

CATALOGADO

indotec



CONSULTORES DE EMPRESA

08463

ORGANIZACION ESTRUCTURAL DEL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA

U
N. 311
I240



CONTENIDO

- I. INTRODUCCION
 - A. ANTECEDENTES DEL TRABAJO
 - B. REFERENCIAS
 - C. DESCRIPCION DEL TRABAJO
 - D. LEGISLACION

- II. RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION
 - A. CODIFICACION
 - B. ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

- III. ANALISIS CRITICO DE LA ORGANIZACION ACTUAL
 - A. PODER EJECUTIVO
 - B. PODER JUDICIAL
 - C. MUNICIPALIDAD
 - D. TRIBUNAL DE CUENTAS



I. INTRODUCCION

I. INTRODUCCION

A. ANTECEDENTES DEL TRABAJO

El Gobierno de la Provincia de La Rioja detectó fallas internas de organización administrativa, que ocasionan los problemas conocidos de exceso de personal, lentitud de trámite y baja eficiencia en general.

En razón de ello, llamó a concurso de antecedentes y programación de un estudio destinado a remediar la situación, que por los distintos enfoques de los proponentes, así como para las diferencias de amplitud y profundidad, no pudieron ser comparados.

Posteriormente, el Consejo Federal de Inversiones asumió la responsabilidad de estudio, para lo cual, basado en el concurso de antecedentes, invitó a Indotec a efectuar un programa de trabajos limitados a la organización del nivel superior.

Esta limitación tiene por objeto establecer un plan Ideal de organización de acuerdo a la misión del Estado y a los objetivos y políticas que permita una rápida implantación de los cambios posibles y adecuar posteriormente los sistemas y la legislación para los cambios condicionados a ella.

De acuerdo al contrato celebrado entre el Consejo Federal de Inversiones y los Sres. Ing. Fernando Morea y Fernando Carrillo de Indotec, se presentarán dos informes: El primero corresponde al relevamiento de todas las posiciones incluidas en el contrato, hasta el nivel de Dirección - con las excepciones expresamente determinadas - y en el segundo las conclusiones y recomendaciones para ser discutidas y aprobadas.



B. REFERENCIAS

La presente carpeta es el informe del relevamiento de la organización del Gobierno de la Provincia de La Rioja.

C. DESCRIPCION DEL TRABAJO

1. Objetivo

Relevamiento de la Organización.

2. Contenido

Cuadros de organización en los que se indican las relaciones jerárquicas, y dependencia funcional de los organismos y la descripción de las funciones de cada cargo con un breve análisis crítico.

3. Método empleado

- a. Relevamiento in situ, manteniendo entrevistas personales con cada funcionario y entrevistas de grupos relacionados si el caso lo requiere.
- b. Recopilación de toda la información primaria y dosificación de la misma.
- c. Redacción de las funciones detectadas en cada caso.
- d. Elaboración del organigrama con las relaciones y dependencias.
- e. Codificación decimal.
- f. Análisis crítico.



4. Enfoque del estudio

- a. Se ha preferido analizar los organismos descentralizados en el orden que corresponde por dependencia funcional, a los efectos de tener la visión en conjunto de los organismos del gobierno provincial.
- b. El relevamiento se basa en hechos tal como han sido detectados.

El análisis crítico se efectúa por comparación entre el hecho y las reglas elementales de la organización, sin abrir juicio sobre las posibles diferencias.

Se han relevado simultáneamente las bases de leyes y decretos que establecen funciones, que serán comparadas en la segunda parte del estudio con los planes de modificaciones propuestas.

- c. Se ha detectado una gran ambigüedad de conocimientos de los funcionarios sobre las funciones que les competen y una fuerte estructura informal.

Sin embargo, a los efectos de la elaboración de un plan ideal de organización, es preferible no considerar esta estructura informal, que está basada sobre condiciones de los hombres que en este momento ocupan el cargo.

D. LEGISLACION

1. Documentación consultada

Constitución, Leyes, Decretos y Reglamentos

- . Constitución de la Provincia de La Rioja-Año 1909-33



- . Ley 2650 modificada por Ley 3202 - Ley Orgánica de Ministerios
- . Ley 2413 modificada por Ley 2869 - Fiscalía de Gobierno y Asesoría de Gobierno
- . Ley 1929 - Escribanía de Gobierno
- . Decreto Nº 11094/46 - Reglamento de Trámite Administrativo
- . Ley 2425 - Ley Orgánica del Poder Judicial
- . Ley 1871 modificada por Decreto Ley 2144/57 - Ley Orgánica Municipal
- . Decreto 957/66 - Dirección de Municipalidades
- . Ley 2095 - Reglamento del Personal de la Administración Pública
- . Decreto Ley 2131/57 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- . Decreto Ley 20621/63 - Reglamento de Sumarios
- . Ley 1913 - Dirección Gral. del Registro del Personal de la A. P.
- . Ley Nacional 16478 - Registro del Estado Civil de las Personas
- . Decreto Ley 6250/58 (nacional) - Junta de Defensa Antiaérea Pasiva.
- . Decreto 8321/68 (provincial) - Reorganización Junta de Defensa Antiaérea Pasiva
- . Decreto 3074/53 - Reglamentario de Entidades con Personería Jurídica
- . Decreto Ley 3339/58 - Ley orgánica de la Dirección Provincial del Trabajo
- . Ley 1097 - Cámara de Alquileres
- . Ley 1158 - Archivo General de Gobierno
- . Ley 1664 - Taller y Garage Oficial
- . Decreto 24536/64 - Reglamento de Ceremonial y Protocolo
- . Ley 1657 - Ley general de Obras Públicas
- . Ley 3196 - Protección Ganadera
- . Ley 2568 y Dto. Rgtario. 8603/59 - Dirección de Acción Tuitiva
- . Reglamento carcelario interno



- . Ley 2112 - Catastro Parcelario de la Pcia.
- . Ley 1887 - Organización del Tribunal de Cuentas
- . Acordada N° 94 del Tribunal de Cuentas - Normalización de registros contables en todas las Reparticiones.
- . Decreto Ley 3575/58 - Régimen Vial
- . Ley 2426 - Ley de Contabilidad
- . Ley 3253 - Código Fiscal
- . Ley 3207 - Creación del Instituto del Minifundio y Tierras Indivisas
- . Ley 2517 - Régimen de Compras
- . Ley 868 - Régimen de Expropiaciones
- . Ley 2497 - Creación de la Dirección de Turismo y Transporte
- . Ley 3210 - Ley del Agua
- . Ley 2484 - Régimen de Canon de Riego
- . Ley 3211 - Administración Pcial. del Agua
- . Decreto 17982 - Organización y Funciones del Dpto. de Energía Eléctrica

2. Consideraciones sobre la Legislación

Además de las observaciones particulares efectuadas con motivo del análisis crítico de la situación actual en cada sector, cabe agregar las siguientes consideraciones generales:

1. Las leyes, decretos y reglamentos vigentes no se encuentran ordenados sistemáticamente en un cuerpo orgánico o Digesto, y en consecuencia, su análisis y estudio se hace muy complejo y dificultoso.
2. Existe una gran dificultad para contar con los textos actualizados u ordenados de las disposiciones, por lo que muchas de ellas son desconocidas por los funcionarios.
3. Hay contradicciones entre los cuerpos legales que no se han corregido por no actualizarse y renovarse la legislación (ej.: la ley de creación y funcionamiento



del Tribunal de Cuentas se basa en la Constitución Provincial derogada por el acta de la Revolución de 1955).

4. No hay una acción permanente de actualización o reformas en la legislación a cargo de ningún sector.
5. La ley Orgánica de Ministerios y ^{su} su modificatoria, como también los reglamentos de Reparticiones, contienen difusas definiciones de competencias y funciones que en muchos casos no se cumplen.
6. La dinámica y actividad de la Administración ha rebasado en gran medida lo reglamentado y establecido en las normas que la rigen. En otros casos hay serias trabas legales para una ágil, rápida y eficiente gestión de Gobierno.

En definitiva, ante tal estado de cosas se requiere una revisión general de toda la legislación, en la que deben participar fundamentalmente Fiscalía de Gobierno, Asesoría de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno, iniciándose un profundo estudio de gabinete a fin de:

1. Reunir todas las normas
2. Determinar su vigencia, derogación o modificación
3. Ordenar sistemáticamente la Legislación.
4. Estudiar su actualización, teniendo en cuenta los objetivos actuales de gobierno y las propuestas de reorganización o racionalización administrativas.

Se insiste en lo necesario de la participación de los letrados con conocimiento y experiencia en la Administración Riojana, destacando que por la situación actual deberá programarse un plan de mediano plazo, pues es inadecuado todo apresuramiento en la materia, al margen de las adecuaciones inmediatas necesarias para la puesta en marcha de los estudios de Organización.



II. RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION

indotec

A. CODIFICACION



II. RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION ACTUAL

A. CODIFICACION

1. A efectos de clarificar el estudio de la organización del gobierno de La Rioja se ha procedido a utilizar una codificación decimal con las siguientes características:

- a. Se encabeza el código de cada posición estudiada con un primer dígito indicativo del Poder al cual corresponde esa posición.

En esta primera clasificación se ha adjudicado el número 3 al Poder Legislativo aunque éste no opera en la circunstancia actual. Por otra parte se ha asignado a la Municipalidad el dígito 4, considerándola como otro poder.

Se ha procedido en forma similar con el Tribunal de Cuentas asignándole el número 5.

- b. Al primer dígito indicativo del poder al cual pertenece la posición analizada, le sigue una serie de pares de dígitos que corresponden cada uno de ellos a un diferente nivel jerárquico. Así por ejemplo:

Ministro	0.00
Secretario de Estado	0.00.00

y así siguiendo hasta el nivel de Dirección de acuerdo al ámbito que abarca el presente trabajo.

- c. En el caso concreto del Poder Judicial cuyo relevamiento abarca solamente el nivel inferior de Dirección se encontrarán correspondientemente los pares de dígitos de cada uno de los niveles aunque con valor cero, con excepción del nivel de Dirección mencionado.



2. El Código resultante para el caso del Poder Ejecutivo y el Poder Judicial es el siguiente:

Ministro	0.00
Secretario de Estado	0.00.00
Subsecretario	0.00.00.00
Dirección	0.00.00.00.00

En el caso concreto del Poder Ejecutivo el dígito correspondiente a la primer posición será el 1. Para el Poder Judicial el dígito para la primer posición será el 2.

3. El código correspondiente para el caso de la Municipalidad es el siguiente:

Secretario	0.00
Dirección	0.00.00

4. Utilización

Este código se utiliza al solo efecto de auxilio del método de trabajo. No implica definición de los cargos, dependencias ni niveles del plan de organización ideal, sino solo las características de la organización actual.



PODER EJECUTIVO

1	
1.00.00.00.01	- <u>Gobernador</u>
1.00.01	- <u>Dirección de Coordinación y Enlace</u>
1.00.02	- <u>Asesor de Desarrollo</u>
1.00.02.00.01	- <u>Secretaría de Estado de la Gobernación</u>
1.00.02.00.02	- <u>Escribanía de Gobierno</u>
1.00.02.00.03	- <u>Asesoría de Gobierno</u>
1.00.02.00.04	- <u>Fiscalía de Gobierno</u>
1.00.02.00.05	- <u>Registro de Personal de la Administración Pública</u>
1.00.02.00.05.1	- <u>Jefatura de Despacho</u>
1.00.02.00.05.2	- <u>Dirección de Administración</u>
1.00.02.00.06	- <u>Servicios Generales</u>
1.00.02.00.07	- <u>Dirección Ceremonial de Estado</u>
1.00.02.00.08	- <u>Dirección de Taller y Garage Oficial</u>
1.00.02.00.09	- <u>Dirección de Archivo y Registro Oficial</u>
1.00.02.00.10	- <u>Imprenta del Estado y Boletín Oficial</u>
1.00.02.00.11	- <u>Dirección de Prensa</u>
1.00.02.00.12	- <u>Dirección de Difusión y Promoción Industrial</u>
	- <u>Gestoría en Buenos Aires</u>

MINISTERIO DE HACIENDA Y

OBRAS PUBLICAS

1.01	- <u>Ministerio de Hacienda y Obras Públicas</u>
1.01.00.00.01	- <u>Banco de la Provincia de La Rioja</u>
1.01.00.00.02	- <u>Instituto del Minifundio y Tierras Indivisas</u>
1.01.00.00.03	- <u>Administración Provincial del Agua</u>
1.01.00.01	- <u>Subsecretaría de Hacienda</u>
1.01.00.01.01	- <u>Contaduría General</u>
1.01.00.01.02	- <u>Tesorería General</u>
1.01.00.01.03	- <u>Dirección Provincial de Rentas</u>
1.01.00.01.04	- <u>Dirección Provincial de Catastro</u>
1.01.00.01.05	- <u>Dirección de Finanzas</u>
1.01.00.01.06	- <u>Dirección de Administración</u>
1.01.00.01.07	- <u>Jefatura de Despacho</u>



1.01.00.01.08	- Dirección Provincial de Bosques
1.01.00.01.09	- Dirección Provincial de Minería
1.01.00.01.10	- Dirección Provincial de Asuntos Agrarios
1.01.00.01.11	- Dirección General de Estadísticas y Censos
1.01.00.01.12	- Dirección General de Turismo
1.01.00.01.13	- Dirección General de Industria y Comercio
1.01.01	- <u>Secretaría de Estado de Obras Públicas</u>
1.01.01.00.01	- Dirección Provincial de Vialidad
1.01.01.01	- Subsecretaría de Obras Públicas
1.01.01.01.01	- Dirección Provincial de Hidráulica
1.01.01.01.02	- Dirección Provincial de Arquitectura y Vivienda
1.01.01.01.03	- Dirección de Administración de Obras Públicas
1.01.01.01.04	- Dirección Provincial de Energía Eléctrica

MINISTERIO DE GOBIERNO

E INSTRUCCION PUBLICA

1.02	- <u>Ministerio de Gobierno e Instrucción Pública</u>
1.02.00.02	- <u>Subsecretaría de Gobierno</u>
1.02.00.02.01	- Policía de la Provincia
1.02.00.02.02	- Inspección de Entidades con Personería Jurídica
1.02.00.02.03	- Junta de Defensa Antiaérea Pasiva
1.02.00.02.04	- Dirección Provincial del Trabajo
1.02.00.02.05	- Cámara de Alquileres
1.02.00.02.06	- Dirección General del Registro Civil de las Personas
1.02.00.02.07	- Dirección de Municipalidades
1.02.00.02.08	- Dirección de Administración
1.02.00.02.09	- Jefatura de Despacho
1.02.00.02.10	- Instituto Correccional de Mujeres
1.02.00.02.11	- Instituto de Rehabilitación Social
1.02.01	- <u>Secretaría de Estado de Acción Social</u>
1.02.01.00.01	- Dirección de Administración
1.02.01.01	- <u>Subsecretaría de Salud Pública</u>
1.02.01.01.01	- Dirección General de Asistencia Médica
1.02.01.01.02	- Dirección General de Protección de la Salud



- | | |
|---------------|--|
| 1.02.01.01.03 | - Dirección de Promoción de la Salud |
| 1.02.01.01.04 | - Jefatura de Despacho |
| 1.02.01.02 | - <u>Subsecretaría de Asistencia y Promoción de la Comunidad</u> |
| 1.02.01.02.01 | - Dirección Provincial de Protección al Menor |
| 1.02.01.02.02 | - Instituto de Previsión Social |
| 1.02.01.02.03 | - Promoción y Asistencia de la Comunidad |
| 1.02.01.02.04 | - Instituto Provincial de la Vivienda |

PODER JUDICIAL

SECTORES ADMINISTRATIVOS

- | | |
|---------------|---------------------------|
| 2.00.00.00.01 | - Archivo de Tribunales |
| 2.00.00.00.02 | - Registro General |
| 2.00.00.00.04 | - Oficina de Habilitación |
| 2.02,00.00.01 | - Registro de Comercio |

