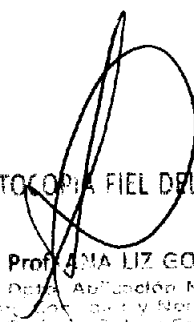
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS**  
(DIRECCIÓN)

**ACCIONES:**

1. Diseñar los sistemas y procedimientos adecuados para la selección, evaluación y promoción, desarrollo, incentivos y retribución del personal.
2. Supervisar la adecuación de los perfiles de puestos, definidos por las jurisdicciones para la cobertura de vacantes.
3. Participar con las distintas áreas competentes en la planificación del Recurso humano, teniendo en cuenta bajas, retiros, jubilaciones y promociones del agente publico
4. Colaborar con las distintas áreas intervinientes en la movilidad o rotación de personal
5. Participar en la formulación de la política de selección de personal para cargos vacantes, mediante concursos, participando del proceso.
6. Colaborar con el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial y con el asesoramiento a las autoridades superiores en la materia.
7. Supervisar la aplicación del sistema de Evaluación de Desempeño.
8. Contar con la planta orgánica de la Administración Pública provincial en el ámbito del poder ejecutivo, con el fin de proporcionar la información actualizada, relevante y precisa para la toma de decisiones en política de recursos humanos.
9. Aprobar los dictámenes técnicos de los trámites de designaciones, promociones, transferencias, reubicaciones, adscripciones, bonificaciones, altas y bajas de personal con regímenes estatutarios especiales.

  
**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
**Prof. ANA LIZ GODDY**  
A/C Dada, Abundación, Morriativa  
Dada, A/C, y No. 100.000.000  
Ser. 100.000.000.000.000.000

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS  
CARRERA, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Aplicar los sistemas de ingresos, selección, promoción y desarrollo del personal.
2. Ejecutar la política de selección de personal para cargos vacantes, mediante el llamado a concurso.
3. Controlar la aplicación de la normativa vigente en los proyectos de instrumento legales referida a ingresos y promoción enmarcados en el escalafón general.
4. Elaborar los documentos necesarios a utilizarse en los procesos de concursos, relativos a los descriptivos de puestos y las exigencias en materia de competencias laborales.
5. Proponer metodologías para la evaluación de desempeño del personal.
6. Participar en los procesos de concursos en los que sea designado.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. A. M. Z. BODOY

A/C Dpto. de Acción Normativa  
Definición, Elaboración y Normalización  
de Procedimientos y Coordinación

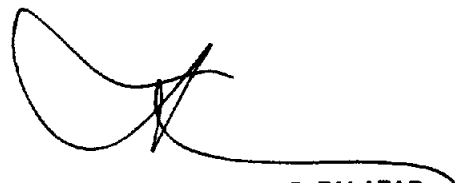
PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS  
**ESCALAFONES ESPECIALES**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Controlar la aplicación de la normativa vigente en los proyectos de instrumento legales referida a ingresos y promoción, teniendo en cuenta los regímenes estatutarios especiales.
2. Controlar la aplicación de la normativa respecto a las bonificaciones del personal teniendo en cuenta los regímenes estatutarios especiales.
3. Elaborar informes que reflejen el impacto de los beneficios otorgados a los agentes con regímenes estatutarios especiales.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. **RAFAEL GODOY**  
A/C. Dpto. / Dirección Normativa  
Derecho, Calidad y Normalización  
Secretaría de Trabajo y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

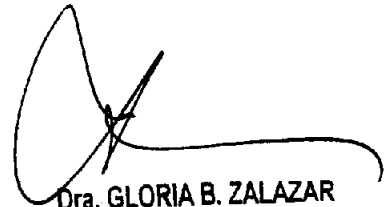
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE PERSONAL

(DIRECCIÓN)

ACCIONES:

1. Administrar el legajo único del personal.
2. Supervisar el registro de las asistencias, licencias, permisos, y medidas disciplinarias y la aplicación del régimen correspondiente.
3. Supervisar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios, cómputo de antigüedad y trámites jubilatorios, y la aplicación de los regímenes correspondientes para cada caso.
4. Asesorar al personal respecto a los regímenes de licencias, antigüedad y asignaciones familiares.
5. Incentivar e instrumentar el resguardo digital de los documentos originales correspondientes a los legajos únicos en las distintas jurisdicciones.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. MARÍA LIZ GODOY  
A/C. Dirección de Gestión Normativa  
Dirección de Control y Normalización  
Subcomisión de Trabajo y Coordinación

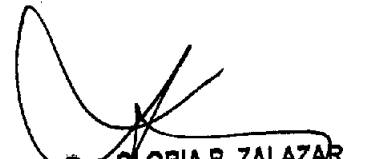
DIRECCION GESTIÓN DE PERSONAL

CERTIFICACIONES

(DEPARTAMENTO)

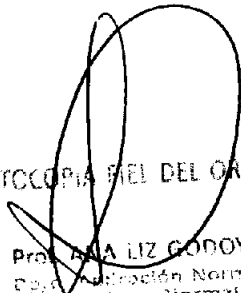
ACCIONES:

1. Emitir certificaciones que acrediten los servicios brindados a lo largo de la vida laboral de los agentes y ex agentes.
2. Supervisar los legajos jubilatorios en los aspectos de contenido y forma y la carrera administrativa de los agentes activos y pasivos.
3. Proponer e implementar acciones tendientes a agilizar la emisión de certificaciones y brindar un servicio eficiente.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
Asesora Ejecutiva Normativa  
División de Gestión y Normalización  
Secretaría de Planeación y Coordinación

DIRECCION GESTIÓN DE PERSONAL

**ANTECEDENTES**

(DEPARTAMENTO)

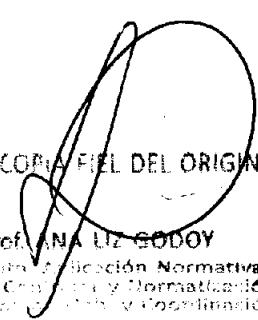
**ACCIONES:**

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



Dra. GLORIA B. ZALÁZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
AZG. Dpto. Aplicación Normativa  
de los Códigos y Normatización  
de los Registros y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

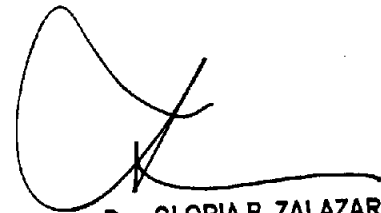
DIRECCION GESTIÓN DE PERSONAL

**CÓMPUTO Y LICENCIAS**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

A/C. Área de Aplicación Normativa  
Procedimientos y Burocracia  
Sistema de Gestión y Organización



## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

(DIRECCIÓN)

## ACCIONES:

1. Administrar el sistema informático de Recursos Humanos.
2. Efectuar auditorías en las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, a efectos de determinar la confiabilidad de las liquidaciones de haberes del personal de los distintos escalafones.
3. Llevar y controlar el registro de los cargos cubiertos y vacantes.
4. Administrar el sistema de registro de novedades de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.
5. Supervisar los registros incorporados por los responsables jurisdiccionales a la base de datos de la Planta Orgánica Nominal.
6. Administrar la seguridad de accesos al sistema informático de Recursos Humanos.
7. Mantener el registro estadístico de Recursos Humanos.
8. Disponer la iniciación de sanciones a los responsables de las unidades de Recursos Humanos Jurisdiccionales en lo referente a todos los casos irregulares no acordes a la normativa vigente detectados en la carga de datos inherente a la liquidación de haberes de los agentes públicos.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dpto. Control y Normatización  
C.C. Centro de G.S. y Coordinación


## DIRECCION CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

## AUDITORÍA DE LIQUIDACIONES

(DEPARTAMENTO)

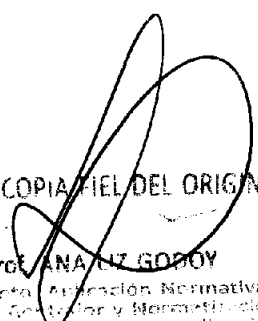
## ACCIONES:

1. Verificar los registros de novedades en la Planta Orgánica Nominal, efectuados por las Jurisdicciones en el Sistema Integrado de Personal y Liquidación de Haberes e informar las inconsistencias detectadas.
2. Proponer la aplicación de reglas de control automático del ingreso de novedades en materia de liquidación de haberes y hechos generadores de conceptos de liquidación.
3. Emitir reportes relacionados a la ejecución y/o evolución en los registros de novedades de liquidaciones efectuadas por las Jurisdicciones.
4. Proponer a la superioridad los requerimientos técnicos para ajustes al sistema, derivados de necesidades, errores, inconsistencias y/o problemas del sistema informático.
5. Realizar auditorías de liquidaciones de personal en las distintas Jurisdicciones de la Administración Pública, produciendo informes sobre errores detectados y su tratamiento.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GOBOY  
A/C. Depto. Asesoría Normativa  
Ejec. Gen. de Control y Normatización  
Secr. Gen. de Trib. y Contabilidad

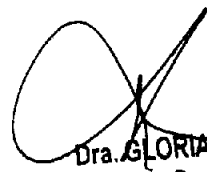
## DIRECCION CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

## ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE SISTEMAS

(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Elaborar las especificaciones técnicas para el desarrollo, mantenimiento y actualización del software del sistema.
2. Gestionar ante el equipo de desarrollo de los sistemas, los requerimientos de nuevas funcionalidades al sistema, efectuando los respectivos seguimientos de sus avances y concreciones.
3. Administrar el sistema informático en materia de definición de perfiles y habilitación de usuarios jurisdiccionales.
4. Mantener actualizados los nomencladores y tablas de aplicación concernientes al sistema informático.
5. Generar y mantener actualizada la información estadística de los Recursos Humanos jurisdiccionales.
6. Capacitar a los operadores de los distintos organismos en relación a la operatividad del sistema, normas y procedimientos vigentes.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY

A/C Dirección de Aplicación Normativa  
Dirección de Control y Normatización  
Secretaría General de Gobierno y Coordinación

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ASUNTOS JURIDICOS Y RELACIONES LABORALES**

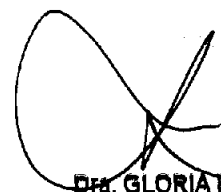
(DIRECCIÓN)

ACCIONES:

1. Expedirse sobre la viabilidad y factibilidad jurídica en los casos en que la materia o complejidad del planteo lo requieran.
2. Verificar la pertinencia de la normativa en la solicitud y otorgamiento de beneficios determinados.
3. Determinar y difundir criterios de interpretación y aplicación de la norma jurídica en casos controvertidos.
4. Fiscalizar la legalidad y la legitimidad en el cumplimiento de todas las instancias administrativas de los trámites ingresados.
5. Elaborar los dictámenes jurídicos en los trámites asignados.
6. Dictaminar en los proyectos, de orden legal o reglamentario destinados a regular las relaciones laborales en el Sector Público.
7. Intervenir en la confección de la normativa y los procedimientos que regulan los diversos institutos componentes de los regímenes de carrera administrativa.
8. Asesorar en los procesos de negociaciones colectivas de trabajo del sector público Provincial, en la resolución de conflictos colectivos, en la formulación de criterios generales a adoptar por la representación estatal y en la confección de textos conveniales.
9. Intervenir en el diligenciamiento de requerimientos judiciales en la materia que se deriven al organismo rector competente de la Dirección General de Recursos Humanos.
10. Dictaminar sobre la admisibilidad y procedencia de los reclamos, impugnaciones y recursos administrativos.
11. Participar en la elaboración y reglamentación de instructivos y/o reglamentaciones específicas, originadas por ausencia o falta de instrumentos normativos.
12. Participar como representante legal en las relaciones con las organizaciones gremiales.
13. Controlar el cumplimiento de los regímenes estatutarios; proponer medidas para adecuación de los mismos en caso de ser necesario.
14. Brindar asesoramiento legal en temas que le sean requeridos.
15. Efectuar las observaciones o conformidad en referencia a la intervención de los organismos o la falta de los mismos en todos los trámites que lo requieran.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. **ANITA LIZ GODOY**  
 A/C Dpto. Aplicación Normativa  
 Decid. Control y Normativación  
 Secr. Gral. de Job y Coordinación

  
**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

## DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS Y RELACIONES LABORALES

## CONTROL JURIDICO Y RELACIONES LABORALES

(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Elaborar informes sobre la admisibilidad y procedencia de los reclamos, impugnaciones y recursos administrativos.
2. Efectuar la interpretación de las leyes y reglamentos para su correcta ejecución y aplicación, fijando criterios generales de actuación.
3. Emitir dictámenes sobre proyectos y normas de orden legal o reglamentario destinadas a regular las relaciones laborales del sector público.
4. Gestionar la intervención en tiempo y forma de los organismos y áreas involucradas según corresponda a los trámites asignados.
5. Elaborar proyectos normativos regulatorios de los diversos institutos componentes de los regímenes de carrera administrativa.
6. Formular propuestas en los procesos de negociaciones colectivas de trabajo del sector público provincial y en los de resolución de conflictos de textos conveniales.
7. Elaborar proyectos de interpretación de las normas que rijan la relación laboral o contractual y que establezcan criterios de alcance general y obligatorio para el sector público provincial.
8. Redactar el proyecto de digesto de doctrina, criterios, interpretaciones y jurisprudencia en materia de relaciones laborales del Sector Público Provincial.
9. Proponer y elaborar un registro para el control de los acuerdos y convenios que involucren a la DGRH y las diferentes organizaciones gremiales.
10. Normalizar procedimientos internos relacionados con la tramitación administrativa y aprobación técnica para su conformidad legal.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dra. ANA LIZ GODOY

A/C. Dpto. Aplicación Normativa  
Dcción. Contralor y Normatización  
Sec. Gral. de Cob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

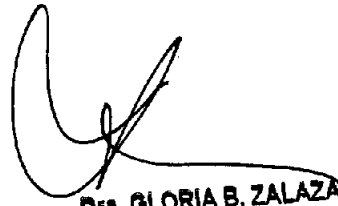
DIRECCION ASUNTOS JURÍDICOS Y RELACIONES LABORALES

**ASUNTOS JUDICIALES**

(DEPARTAMENTO)

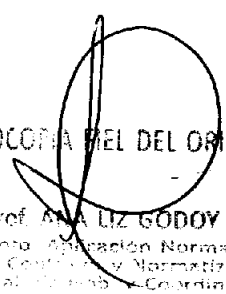
ACCIONES:

1. Diligenciar los requerimientos judiciales que en la materia se deriven al organismo rector competente de Dirección General de Recursos Humanos.
2. Asesorar sobre los criterios normativos vigentes, en lo que atañe a interpretación y recursos del Estado Provincial en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones o convenios colectivos.
3. Elaborar informes, evacuar vistas y consultas en las actuaciones administrativas que les sean remitidas al efecto.
4. Verificar la intervención de los niveles de decisión correspondientes y de los organismos técnicos en todo el trayecto administrativo.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Depto. Aplicación Normativa  
Dpto. de Control y Normatización  
Coord. Gral. de Imp. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

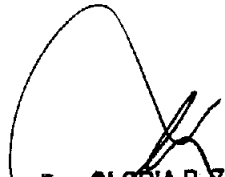
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ADMINISTRATIVO**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



**Prof. ANA LIZ GODOY**

A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dpto. Control y Normatización  
Sub. Des. y Cols. y Cooperación

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

**CONTRATACIONES ESTRATÉGICAS Y/O INTERJURISDICCIONALES**

(DIRECCIÓN GENERAL)

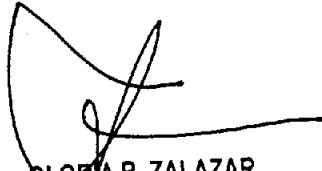
RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

Gestionar todas las compras y contrataciones de la jurisdicción y de todo otro organismo o entidad que en el futuro se le asigne.


ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Depto. Vinculación Normativa  
Decisión, Control y Normatización  
Secr. Gral. de Pol. y Coordinación



DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIONES ESTRATÉGICAS Y/O  
INTERJURISDICCIONALES**COMPRAS**

(DIRECCIÓN)

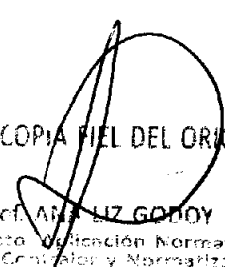
## ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Depto. Verificación Normativa  
Dirección, Control y Normalización  
Sist. Gráf. y Web y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO


DIRECCION DE COMPRAS

RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN INICIAL

(DEPARTAMENTO)

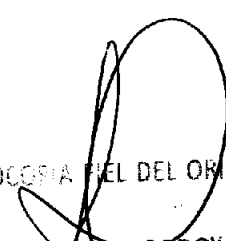
ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL



Prof. ANALIZ GODOY  
A/C Depto. Aplicación Normativa  
Unidad: Contratación y Normalización  
C/ de Gestión de Bases y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCION DE COMPRAS

GESTIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

(DEPARTAMENTO)

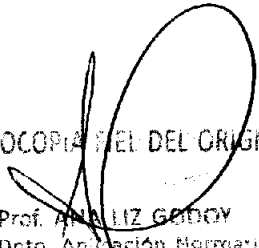
ACCIONES:

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



Dña. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL



Prof. ANALIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dcción. Construcción y Normatización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

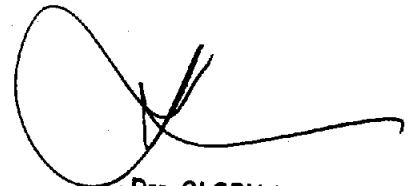
DIRECCIÓN GENERAL CONTRATACIONES ESTRATÉGICAS Y/O  
INTERJURISDICCIONALES

**RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ALMACÉN DE BIENES**

(DIRECCIÓN)

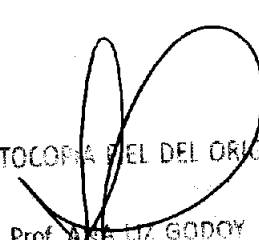
ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL



Prof. ALICIA GODOY  
A/C. Dpto. Aplicación Normativa  
Dcción. Contratos y Normativa  
Ses. Gral. de Pol. y Coordinación

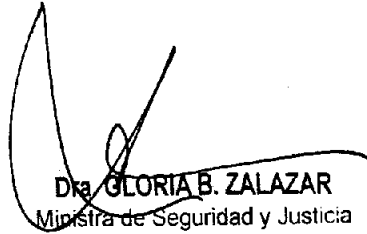
DIRECCION GENERAL CONTRATACIONES ESTRATEGICAS Y/O  
INTERJURISDICCIONALES

## ADMINISTRATIVO

(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GORDY

A/C Dpto. Inspección Normativa  
Dpto. de Estudios y Normatización  
Dpto. de Gestión y Coordinación

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA**

**GESTIÓN DE BIENES**

(DIRECCIÓN GENERAL)

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Fijar lineamientos y políticas públicas como Órgano Rector y custodio del patrimonio del poder ejecutivo y del Sistema de Gestión de Bienes, conforme lo previsto en el Cap.VIII - Sec. A- Art.140 - Ley N° 1092-A- de Administración Financiera para la Administración, ordenamiento y supervisión de los Bienes del Estado.

Instrumentar y reglamentar en cuanto a los bienes patrimoniales del Poder Ejecutivo en diferentes modalidades.

**ACCIONES:**

1. Solicitar informes actualizados y fidedignos a las jurisdicciones.
2. Verificar la existencia, estado y ubicación de los bienes de las jurisdicciones de la administración central, entes descentralizados y autárquicos.
3. Llevar el control de los bienes asegurados, su vigencia y condiciones de contratación.
4. Mantener actualizado un sistema de información y gestión para la administración, disposición, incorporación, ampliación, reparación y/o baja de bienes físicos del Estado Provincial.
5. Velar por los debidos procedimientos que aseguren la incorporación de Bienes al patrimonio del Estado Provincial ya sea por compra, donación, permutas, herencias vacantes, etc.
6. Promover la reglamentación referida al régimen de locación y comodato de inmuebles a cargo de cada jurisdicción y mantenerlas actualizadas.
7. Instrumentar las medidas pertinentes para el destino de los bienes en desuso, su clasificación, restauración, reasignación, resguardo, subasta, remate y baja por destrucción.
8. Elaborar proyectos de instrumentos legales de la Comisión Técnica Patrimonial, conformando listados de bienes subastar.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GOODY  
 A/C. Dpto. Administración Normativa  
 Dirección General de Organización  
 y Control de Gastos y Coordinación

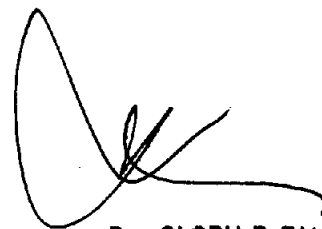
## DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE BIENES

## ADMINISTRATIVO

(DEPARTAMENTO)

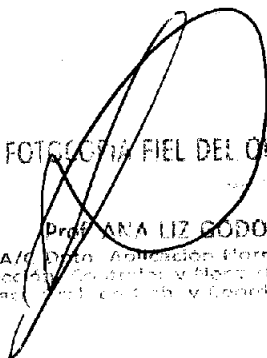
## ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



**Dra. ANA LIZ GODOY**  
A/E Dpto. Administración Perceptiva  
Dcción. General de Gestión de Bienes  
Cac. de Gestión de Bienes y Liquidación


## DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE BIENES

## INSPECCIÓN Y AUDITORÍA

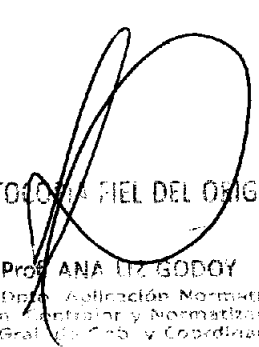
(DIRECCIÓN)

## ACCIONES:

1. Supervisar la carga en el Sistema, donde se registrarán los bienes del estado en condición de rezagos, tipos de bienes, dependencia jurisdiccional, ubicación georeferenciada, responsables de áreas y toda otra información requerida.
2. Establecer los procedimientos para la baja de los bienes, estandarizando los mismos en los diferentes ministerios, secretarías y organismos del Estado.
3. Organizar el proceso de Clasificación de los bienes en desuso.
4. Integrar la Comisión Técnica Patrimonial para delinear la organización de las Subastas.
5. Programar y fomentar capacitaciones a los agentes a su cargo y de los departamentos jurisdiccionales.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Depto. Asesoración Normativa  
Dirección de Control y Normatización  
Sec. Gen. de Gob. y Coordinación



PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y AUDITORÍA

**REZAGOS**

(DEPARTAMENTO)

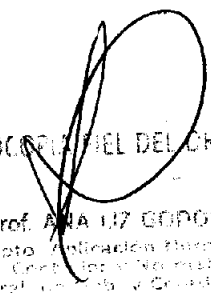
ACCIONES:

1. Constatar, recepcionar, registrar y resguardar la totalidad de los bienes declarados en desuso por las diferentes jurisdicciones.
2. Comprobar asignación de inventario y su correspondencia y la documentación respectiva.
3. Evaluar el estado del bien y de ser posible su reutilización, reasignación o transferencia.
4. Relevar y disponer de los bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEEs, en acción articulada con ECOM S.A.
5. Mantener actualizado al Sistema de Base de Datos de Bienes.
6. Monitorear y proceder ante los pedidos de retiro de los bienes en desuso.
7. Publicar en la Plataforma Virtual, las novedades en cuanto a bienes en resguardo.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LUZ GODOY  
A/C. Depto. Farmacia  
Dcción. Control y Vigilancia de  
Sec. Prof. de Farmacia y Químicas

