

Manuel Alberto Garcia  
Licenciado en Administración (U.B.A.)

CATEGORÍAS



Buenos Aires, 13 de Febrero de 1970

Sres.  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES  
At. Lic. Pedro E. Andrieu  
S.D.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de adjuntar a la presente el Primer Informe previsto en el contrato para la Racionalización Funcional de la Administración Pública - Provincia del Chubut -, relativo a la apertura del organigrama hasta el último nivel y determinación de misión y funciones.

Saludo a Ud. con mi mayor consideración

C. F. I. - ENTRADA	
FECHA:	16 / 2 / 70
Nº.	4665
Sec. Gral.	
Asesor. Gral.	
Coordinación	
Finanzas	
A. Económicas	
A. Sociales	
Proyectos	
Org. y Personal	
Administración	
A. Legales	
Asesor	

D.T.O. ORGANIZACIÓN Y F.	
FECHA:	18/2/70
Jefe Dto.	8
Métodos	X
Sistemas	
Adm. Personal	
Capacitación	
Secretaría	
Archiver	
Agregar Expr. Nº	

①  
N. 311  
gile  
Inf. 1  
I



ESTUDIO DE RACIONALIZACION FUNCIONAL  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA  
PROVINCIA DEL CHUBUT.

INFORME Nº 1.

Ref.: "Propuesta de Organigrama,  
Misión y Funciones".

16.2.70

---

## I N D I C E

0	INTRODUCCION	4
1	LAS MODIFICACIONES COMO PLAN	4
2	LAS MODIFICACIONES Y LA INTEGRACION CON LA FILOSOFIA DE LAS AUTORIDADES PROVINCIALES	5
3	LAS MODIFICACIONES Y LA CONSTITUCION PROVINCIAL	6
4	ESTADO COMPARATIVO DE LAS MODIFICACIONES	7
	Anexo I - Fundamentación conceptual de la propuesta	11
	Anexo II - Modificación Ley de Ministerios	22
	Anexo III - Decreto Subsecretaría de Hacienda	26
	Anexo IV - Decreto Subsecretaría de Economía	52
	Anexo V - Decreto Subsecretaría de Servicios y Obras Públicas	73
	Anexo VI - Decreto Subsecretaría de Gobierno	101
	Anexo VII - Decreto Subsecretaría de Educación y Justicia	116
	Anexo VIII - Decreto Subsecretaría de Asuntos Sociales	141
	Anexo IX - Decreto Subsecretaría de Salud Pública	166
	Anexo X - Decreto de Asesoría de Desarrollo	177
	Anexo XI - Decreto Secretaría General	192

Anexo XII - Decreto Direcciones Despacho y  
Administración

211

Anexo XIII - Decreto Organismos del Poder  
Ejecutivo

218

El presente Informe N° 1 consta de 222 hojas.-

## INFORME Nº 1

Ref.: PROVINCIA DEL CHUBUT

Racionalización Funcional de la Administración Pública.

Apertura del organigrama hasta el último nivel. Determinación de Misión y Funciones.

0

### INTRODUCCION

De acuerdo con el contrato suscripto con el Consejo Federal de Inversiones para la Racionalización Funcional de la Administración Pública y su posterior modificación, se eleva el informe correspondiente a la primer etapa, que consiste en la apertura del organigrama (desde el nivel Dirección inclusive) hasta el último nivel, incluyendo las misiones y funciones correspondientes. Se adjuntan además: a) un proyecto de ley modificatoria de la actual Ley de Ministerios (Ley Nº 723) para adecuarla a los cambios que se proponen; b) un proyecto de Decreto aprobatorio de la estructura, misión y funciones para cada una de las Subsecretarías de Ministerios, Asesoría de Desarrollo, Secretaría General, Organismos del Poder Ejecutivo y Direcciones de Despacho y Administración.

A ese efecto, se ha seguido detalladamente la metodología que forma parte del contrato suscripto con el Consejo Federal de Inversiones, y con el desarrollo secuencial del que se dio cuenta en los informes mensuales de progreso presentados.

La filosofía subyacente de este informe fue detallada en el Memorandum de elevación del proyecto de estructura, oportunamente presentado a las Autoridades de la Provincia del Chubut y al Consejo Federal de Inversiones, mas por razones de comodidad de lectura e integración, se han incorporado a este informe como Anexo I. Esta concepción fue integrada con la de la Provincia en dos series de reuniones mantenidas con las Autoridades Superiores de ésta por los Directores del Estudio.