INTENDENCIA MUNICIPAL

- | | |
|---------|--|
| 4.00 | - Intendente Municipal |
| 4.01 | - Secretaría de Obras y Servicios Públicos |
| 4.01.01 | - Jefatura de Despacho de Obras y Servicios Públicos |
| 4.01.02 | - Dirección de Obras y Servicios Públicos |
| 4.01.03 | - Dirección de Catastro |
| 4.01.04 | - Dirección de Plazas, Parques y Paseos |
| 4.01.05 | - Dirección de Electromecánica |
| 4.01.06 | - Dirección de tránsito |
| 4.01.07 | - Dirección de Higiene y Limpieza |
| 4.02 | - Secretaría de Gobierno y Hacienda |
| 4.02.01 | - Jefatura de Despacho de Gobierno |



- 4.02.02 - Jefatura de Despacho de Hacienda
- 4.02.03 - Dirección de Asuntos Vecinales
- 4.02.04 - Dirección de Espectáculos Públicos, Publicidad y Propaganda
- 4.02.05 - Dirección de Abastecimiento, Sanidad e Inspección General.
- 4.02.06 - Dirección de Personal
- 4.02.07 - Dirección de Cementerio
- 4.02.08 - Dirección de Museo y Cultura
- 4.02.09 - Dirección de Sumarios
- 4.02.10 - Dirección de Archivo
- 4.02.11 - Conteduría General
- 4.02.12 - Tesorería General
- 4.02.13 - Dirección de Rentas
- 4.02.14 - Dirección de Suministros y Licitaciones
- 4.03 - Departamento de Asuntos Legales

TRIBUNAL DE CUENTAS

5

- Tribunal de Cuentas



B. ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE FUNCIONES



PODER EJECUTIVO

Indotec

PODER EJECUTIVO
DE LA PROVINCIA DE
LA RIOJA





GOBERNADOR
1

MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS
1.01

MINISTERIO DE GOBIERNO
E INSTRUCCION PUBLICA
1.02

SECRETARIA DE ESTADO
DE OBRAS PUBLICAS
1.01.01

ASESOR DE
DESARROLLO
1.00.01

SECRETARIA DE ESTADO
DE LA GOBERNACION
1.00.02

SECRETARIA DE ESTADO
DE ACCION SOCIAL
1.02.01

SUBSECRETARIA
DE OBRAS
PUBLICAS
1.01.01.01

SUBSECRETARIA
DE HACIENDA
1.01.00.01

DIRECCION de
COORDINAC.
Y ENLACE
1.00.00.00.01

DIRECCION de
ADMINISTRA-
CION
1.02.01.00.01

SUBSECRETARIA
DE SALUD
PUBLICA
1.02.01.01

SUBSECRETARIA
DE PROMOCION
Y ASISTENCIA A
LA COMUNIDAD
1.02.01.02

SUBSECRETARIA
DE INSTRUC-
CION PUBLICA
1.02.00.01

SUBSECRETARIA
DE GOBIERNO
1.02.00.02

C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION	
PODER EJECUTIVO	
MAYO DE 1969	
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA	

PODER EJECUTIVO
DIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE

Funciones:

1. Producir y elevar al Poder Ejecutivo la información reservada que éste solicite.
2. Atender el servicio de informaciones de los funcionarios superiores del Gobierno Provincial.
3. Recibir y proporcionar información al Servicio de Informaciones del Estado (S.I.D.E.)



**PODER EJECUTIVO
ASESOR DE DESARROLLO**

Funciones:

1. Asesorar al Poder Ejecutivo en todo lo atinente al desarrollo económico-social de la Provincia.
2. Integrar con los funcionarios de igual jerarquía de otras provincias y el Jefe de la Oficina Regional de la Secretaría del CONADE, el grupo de trabajo permanente, cuya coordinación se encuentra a cargo del respectivo delegado regional de la Secretaría de Gobierno de la Nación.
3. Asesorar, orientar y participar en la acción relacionada con la realización de estudios e investigaciones, elaboración de proyecto, contratación de servicios y ejecución de obras vinculadas al proceso de desarrollo y al de ordenamiento de los servicios públicos y administrativos de la Provincia.
4. Colaborar con las autoridades de aplicación de las Leyes 3207, 3210 y 3211, en procurar del más pronto y armónico cumplimiento de sus finalidades.

Nota: Es un cargo de reciente creación. Se transcriben las funciones según decreto 10.651.



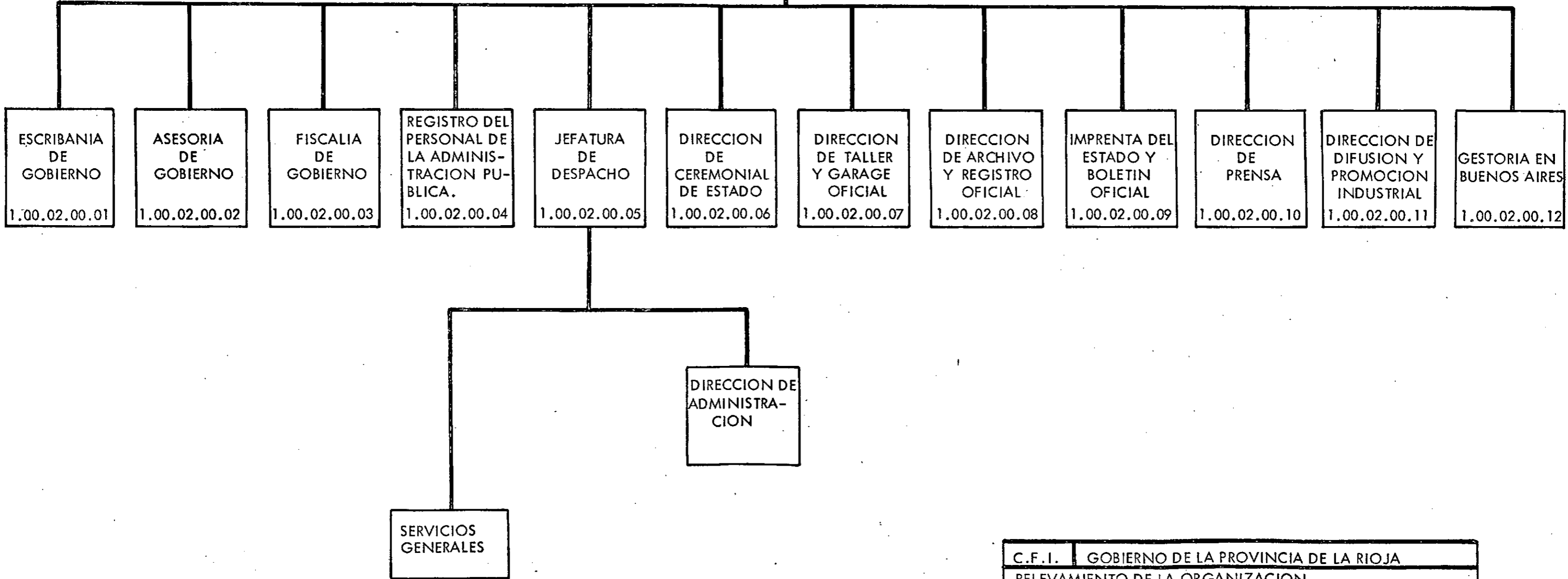
indotec

SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION





SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
1.00.02



C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION	
SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION	
MAYO DE 1969.	
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA	

SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION**Funciones:**

1. Asistir al Poder Ejecutivo en la consideración de los asuntos de gobierno y administración.
2. Atender toda clase de peticiones formuladas ante el gobierno, preparando el calendario o programa de audiencias del señor Gobernador.
3. Representar oficialmente al Poder Ejecutivo cuando éste lo determine.
4. Efectuar la coordinación y enlace Interministerial, canalizando las comunicaciones entre el Poder Ejecutivo y los Ministerios y Secretarías de Estado.
5. Asegurar la prestación de los servicios administrativos y generales de la Gobernación y la Administración en general.
6. Mantener relaciones y atender las comunicaciones con la Secretaría de Gobierno de la Nación.
7. Efectuar gestiones ante el Gobierno Nacional.
8. Registrar y controlar el personal de la Administración.
9. Proveer la publicidad y publicación de los actos de gobierno y gestión oficial.
10. Administrar las partidas reservadas de la Gobernación.
11. Atender todo lo relativo al Protocolo y Ceremonial de Estado.

X



SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
ESCRIBANIA DE GOBIERNO

Funciones:

1. Intervenir en todos los actos en que el Estado Provincial tenga un interés o sea parte, y en los demás actos que por leyes especiales deben pasar ante la Escribanía de Gobierno.
2. Suscribir las Escrituras Públicas del Instituto de Previsión Social y Asistencia Social, del Banco de la Provincia de La Rioja, del Banco de la Nación por créditos de promoción industrial, del Instituto Nacional de Previsión Social y del Consejo de Educación de la Provincia.
3. Intervenir en la apertura de Licitaciones Públicas.
4. Labrar las actas de transmisiones de mando del Gobierno, juramento y toma de posesión de cargos de Ministros y demás funcionarios.



Código: 1.00.02.00.02

**SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
ASESORIA DE GOBIERNO**

Funciones:

1. Prestar asesoramiento jurídico a los Organismos de la Administración Provincial.
2. Dictaminar en los asuntos sometidos a su consideración referentes a Adquisiciones, contrataciones, proyectos de leyes, sumarios administrativos, etc.



**SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
FISCALIA DE GOBIERNO**

Funciones:

1. Controlar los actos administrativos por los cuales se comprometen bienes de la Provincia.
2. Dictaminar en recursos administrativos o asuntos que los distintos sectores de la Administración sometan a su consideración.
3. Dictaminar sobre proyectos de Leyes, Decretos y reglamentaciones en general.
4. Ejercer la representación del Estado en los juicios en que éste es parte.



**SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
REGISTRO DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA****Funciones:**

1. Registrar y controlar al personal de la administración dependiente del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Tribunal de Cuentas, con excepción del personal de las Reparticiones descentralizadas.
2. Proveer de información básica referente altas, bajas, suspensiones, embargos, licencias sin goce de sueldo, modificaciones de escalafón, salario familiar y demás datos del personal, a Contaduría General, al I.P.S.A.S. y a Asistencia Médica Integral (A.M.I.)
3. Asesorar a la superioridad en materias de su competencia.
4. Registrar y archivar los legajos personales.
5. Interpretar normas sobre calificación del personal.
6. Certificar prestaciones de servicio.
7. Instruir sumarios administrativos.
8. Controlar la asistencia y disciplina del personal.
9. Registrar la movilidad del personal.



**SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
JEFATURA DE DESPACHO**

Funciones:

1. Orientar los trámites y procedimientos administrativos de la Secretaría de Estado de la Gobernación.
2. Redactar anteproyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones.
3. Recibir, registrar y distribuir Expedientes, notas y correspondencia oficial.
4. Archivar Decretos, Leyes y resoluciones.
5. Coordinar y controlar las Reparticiones del sector.
6. Canalizar las comunicaciones administrativas horizontales y verticales.
7. Supervisar la Dirección de Administración y los Servicios Generales de la Secretaría de Estado de la Gobernación.
8. Atender las funciones administrativas de la Dirección Ceremonial del Estado.



**SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
JEFATURA DE DESPACHO
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Funciones:

1. Administrar los fondos asignados por presupuesto a la Secretaría de Estado de la Gobernación y a la Gobernación.
2. Liquidar los sueldos al personal del sector, transfiriendo cantidades globales a las Reparticiones (cheques) para el pago en efectivo a cada empleado.
3. Asegurar la provisión de materiales mediante adquisiciones directas, concursos o licitaciones públicas.
4. Liquidar y pagar movilidad y viáticos al personal.
5. Llevar el registro patrimonial de la Gobernación y sus dos residencias y de la Secretaría de Estado de la Gobernación.



SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
JEFATURA DE DESPACHO
SERVICIOS GENERALES

Funciones:

1. Proveer el servicio de comunicaciones telefónicas de la Casa de Gobierno.
2. Asegurar la prestación de los servicios de mayordomía e intendencia de la Casa de Gobierno y Centro Cívico.



SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
DIRECCION CEREMONIAL DE ESTADO

Funciones:

1. Atender todo lo relativo al protocolo y ceremonial del Estado y en especial cumplir las funciones dispuestas en el Reglamento de Ceremonial y Protocolo del Poder Ejecutivo de La Rioja aprobado por decreto N° 24536/64.



SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
DIRECCION DE TALLER Y GARAGE OFICIAL

Funciones:

1. Atender todo lo relativo al mantenimiento y guarda de automotores oficiales.
2. Prestar asesoramiento técnico en las adquisiciones de automotores, repuestos, maquinarias, etc.
3. Proveer elementos para el funcionamiento de vehículos oficiales.
4. Intervenir en la Subasta Pública de material en desuso.
5. Mantener en depósito automotores secuestrados.
6. Efectuar tareas de herrería, tapicería, pintura y reparaciones de artesanía en general.





Código: 1.00.02.00.08

SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
DIRECCION DE ARCHIVO Y REGISTRO OFICIAL

Funciones:

1. Archivar la documentación oficial obrante en Expedientes, Legajos contables, notas, originales de Leyes, Decretos y Resoluciones y folletos impresos.
2. Registrar Leyes, Decretos y Resoluciones.
3. Clasificar, catalogar y conservar la documentación.
4. Certificar servicios prestados por consulta directa de documentos originales.
5. Expedir copias autenticadas.



**SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
IMPRESA DEL ESTADO Y BOLETIN OFICIAL**

Funciones:

1. Confeccionar todo el material impreso autorizado por la Secretaría de Estado de la Gobernación, solicitado por la Administración en general, Poder Judicial, Banco de la Provincia, I.P.S.A.S., Consejo de Educación, Municipalidad de la Capital, y de Organismos Nacionales o entidades privadas autorizadas.
2. Impresión y publicación del Boletín Oficial y folletos de Leyes, decretos y Reglamentos.



**SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
DIRECCION DE PRENSA**

Funciones:

1. Cubrir la información de la actividad Gubernamental.
2. Recoger, procesar y difundir el material de prensa.
3. Efectuar crónicas, reportajes y confeccionar editoriales y notas especiales.
4. Remitir información a diversos organismos públicos y privados de todo el país, en especial a la Dirección de Provincias de la Secretaría de Estado de Gobierno de la Nación y a la Dirección de Difusión y Promoción Industrial de La Rioja.
5. Organizar conferencias de prensa.
6. Recoger material fotográfico.
7. Recopilar información periodística y de todo tipo de la actividad pública y privada.
8. Confeccionar el Boletín de Prensa.



SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
DIRECCION DE DIFUSION Y PROMOCION INDUSTRIAL
(SEDE EN BUENOS AIRES)

Funciones:

1. Supervisar la publicación de noticias de La Rioja en Buenos Aires y proveer, adaptar y hacer publicar lo que se haya omitido.
2. Recopilar y evaluar lo publicado.
3. Hacer conocer a los empresarios las condiciones para el establecimiento de industrias en la provincia. Asesorarlos, proveer información y asistirlos en los trámites ante Bancos y Reparticiones.
4. Coordinar visitas a la Provincia y entrevistas con funcionarios para los empresarios interesados.
5. Promover congresos, festivales y otras reuniones de grupos en la Provincia.



**SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
(GESTORIA EN BUENOS AIRES)
INTERVENTOR DE LAS OFICINAS DE TRAMITE Y GESTORIA
DEL GOBIERNO DE LA RIOJA EN BUENOS AIRES**

Funciones:

1. Representar al Gobierno de la Provincia ante organismos nacionales para casos específicos.
2. Representar y tramitar los asuntos del Gobierno de La Rioja ante las oficinas nacionales o Provinciales.
3. Informar al público o a las autoridades sobre el turismo de la Provincia de La Rioja.
4. Suministrar transportes hacia la Provincia, cuando el caso lo requiera.
5. Actuar como secretario de los funcionarios de Gobierno de La Rioja, en ocasión de sus estadías en Buenos Aires.