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y AUDITORÍA

**ORDENAMIENTO, FISCALIZACIÓN Y SUBASTA**

(DEPARTAMENTO)

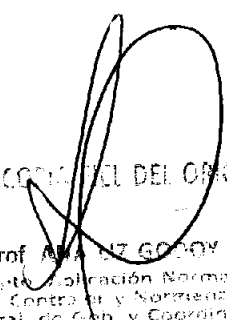
ACCIONES:

1. Fiscalizar en el Sistema, documentación, registración y condición real de los bienes a subastar.
2. Gestionar el resguardo de los bienes a subastar.
3. Solicitar informes ante los organismos, nacionales, provinciales y municipales, del estado de deuda de los vehículos a rematar.
4. Gestionar el ordenamiento documental de los bienes a subastar, en lotes, precios de plaza, base de ofertas y condiciones generales.
5. Fiscalizar la adjudicación, transferencia y efectiva entrega de los bienes rematados.
6. Propiciar y publicitar el uso del Sistema de Subastas On Line, para garantizar la transparencia y seguridad del procedimiento.
7. Aplicar la normativa vigente sobre Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos como Residuos Peligrosos y sus reglamentaciones - RAEEs.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dirección de Regulación Normativa  
Dirección de Control y Normatización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE BIENES

REGISTRACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL

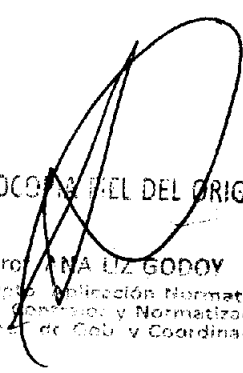
(DIRECCIÓN)

ACCIONES:

1. Supervisar el inventario general de los Bienes del Estado.
2. Disponer los relevamientos e inventarios parciales y generales que estime necesario sobre los bienes patrimoniales.
3. Conformar equipos de trabajo en conjunto con los jefes de departamentos jurisdiccionales e impartir directivas para el control, registración patrimonial y valuación de los bienes.
4. Establecer pauta de procedimiento para el desempeño de los responsables de área, asegurando la buena calificación y registración de los bienes.
5. Elaborar un sistema valuatorio y Tabla General de vida útil estimada de los bienes.
6. Supervisar la actualización de la registración, contratos de alquileres y de pólizas de seguro, en el Sistema de Bienes.
7. Suministrar información a la Dirección de Fiscalización y Subasta de los bienes en condición de rezagos, tipos de bienes, dependencia, ubicación geográfica y responsable del área.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA OZ GODOY  
A/C Depto. Aplicación Normativa  
Depto. Control y Normalización  
Secretaría de Gob. y Coordinación

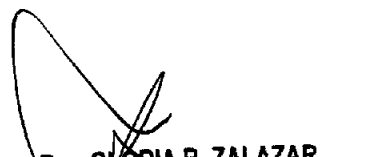
## DIRECCIÓN REGISTRACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL

## CONTROL VEHICULAR

(DEPARTAMENTO)

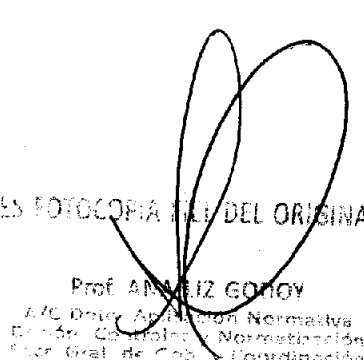
## ACCIONES:

1. Constituir de enlace con la Dirección de Vialidad Provincial, efectuando auditoría, seguimiento, control, monitoreo y fiscalización del servicio de mantenimiento electromecánico básico, constatación de estado, constatación post reparación y capacitación vehicular.
2. Coordinar con las distintas dependencias administrativas de las jurisdicciones que conforman la Administración Central a las que se les haya asignado funciones en materia de reparaciones y verificación vehicular, incluyendo especialmente a la Dirección de Ingeniería Hospitalaria del Ministerio de Salud, la Dirección General de Movilidad de la Secretaría General de Gobernación, la Dirección de Logística de la Policía, entre otras.
3. Promover el funcionamiento y fortalecimiento del taller central incorporando maquinarias, herramientas, tecnología, y recurso humano calificado en mecánica, electricidad, y electrónica automotriz.
4. Dictar reglamentaciones para normar el proceso de verificación y constatación vehicular, adquisición de repuestos, cubiertas.
5. Crear un registro actualizado del estado del parque automotor, que contenga documentación de la unidad, forma de adquisición, valuación fiscal y de mercado, estado de mantenimiento de cada bien, reparaciones efectuadas, servicios, afectaciones, siniestros, y demás elementos que se consideren pertinentes.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. ANIBAL GOÑOY  
A/C. Dir. Aplicación Normativa  
Dirección de Control y Normatización  
Sec. Gen. de Gob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN REGISTRACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL

**RELEVAMIENTO Y REGISTRACIÓN DE BIENES**

(DEPARTAMENTO)

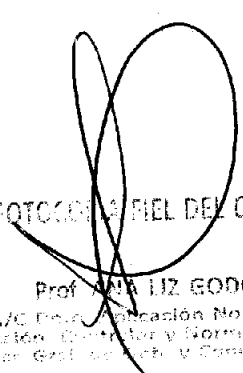
ACCIONES:

1. Efectuar fiscalizaciones mediante verificaciones y contralor in-situ de los bienes del estado
2. Dictar reglamentaciones para normar el proceso de verificación, constatación y mantenimiento de los bienes.
3. Actualizar los datos en el Sistema de Bienes de los inmuebles, que contenga documentación, valuación fiscal y de mercado, estado de mantenimiento de cada bien, reparaciones efectuadas, servicios, afectaciones, y demás elementos que se consideren pertinentes.
4. Relevar de oficio los bienes inmuebles, comprobar su debido uso, que sea compatible con el último declarado por la jurisdicción, manteniendo una información actualizada.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia,  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Prof. ANA LUJ GODOY  
A/C Dirección Ejecución Normativa  
Dirección de Contralor y Normalización  
Super. Gral. de Reg. y Control Patrimonial

SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN

**SUBSECRETARIA MODERNIZACION DEL ESTADO**

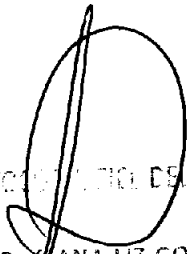
OBJETIVOS:

- Definir políticas públicas de modernización del Estado, ordenamiento administrativo e innovación de procesos de gestión, dando soluciones transversales e integrales que optimicen la calidad de las prestaciones públicas y pongan al Estado al servicio del ciudadano.
- Establecer mecanismos y estrategias que contribuyen a la gobernanza pública y el buen gobierno, basados en los pilares de la transparencia, integridad, rendición de cuentas y participación de las partes interesadas en apoyo de la democracia y el crecimiento inclusivo.
- Definir políticas de gobierno digital tendientes a lograr una administración pública más cercana, transparente, participativa e innovadora, articulando acciones con las áreas correspondientes y en trabajo conjunto con ECOM Chaco S.A. a fin de asegurar la sostenibilidad de los proyectos.
- Propiciar acciones tendientes al fortalecimiento institucional en relación a la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Depto. Aplicación Normativa  
Decisión, Control y Modernización  
Area. Gestión de Gobi. y Coordinación

## SUBSECRETARIA MODERNIZACION DEL ESTADO

## ADMINISTRATIVO

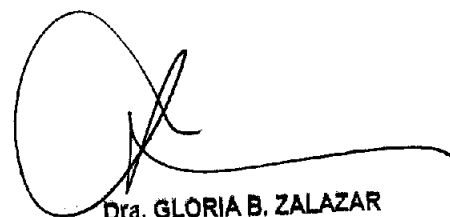
(DEPARTAMENTO)

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaria de Modernización del Estado.