1

### LAS MODIFICACIONES COMO PLAN

Un concepto importante que debe tenerse en cuenta en la evaluación de la propuesta es que ésta es un plan o meta a la cual debe arribar la Provincia a través de varias etapas de implementación sucesiva, y tal como se expresó en el Memorandum anterior.

Así, por ejemplo, el funcionamiento del Registro de la Propiedad, según el criterio propuesto, no puede implementarse de inmediato sino luego de un estudio en el que se ajusten los procedimientos para llevarlos al sistema de folio real en forma acabada. Tampoco puede implementarse de inmediato la Dirección Organización y Métodos, ya que entre otros factores debe incorporarse el equipo de procesamiento de datos, efectuar la programación, perforación de datos iniciales, etc., lo cual demora varios

meses.

Es decir que, algunas de las proposiciones pueden ponerse en práctica de inmediato, mientras que en el caso de otras ello sucederá luego de un cierto plazo variable en función de la importancia del cambio y de la complejidad de los procedimientos involucrados.

En consonancia con lo antedicho, en cada uno de los proyectos de legislación se ha incluido un artículo según el cual la implantación se hará a partir del ejercicio financiero del año 1971 y en la medida de las previsiones presupuestarias de éste. Es decir que, al proponerse el presupuesto correspondiente al año 1971 las autoridades provinciales deberán decidir cuáles modificaciones se implementan en el corto plazo (año 1970 incluido) y cuáles en el plazo mediano.

2

#### LAS MODIFICACIONES Y LA INTEGRACION CON LA FILOSOFIA DE LAS AUTORIDADES PROVINCIALES.

Tal como figura en el contrato suscripto, el Consultor se ha comprometido respecto de esta etapa, no sólo a emitir su juicio técnico, sino también a dar una herramienta de gobierno. El contrato expresa que la propuesta del Consultor será analizada con autoridades provinciales a los efectos de incorporar las restricciones políticas.

En las reuniones mencionadas en el punto anterior, se llegaron a los siguientes acuerdos:

- 1 Fusionar las Direcciones Recursos Forestales y Fauna, Recursos Marítimos, y Minas y Geología en una Dirección Recursos Naturales. Esta se estructura internamente con un criterio funcional (Estudios y Proyectos, Obras, Explotación, etc.) y no por meta (Minas, Forestales, etc.).
- 2 Fusionar las Direcciones Energía y Combustibles, y Aguas, en la Dirección de Agua y Energía. También aquí se aplicó luego un criterio funcional.
- 3 Crear el Instituto Provincial de Ordenamiento Territorial cuya misión es efectuar estudios para el desarrollo del uso del suelo, tanto urbano como rural y que actuará en el ámbito de la Asesoría de Desarrollo. La aplicación de las medidas se hará por medio de la Subsecretaría de Economía.
- 4 Crear la Dirección Agricultura y Ganadería en el ámbito de la Subsecretaría de Economía.
- 5 Asignar a la Secretaría General rango de Subsecretaría.
- 6 Incluir la Dirección Lotería en el ámbito de la Subsecretaría de Asuntos Sociales, atento a la finalidad social que se dará a los

fondos que se obtengan de su explotación.

7. Trasladar la administración de los vehículos oficiales al ámbito de la Policía. En consecuencia, la Dirección Movilidad se transforma en Dirección Aviones Oficiales.
8. Mantener la Escribanía de Gobierno bajo directa dependencia del Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia.
9. Colocar fuera de Nivel a los siguientes organismos:
  - a) Policía
  - b) I.D.E.S.
  - c) Escuelas Politécnicas
10. Realizar fusiones en subunidades de Direcciones, tales como:
  1. No efectuar apertura en los sectores Contables tanto en la Dirección Contabilidad, Direcciones de Despacho y Administración y unidades administrativas de los entes autárquicos.
  2. Fusionar Departamentos en la Subsecretaría de Salud Pública.
  3. Fusionar en la Dirección Cultura, Arte Dramático y Cine Arte.
  4. Bajar de nivel algunas unidades.
  5. Otros cambios menores similares.

### 3

#### LAS MODIFICACIONES Y LA CONSTITUCION PROVINCIAL

Entre una de las modificaciones propuestas y la Constitución provincial puede pretenderse que existe alguna colisión.

Específicamente, el artículo 98 de la Constitución del Chubut dice que "todos los asuntos que se refieren a minas y petróleo en la provincia que no sean de competencia de la justicia ordinaria, estarán a cargo de la Dirección General de Minas de la Provincia"; y el artículo 102 habla de la existencia de una Dirección Provincial de Bosques y Parques. Y la propuesta incluye la fusión de estas dos Direcciones y la de Recursos Marítimos en una Dirección de Recursos Naturales.