Indotec

MINISTERIO DE HACIENDA

Y OBRAS PUBLICAS





MINISTERIO DE HACIENDA
Y OBRAS PUBLICAS
1.01

SECRETARIA DE ESTADO
OBRAS PUBLICAS
1.01.01

SUBSECRETARIA DE
OBRAS PUBLICAS
1.01.01.01

DIRECCION
PROVINCIAL
DE VIALIDAD
1.01.01.00.01

SUBSECRETARIA
DE HACIENDA
1.01.00.01

BANCO DE LA
PROVINCIA DE
LA RIOJA
1.01.00.00.01

INSTITUTO DEL MI
NIFUNDIO Y DE LAS
TIERRAS INDIVISAS
1.01.00.00.02

ADMINISTRACION
PROVINCIAL DEL
AGUA
1.01.00.00.03



REPARTICIONES DESCENTRALIZADAS

C.F.I. GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION
MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
MAYO DE 1969
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

Funciones:

1. Controlar y registrar el patrimonio del estado.
2. Atender lo inherente a la ejecución del presupuesto.
3. Promover y orientar las obras y servicios públicos.
4. Fijar la política y régimen impositivo.
5. Atender la deuda pública.
6. Contribuir al fomento de la producción agropecuaria, minera e industrial.
7. Promover la radicación de industrias.
8. Fijar la política minera.
9. Conservar y aprovechar el patrimonio forestal.
10. Dirigir la regulación del crédito.

Recaudación ?



Código: 1.01.00.00.01

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
BANCO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA

Excluído del Trabajo.



**MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
INSTITUTO DEL MINIFUNDIO Y TIERRAS INDIVISAS**

-Funciones:

1. Promover entre los interesados la subdivisión del campo comunero.
2. Aplicar las disposiciones de la ley de expropiación N° 868.
3. Parcelar las tierras en unidades económicas.
4. Reagrupar y subdividir minifundios.



MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
ADMINISTRACION PROVINCIAL DEL AGUA

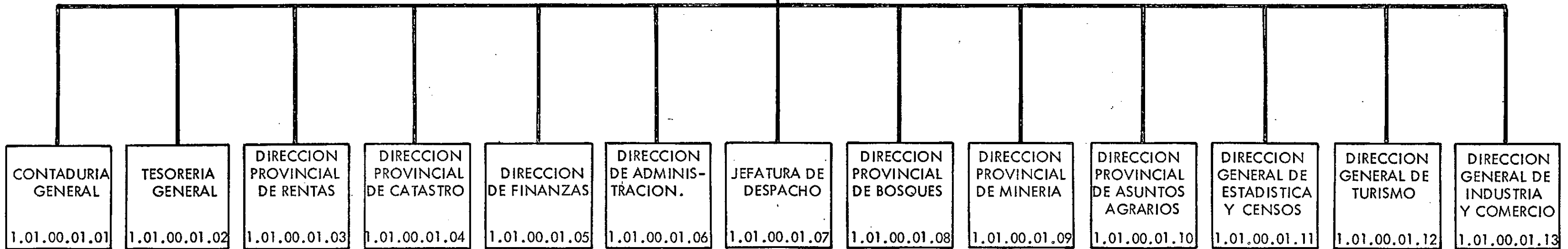
Funciones:

1. Determinar el canon de riego. *7 Registros*
2. Administrar el riego de la Provincia.
3. Empadronar a los usuarios de riego.
4. Controlar e inspeccionar las superficies regadas.
5. Fiscalizar a los centros vecinales la distribución del agua.
6. Ejercer dentro del territorio de la provincia las funciones de policía de agua.





SUBSECRETARIA DE HACIENDA
1.01.00.01



C.F.I. GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
MAYO DE 1969.
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA

Funciones:

1. Atender lo inherente a la ejecución del Presupuesto.
2. Confeccionar el proyecto de Presupuesto.
3. Atender lo inherente a la recaudación de tributos. *e impuestos?*
4. Atender lo inherente a las reparticiones del Ministerio no relacionadas con el sector Hacienda. *?*



MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
CONTADURIA GENERAL

Funciones:

1. Contabilizar la ejecución del presupuesto.
2. Registrar el patrimonio de la Provincia.
3. Supervisar el cumplimiento de la ley de contabilidad. *en cuanto a que*
4. Efectuar la liquidación de haberes del personal de la Administración Central.
5. Auditar a las Direcciones de Administración y demás reparticiones.
6. Rendir cuenta ante el Tribunal de Cuentas.
7. Intervenir preventivamente toda Orden de Pago y las que autoricen gastos.



MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
TESORERIA GENERAL

Funciones:

1. Cumplimentar las órdenes de pago.
2. Registrar la entrada y salida de fondos.
3. Informar a Contaduría General los pagos del día.
4. Custodiar y guardar valores.
5. Consignar depósitos.

Cobras?



Código: 1.01.00.01.03

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS

Funciones:

1. Determinar y recaudar los impuestos provinciales.
2. Percibir la recaudación de impuestos.
3. Inspeccionar a los contribuyentes.



**MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO**

Funciones:

1. Ejecutar el catastro territorial de la provincia.
2. Efectuar la mensura y loteo de colonias.
3. Aprobar planos y subdivisiones.
4. Efectuar la tasación de inmuebles a expropiar.
5. Asesorar al Banco de la Provincia de La Rioja y Tribunales de la Provincia sobre deslindes y mensura.
6. Asesorar al Poder Ejecutivo en los conflictos de límites pendientes con otras provincias.
7. Determinar los límites provinciales y archivar sus antecedentes.
8. Llevar el registro de las tierras públicas.
9. Verificar las modificaciones de límites de las propiedades en zonas de la Provincia en que se utiliza el sistema de expropiación para sanear títulos.



Código: 1.01.00.01.05

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION DE FINANZAS

Funciones:

1. Redactar y confeccionar el anteproyecto de ley de presupuesto.
2. Confeccionar las órdenes de ingreso.
3. Determinar saldo de las cuentas de fondos



**MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

Funciones:

1. Administrar los fondos de "Caja Chica"
2. Pagar sueldos y a proveedores.
3. Confeccionar listado del personal de su jurisdicción para la liquidación de haberes.
4. Atender lo referente a la preparación de la documentación correspondiente para el llamado a concursos y licitaciones.
5. Registrar a los proveedores que contraten con la Provincia.
6. Rendir cuentas ante la Contaduría General.
7. Registrar los bienes muebles de las reparticiones de su jurisdicción.



Código: 1.01.00.01.07

**-MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
JEFATURA DE DESPACHO**

Funciones:

1. Registrar la entrada y salida de expedientes del Ministerio.
2. Canalizar el despacho.
3. Redactar y confeccionar resoluciones y decretos relacionadas con el sector Hacienda.
4. Dar fé de la autenticidad de las resoluciones, decretos y leyes.
5. Archivar notas y expedientes del Ministerio. ?

Código: 1.01.00.01.08

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION PROVINCIAL DE BOSQUES

Funciones:

1. Ejercer el contralor para la explotación racional de los bosques en el Territorio Provincial.
2. Coordinar actividades con la Administración Nacional de Bosques (distrito forestal La Rioja), en virtud de convenio celebrado con el Gobierno Nacional.



MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION PROVINCIAL DE MINERIA

Funciones:

1. Relevar y valorar los yacimientos mineros.
2. Confeccionar el catastro minero de la Provincia.
3. Asesorar sobre aspectos técnicos a mineros.
4. Ejercer funciones de policía minera y tribunal minero en primera instancia.
5. Realizar estudios de existencias de vetas, cateos y de factibilidad de los yacimientos relevados.

Controlar las explotaciones mineras?



Código: 1.01.00.01.10

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS AGRARIOS

Funciones:

1. Asesorar técnicamente a productores.
2. Fomentar la actividad agrícola de la Provincia.
3. Determinar las tierras aptas para las colonias.



Código: 1.01.00.01.11

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Funciones:

1. Recopilar serie estadística de los precios medios de los artículos de primera necesidad.

Censos

del educativa?



MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE TURISMO

Funciones:

1. Inspeccionar y controlar hoteles y hosterías.
2. Asesorar al Poder Ejecutivo en la determinación de tarifas hoteleras.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones contractuales en los hoteles provinciales otorgados a concesión.
4. Promover las artesanías de la región.
5. Controlar el cumplimiento de las disposiciones que sobre horario rigen a las empresas de transporte automotor de pasajeros con servicios dentro de la Provincia.



Código: 1.01.00.01.13

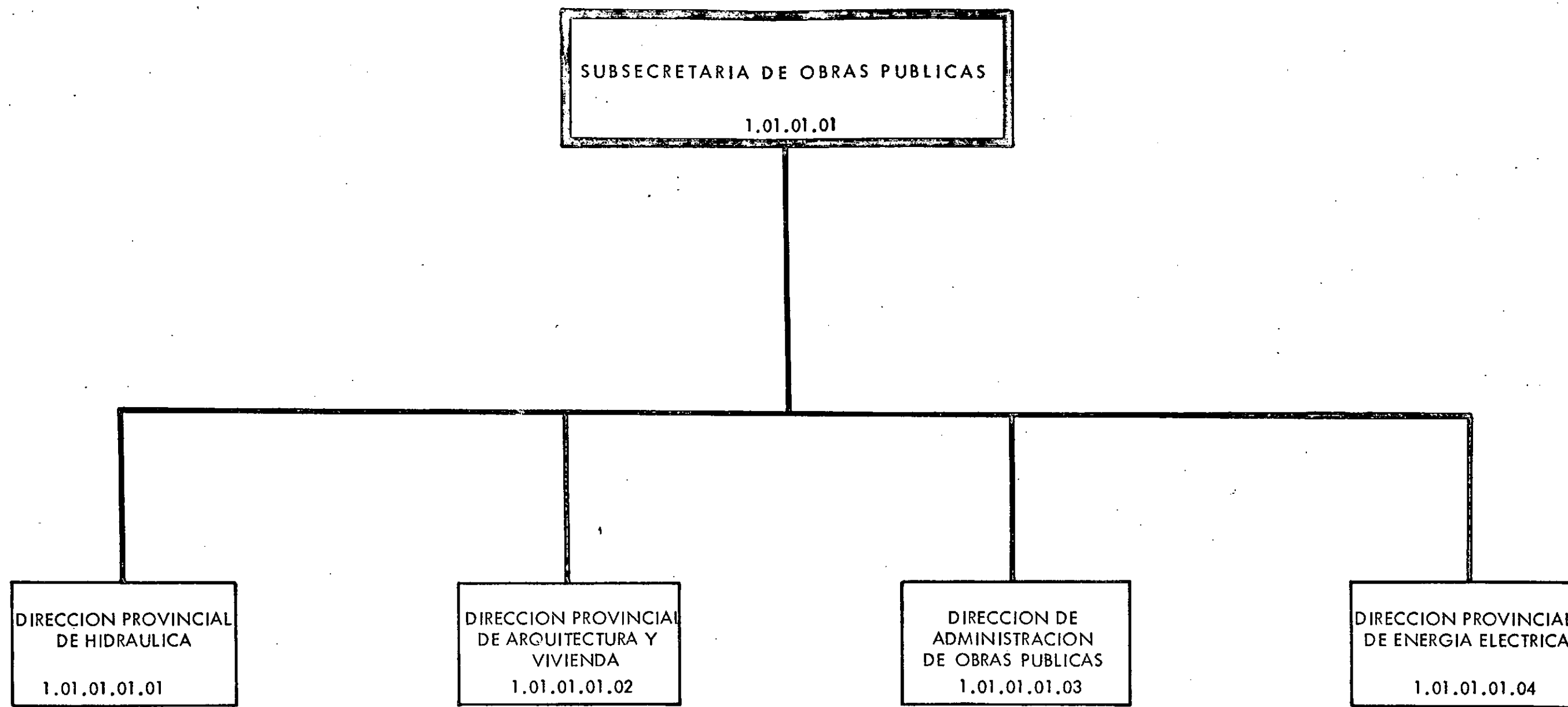
MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Funciones:

1. Registrar los precios minoristas de artículos de primera necesidad.

7 estadística?





C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION	
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	
MAYO DE 1969.	
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA	

-MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS

-Funciones:

1. Programar, proyectar y ejecutar la construcción de la obra pública.
2. Elaborar los planes de prioridad para la construcción de obras públicas.
3. Fijar la política de ejecución de las obras públicas.
4. Intervenir, en consulta con la Subsecretaría de Hacienda en la elaboración del presupuesto de inversiones.

Controlar el avance de la ejecución?



MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD

Funciones:

1. Construir y conservar la red vial de la provincia. *no Lavativo. U.N.?*
2. Estudiar y proyectar las obras viales.
3. Controlar la ejecución de las obras viales.
4. Realizar el apoyo de infraestructura a las distintas reparticiones de la Provincia.
5. Realizar la prestación de servicios generales a las distintas reparticiones de la Provincia.



Código: 1.01.01.01

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Funciones:

1. Asistir técnicamente a la Secretaría de Obras Públicas en el cumplimiento de las funciones específicas del sector.
2. Supervisar, coordinar y controlar la actividad de las Reparticiones a su cargo.
3. Dirigir la ejecución a través de los organismos respectivos, de los planes y programas a cumplir en cada área, evaluando la marcha de los mismos.
4. Asesorar a la Secretaría de Obras Públicas en la elaboración de planes, programas y prevenciones financieras.



Código: 1.01.01.01.01

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION PROVINCIAL DE HIDRAULICA

Funciones:

1. Estudiar y proyectar obras de hidráulica.
2. Construir obras hidráulicas.
3. Inspeccionar la ejecución de obras hidráulicas por terceros.



Código: 1.01.01.01.02

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION PROVINCIAL DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA

Funciones:

1. Proyectar, ejecutar y controlar toda obra pública de Arquitectura prevista en la Administración Centralizada.
2. Confeccionar los pliegos de licitación de obras.
3. Informar sobre preadjudicación de licitaciones.
4. Proveer al mantenimiento de los edificios públicos de la Provincia.
5. Ejecutar obras para vivienda urbana en coordinación con el Instituto provincial de la Vivienda.



-MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE OBRAS PUBLICAS

-Funciones:

1. Atender la administración contable de las obras bajo el regimen "obras por administración", efectuando liquidaciones, pagos y asientos contables.
2. Pagar sueldos, jornales, viáticos y a proveedores.
3. Confeccionar nóminas de personal para la liquidación de haberes. ?
4. Proveer materiales para las obras por administración y elementos en general para las reparticiones del sector.
5. Rendir cuentas ante la contaduría general.
6. Registrar los bienes muebles de las reparticiones de su jurisdicción.
7. Asegurar la movilidad del área de la Secretaría de Obras Públicas manteniendo y controlando el parque automotor.
8. Administrar los fondos de la Caja Chica.



- MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS
SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION PROVINCIAL DE ENERGIA ELECTRICA

Funciones:

1. Promover el desarrollo de la energía eléctrica.
2. Prestar el servicio de suministro de energía eléctrica en toda la Provincia.
3. Realizar el mantenimiento de equipos y redes.
4. Estudiar, proyectar y construir el tendido de redes eléctricas.