## ACCIONES:

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



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Datos, Aplicación Normativa  
Dcción. General y Normalización  
Secr. Gral. de Cop. y Coordinación

SUBSECRETARIA MODERNIZACION DEL ESTADO  
**INNOVACION Y MODERNIZACION GUBERNAMENTAL**  
 (DIRECCION GENERAL)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Actuar como órgano rector en materia de calidad, innovación, planificación organizacional, gobierno abierto y modernización del empleo público de la Administración Pública Provincial.

ACCIONES:

1. Participar en el desarrollo de una política de gestión de la calidad.
2. Proponer y coordinar la planificación organizacional del Estado, propendiendo a la eficiencia de la gestión pública.
3. Promover el establecimiento de normas de empleo público acordes a la política de modernización vigente.
4. Coordinar acciones con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de incorporar las TIC a los procesos claves de la gestión gubernamental.
5. Generar espacios de participación que fomenten la co-creación de políticas públicas, estableciendo redes de trabajo a fin de impulsar el desarrollo de proyectos que garanticen la modernización del Estado Provincial.
9. Acercar el Estado a los ciudadanos con el objetivo de alcanzar una organización ágil, moderna, transparente y cercana, que sea capaz de brindar más y mejores servicios a la población.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANSELMO GODOY  
 A/C. C. de la Asociación Normativa  
 Provincial de la Enseñanza Superior  
 del Poder Ejecutivo Provincial



PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

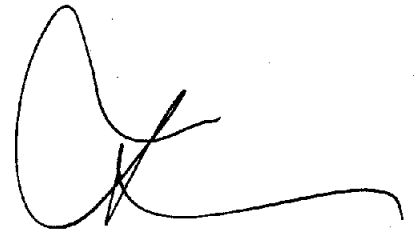
DIRECCIÓN GENERAL INNOVACION Y MODERNIZACIÓN  
GUBERNAMENTAL

**ADMINISTRATIVO**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

EN FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C. Dpto. Administración Informativa  
Dpto. de Innovación y Modernización  
Gub. del Chaco y Coordinación

DIRECCION GENERAL INNOVACION Y MODERNIZACION  
GUBERNAMENTAL

## CALIDAD EN LA GESTION PÚBLICA

(DIRECCION)

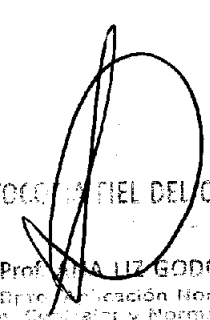
### ACCIONES:

1. Promover proyectos tendientes a fortalecer los mecanismos institucionales y optimizar las capacidades de los organismos, para mejorar la calidad de la gestión pública.
2. Promover proyectos tendientes a incorporar tecnologías de gestión de la calidad que fortalezcan los valores y prácticas expresados en la Carta Iberoamericana de la calidad en la Gestión Pública.
3. Asistir a los organismos en la aplicación de sistemas de innovación de su gestión propiciando la incorporación de una cultura de calidad.
4. Impulsar la utilización de sistemas de medición respecto al cumplimiento de estándares de calidad previamente establecidos.
5. Asegurar que los ciudadanos cuenten con información actual y veraz respecto a los trámites del Estado, su organización y funcionamiento.
6. Proponer normas para la estandarización de circuitos administrativos de trámites del estado.



Dra. **GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



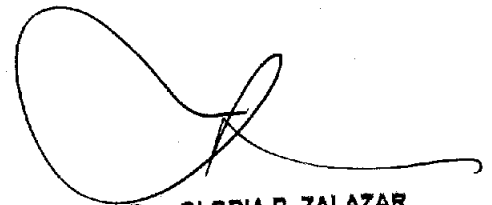
Prof. **ANA LIZ GODOY**  
A/C Dirección de Aplicación Normativa  
Dirección General de Innovación y Modernización  
Sector Gestión de Calidad y Coordinación

DIRECCION CALIDAD EN LA GESTION PÚBLICA  
IMPLEMENTACION Y ASISTENCIA EN CALIDAD

(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Elaborar normas para la estandarización de circuitos administrativos de trámites del estado, como así también la utilización de formularios.
2. Elaborar e implementar proyectos tendientes a fortalecer los mecanismos institucionales de prestación de servicios y optimizar las capacidades de los organismos.
3. Elaborar e implementar proyectos tendientes a incorporar tecnologías de gestión de la calidad en cumplimiento de la política de modernización vigente y que promuevan los valores y prácticas expresados en la Carta Iberoamericana de la calidad en la Gestión Pública.
4. Elaborar e implementar proyectos para la sistematización de los procesos administrativos, simplificando los trámites y agilizando la comunicación.
5. Coordinar acciones con los organismos a fin de lograr la implementación eficaz de sistemas de innovación de gestión.
6. Elaborar e implementar proyectos para lograr la motivación de los organismos respecto a la aplicación de principios y herramientas de calidad.
7. Mantener actualizada información acerca de los trámites del estado.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANALIZ RODRIGUEZ

A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Unión, Control y Normatización  
Sec. Gen. de Gob. y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

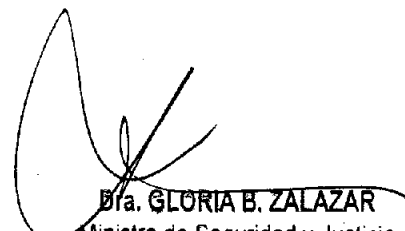
DIRECCIÓN GENERAL INNOVACION Y MODERNIZACIÓN  
 GUBERNAMENTAL

**PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

(DIRECCIÓN)

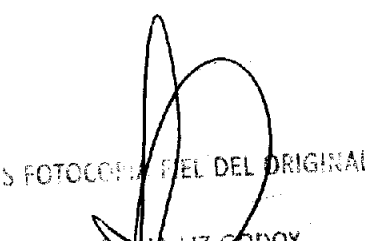
ACCIONES:

1. Investigar y elaborar propuestas de regímenes de empleo público acordes a las políticas de modernización.
2. Diseñar y asistir a los organismos del Poder Ejecutivo en el armado de perfiles de puestos de trabajo.
3. Diseñar e implementar en el ámbito de la Administración Pública Provincial normas generales en materia de estructuras organizativas, con el fin de dotar a las organizaciones de la flexibilidad necesaria para su óptimo funcionamiento.
4. Participar en el diseño y desarrollo de un sistema de gestión de recursos humanos.
5. Participar en el diseño de la carrera del personal y en el régimen de disponibilidad del mismo.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. ANA LIZ GODOY  
 A/C Dpto. de Inscripción Normativa  
 Dirección de Asesoría y Normatización  
 Depto. Genl. de Ases. y Coordinación

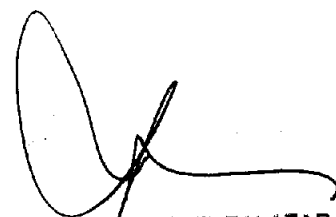
## DIRECCION GENERAL INNOVACION Y MODERNIZACION GUBERNAMENTAL

## GOBIERNO ABIERTO

(DIRECCION)

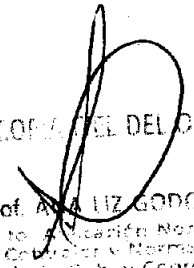
## ACCIONES:

1. Garantizar el funcionamiento de espacios de atención al ciudadano, facilitando el acceso a la información y a la gestión de trámites y consultas.
2. Habilitar y administrar un centro de denuncias que realice una valoración rápida de los casos con el fin de derivarlos al área que corresponda.
3. Administrar el portal de Gobierno Abierto.
4. Generar y sostener mecanismos de libre acceso a la información por parte de todos los ciudadanos, en el marco de transparencia.
5. Generar espacios de participación ciudadana para la co-creación de políticas públicas y la evaluación de los servicios públicos, en un trabajo en conjunto con los distintos actores componentes.
6. Generar espacios colaborativos con instituciones públicas y privadas del medio.
7. Propiciar el uso de soluciones tecnológicas para el acceso e interacción ciudadano – Estado.
8. Intervenir en la implementación de la política de apertura de datos del Gobierno Provincial