En el estado institucional actual de la Nación jurídicamente no existe problema ya que:

1. La Constitución Provincial tiene vigencia en la medida en que no se oponga al Estatuto de la Revolución Argentina.
2. La Ley de Ministerios será dictada luego de la autorización del

Poder Ejecutivo Nacional mediante Decreto y en uso de las facultades otorgadas por dicho Estatuto.

3 En consecuencia, la fusión es realizada en uso de las facultades otorgadas por el Estatuto de la Revolución Argentina.

4 ESTADO COMPARATIVO DE LAS MODIFICACIONES

DENOMINACION	Nº UNIDADES INTERNAS ACTUALES(***)	Nº UNIDADES INTERNAS PROPUESTAS(**)	Nº UNIDADES INTERNAS QUE SE PROPONEN(*)
Escribanía General de Gobierno	1	1	1
Despacho y Administra- ción Gobierno, Educa- ción y Justicia	7	17	5
Registro de la Propie- dad	11	11	7
Registro del Estado Ci- vil y capacidad de las personas	18	22	5
Marcas y señales	5	5	-
Personas jurídicas	4	6	1
Asuntos municipales	4	20	4
Policía (1)			
Consejo Provincial de Educación	59	59	13
Instituto de estudios superiores	33	36	6
Escuelas Politécnicas	13	(2)	5
Cultura	12	17	8
Contaduría General	18	21	8
Tesorería General	4	4	1
Rentas	42	(2)	10
Lotería	16	28	9



DENOMINACION	Nº UNIDADES INTERNAS ACTUALES(***)	Nº UNIDADES INTERNAS PROPUESTAS(**)	Nº UNIDADES INTERNAS QUE SE PROPONEN(*)
Acción comunitaria	4	(2)	8
Promoción y protección de la familia	6	15	
Salud Pública(normaliza- ción médica y sanitaria, ejecutiva,fisc.sanitaria)	55	55	8
Despacho y administración Bienestar Social	12	12	5
Personal	11	9	6
Suministros	11	13	4
Casa del Chubut	1	1	1
Prensa y Ceremonial	12	16	9
Boletín oficial y Talleres gráficos	16	28	
Aviones oficiales	4	7	5
Ceremonial y Relaciones Públicas		(2)	1
Despacho y Administración Secretaría General	13	19	5
Planeamiento	3	3	3
Estadísticas y Censos	3	3	3
Control de gestión	3	3	3
Despacho y Administración Asesoría de desarrollo	-	-	1
Agricultura y Ganadería	-	-	4
Organización y Métodos	-	-	3

DENOMINACION	Nº UNIDADES INTERNAS ACTUALES(***)	Nº UNIDADES INTERNAS PROPUESTAS(**)	Nº UNIDADES INTERNAS QUE SE PROPONEN(*)
Catastro y Geodesia			
Banco de la Provincia(1)			
Instituto autárquico de desarrollo rural	29	29	-
Bosques y Parques	18	25	10
Recursos marítimos	7	19	
Minas y Geología	20	26	
Industria y Comercio	12	12	
Finanzas	6	26	3
C.O.R.F.O.	2	(2)	1
Administración de Via- lidad provincial	63	63	22
Obras Públicas	16	16	5
Talleres y mantenimiento de vehículos oficiales	54	68	-
Energía y combustibles	25	28	16
Aguas	40	41	
Despacho y administración economía servicios y obras públicos	16	17	5
Instituto provincial de Seguridad social	28	28	11
Trabajo	14	14	5
Turismo	35	129	5
Vivienda	5	5	1

DENOMINACION	Nº UNIDADES INTERNAS ACTUALES(***)	Nº UNIDADES INTERNAS PROPUESTAS(**)	Nº UNIDADES INTERNAS QUE SE PROPONEN(*)
Auditoría	-	-	4
Instituto Provincial Ordenam. Territorial	-	-	4
Totales	818	985	249

#### Notas

- (1) No constituye motivo del presente estudio
- (2) No se cuenta con propuesta
- (\*) Propuestos por el Consultor
- (\*\*) Propuestos por los Directores
- (\*\*\*) Según organigramas actuales elevados.

Si consideramos que:

$$\frac{\text{Cantidad de agentes}}{\text{Cantidad de unidades orgánicas}} = \text{Personas por unidad(3)}$$

y siendo que (3) dentro del ámbito administrativo, debe variar entre 6 y 10 (un jefe que coordine hasta un máximo de, entre 5 y 9 subordinados), pueden entonces las autoridades provinciales fijar metas en cuanto a cantidad de agentes que deben revestir en su planta de personal.