*Medidores?
liquidacion de facturas?
pagos?*



indotec

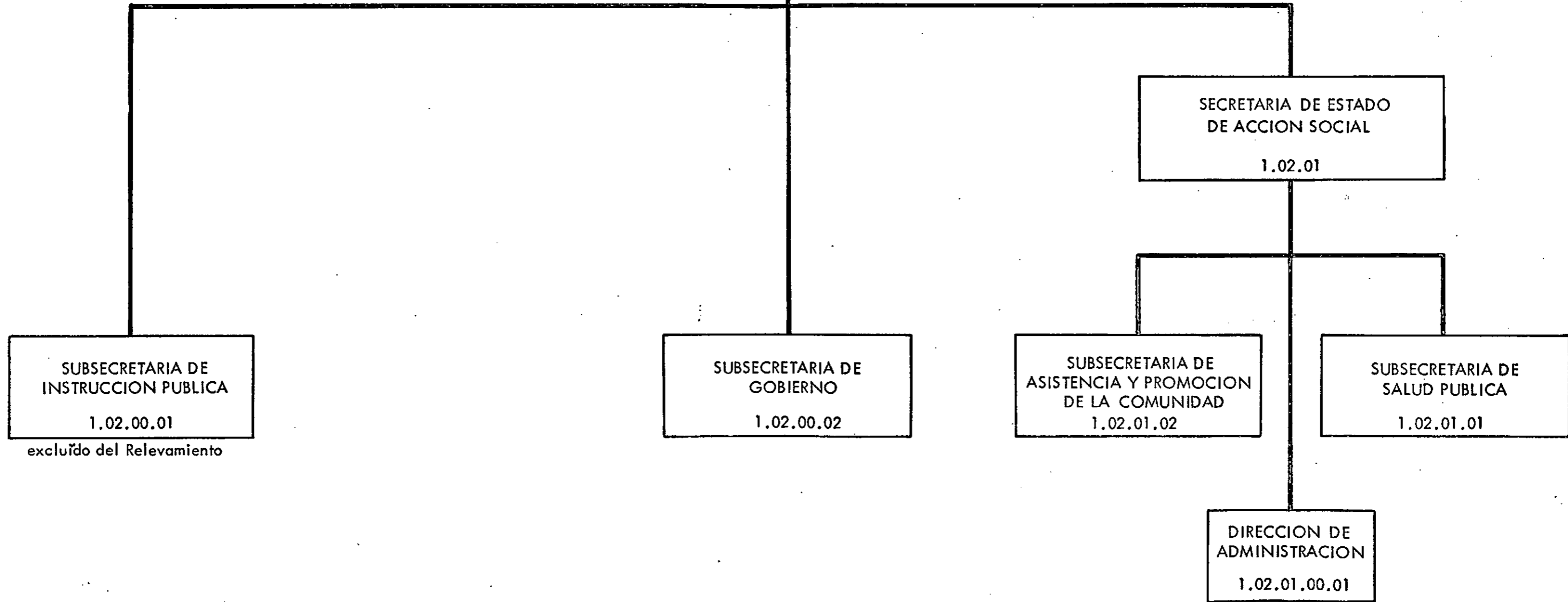
MINISTERIO DE GOBIERNO E

INSTRUCCION PUBLICA





MINISTERIO DE GOBIERNO
E
INSTRUCCION PUBLICA
1.02



C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
	RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION
	MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
	MAYO DE 1969.
	INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA

MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA

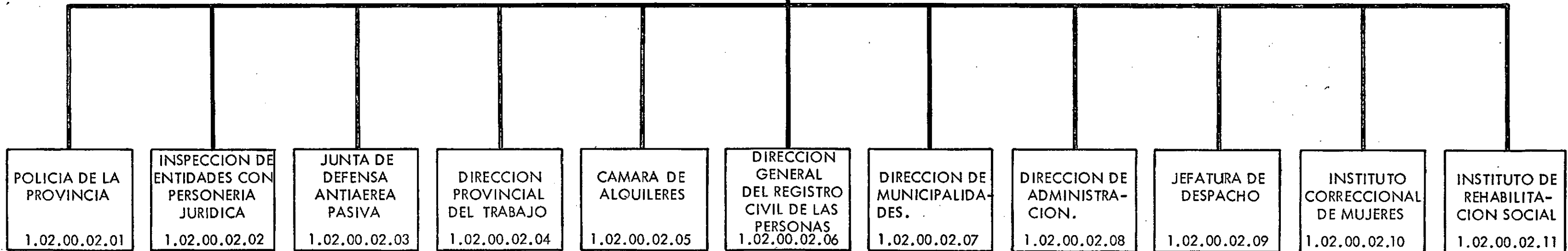
Funciones:

1. Asistir al Poder Ejecutivo en los asuntos políticos, teniendo competencia sobre todo lo relativo al orden y seguridad públicos, justicia, educación, cultura y bienestar social.
2. Representar al Poder Ejecutivo en todas las cuestiones referentes a límites interprovinciales.
3. Mantener relaciones institucionales con Organismos Nacionales, Provinciales, públicos y privados y con la Jerarquía Eclesiástica.
4. Atender las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial.
5. Orientar, coordinar y controlar la gestión del gobierno comunal de la capital e interior de la provincia.
6. Asegurar el funcionamiento de los organismos administrativos auxiliares de la Justicia.
7. Dirigir la política carcelaria administrando los establecimientos de Rehabilitación social.
8. Dirigir y orientar las acciones de Cultura y Educación.
9. Atender las demás funciones específicas determinadas en el art. 9º de la Ley Orgánica de Ministerios N° 2650.





SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
1.02.00.02



C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION	
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO.	
MAYO DE 1969.	
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA	

MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

Funciones:

1. Asesorar al Gobernador o a los funcionarios de gobierno sobre asuntos jurídicos de importancia, en proyectos de ley y en la coordinación con las leyes existentes.
2. Actuar como nexo ante el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial.
3. Supervisar formalmente las dependencias con su cargo.

7

X



MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
POLICIA DE LA PROVINCIA

Funciones: Administrativas

1. Administrar fondos de "Caja Chica".
2. Pagar al personal de la repartición.
3. Confeccionar listado del personal para la liquidación de haberes.
4. Reliquidar haberes de acuerdo a las novedades que se produzcan a partir del día 10 de cada mes.
5. Rendir cuentas a la Contaduría General.
6. Controlar y registrar el patrimonio de la repartición.



**MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
INSPECCION DE ENTIDADES CON PERSONERIA JURIDICA**

Funciones:

1. Intervenir en el trámite de otorgamiento o cancelación de personería jurídica a entidades civiles y comerciales.
2. Controlar que los proyectos de los estatutos sometidos a consideración en los pedidos de otorgamiento de personería jurídica, como también las solicitudes de modificación de estatutos, se encuadren en disposiciones vigentes en la materia.
3. Fiscalizar el funcionamiento de las personas jurídicas controlando que el mismo se ajuste a derecho.
4. Recibir y registrar balances de Sociedades Anónimas, Cooperativas y demás entidades que lo remitan, produciendo informes sobre esa materia.



**MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
JUNTA DE DEFENSA ANTIAEREA PASIVA**

Funciones:

1. Estudiar y adaptar a la situación particular de la Provincia, las directivas que imparta la Dirección Nacional de Defensa Antiaérea Pasiva.
2. Asesorar al Poder Ejecutivo en el estudio y solución de los problemas de defensa antiaérea pasiva en el orden Provincial.



**·MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO**

·Funciones:

1. Intervenir en los conflictos individuales y colectivos de trabajo, procurando la conciliación en instancia administrativa de las partes.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la Legislación Laboral y difundir la misma.
3. Prestar asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito a solicitud de parte laboral.
4. Contralor de la Higiene y seguridad del Trabajo.
5. Asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones relativas a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e inculpables.
6. Autenticar y rubricar la documentación laboral que esté obligada a llevar la parte patronal.
7. Registrar los Sindicatos que operan en la Provincia.
8. Registrar los convenios colectivos de Trabajo.
9. Ejercer la Policía de Trabajo.
10. Supervisar Delegaciones e Inspectorías del Interior de la Provincia.



**MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
CAMARA DE ALQUILERES**

Funciones:

1. Procurar la conciliación administrativa de conflictos entre locadores y locatarios por locaciones urbanos.
2. Controlar el cumplimiento de disposiciones en materia edilicia de inmuebles locados.
3. Recibir pagos por consignación.
4. Evacuar informes técnicos referentes a habitabilidad y salubridad de inmuebles ofrecidos en alquiler a la Nación o Provincia.
5. Expedir certificados de Luz domiciliaria.
6. Registrar los contratos de locación a pedido de partes.
7. Evacuar consultas técnicas al público.



MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

Funciones:

1. Registrar los hechos vitales de las personas individuales.
2. Enrolamiento masculino y femenino.
3. Registrar los cambios de domicilio.
4. Rectificar libretas de enrolamiento.
5. Confeccionar estadísticas demográficas.
6. Registrar Sentencias Judiciales, reconocimiento de hijos, adopciones, emancipaciones y demás actos que dispongan las Leyes o la Justicia.
7. Emitir toda clase de copias autenticadas y partidas.
8. Supervisar y coordinar las Oficinas de Registro de Interior de la Provincia.



**MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION DE MUNICIPALIDADES**

Funciones:

1. Asesorar y asistir jurídica, contable y técnicamente a los Gobiernos Municipales de Capital y Provincia.
2. Supervisar y controlar la gestión comunal.
3. Revisar la Legislación Municipal vigente proponiendo su actualización o adecuación.
4. Aprobar cálculos de recursos, presupuesto de gastos, ordenanza impositivas y los planes de obras de los Gobiernos Municipales.



- Código: 1.02.00.02.08

MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION DE ADMINISTRACION

- Funciones:

1. Administrar los fondos de "Caja Chica".
2. Pagar sueldos y a proveedores.
3. Confeccionar listado del personal de su jurisdicción para la liquidación de haberes.
4. Atender lo referente a la preparación de la documentación correspondiente para el llamado a concursos y licitaciones.
5. Rendir cuentas ante la Contaduría General.
6. Registrar los bienes muebles de las reparticiones de su jurisdicción.

no se justifica
una D. de Com.
por centralizar
?



**MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
JEFATURA DE DESPACHO**

Funciones:

1. Registrar la entrada y salida de expedientes de la Subsecretaría.
2. Canalizar el despacho.
3. Redactar y confeccionar resoluciones y decretos relacionados con el sector de la Subsecretaría.
4. Dar fe de la autenticidad de las resoluciones, decretos y leyes.
5. Archivar notas y expedientes de la Subsecretaría.



_ Código: 1.02.00.02.10

- MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
INSTITUTO CORRECCIONAL DE MUJERES

- Funciones:

1. Alojar personas de sexo femenino privadas de libertad por la comisión de delitos, faltas y demás contravenciones.
2. Alojar mujeres desamparadas, débiles mentales o insanas mayores de edad.
3. Atender las requisas de las visitas femeninas al Instituto de Rehabilitación Social.

7

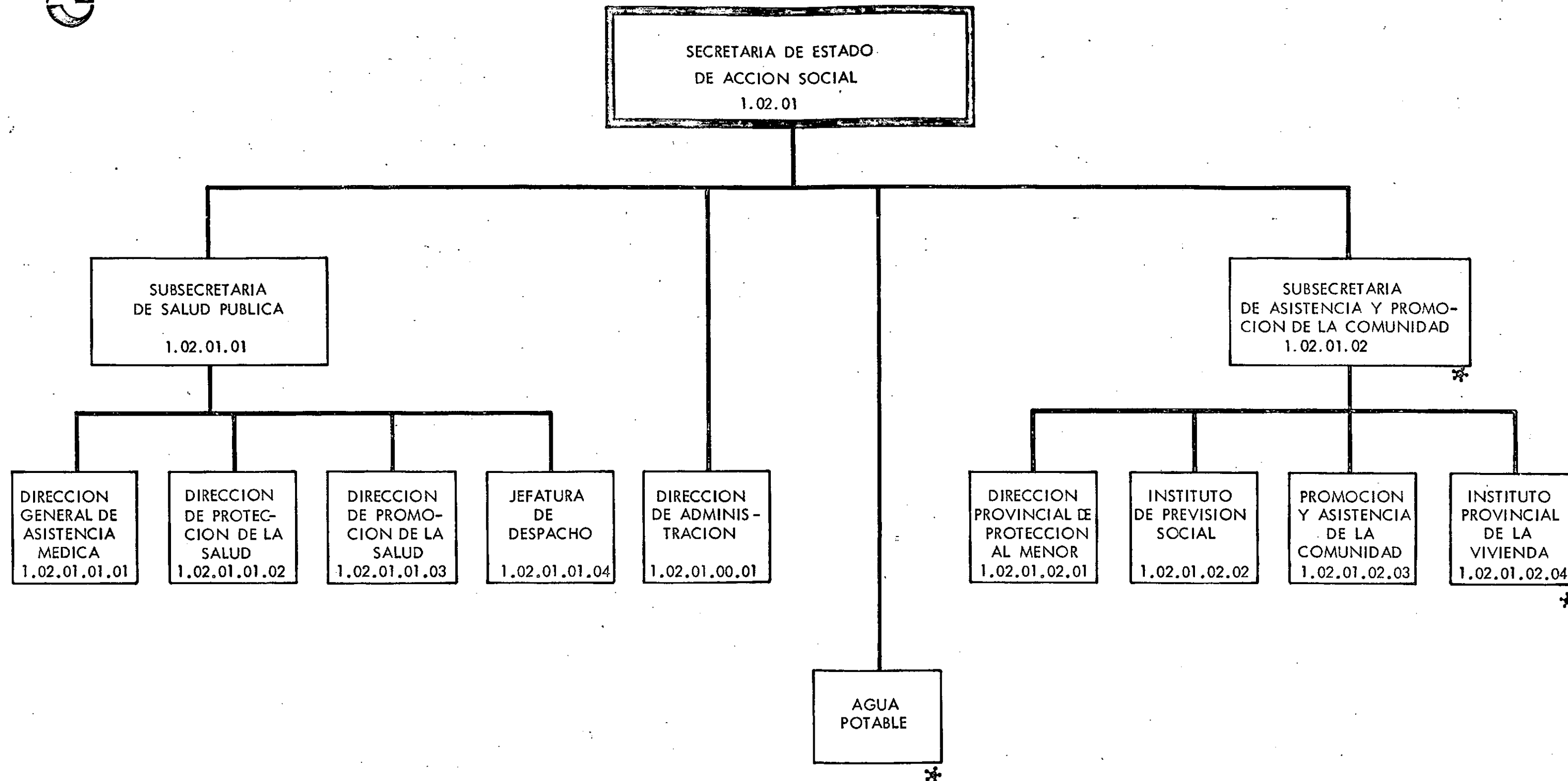


**MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
INSTITUTO DE REHABILITACION SOCIAL**

Funciones:

1. Alojar personas privadas de libertad, ya sean éstas Procesadas, Penadas, Contraventoras, Insanas, y en cumplimiento de la pretensión punitiva del Estado.
2. Disponer la seguridad y custodia de los internos, atendiendo su formación física, intelectual y espiritual para su total recuperación social.
3. Registrar los datos personales de los internos por intermedio de Legajos y prontuarios.





* REPARTICIONES EN ESTRUCTURACION Y AUN NO IMPLEMENTADAS

C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION	
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL	
MAYO DE 1969	
INDOTEC, CONSULTORES DE EMPRESA	

MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL

Funciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para asegurar el Bienestar Social en la Provincia.
2. Atender todo lo relativo a la Salud Pública.
3. Promover y asistir a la Comunidad.
4. Proveer a la Previsión y asistencia social.
5. Asegurar la prestación de servicios sociales asistenciales a los empleados provinciales.
6. Planificar y ejecutar los programas de vivienda rural y urbana, canalizando los recursos financieros.
7. Proteger menores y ancianos.
8. Coordinar la actividad de los organismos de bien público.
9. Atender la provisión de Agua Potable a los habitantes de poblados rurales de hasta 3.000 habitantes.

Nota: En esta posición se ha relevado las funciones programadas, puesto que por su reciente creación no ha actuado más que en su propio ordenamiento.

de que se trata?