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. ANA LUIZ GODOY  
A/C D. to. Asociación Normativa  
Luzión, Control y Normalización  
Sec. Graf. de Club y Coordinación

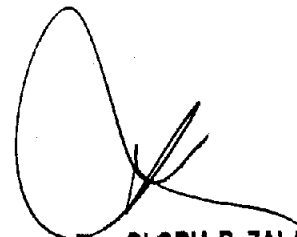


DIRECCION GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y  
COMUNICACIÓN**SISTEMAS E INTEROPERABILIDAD**

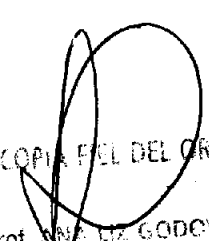
(DIRECCION)

## ACCIONES:

1. Administrar un registro de aplicaciones informáticas, bases de datos y servicios web existentes en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Proponer estándares de calidad en sistemas y sitios web, tanto en el proceso de desarrollo como en el producto terminado.
3. Impulsar proyectos de sistemas de información interoperables en pos de los objetivos de Gobierno Abierto.
4. Administrar los servidores de aplicaciones y bases de datos, relacionados a sistemas desarrollados por la Dirección General.
5. Establecer e implementar esquemas de interoperabilidad de datos y de sistemas de información para la Administración Pública Provincial.
6. Participar en los proyectos que incorporen firma digital dentro de los procedimientos administrativos.
7. Impulsar la investigación y difusión de nuevas tecnologías que contribuyan al mejoramiento de desarrollo de sistemas para la optimización de la gestión pública.
8. Desarrollar los servicios, estándares, protocolos y buenas prácticas requeridos para la mejor implementación de la política de apertura y gestión de datos.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
Alm. Dpto. Aplicación Normativa  
Dpto. de Gestión y Organización  
Fuerza de Trabajo y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCION SISTEMAS E INTEROPERABILIDAD

INTEROPERABILIDAD

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Administrar una plataforma de autenticación única de usuarios de las aplicaciones y servicios de la Administración Pública Provincial.
2. Intervenir en proyectos de sistemas en la Administración Pública Provincial en pos de la interacción del mismo con otros sistemas.
3. Analizar las competencias de los organismos en relación de los datos para la concreción de proyectos de Gobierno Abierto.
4. Elaborar y ejecutar un plan de interoperabilidad de sistemas en la Administración Pública Provincial.
5. Elaborar, desarrollar, implementar y gestionar un Catalogo de servicios, bases de datos y sistemas.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GOROY

A/C. Datos e Información Normativa  
Dirección General de Informática  
Sec. Gen. de Gob. y Coordinación



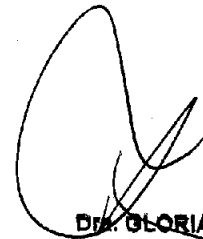
**DIRECCIÓN SISTEMAS E INTEROPERABILIDAD**

**CALIDAD DE SISTEMAS**

(DEPARTAMENTO)

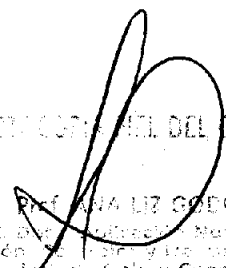
**ACCIONES:**

1. Establecer procedimientos y estándares de control de calidad en la elaboración de sistemas de la Administración Pública Provincial.
2. Implementar los servicios, estándares, protocolos y buenas prácticas establecidos para la apertura y gestión de datos.
3. Asistir a los organismos para asegurar la calidad de los datos, previa a la transformación y publicación de datos en el Portal de Datos Abiertos.
4. Realizar la investigación y difusión de nuevas tecnologías que contribuyan al mejoramiento de desarrollo de sistemas en la Administración Pública Provincial.



**DRA. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

EN FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



**DRA. ANA LIZ GODOY**  
A/C. D. de Políticas Normativas  
Dirección de Planificación y Evaluación  
Secretaría de Gobierno y Cooperación



PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

DIRECCION GENERAL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**ADMINISTRATIVO**

(DEPARTAMENTO)

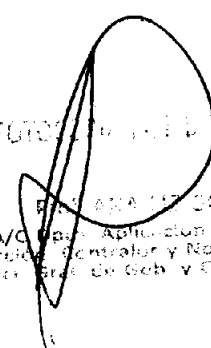
ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ESTADO CIVIL



**ESTERITA M. COFOY**  
A/C. Área Aplicación Normativa  
Dirección General y Normatización  
Secretaría de Gob. y Coordinación


DIRECCION GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y  
COMUNICACION

**TECNOLOGIA Y CIBERSEGURIDAD**

(DIRECCION)

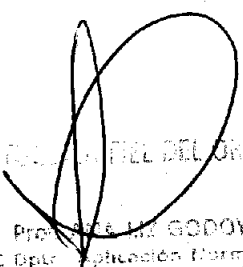
ACCIONES:

1. Acompañar a las jurisdicciones en las mejoras de su infraestructura tecnológica, tendiente a optimizar el uso de los recursos, la seguridad y aumentar los niveles de calidad en la prestación de servicios de conectividad según criterios pre-establecidos.
2. Promover la implementación de redes convergentes y/o redes multiservicio que permitan la integración de los servicios de voz, datos y video sobre una sola red.
3. Proponer el dictado de políticas, normas y procedimientos de Seguridad de la Información en el ámbito de su competencia.
4. Proponer los estándares tecnológicos para la Administración Pública Provincial.
5. Participar de las soluciones técnicas que brinden soporte a los servicios y sistemas de información de la Administración Pública Provincial.
6. Participar en los planes de contingencia de la Dirección General.
7. Impulsar la formación tanto en el ámbito de la administración pública como en la ciudadanía.
8. Coordinar el servicio de soporte técnico del parque informático de la Secretaria General.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

Es FIDEL FIEL DEL ORIGINAL



Prof. Lic. GODOY  
A/C Dpt. Aplicación Normativa  
Dirección General y Normalización  
Secretaría General de Gobierno y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO


DIRECCION TECNOLOGIA Y CIBERSEGURIDAD

SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD

(DEPARTAMENTO)

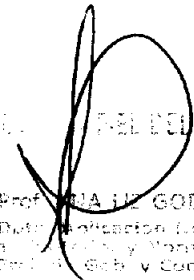
ACCIONES:

1. Coordinar acciones que permitan concientizar al sector público y a la sociedad general sobre los riesgos asociados a la seguridad de la información, y como desenvolverse de forma segura en el ciberespacio.
2. Asistir ante eventuales incidentes de seguridad relacionados con el uso de la tecnología.
3. Acompañar a los organismos en la implementación de políticas de seguridad de la información.
4. Definir lineamientos para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
5. Observar y asistir en el cumplimiento normativo de la seguridad de la información.
6. Proponer la formulación de un marco regulatorio que propicie la identificación y protección de las infraestructuras críticas de la provincia.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

PROVINCIA DEL CHACO



Prof. **NATALIA GODOY**  
A/C Dpto. Legislación Legislativa  
Dirección de Políticas y Normativa  
Sec. Central de Gobierno y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

DIRECCION TECNOLOGIA Y CIBERSEGURIDAD

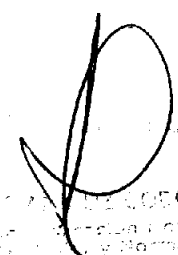
**INNOVACION TECNICA**  
(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Gestionar las mejoras relacionadas a las infraestructuras tecnológicas que soportan servicios y sistemas brindados al ciudadano, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras.
2. Investigar nuevas tecnologías que contribuyan a la mejora de los procesos administrativos de la gestión pública, como así también proponer su implementación mediante el diseño de proyectos estratégicos.
3. Generar un ámbito de encuentro entre los actores necesarios de la Administración Pública Provincial, para coordinar y potenciar los esfuerzos tendientes a optimizar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública.
4. Intervenir en temas vinculados a la seguridad y privacidad de la información digital.
5. Gestionar la estandarización técnica relacionada a la provisión o soluciones de servicio de tecnologías de información en el ámbito de la Administración Pública Provincial.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco