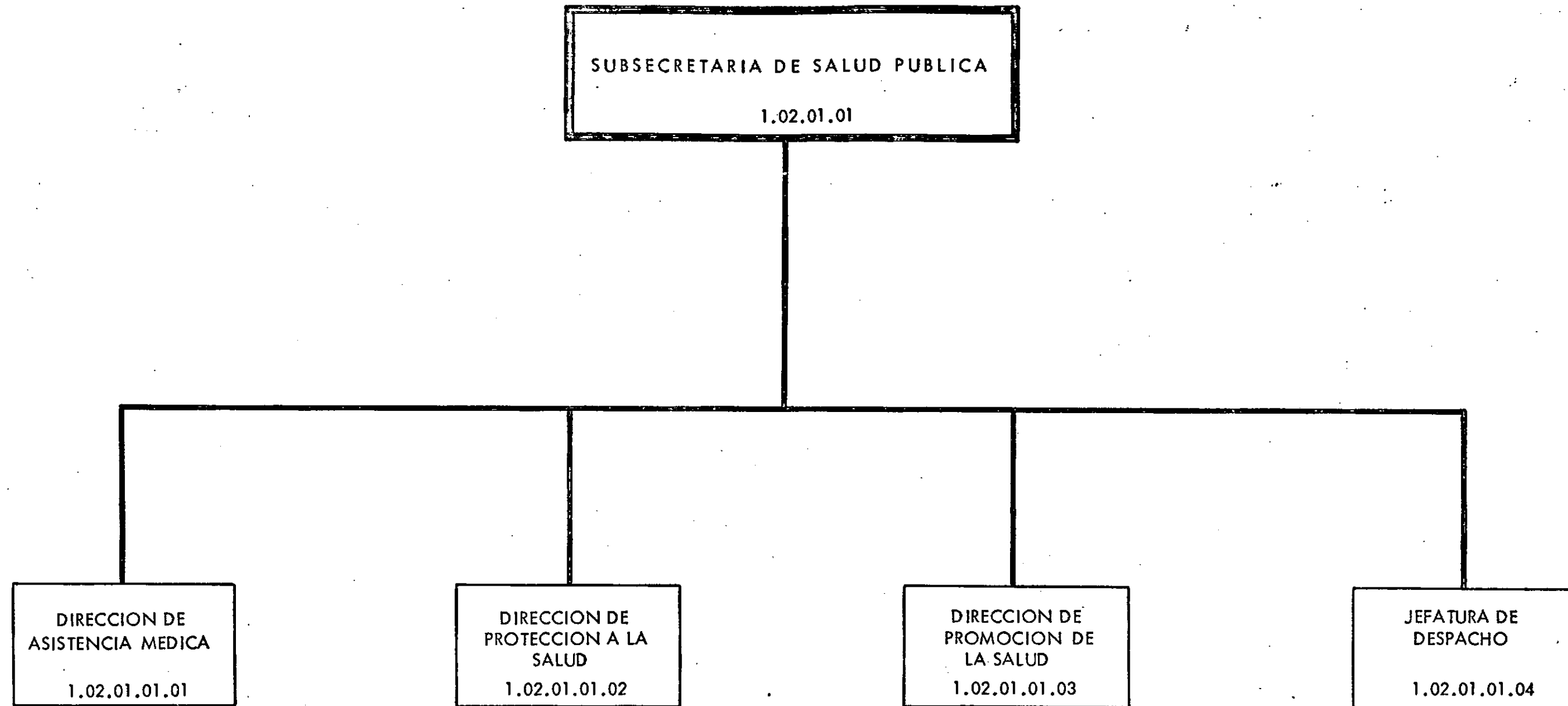


MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION

Funciones:

1. Administrar los fondos de "Caja Chica".
2. Pagar sueldos y a proveedores.
3. Confeccionar listado del personal de su jurisdicción para la liquidación de haberes.
4. Atender lo referente a la preparación de la documentación correspondiente para el llamado a concursos y licitaciones.
5. Rendir cuentas ante Contaduría General.
6. Registrar los bienes muebles de las reparticiones de su jurisdicción.





C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION	
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	
MAYO DE 1969.	
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA	

MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Funciones:

1. Establecer la política sanitaria.
2. Administrar los establecimientos sanitarios de la Provincia.
3. Prever la salud de la población.
4. Recopilar y analizar datos estadísticos relacionados con la salud de la población.
5. Promover la educación sanitaria de la población.



Código: 1.02.01.01.01

MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA MEDICA

Funciones:

1. Administrar técnicamente los Hospitales, Salas de Primeros Auxilios y Médicos Zonales de la Provincia. X
2. Proveer de medicamentos y drogas a todos los establecimientos sanitarios de la Provincia.
3. Receptar y compilar la información sobre necesidades de alimentos, drogas y medicamentos, y canalizar el correspondiente llamado a licitación.



MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION DE LA SALUD

Funciones:

1. Prevenir enfermedades y epidemias.
2. Vacunar masivamente a la población en campañas sanitarias o a interesados que concurren a tal fin a establecimientos sanitarios especializados.
3. Organizar planes de vacunación por epidemias esporádicas.
4. Coordinar campañas sanitarias.
5. Controlar la realización de campañas sanitarias.
6. Aplicar los planes nacionales de vacunación.
7. Analizar estadísticas de salud a los efectos de organizar campañas sanitarias.
8. Efectuar el saneamiento ambiental.
9. Controlar el estado sanitario de alimentos y su fraccionamiento.
10. Controlar la potabilización de agua en las poblaciones.
11. Controlar la correcta eliminación de basuras, residuos y excretas.
12. Desratizar y eliminar animales portadores.
13. Control sanitario de comercios de productos alimenticios.

↓
Controlar



MINISTERIO DE GOBIERNO DE INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD

Funciones:

1. Efectuar el reconocimiento médico de los empleados públicos provinciales.
2. Controlar a grávidas y lactantes. *a cuáles?*
3. Controlar a enfermos tuberculosos e infectados.
4. Realizar campañas de lucha antituberculosa.
5. Realizar el control médico y odontológico de escolares.
6. Controlar la instalación de farmacias y el cumplimiento de los turnos.
7. Controlar y regular la venta de estupefacientes, el vencimiento de los medicamentos y el precio de los mismos.
8. Efectuar el reconocimiento médico prenatal.
9. Llevar el registro de profesionales del arte de curar que ejercen en la Provincia (deontología).



**MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
JEFATURA DE DESPACHO**

Funciones:

1. Registrar la entrada y salida de expedientes de la Subsecretaría de Salud Pública.
2. Canalizar el despacho de la Subsecretaría.
3. Redactar y confeccionar resoluciones, decretos y leyes relacionados con la Subsecretaría.
4. Dar fé de la autenticidad de las resoluciones, decretos y leyes.
5. Elaborar el proyecto de plan de licencias para todo el personal de la Subsecretaría.
6. Archivar notas y expedientes de la Subsecretaría.



indotec



Código: 1.02.01.02

MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA Y PROMOCION DE LA COMUNIDAD

?



**MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD
DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION AL MENOR**

Funciones:

1. Alojar y asistir a menores de ambos sexos, huérfanos, desamparados, con problemas de conducta o delincuentes.
2. Atender la recuperación social de menores y su adaptación al medio, mediante su formación intelectual, física y moral.
3. Organizar Casas sustituto y/o Casas Hogares de menores.
4. Alojar menores madres proveyendo su atención médica integral.
5. Asegurar la instrucción o capacitación de los internos, su atención médica y odontológica, como también todo lo necesario para hacer de los internos, elementos útiles a la sociedad.



- MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

- Funciones:

1. Otorgar beneficios jubilatorios y pensiones graciables a empleados públicos provinciales y municipales y a sus familiares.
2. Otorgar préstamos personales e hipotecarios a empleados públicos provinciales y municipales.
3. Otorgar el beneficio de seguro de vida a empleados públicos provinciales y municipales. ?
4. Explotar la lotería en todo el territorio provincial.
5. Financiar la construcción de casas construídas por otras reparticiones oficiales con destino a empleados públicos provinciales y municipales.

Controlar ?



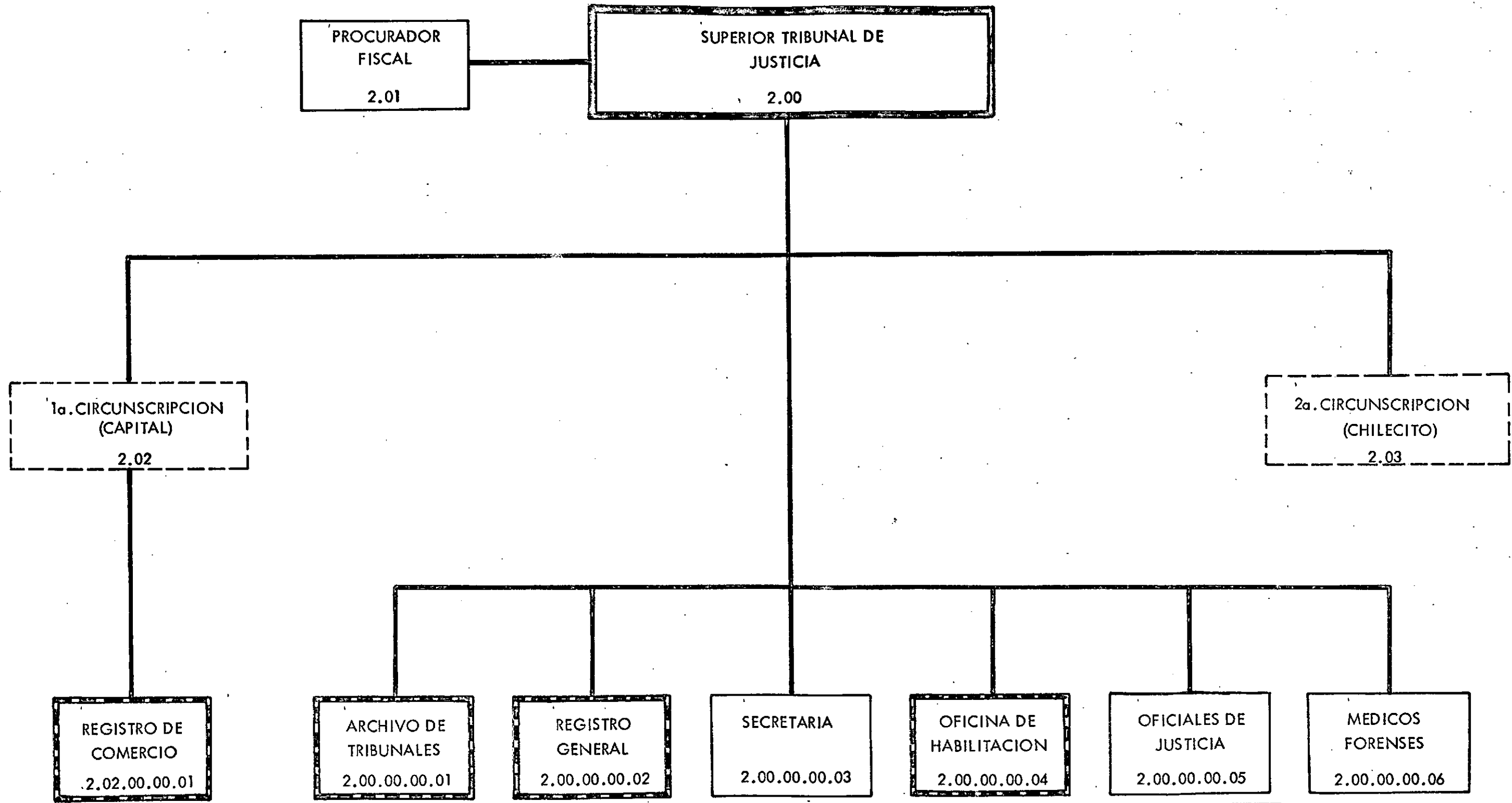
PODER JUDICIAL

indotec

PODER JUDICIAL

SECTORES ADMINISTRATIVOS





SECTORES QUE COMPRENDE EL PRESENTE ESTUDIO

C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION	
PODER JUDICIAL	
MAYO DE 1969	
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA	

**PODER JUDICIAL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
ARCHIVO DE TRIBUNALES**

Funciones:

1. Archivar toda la documentación que se origina en el Poder Judicial:
 - 1.1. Archivo de Protocolos judiciales.
 - 1.2. Archivo de Expedientes judiciales y administrativos.
 - 1.3. Archivo de Acuerdos Administrativos y Resoluciones judiciales.
 - 1.4. Archivo de documentación en general (varios).
2. Archivar los documentos notariales:
 - 2.1. Archivo de Protocolos notariales
 - 2.2. Archivo de Protocolos de Jueces de Paz Legos con funciones notariales.
3. Fiscalizar el estricto cumplimiento de la Ley de Sellos en los actos notariales.
4. Registrar datos referentes a inmuebles.
5. Emitir copias de documentos (autenticadas o para estudios históricos)
6. Atender las consultas del público.



PODER JUDICIAL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
REGISTRO GENERAL

Funciones:

1. Registrar en los protocolos respectivos, todos los actos sujetos a incorporación establecidos en el art. 119 de la Ley 2425.
2. Evacuar todo tipo de información que estuviere registrada.
3. Expedir certificaciones e informes notariales.
4. Proveer información relativa a dominio de inmuebles a la Dirección de Catastro.



**PODER JUDICIAL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
OFICINA DE HABILITACION**

Funciones:

1. Administrar el Presupuesto del Poder Judicial.
2. Liquidar y pagar los sueldos del personal Judicial.
3. Atender el suministro de materiales.
4. Efectuar rendiciones de cuentas a la Contaduría General de la Provincia.
5. Preparar el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
1ª CIRCUNSCRIPCION
CAMARA 1ª EN LO CIVIL , COMERCIAL, LABORAL Y DE MINAS
REGISTRO DE COMERCIO

Funciones:

1. Registrar los sujetos y actos de Comercio, según las disposiciones legales en la materia.
2. Registrar las rubricaciones de Libros de Comercio efectuadas por funcionarios competentes del Poder Judicial.
3. Evacuar informes referentes a las registraciones efectuadas.

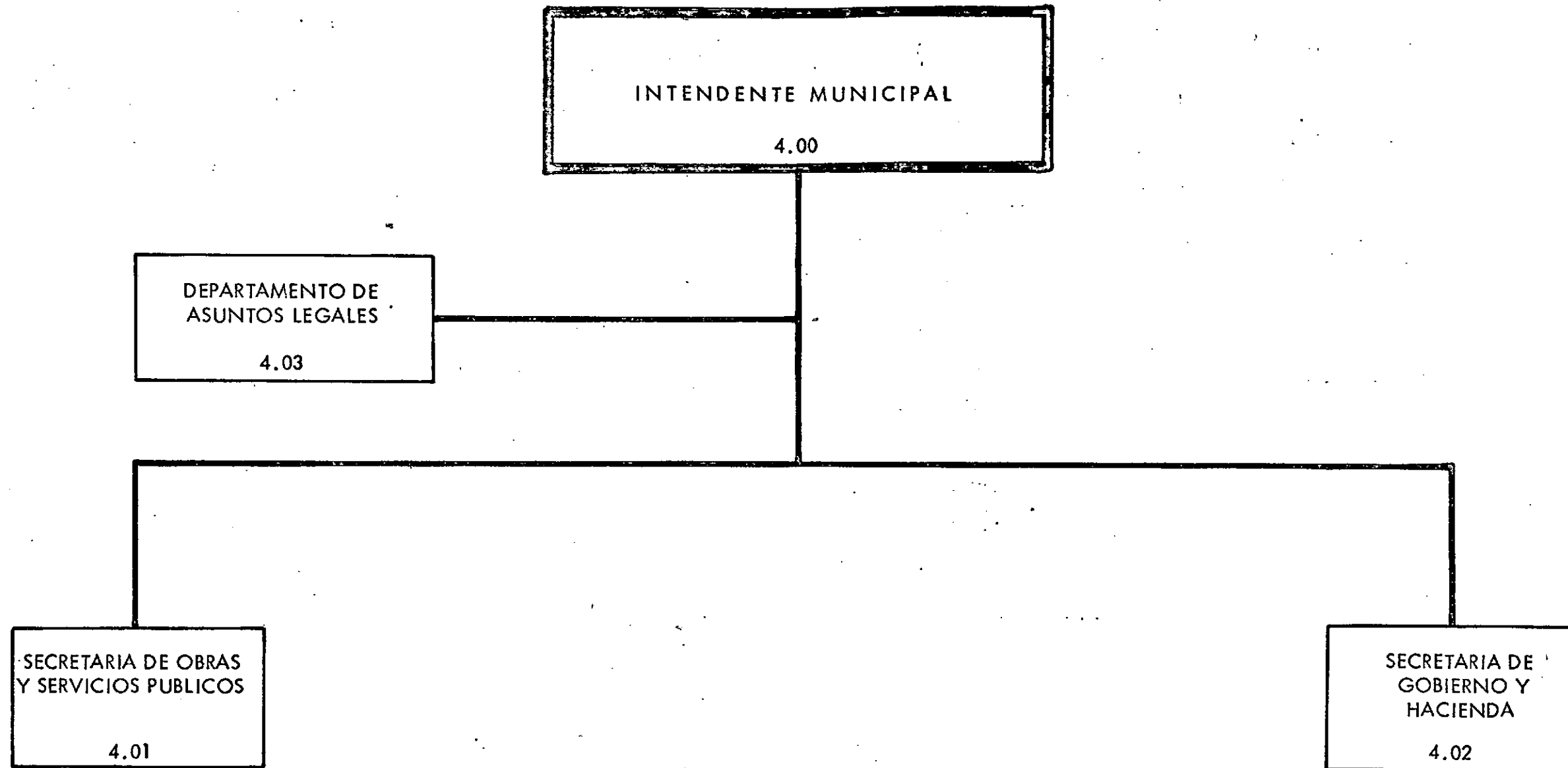


MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE LA RIOJA

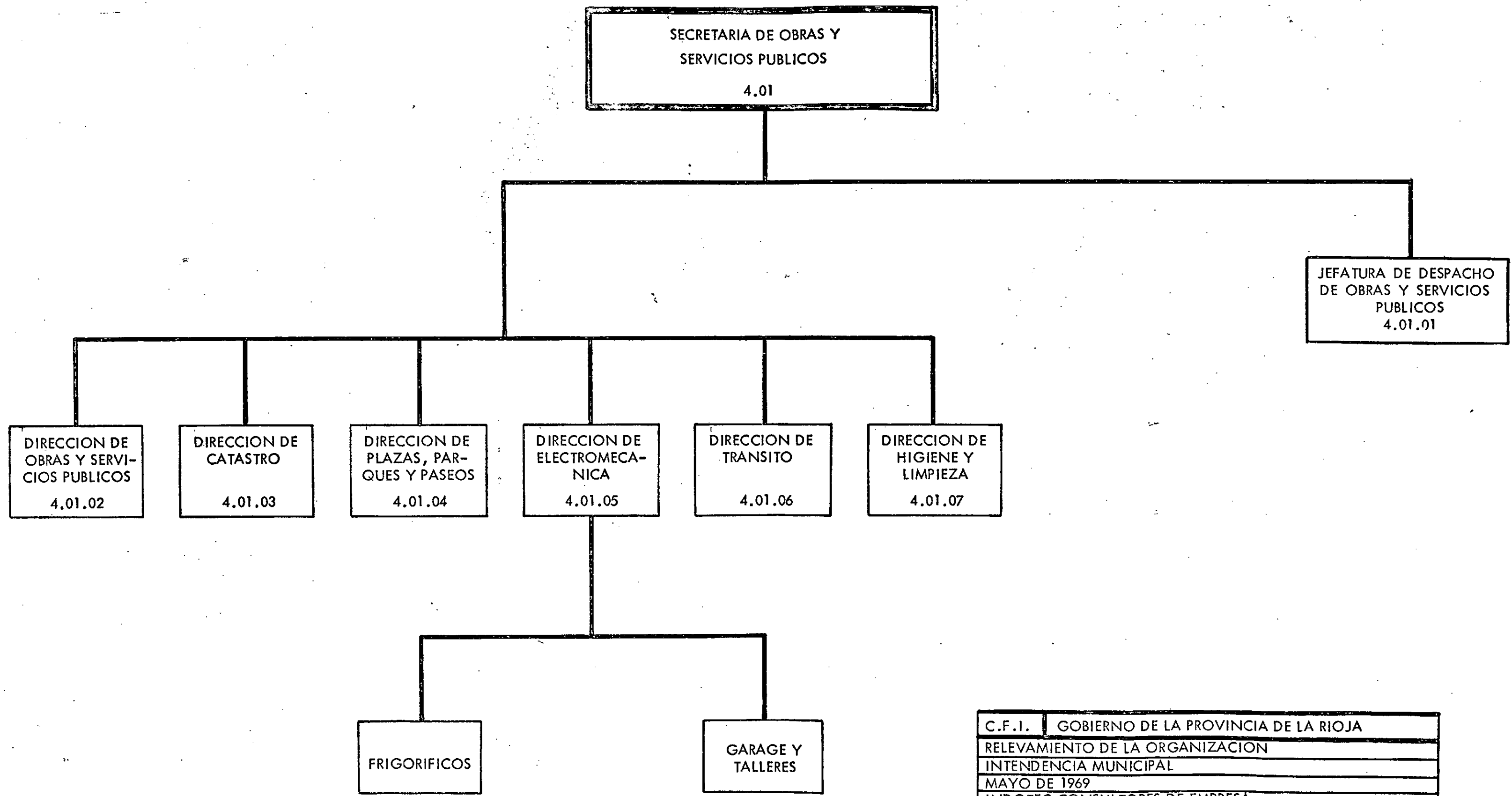
indotec

INTENDENCIA MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE LA RIOJA





C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION	
INTENDENCIA MUNICIPAL	
MAYO DE 1969	
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA	



C.F.I.	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION	
INTENDENCIA MUNICIPAL	
MAYO DE 1969	
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA	

INTENDENTE MUNICIPAL

Funciones:

1. Fijar los objetivos del Gobierno Municipal y establecer las políticas básicas del organismo.
2. Mantener las relaciones institucionales con el Poder Ejecutivo Provincial.
3. Colaborar con la Dirección General de Municipalidades en la orientación y coordinación de las acciones municipales.
4. Determinar las prioridades para la afectación de recursos.
5. Dirigir la Planificación de la Gestión Comunal.
6. Conducir y coordinar todos los organismos municipales conjuntamente con los Secretarios Comunales.
7. Controlar el cumplimiento de las pautas de administración y gobierno establecidas.



**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

Funciones:

1. Orientar, supervisar y controlar las reparticiones de su dependencia.
2. Programar las actividades de la Secretaría.
3. Coordinar sus funciones con los Organismos Nacionales.
4. Colaborar con el Intendente en el estudio y solución de asuntos municipales.



Código: 4.01.01

**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
JEFATURA DE DESPACHO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

Funciones:

1. Registrar la entrada y salida de expedientes relacionados con el sector.
2. Redactar y confeccionar resoluciones, decretos y ordenanza relacionados con el sector.
3. Compilar resoluciones, decretos y ordenanza.
4. Dar fé de la autenticidad de las resoluciones, decretos y ordenanzas.



**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la construcción de Obras Privadas.
2. Proyectar obras.
3. Preparar la documentación técnica necesaria para el llamado a licitación.
4. Efectuar la dirección de obra ejecutada por terceros.



**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE CATASTRO**

Funciones:

1. Establecer líneas Municipales.
2. Estudiar la apertura de calles.
3. Delimitar los terrenos municipales.
4. Confeccionar planos de catastro.
5. Aprobar loteos.
6. Efectuar mensuras y subdivisiones.



Código: 4.01.04

- INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE PLAZAS, PARQUES Y PASEOS

- Funciones:

1. Efectuar la conservación de plazas y paseos.
2. Autorizar e inspeccionar el retiro de árboles y plantas de la vía pública.



**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE ELECTROMECHANICA**

Funciones:

1. Inspeccionar las instalaciones eléctricas domiciliarias.
2. Efectuar el mantenimiento del alumbrado público.
3. Realizar obras de alumbrado.
4. Controlar la participación de derechos que abona Agua y Energía de la Nación.
5. Determinar el consumo de los usuarios.
6. Efectuar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los edificios de la comuna.
7. Efectuar el mantenimiento, reparación y guarda de los vehículos pertenecientes a la comuna.
8. Controlar el funcionamiento de las cámaras frigoríficas del Mercado y del Matadero. Municipales.
9. Efectuar el mantenimiento del conmutador telefónico de la Comuna.



**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE TRANSITO**

Funciones:

- 1.- Patentar rodados.
2. Registrar conductores.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones que rigen al tránsito de vehículos.
4. Registrar y controlar el Transporte automotor de pasajeros.



Código: 4.01.07

**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE HIGIENE Y LIMPIEZA**

Funciones:

1. Mantener el aseo de la ciudad mediante la recolección de residuos y el barrido y limpieza.
2. Evitar la existencia de animales sueltos en la ciudad.
3. Combatir insectos en los sectores de concentración y proliferación de los mismos.





SECRETARIA DE GOBIERNO
Y HACIENDA
4.02

JEFATURA DE DESPACHO
DE GOBIERNO
4.02.01

JEFATURA DE DESPACHO
DE HACIENDA
4.02.02

- DIRECCION ASUNTOS VECINALES 4.02.03
- DIRECCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS, PRENSA y PROP. 4.02.04
- DIRECCION ABASTEC. SANIDAD e INSPECCION GENERAL 4.02.05
- DIRECCION DE PERSONAL 4.02.06
- DIRECCION DE CEMENTERIOS 4.02.07
- DIRECCION DE MUSEO Y CULTURA 4.02.08
- DIRECCION DE SUMARIOS 4.02.09
- DIRECCION DE ARCHIVO 4.02.10

- CONTADURIA GRAL. 4.02.11
- TESORERIA GENERAL 4.02.12
- DIRECCION DE RENTAS 4.02.13
- DIRECCION de SUMINISTRO y LICITACIONES 4.02.14

- MATADERO
- MERCADOS

C.F.I. GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
RELEVAMIENTO DE LA ORGANIZACION
INTENDENCIA MUNICIPAL
MAYO DE 1969
INDOTEC CONSULTORES DE EMPRESA

**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA**

Funciones:

1. Asistir y asesorar al Intendente para la atención de los asuntos de competencia de la Secretaría.
2. Orientar, dirigir, coordinar y controlar las Reparticiones dependientes.
3. Atender lo relativo a los asuntos de moralidad y servicios municipales y lo concerniente a Hacienda Municipal.
4. Promover y coordinar las acciones de los centros vecinales de la ciudad de La Rioja.
5. Refrendar y legalizar los actos del Intendente Municipal.
6. Realizar la gestión de Administración del Personal Municipal.
7. Programar las actividades de la Secretaría.



Código: 4.02.01

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
JEFATURA DE DESPACHO DE GOBIERNO

Funciones:

1. Registrar la entrada y salida de expedientes de toda la Municipalidad.
2. Distribuir los expedientes a las distintas reparticiones.
3. Canalizar el despacho.
4. Redactar y confeccionar resoluciones, decretos y ordenanzas relacionados con el sector Gobierno.
5. Compilar resoluciones, decretos y ordenanzas en protocolos.
6. Dar fé de la autenticidad de las resoluciones, decretos y ordenanzas.



INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
JEFATURA DE DESPACHO DE HACIENDA

Funciones:

1. Canalizar el despacho.
2. Redactar y confeccionar resoluciones, decretos y ordenanzas relacionados con el sector Hacienda.
3. Atender lo referente a la preparación de la documentación correspondiente para el llamado a concurso y licitaciones.
4. Confeccionar órdenes de pago.
5. Confeccionar orden de ingreso.
6. Conformar facturas.



Código: 4.02:03

- INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE ASUNTOS VECINALES

- Funciones:

1. Coordinar la actividad de los Centros Vecinales.
2. Constatar las necesidades manifestadas por los Centros Vecinales.
3. Planificar las obras a realizar en forma conjunta entre la Municipalidad y los Centros Vecinales.



**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS, PRENSA Y
PROPAGANDA**

Funciones:

1. Controlar y fiscalizar la realización de espectáculos públicos.
2. Recaudar la sobretasa que grava a los espectáculos públicos.
3. Registrar a las instituciones que realizan espectáculos públicos.
4. Controlar la publicidad realizada mediante la colocación de letreros, afiches, volantes y altavoces.



- INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE ABASTECIMINETO SANIDAD E INSPECCION GENERAL

- Funciones:

1. Controlar el estado sanitario de la introducción y comercialización de productos alimenticios.
2. Controlar la eliminación de aguas servidas.
3. Efectuar el control ambiental de salas de espectáculos públicos, vehículos de transporte de pasajeros, etc.
4. Controlar el estado sanitario de los recintos de almacenamiento y expendio de artículos comestibles.
5. Ejercer el control de pesas y medidas.
6. Ejercer el control de envases de gases comprimidos.
7. Registrar a los comerciantes de productos alimenticios.



INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE PERSONAL

Funciones:

1. Atender a lo referente al registro de personal .
2. Controlar la asistencia del personal .
3. Controlar carpetas médicas .
4. Atender a lo referente al otorgamiento de la licencia anual reglamentaria y por estudio, del personal de la Municipalidad .
5. Informar a los organismos de crédito y previsión y casas de comercio sobre el personal .
6. Informar a contaduría general sobre los movimientos de personal a efectos de la liquidación de sueldos .
7. Informar sobre las condiciones del personal sometido a sanción disciplinaria .



Código: 4.02.07

-INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE CEMENTERIO

-Funciones:

1. Administrar los nichos de propiedad Municipal.
2. Administrar la venta de terrenos Municipales dentro del recinto del Cementerio.
3. Intervenir en las actuaciones de la venta de Terrenos dentro del recinto del Cementerio.
4. Intervenir en la inhumación de restos.
5. Inhumar restos.
6. Intervenir en el traslado de restos.
7. Efectuar la limpieza y conservación del Cementerio.



INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE MUSEO Y CULTURA

Funciones:

1. Efectuar la gestión de la Escuela Infantil Integral Municipal.
2. Custodiar y conservar el patrimonio artístico del Museo Municipal de Bellas Artes.
3. Organizar exposiciones.
4. Actualizar el patrimonio artístico del Museo Municipal de Bellas Artes.
5. Fomentar la actividad artística y cultural en el Museo Municipal de Bellas Artes.
6. Custodiar y conservar el patrimonio de las bibliotecas bajo su dependencia.



Código: 4.02.09

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE SUMARIOS

Funciones:

1. Instruir sumarios Administrativos.
2. Instruir sumarios Municipales.



Código: 4.02.10

- INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE ARCHIVO

- Funciones:

1. Clasificar, registrar y archivar expedientes, documentos, etc.
2. Informar antecedentes de expedientes archivados.
3. Informar sobre la antigüedad del personal.
4. Informar sobre la antigüedad de la actividad comercial para la certificación ante la Caja de Jubilaciones correspondiente.
5. Archivar padrones de renta.
6. Registrar terrenos de propiedad Municipal.
7. Informar sobre la titularidad de los terrenos del cementerio.





Código: 4.02.11

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
CONTADURIA GENERAL

Funciones:

1. Contabilizar la ejecución del presupuesto.
2. Contabilizar el patrimonio de la Municipalidad.
3. Supervisar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad.
4. Efectuar la liquidación de Haberes del personal de la Comuna.
5. Auditar.
6. Rendir cuentas ante el tribunal de cuentas.



Código: 4.02.12

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
TESORERIA GENERAL

Funciones:

1. Contabilizar la entrada y salida de fondos previa intervención de Contaduría General.
2. Efectuar pago a proveedores y contratistas.
3. Efectuar pago de haberes al personal municipal.
4. Controlar la liquidación de haberes.
5. Efectuar las retenciones correspondientes a la liquidación de haberes.
6. Rendir cuentas a la contaduría general.



~ Código: 4.02.13

INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE RENTAS

Funciones:

1. Registrar los contribuyentes.
2. Determinar las tasas municipales.
3. Percibir las tasas municipales.
4. Inspeccionar a los contribuyentes.



**INTENDENCIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA
DIRECCION DE SUMINISTRO Y LICITACIONES**

Funciones:

1. Proveer elementos diversos a las dependencias comunales.
2. Atender lo referente a la preparación de la documentación correspondiente para el llamado a concurso y licitaciones.
3. Atender en lo referente a la preadjudicación de concursos y licitaciones.
4. Atender en lo referente al stock de materiales y útiles de oficina.
5. Rendir cuentas a Contaduría General.



Código: 4.03

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Funciones:

1. Asesorar el departamento ejecutivo sobre los asuntos sometidos a su consideración.
2. Escriturar los actos jurídicos de licitaciones y concurso de precios.
3. Tomar posesión de los inmuebles donados o expropiados.



TRIBUNAL DE CUENTAS

indotec

TRIBUNAL DE CUENTAS
DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA



Código: 5

TRIBUNAL DE CUENTAS

Funciones:

1. Examinar y aprobar las cuentas de la provincia.
2. Juzgar la percepción e inversión de caudales públicos.
3. Controlar las rendiciones de cuentas del Poder Ejecutivo y sus dependencias.