**Dra. MARÍA JOSÉ**  
Ministra de Tecnología y Ciberseguridad  
Provincia del Chaco

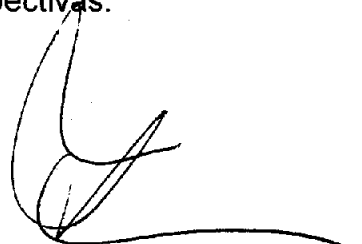
PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION

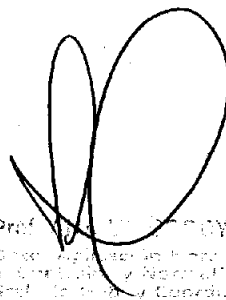
SUBSECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA

OBJETIVOS:

- Asistir a la Secretaría General de la Gobernación en los procesos relacionados con leyes, decretos y convenios.
- Coordinar y supervisar la edición del Boletín Oficial, en un todo conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Asegurar la existencia de la información técnica, antecedentes y demás elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones.
- Aprobar las solicitudes de becas, pasantías, pensiones provinciales, ayudas bien público aprobando las rendiciones respectivas.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco



Prof. Dr. JUAN CARLOS  
A/C Director de la Secretaría  
Diseño, Impresión y Normalización  
Sec. Gral. de la Gobernación

SUBSECRETARIA DE LEGAL Y TECNICA

**BOLETÍN OFICIAL**


(DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

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

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES TODO

Provincia del Chaco  
A/C Dpto. Administración Normativa  
Dirección de Control y Normalización  
Sec. Gral. de Trib. y Concursos



PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

DIRECCION BOLETÍN OFICIAL

**DISEÑO E IMPRESIÓN**

(DEPARTAMENTO)

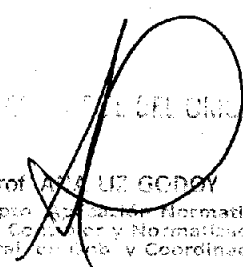
ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ESTADO DE BOLETÍN OFICIAL



Prof. ANALIZ GODOY  
A/C Esp. de Gestión Normativa  
Dirección de Gestión y Normalización  
Sect. Gestión y Coordinación

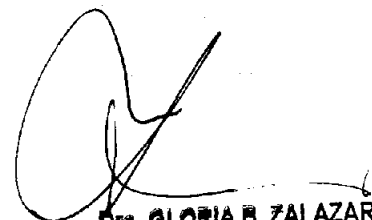
DIRECCION BOLETÍN OFICIAL

**ARCHIVO**

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Provincia del Chaco  
A/C. Civil y Comercial  
Provincia del Chaco  
Provincia del Chaco

SUBSECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA

**ADMINISTRATIVO**

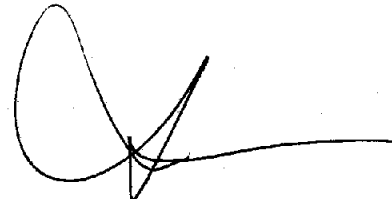
(DEPARTAMENTO)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaria de Legal y Técnica.

ACCIONES:

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



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Depto. de Organización Normativa,  
Dirección de Control y Normatización  
Secretaría de Legal y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

**APORTES ESPECIALES**

(DIRECCIÓN)

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Gestionar solicitudes de becas, pensiones provinciales, ayudas económicas y de emergencias a personas y subsidios a entidades con fines de bien público para su aprobación por la superioridad, verificando las rendiciones respectivas.

**ACCIONES:**

1. Proponer las normas y procedimientos de aplicación para el otorgamiento de becas, pensiones provinciales, ayudas económicas y de emergencia a personas y subsidios a entidades con fines de bien público.
2. Analizar, tramitar y proponer el otorgamiento, ampliación del mismo o rechazo de aportes especiales llevando un registro actualizado de las solicitudes.
3. Asesorar a los particulares interesados y a las entidades de bien público en todo lo relacionado a las normas y trámites de otorgamiento de aportes especiales.
4. Elaborar registros, informes y estadísticas sobre gestión de aportes especiales.
5. Aprobar las rendiciones de los subsidios y ayudas económicas, previa verificación del cumplimiento en tiempo y forma, efectuando los reclamos y acciones necesarias para tal fin.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA ELIZABETH GODOY  
A/C Dpto. Asesoración Normativa  
Dedición, Control y Normalización  
Secretaría de Justicia y Gobernación

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

SUBSECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA

**LEGISLACIÓN**

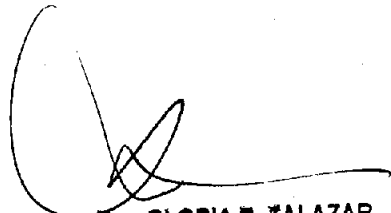
(DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elevar a consideración de la Subsecretaría los proyectos de leyes y vetos efectuando el previo control de legalidad y legitimidad.

ACCIONES:

1. Efectuar el control de los proyectos de leyes y resoluciones de la Cámara de Diputados.
2. Proponer circuitos administrativos para lograr agilidad y un mejor funcionamiento y organización administrativa.
3. Elevar los vetos de leyes o proyectos de leyes con los informes suministrados por los organismos competentes.
4. Actuar como órgano de consulta y asesoramiento de normas jurídicas Provinciales.
5. Dictaminar sobre la procedencia de los recursos administrativos que deban ser resueltos por el Secretario General de Gobierno y Coordinación.
6. Centralizar cédulas y oficios dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.



**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. **RAMIRO GODOY**

A/C. B. de Organización Normativa  
Ded. de Control y de Coordinación  
Secretaría de Gobierno y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCION DE LEGISLACIÓN

LEGAL

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Asesorar en temas jurídicos que le sean requeridos.
2. Informar sobre la procedencia de los recursos administrativos que deban ser resueltos por el Secretario General de Gobierno y Coordinación.
3. Recepcionar, diligenciar y notificar cédulas y oficios dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.



Dra. **GLORIA B. ZALAZAR**  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. **MIGUEL EDDY**  
A/C D.E. - Asesoría Normativa  
Dpto. de Gobierno y Coordinación  
Sec. Gral. de Gobierno y Coordinación

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

DIRECCION LEGISLACIÓN

LEYES

(DEPARTAMENTO)

ACCIONES:

1. Efectuar el registro, distribución y seguimiento de los proyectos de leyes y resoluciones de la Cámara de Diputados.
2. Analizar los proyectos de leyes, derivando a las áreas competentes para su intervención.
3. Supervisar toda documentación que acompaña los proyectos de leyes, vetos y resoluciones de la Cámara de Diputados.
4. Preparar los vetos de leyes o proyectos con los informes suministrados por los organismos competentes.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Provincia del Chaco  
Ministerio de Seguridad y Justicia  
Dirección de Legislación

SUBSECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA

**CONTRALOR Y NORMATIZACIÓN**

(DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

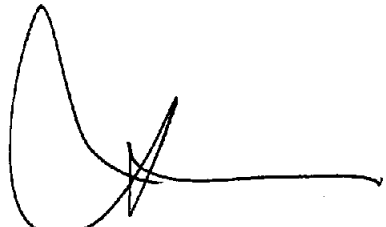
Elevar a consideración de la Subsecretaría los proyectos de Decretos, efectuando el previo control de legalidad y legitimidad.