III. ANALISIS CRITICO DE LA ORGANIZACION ACTUAL

indotec

A. PODER EJECUTIVO - GOBERNADOR



A. PODER EJECUTIVO - GOBERNADOR

a. Comentario del nivel

La Constitución Provincial limita a dos el número de Ministros y establece que todos los asuntos de estado deben ser canalizados por su intermedio. La expansión de las áreas de función Gobierno y el requerimiento de especialización que involucra, exige en la realidad una mayor división del trabajo al primer nivel inmediato al Gobernador.

La limitación transforma a los ministros en un nivel intermedio adicional entre los organismos especializados responsables y el Gobernador.

En razón de la imposibilidad de especialización en áreas dispersas, el ministro en la práctica es responsable solo del área de funciones que entiende.

La creación de la Secretaría de Estado de la Gobernación ha permitido reunir funciones de servicio pero el número de las mismas exigió una jerarquización elevada para su real función de secretaría privada.

Es correcta la dependencia del Asesor de Desarrollo cuyas funciones recién comienzan a desarrollarse y la del organismo de Seguridad de Estado.



1.02

MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA

a. Comentario del Nivel

Del relevamiento se observa que el Ministro concentra fundamentalmente su actividad sobre los sectores de Instrucción Pública y Gobierno, delegando su autoridad aunque no su responsabilidad sobre el sector de Acción Social en su Secretario.

Dada la importancia que actualmente toma el sector de Acción Social, el secretario va reservando para sí la totalidad de la gestión (incluyendo la programación) manteniendo por ahora una dependencia informal con el Poder Ejecutivo o el Asesor de Desarrollo. El mantenimiento de esta situación puede acarrear dificultades al Ministro de Gobierno quien es aun responsable con su firma de la actividad del Sector Acción Social.

b. Comentario sobre la posición

Si bien las funciones son adecuadas es probable que se justifique la separación del Sector Educación y Gobierno del Sector de Acción Social, de acuerdo a los principios de la división del trabajo y con motivo del incremento en importancia de los sectores Educación y Acción Social. Todo ello sin menoscabo de la existencia del sector Gobierno (Asuntos Políticos).

1.02.00.01

SUBSECRETARIA DE INSTRUCCION PUBLICA

Excluida del relevamiento

1.02.00.02

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

a. Comentario del Nivel

Supervisa formalmente a 11 reparticiones aunque informalmente el Subsecretario se concentra sobre funciones de Asesoría de Gobierno.



Por otra parte las reparticiones a su cargo son agrupables.

Funciones de seguridad:

- . Policía de la Provincia
- . Junta de Defensa Antiaérea Pasiva
- . Instituto Correccional de Mujeres
- . Instituto de Rehabilitación Social

Funciones Administrativas

- . Jefatura de Despacho
- . Dirección de Administración

Función Política

- . Dirección General de Municipalidades

Funciones Varias

- . Dirección Provincial del Trabajo
- . Cámara de Alquileres
- . Dirección General del Registro Civil de las Personas
- . Inspección de Entidades con Personería Jurídica

b. Comentario sobre la Posición

De acuerdo a la ley de la distribución del trabajo, la heterogeneidad de las funciones de los sectores a su cargo hace imposible la gestión adecuada correspondiente a la posición. Por otra parte el número de las reparticiones a su cargo excede la cantidad máxima establecida para el mantenimiento del control de las mismas en forma adecuada.



1.02.00.02.01

POLICIA DE LA PROVINCIA (SECTOR ADMINISTRATIVO)

Comentario de la Posición

No hay observaciones en cuanto a organización y funciones.

Del estudio de sistemas y procedimientos administrativos pueden surgir alternativas de reorganización.

1.02.00.02.02

INSPECCION DE ENTIDADES CON PERSONERIA JURIDICA

Comentario de la Posición

Las funciones de la repartición se encuentran establecidas con precisión en el decreto N° 3.074/53; dichas funciones serían suficientes para el cumplimiento de los objetivos de la repartición.

La intervención de la Inspección en el otorgamiento de personerías jurídicas, y el asesoramiento, fiscalización y control en general de las entidades, requiere la participación de personal técnico-profesional.

La repartición no cuenta con suficiente personal técnico-profesional que le permita cumplir con sus funciones básicas.

No se efectúan estudios estadísticos, análisis o evaluaciones del funcionamiento y operación de las empresas en relación a la economía provincial.

NO

1.02.00.02.03

JUNTA DE DEFENSA ANTIAEREA PASIVA

Comentario de la Posición

La delimitación del ámbito de su actividad no está a cargo del Gobierno de la Provincia, sino fijada por leyes y disposiciones nacionales.



La orientación y supervisión de sus funciones técnicas la efectúa la Dirección Nacional de Defensa Antiaérea Pasiva del Ministerio de Defensa Nacional.

1.02.00.02.04

DIRECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO

Comentario de la Posición

Las funciones relevadas no guardan relación con lo dispuesto en la legislación respectiva.

En ella existe establecida más bien una distribución de tareas por oficinas que se han creado dentro de la Dirección Provincial del Trabajo. Los objetivos y funciones básicas no se encuentran claramente establecidas.

La cantidad de asuntos laborales que se someten a su consideración son exiguos.

1.02.00.02.05

CAMARA DE ALQUILERES

Comentario de la Posición

Las funciones de la repartición están fijadas en la ley 1097. La legislación pertinente es carente de sentido y desactualizada.

No se encuentra integrada como cámara, sino a cargo de un funcionario con jerarquía de Director.

El personal es idóneo y no técnico-profesional para entender en asuntos de índole jurídica.

Se cumplen funciones que no corresponden a un organismo de instancia conciliatoria administrativa.



1.02.00.02.06

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

Comentario de la Posición

Las funciones de la repartición se encuentran determinadas en la legislación Nacional respectiva que es uniforme en todo el país.

Su organización y funcionamiento es adecuado a las funciones asignadas.

1.02.00.02.07

DIRECCION DE MUNICIPALIDADES

Comentario de la Posición

Las funciones están establecidas por el Ministerio y no hay disposición legal sobre las mismas.

No hay políticas escritas establecidas sobre acción comunal.

De acuerdo a la gran importancia que se atribuye hoy a este sector, la definición respecto del mismo en políticas y funciones debería ser mucho mayor.

1.02.00.02.08

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Comentario de la Posición

Las funciones que desempeña son adecuadas.

1.02.00.02.09

JEFATURA DE DESPACHO

Comentario de la Posición

Las funciones que desempeña son adecuadas.



1.02.00.02.10

INSTITUTO CORRECCIONAL DE MUJERES

Comentario de la Posición

Su actividad se desarrolla de acuerdo a las funciones típicas que sigue a los establecimientos carcelarios comunes.

1.02.00.02.11

INSTITUTO DE REHABILITACION SOCIAL

Comentario de la Posición

Su actividad se desarrolla de acuerdo a las funciones típicas que rigen a los establecimientos carcelarios comunes.

1.02.01

SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL

a. Comentario del Nivel

Es difícil efectuar un comentario del nivel debido a que este sector no está definitivamente estructurado.

Habrà que dejar claramente definida su dependencia como así también las políticas que permitan la correcta operación de uno de los sectores de mayor importancia del gobierno.

Consecuentemente deberán establecerse las políticas y funciones claras y definitivas en lo que respecta a sus dos sectores subordinados. (Salud Pública y Asistencia y Promoción de la Comunidad).

Todo lo anterior deberá estar coordinado con el esquema organizativo que rige o regirá en el ámbito nacional.



b. Comentario sobre la posición

Las funciones que han sido "programadas" para la posición son adecuadas.

1.02.01.00.01

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Comentario de la Posición

Las funciones que cumple no están de acuerdo con el nivel de Dirección.

1.02.01.01

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Comentario de la Posición

Las funciones que cumple la Subsecretaría son adecuadas.

1.02.01.01.01

DIRECCION DE ASISTENCIA MEDICA

Comentario de la Posición

Las funciones y el nivel son adecuados.

1.02.01.01.02

DIRECCION DE PROTECCION A LA SALUD

Comentario de la Posición

Las funciones que cumple son adecuadas.

1.02.01.01.03

DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD

Comentario de la Posición

No es clara la diferenciación entre las funciones de este sec-



tor y la Dirección de Protección de la Salud. Sería aconsejable estudiar la posibilidad de la fusión de estos dos sectores.

*Quiénelo?
No estudiarlo?*

1.02.01.01.04

JEFATURA DE DESPACHO

Comentario de la Posición

Las funciones son adecuadas. Se debe destacar que se elabora el proyecto del plan de licencias para todo el personal de la Subsecretaría de Salud Pública.

1.02.01.02

SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA Y PROMOCION DE LA COMUNIDAD

Comentario de la Posición

Estando vacante el cargo no ha sido posible analizarlo.

1.02.01.02.01

DIRECCION PROVINCIAL DE PROTECCION AL MENOR

Comentario de la Posición.

Las funciones relativas a Asistencia y Recuperación Social de Menores, absorbe en este momento toda la actividad de la repartición.

Los objetivos y funciones básicas se adaptarán de acuerdo a la reestructuración del sector al cual pertenece.

1.02.01.02.02

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Comentario de la Posición

Las funciones que cumple son las de una caja de jubilaciones y no las de un Instituto que se lo entiende rector del sistema de Previsión Social.



1.02.01.02.03

PROMOCION Y ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD

Comentario de la Posición

No opera en el momento actual y está sujeta a la reestructuración del sector.

1.02.01.02.04

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA

Comentario de la Posición

No opera en el momento actual y está sujeta a la reestructuración del sector.



1.01

MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

a. Comentario del Nivel

De acuerdo a las funciones relevadas, el ministro solo actúa en el área de Hacienda. Es por ello, que la Secretaría de Obras Públicas excede el área de sus responsabilidades aunque jerárquicamente dependa de él (probablemente por razones legales).

Mantiene para sí la relación con las reparticiones autárquicas: Banco de la Provincia de La Rioja, Instituto del Minifundio y Tierras Indivisas y Dirección del Agua.

En el área de sus responsabilidades, tiene delegada la supervisión de todas las reparticiones en el Subsecretario de Hacienda, pero éste solo es responsable de las funciones de hacienda, por lo que las correspondientes a Economía no aparecen en línea de mando con el Ministro.

b. Comentario sobre la posición

Las funciones son adecuadas aunque por la ley de ministerios reúne Hacienda y Obras Públicas, que por criterio de división de trabajo por especialización convendría desdoblarlas.

1.01.00.00.01

BANCO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA

Comentario de la Posición

Es una repartición autárquica. Normalmente canaliza su dependencia con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas.

Su dependencia se considera adecuada.



1.01.00.00.02

INSTITUTO DEL MINIFUNDIO Y DE LAS TIERRAS
INDIVISAS

Comentario de la Posición

Es una repartición autárquica.

Sus funciones son adecuadas aunque su dependencia es cuestionable, pensándose que en el caso particular de La Rioja sería más lógica una relación con un sector económico o de desarrollo.

1.01.00.00.03

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DEL AGUA

Comentario de la Posición

Es una repartición autárquica.

Debería quedar claramente establecida y justificada su diferencia y coexistencia con la Dirección de Hidráulica.

Sus funciones son adecuadas.

1.01.00.01

SUBSECRETARIA DE HACIENDA

Comentario del Nivel

Supervisa jerárquicamente 13 dependencias, lo cual excede lo admitido como número de dependientes directos de una posición.

Estas 13 dependencias corresponden a funciones clasificables en dos grupos:



Funciones de Hacienda

- . Contaduría General
- . Tesorería General
- . Dirección Provincial de Rentas
- . Dirección Provincial de Catastro
- . Dirección Provincial de Finanzas
- . Dirección de Administración
- . Jefatura de Despacho

Funciones de Economía

- . Dirección Provincial de Bosques
- . Dirección Provincial de Minería
- . Dirección Provincial de Asuntos Agrarios
- . Dirección General de Estadística y Censos
- . Dirección General de Turismo
- . Dirección General de Industria y Comercio

La subsecretaría atiende fundamentalmente el sector de funciones correspondiente a Hacienda y no se encuentran entre las responsabilidades de la misma la conducción del grupo correspondiente a Economía, quedando en este aspecto interrumpida la relación directa (línea) con el Ministro.

Las funciones referentes a Hacienda se realizan solo desde el punto de vista del control y ejecución, habiéndose relevado planeamiento en forma muy rudimentaria.

Comentario sobre la posición

Las funciones de Hacienda son las que corresponden aunque se necesita desplazar las correspondientes a Economía a un sector pertinente y especializado.



1.01.00.01.01

CONTADURIA GENERAL

Comentario de la Posición

La Contaduría General cubre la función de control asignada al Ministerio.

Sus funciones no se encuentran reglamentadas en forma orgánica por la Ley de Contabilidad, sino que ellos se encuentran repartidas en la misma.

1.01.00.01.02

TESORERIA GENERAL

Comentario de la Posición

La Tesorería General cubre las funciones de control asignadas al Ministerio. No determina la oportunidad de los ingresos y egresos quedando pues sin cumplir las funciones de planificación.

1.01.00.01.03

DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS

Comentario de la Posición

Sus funciones se encuentran comprendidas dentro de la responsabilidad asignada al Ministerio.

A pesar de ello, algunas de las funciones podrían ser transferidas al Banco de la Provincia de La Rioja.

1.01.00.01.04

DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO

Comentario de la Posición

Las funciones que cumple actualmente con las adecuadas y están en concordancia con lo estipulado por la ley 2112.



1.01.00.01.05

DIRECCION DE FINANZAS

Comentario de la Posición

Sus funciones están dentro de la responsabilidad del Ministerio pero no las cubre totalmente. Se nota, por otra parte, una duplicación de funciones con Tesorería General.

1.01.00.01.06

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Comentario de la Posición

Del análisis de las funciones que actualmente cumple la repartición surge que el nivel actual de esta repartición es inadecuado. Las funciones enumeradas corresponden a una habilitación del Ministerio.

Por otra parte el registro de los proveedores que contratan con el Estado Provincial debe ser una función correspondiente a una oficina de compras.

1.01.00.01.07

JEFATURA DE DESPACHO

Comentario de la Posición

No se encuentran reglamentadas sus funciones. Tiene ingerencia en los aspectos administrativos de las reparticiones del Area de la Subsecretaría de Hacienda.

El cargo presupuestario del Jefe de Despacho tiene asignada una jerarquía superior a la de los Directores.



1.01.00.01.08

DIRECCION PROVINCIAL DE BOSQUES

Comentario de la Posición

Sus funciones no son afines con el sector en el que se encuentra ubicada la repartición.

No existen medios suficientes para el cumplimiento de sus funciones.

Por convenio con la Administración Nacional de Bosques, tiene jurisdicción sobre la materia el Distrito Forestal La Rioja. La repartición está a cargo de un Director designado por el Gobierno Provincial y que reviste en el presupuesto de la Administración Provincial. X

1.01.00.01.09

DIRECCION PROVINCIAL DE MINERIA

Comentario de la Posición

Las funciones que cumple y su nivel jerárquico son adecuados, aunque la dependencia del Ministerio de Hacienda es objetable.

1.01.00.01.10

DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS AGRARIOS

Comentario de la Posición

Las funciones que cumple actualmente son adecuadas pero insuficientes, omitiéndose lo referente a la ganadería.

Si bien su nivel es adecuado su dependencia del Ministerio de Hacienda es objetable.



1.01.00.01.11

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Comentario de la Posición

Sus funciones son muy escasas y solo abarcan un mínimo aspecto de la actividad estadística concentrándose en la recopilación de precios de artículos de primera necesidad, dejando de lado la captación de series de mayor importancia del punto de vista económico de la Provincia.

Su nivel es adecuado pero no está en relación a sus funciones.

Su dependencia es objetable.

1.01.00.01.12

DIRECCION GENERAL DE TURISMO

Comentario de la Posición

Las funciones que cumple son adecuadas.

El control del transporte automotor dentro de la provincia por parte de la repartición es reducido.

Si bien es adecuado su nivel su dependencia no corresponde.

1.01.00.01.13

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Comentario de la Posición

No cumple actualmente funciones. Su única tarea consiste en la recopilación de precios de artículos de primera necesidad que ya recopila, por otra parte, la Dirección de Estadística y Censos.



Si bien su nivel es adecuado su dependencia no corresponde.

1.01.01

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PUBLICAS

a. Comentario del Nivel

Depende solo formalmente del Ministro, pues este no es realmente responsable de las funciones que competen a Obras Públicas. El Ministro es, sí, responsable formal, puesto que el título del cargo lo indica y es necesaria su firma pero no desempeña funciones que se relacionan con la actividad de Obras Públicas.

Esta situación se soluciona informalmente mediante el contacto directo del Secretario de Obras Públicas con el Gobernador:

El Secretario como último nivel de conducción política mantiene las relaciones directas con la Dirección Provincial de Vialidad (Autárquica) y supervisa jerárquicamente y funcionalmente al Subsecretario, del cual dependen las reparticiones del área.

Se hace notar la dependencia única, que agrega un eslabón en la cadena del mando, pero no se abre juicio sobre esta situación puesto que solo puede evaluarse contra políticas concretas de nivel político y administrativo o técnico. X ?

b. Comentario sobre la posición

Las funciones son adecuadas.



1.01.01.00.01

DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD

Comentario de la Posición

Al ser una repartición autárquica, canaliza su dependencia del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado de Obras Públicas.

Las funciones son las adecuadas. Cabe destacar que por su objetivo específico, esta repartición presta apoyo de infraestructura a todos los organismos de la Provincia.

Dotación de personal: 130 agentes.

1.01.01.01

SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

a. Comentarios del Nivel

La supervisión de los cuatro organismos técnicos por un cargo administrativo que coordina con el nivel político es correcto.

b. Comentario de la Posición

Las funciones que se cumplen actualmente por la Subsecretaría son acordes con sus objetivos y suficientes para el apoyo de la gestión en Secretaría.

Dotación de personal: 37 agentes.

1.01.01.01.01

DIRECCION PROVINCIAL DE HIDRAULICA

Comentario de la Posición

Tanto las funciones, como el nivel y dependencia son adecuados.



1.01.01.01.02

DIRECCION PROVINCIAL DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA

Comentario de la Posición

En esta repartición se atienden todas las funciones referentes a la actividad del Estado en el área de Arquitectura y Vivienda. En lo referente a Vivienda, se trasladará la competencia a la Secretaría de Acción Social.

Su nivel jerárquico como así también su dependencia son correctos.

1.01.01.01.03

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE OBRAS PUBLICAS

Comentario de la Posición

No existe homogeneidad en las funciones que cumple la repartición.

Sus funciones van disminuyendo a medida que se reducen las obras realizadas bajo el régimen de administración.

1.01.01.01.04

DIRECCION PROVINCIAL DE ENERGIA ELECTRICA

Comentario de la Posición

Las funciones y el nivel son adecuados como así también su dependencia jerárquica.



indotec

B. PODER JUDICIAL



B. PODER JUDICIAL

2.00.00.00.01

ARCHIVO DE TRIBUNALES

Comentario de la Posición

Las funciones de la repartición están determinadas con precisión en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Además se cumplen las siguientes funciones:

Fiscalización del cumplimiento. Ley de Sellos

Registro de Datos referentes a inmuebles.

Se archivan además los documentos notariales.

No existe relación funcional formal con el registro general, el Registro de Comercio y Dirección de Catastro.

2.00.00.00.02

REGISTRO GENERAL

Comentario de la Posición

Los actos que registra la repartición (art. 119 de la Ley Orgánica del Poder Judicial) son los que por la legislación de fondo vigente deben cumplir con el requisito de la Publicidad y registro; pero se establece también el registro de otros actos (incs. 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º del art. 119 de la Ley Orgánica del Poder Judicial) que no requieren necesariamente su registro y/o publicidad.

No existe una relación formal definida con la Dirección de Rentas o con la Dirección de Catastro Provinciales.



2.00.00.00.04

OFICINA DE HABILITACION

Comentario de la Posición

Las funciones que se cumplen y señaladas por el art. 172 de la Ley Orgánica del Poder Judicial cubren los objetivos de la oficina.

Recibe directivas y mantiene relaciones con los sectores de administración financiera y contable del Poder Ejecutivo Provincial.

2.02.00.00.01

REGISTRO DE COMERCIO

Comentario de la Posición

Las funciones que se cumplen no cubren el objetivo o propósito principal de la repartición. No tiene relaciones formales con el Registro General. El funcionario responsable (Secretario Cámara) delega la función a empleados administrativos.



5.

TRIBUNAL DE CUENTAS

Comentario de la Posición

Las funciones a cargo del Tribunal son adecuadas.



1.00.02

SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION

a. Comentario del Nivel.

La Secretaría supervisa jerárquicamente en forma directa a doce reparticiones que se ubican al nivel de Dirección.

Esta dependencia múltiple excede lo admitido en lo que se refiere al número de dependientes directos.

Por otra parte deben hacerse notar que las dependencias en relación jerárquica con la Secretaría, pertenecen a tres grupos de funciones lo cual va en contra de la ley de división del trabajo.

b. Comentario sobre la posición.

La Secretaría tiene a su cargo funciones correspondientes a tres sectores bien diferenciados:

- Funciones jurídico-notariales.
 - . Asesoría de Gobierno
 - . Fiscalía de Gobierno
 - . Escribanía de Gobierno.
 - . Dirección de Archivo y Registro Oficial.
- Funciones de Relaciones Públicas.
 - . Dirección de Prensa.
 - . Dirección de Ceremonial de Estado.



- . Dirección de Difusión y Promoción Industrial.
- . Gestoría en Buenos Aires.
- Funciones de Servicios.
 - . Registro de Personal de la Administración Pública.
 - . Jefatura de Despacho.
 - . Dirección de Taller y Garage Oficial.
 - . Imprenta del Estado y Boletín Oficial.

Del relevamiento general surge la impresión de que debido a las limitaciones impuestas por la ley de limitaciones en cuanto al número de éstos, todas aquellas funciones cuya dependencia no haya sido clara e inmediata han sido asignadas por exclusión a la Secretaría de Estado de la Gobernación.

Dentro de las Funciones de Relaciones Públicas, se encuentra la Dirección de Difusión y Promoción Industrial, siendo en este último aspecto una dependencia neta del Sector Económico.

1.00.02.00.01

ESCRIBANIA DE GOBIERNO

Comentario de la Posición.

Además del Registro Notarial de las Actas establecidas en la Ley 1929, atiende la confección de Escrituras de otros Organismos Públicos Nacionales y/o Provinciales que no figuran en la reglamentación respectiva.

Sus funciones no guardan afinidad con la Secretaría de Estado de la Gobernación.



1.00.02.00.02

ASESORIA DE GOBIERNO

Comentario de la Posición.

La actividad funcional de la Asesoría de Gobierno se limita a los aspectos determinados en la Ley 2413.

Como asesoría jurídica entiende en el estudio de todos los problemas de la Administración que se canalizan por los Ministerios y Secretarías de Estado.

No existe una actividad constante de actualización y sistematización de la Legislación Administrativa Provincial.

1.00.02.00.03

FISCALIA DE GOBIERNO

Comentario de la Posición.

La competencia y funcionalidad encomendada por Ley está perfectamente delimitada y definida con precisión en la misma ley. En la práctica la actividad de Fiscalía cubre las funciones determinadas.

Las funciones no tienen afinidad con los asuntos de competencia de la Secretaría de Estado de la Gobernación.

1.00.01.00.04

REGISTRO DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Comentario de la Posición.

La actividad principal de la Dirección está dirigida a proporcionar, luego de su registro actualizado, la información necesaria para la liquidación de salarios del personal, comunicando:



- Altas y Bajas
- Suspensiones, embargos, sanciones.
- Licencias y modificaciones de Escalafón.
- Datos referentes a Salario Familiar.

Todo el cúmulo de información registrada se transmite a la Contaduría General, Instituto de Previsión y Asistencia Social y a Asistencia Médica Integral. También a los demás sectores que realizan la tarea de liquidación de sueldos y jornales.

Las funciones asignadas por la ley en vigencia no ha sido actualizada teniendo en cuenta los adelantos de la Técnica moderna de la Administración del Personal. No se tiene en cuenta la Capacitación del Personal, Análisis y Valuación de puestos, Calificación del Personal.

La función de confección de sumarios que actúan dentro de la repartición no es aún con la competencia de la misma.

1.00.02.00.05

JEFATURA DE DESPACHO

Comentario de la Posición.;

No se encuentran reglamentadas o definidas con exactitud las funciones o actividades que desarrolla la repartición.

En la práctica la Jefatura de Despacho asume supervisión sobre otros organismos de la Secretaría de Estado, creando un nivel jerárquico intermedio. Esto se hace notar en el caso particular de la Dirección de Administración y Servicios Generales.

Según la ley de Presupuesto, el Jefe de Despacho tiene asignada una jerarquía superior con respecto a los Directores.



1.00.02.00.06

DIRECCION DE CEREMONIAL DE ESTADO

Comentario de la Posición.

Su actividad se encuentra perfectamente reglamentada en el decreto No. 24536/64 donde las funciones están definidas de acuerdo a lo generalizado en la materia.

1.00.02.00.07

DIRECCION DE TALLER Y GARAGE OFICIAL

Comentario de la Posición.

Sus funciones pueden agruparse en dos áreas bien definidas:

- Control, mantenimiento y reparación del parque automotor.
- Depósito y distribución de automóviles oficiales.

En el primer caso no existe afinidad con las funciones de la Secretaría, no existiendo este problema en el segundo caso.

1.00.02.00.08

DIRECCION DE ARCHIVO Y REGISTRO OFICIAL

Comentario de la Posición.

Las funciones básicas de la Repartición no se encuentran bien definidas.

No se ha procedido a la actualización conforme a las modernas técnicas de archivo, clasificación y eliminación o depuración.

Por otra parte, la función de certificación de servicios acreditados no corresponde al Archivo.



1.00.02.00.09

IMPRESA DEL ESTADO Y BOLETIN OFICIAL

Comentario de la Posición.

Sus actividades se circunscriben a la impresión de material de la Administración y Boletín Oficial; las impresiones autorizadas para otros organismos y entidades privadas no corresponderían ser efectuados en la Imprenta Oficial.

1.00.02.00.10

DIRECCION DE PRENSA

Comentario de la Posición.

Las funciones que en la actualidad cumple la repartición están acordes con su objetivo principal.

1.00.02.00.11

DIRECCION DE DIFUSION Y PROMOCION INDUSTRIAL

Comentario de la Posición.

Si bien sus dos funciones principales son de relaciones, la de difusión está vinculada a la Dirección de Prensa, mientras que la de Promoción Industrial es netamente económica.

1.00.02.00.12

GESTORIA EN BUENOS AIRES

Comentario de la Posición.

Además de las funciones asignadas al área de la Secretaría, representa a la Dirección de Turismo.



indotec

C. MUNICIPALIDAD



C. MUNICIPALIDAD

4.00

INTENDENCIA MUNICIPAL

a. Comentario del Nivel

Debido a la cantidad de reparticiones que dependen jerárquicamente sólo de dos secretarías, la intendencia debe actuar frecuentemente en forma directa a efectos de eliminar un nivel intermedio.

Las Secretarías se ven retrasadas en capacidad de tiempo material y de especialización suficiente para el cumplimiento de sus funciones y la existencia del nivel de Intendencia.

b. Comentario sobre la posición.

Las funciones formales son las adecuadas.

Las informales tienden a sustituir la deficiencia parcial de la asistencia de las secretarías, quedando así justificadas.

4.01

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Comentario de la Posición.

Cierto exceso de diversificación de funciones de las reparticiones a su cargo y la precariedad de recursos (en especial humanos) técnicos hacen difícil cumplir con las funciones a cargo de la Secretaría.

4.02

SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA

Comentario de la Posición.

La cantidad de sectores bajo su dependencia excede ampliamente lo admitido.

Por otra parte la heterogeneidad de las reparticiones a su cargo va contra la ley de la división del trabajo.



4.03

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

Comentario de la Posición.

Las funciones asignadas y que cumple la Dirección son las adecuadas.
Se debería incluir las funciones que cumple la Dirección de Sumarios.

4.01.01

JEFATURA DE DESPACHO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Comentario de la Posición.

Sus funciones son las adecuadas.

4.01.02

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Comentario de la Posición.

Las funciones asignadas son adecuadas, pero se nota la ausencia de la planificación de la Obra Pública, la Actualización del Código de Edificación y elaboración de Planes Reguladores.

4.01.03

DIRECCION DE CATASTRO

Comentario de la Posición.

Las funciones son adecuadas, con excepción del estudio de apertura de calles que no le corresponde.

4.01.04

DIRECCION DE PLAZAS, PARQUES Y PASEOS

Comentario de la Posición.



Las funciones son adecuadas, aunque correspondería fusionarla con la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

Su nivel jerárquico actual es exagerado.

4.01.05

DIRECCION DE ELECTROMECANICA

Comentario de la Posición.

Las funciones que desempeña son adecuadas.

4.01.06

DIRECCION DE TRANSITO

Comentario de la Posición.

Las funciones establecidas y que desempeña actualmente son las adecuadas.

4.01.07

DIRECCION DE HIGIENE Y LIMPIEZA

Comentario de la Posición.

Las funciones son adecuadas.

4.02.01

JEFATURA DE DESPACHO DE GOBIERNO

Comentario de la Posición.

Las funciones que cumple la Jefatura son las adecuadas.



4.02.02

JEFATURA DE DESPACHO DE HACIENDA

Comentario de la Posición.

Las funciones que se cumplen son adecuadas, aunque podría estudiarse la posibilidad de fusionarla con la Jefatura de Despacho de Gobierno.

4.02.03

DIRECCION DE ASUNTOS VECINALES

Comentario de la Posición.

Las funciones son correctas a excepción de la planificación de obras de realización conjunta, entre la Municipalidad y Centros Vecinales. ✓

4.02.04

DIRECCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS, PRENSA Y PROPAGANDA.

Comentario de la Posición.

Las funciones que cumple la Dirección son adecuadas, debiéndose destacar el hecho que esta repartición recauda la sobretasa que grava la realización de espectáculos públicos.

4.02.05

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO, SANIDAD E INSPECCION GENERAL.

Comentario de la Posición.

Las funciones que cumple la Dirección son adecuadas.



4.02.06

DIRECCION DE PERSONAL

Comentario de la Posición.

Las funciones que se cumplen son adecuadas, pero incompletas. Faltan las funciones que hacen al reclutamiento, capacitación, evaluación de puestos y calificación.

4.02.07

DIRECCION DE CEMENTARIOS

Comentario de la Posición.

Las funciones que cumple la Dirección son adecuadas.

4.02.08

DIRECCION DE MUSEO Y CULTURA

Comentario de la Posición.

Las funciones de la Dirección son adecuadas.

4.02.09

DIRECCION DE SUMARIOS

Comentario de la Posición.

Las funciones que cumple son adecuadas. Sus funciones pueden ser absorbidas por el Departamento de Asuntos Legales

4.02.10

DIRECCION DE ARCHIVO

Comentario de la Posición.

Las funciones que cumple son incompletas. No corresponde a esta reper-



tición informar sobre la antigüedad del personal y titularidad de los terrenos del Cementerio Municipal.

4.02.11

CONTADURIA GENERAL

Comentario de la Posición.

Las funciones que cumple son adecuadas.

4.02.12

TESORERIA GENERAL

Comentario de la Posición.

Las funciones que cumple son adecuadas, pero incompletas. No cumple funciones de Administradora del Tesoro Municipal.

4.02.13

DIRECCION DE RENTAS

Comentario de la Posición.

Las funciones son adecuadas, destacándose que la sobretasa que grava los espectáculos públicos es recaudada y controlada por la Dirección de Espectáculos Públicos, Prensa y Propaganda.

4.02.14

DIRECCION DE SUMINISTRO Y LICITACIONES

Comentario de la Posición.

Las funciones que cumple son adecuadas, pero incompletas. No cumple funciones correspondientes a una Administración de Suministros.



indotec

D. TRIBUNAL DE CUENTAS



D. TRIBUNAL DE CUENTAS

5

TRIBUNAL DE CUENTAS

Comentario de la Posición.

Las funciones a cargo del tribunal son adecuadas.