ACCIONES:

1. Analizar los proyectos de Decretos, efectuando las observaciones y modificaciones que correspondan en función de la normativa vigente.
2. Verificar el control de legalidad y constitucionalidad de los proyectos de Decretos, Convenios y Resoluciones.
3. Gestionar la intervención y respuesta en tiempo y forma de los Organismos involucrados, a efectos de dar cumplimiento de los deberes y atribuciones de los Artículos 141 y 142 de la Constitución Provincial.
4. Verificar la intervención de los niveles de decisión correspondientes y de los organismos técnicos en toda tramitación de proyectos de Decretos.
5. Asegurar la comunicación de los Decretos aprobados, su compaginación para su posterior edición, custodia y conservación, facilitando el acceso a los diferentes usuarios.
6. Normatizar procedimientos internos relacionados con la tramitación, aprobación y comunicación/notificación de Decretos.
7. Disponer de una base de datos de Decretos relevantes para el Ejecutivo.
8. Garantizar la carga digital de los Decretos en el sitio Oficial del Gobierno, para el acceso público de quien lo requiera.

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. MA. LUIS GÓMEZ  
 A/C. Dirección de Legalización y Normativa  
 Dirección de Contraloría y Normativa  
 Secr. Gral. de Legalización y Normativa

  
**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco




DIRECCION CONTRALOR Y NORMATIZACIÓN

CONTRALOR

(DEPARTAMENTO)

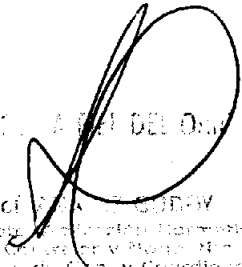
ACCIONES:

1. Efectuar el control de legalidad de los proyectos de Decretos.
2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la tramitación y control de proyectos de Decretos.
3. Controlar la correcta redacción, ortografía y forma de los proyectos de Decretos.
4. Realizar las observaciones o conformidad de los proyectos de Decretos en referencia a la intervención de los organismos o la falta de la misma.
5. Numerar, fechar, registrar y archivar los Decretos aprobados y de promulgación de Leyes, para su posterior comunicación y edición digital.
6. Elaborar la síntesis de los Decretos.
7. Suministrar información sobre Decretos aprobados o modificados.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL



Prof. María Eugenia Gudiño  
A/C Depto. de Contraloría Normativa  
Dirección de Contraloría y Planeación  
Secretaría de Control y Cooperación



## DIRECCION CONTRALOR Y NORMATIZACION

APLICACION NORMATIVA  
(DEPARTAMENTO)

## ACCIONES:

1. Controlar la aplicación del procedimiento normativo pertinente respecto de todo trámite relacionado a recursos humanos (designaciones, promociones, adscripciones, transferencias, reubicaciones, bonificaciones, altas y bajas del personal).
2. Controlar la correcta redacción, ortografía y tipeo de los proyectos de Decretos.
3. Efectuar el control de legalidad de los proyectos de Decretos referidos a la temática de recursos humanos (designaciones, promociones, adscripciones, transferencias, reubicaciones, bonificaciones, altas y bajas del personal), proporcionado modelos de los mismos cuando corresponda.
4. Emitir dictámenes en las actuaciones y trámites sometidos a su consideración, indicando o sugiriendo a los organismos involucrados y al señor/a Sub secretario/a, los cambios necesarios, advirtiendo sobre aquellos conceptos que impliquen transgresión, novedad o sienten antecedentes legales en la materia.



Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco



Dra. GLORIA B. ZALAZAR

Dra. GLORIA B. ZALAZAR

Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

976

PLANILLA ANEXA III AL DECRETO N°

DNI	APELLIDO Y NOMBRE	CEIC	ORIGEN			DESTINO				
			JUR	PRO GR.	A.E.	CUOF	JUR	PROG R.	A.E.	CUOF
26202994	BAEZ, DANIEL ENRIQUE	1017	33	1	2	16	2	13	4	163
18359627	BELLINI, VIVIANA YAMIL	1025	33	1	2	15	2	13	4	163
29366019	BORDA, EDUARDO RUBEN	1025	33	1	2	15	2	13	4	163
16240873	CASTILLO CORNELIA NELIDA	1025	33	1	2	16	2	13	4	163
21686464	CEDRO, EDUARDO ALBERTO	1018	33	12	1	3	2	13	4	163
25736932	CHURIN, MIGUEL	1025	33	1	2	13	2	13	4	163
34301282	CLARIS LUCIANO	1026	33	12	1	10	2	13	4	163
28002650	CRISTOFORO, GIOVANNA MARIA MATILDE	1018	33	12	1	10	2	13	4	163
26987799	DELOVO, CYNTHIA ELIZABETH	1017	33	12	1	10	2	13	4	163
12950644	FELENIUK, ALICIA NORMA	1041	33	1	2	12	2	13	4	163
24756566	FERNANDEZ, ARIEL HERNAN	1025	33	1	2	13	2	13	4	163
29439254	GALLOVICH ROMINA	1018	33	12	1	10	2	13	4	163
32065529	GARCIA LOZA ROCIO ITATI	1026	33	12	1	10	2	13	4	163
39939334	GOMEZ FLORENCIA CELESTE	1026	33	12	1	10	2	13	4	163

Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

976

14142688	GONZALEZ,LEDA NOEMI	1025	33	12	1	10	2	13	4	163
30239857	LOPEZ,BERNARDO ISRAEL	1024	33	1	2	16	2	13	4	163
13688078	NIEVAS NILDA GRACIELA	1026	33	12	1	10	2	13	4	163
34793292	OLGUIN, JOHANA STEFANIA	1026	33	13	1	6	2	13	4	163
17705093	ORBANI,SILVIA ANA MARIA	1017	33	1	2	13	2	13	4	163
22002549	POBERENZNY,SONIA MARCELA	1017	33	12	1	10	2	13	4	163
26848076	SALUM,NANCY ROSINA	1025	33	12	1	10	2	13	4	163
29830119	SANCHEZ ELISABETH DOROTHEA	1026	33	1	2	15	2	13	4	163
22575788	TORRES,RODRIGO HUGO	1018	33	14	1	7	2	13	4	163

La planilla consta de veintitrés (23) agentes

**Dra. GLORIA B. ZALAZAR**  
 Ministra de Seguridad y Justicia  
 Provincia del Chaco

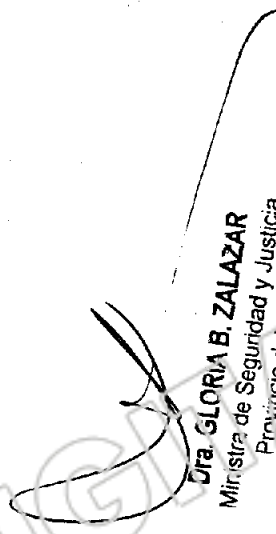
ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. ANA LIZ GODOY  
 A/C Dpto. Asesoría Normativa  
 Denon. Control y Normalización  
 Secr. Gen. de Trab. y Conv. Ind.

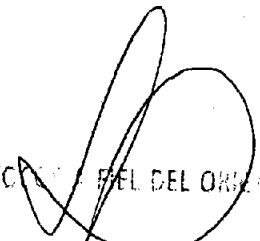
976

DNI	APELLIDO Y NOMBRE	INSTRUMENTO LEGAL DEL RETIRO	ORIGEN				DESTINO			
			JUR	PRO GR.	A.E.	CUOF	JUR	PROG R.	A.E.	CUOF
11058483	RAMIREZ, ANA ROSA	Decreto 219/94	33	1	2	3	2	13	4	163
13033068	GOMEZ, ROSA DEL CARMEN	Decreto 212/94	33	1	2	3	2	13	4	163
4636575	CAPARARO, MIRTA ELIZABETH	Decreto 1665/09	33	1	2	3	2	13	4	163

La planilla consta de tres (3) agentes

  
Dra. GLORIA B. ZALAZAR  
Ministra de Seguridad y Justicia  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

  
Prof. ANA LIZ GODOY  
A/C Dpto. Aplicación Normativa  
Dcción. Control y Normalización  
Secr. Gral. de Gob. y Coordinación