Para la aplicación de la fórmula expuesta debe tenerse en cuenta que en la columna (\*) no se han considerado las Secciones Ejecutivas Regionales. Además, el resultado numérico de la fórmula debe ajustarse en virtud de factores conceptuales.

ANEXO I.

Fundamentación conceptual de la propuesta

## 0. INTRODUCCION

De acuerdo al contrato oportunamente celebrado se eleva mediante la presente la propuesta de estructura de la Administración Pública de la Provincia de Chubut.

La revisión realizada incluye los niveles de Dirección inclusive hasta el más bajo nivel organizativo, por lo cual resultan automáticamente incluidos un conjunto de restricciones de orden político al darse por constantes las Subsecretarías.

En los párrafos siguientes se expresan los principales cambios realizados y su fundamentación. Se anexan los correspondientes organigramas organizados en tres grupos: 1. - Primer nivel hasta Dirección inclusive; 2. - Cada una de las Direcciones hasta el último nivel; 3. - Las Subsecretarías conteniendo los organismos centralizados hasta el último nivel a los efectos de tener un panorama gráfico sintético de su estructuración total.

## 1. NIVELES

Para la jerarquización de las unidades orgánicas se han adoptado los siguientes niveles:

1. Poder Ejecutivo
2. Organismos del Poder Ejecutivo: en este nivel se incluyen las unidades cuya misión es el asesoramiento o diligenciamiento de materias en servicio directo al Poder Ejecutivo.
3. Ministerios: en este nivel se han incluido no solo los que formalmente lo son, sino también aquellos que tienen esta jerarquía de acuerdo a la legislación en vigor (Secretaría General y Asesoría de Desarrollo). Esto se fundamenta en que, siendo materia convencional la ubicación de unidades en niveles y teniendo los dos organismos mencionados tal nivel, cabe la asignación. Ello no significa que tengan facultad para refrendar las actas del Poder Ejecutivo (no puede lógicamente deducirse ello de la lectura de un simple dibujo, dado que esta facultad proviene de la legislación) sino que simplemente se procede a graficar niveles.
4. Subsecretaría
5. Dirección: no se ha graficado la diferenciación entre jerarquías de Dirección (generales, provinciales, etc. o de primera, segunda, tercera) dado que todas ellas tienen la característica común de depender del mismo nivel. La diferenciación mencionada debe ser objeto de reglamentación en concordancia con la aplicación del correspondiente escalafón.

6. Departamento dependiente de Subsecretaría; En dos casos se ha entendido que el volumen de operaciones de las unidades no justifica se le asigne nivel de Dirección pero en ambos casos las unidades deben depender directamente de un Subsecretario. Por esta circunstancia se debió crear el nivel que se menciona. Se trata de los Departamentos Personas Jurídicas ( en la Subsecretaría de Gobierno ) y Contralor Médico ( en la Subsecretaría de Salud Pública ).
7. Departamento
8. División
9. Sección
10. Organismos descentralizados.

En consecuencia, en todos los organigramas las unidades están asignadas a alguno de los niveles enunciados. Esto facilitará la determinación de remuneraciones, ya que el nivel jerárquico es factor primordial en su especificación.

## 2. MODIFICACIONES EN EL NIVEL DIRECCION

### 2.1. FUSIONES DE DIRECCIONES

#### 2.2.1. Registro de la Propiedad

Se propone que las existentes Direcciones de Registro de la Propiedad y de Marcas y Señales se unifiquen en una sola Dirección a fin de fusionar la función registral de la propiedad en la Provincia.

En consecuencia la Dirección Registro de la Propiedad quedará estructurada con dos Departamentos: 1 Propiedad Inmueble; 2 Marcas y Señales.

#### 2.2.2. Movilidad

En la situación vigente dos medios de movilidad oficiales están agrupados en dos Direcciones bajo la dependencia de dos organismos distintos; los vehículos dependen de la Subsecretaría de Servicios y Obras Públicas y los aviones de la Secretaría General.

Se propone la unificación en una Dirección Movilidad que dependiente de Secretaría General, tenga dos Departamentos: 1 Automotores; 2 Aviones Oficiales.

Respecto del contralor del transporte público que se realiza por la Dirección de Talleres y Mantenimiento de Vehículos Oficiales se hizo además la modificación que se menciona en el punto 2.3.3 a fin de homogeneización.

## 2.2 CREACIONES DE DIRECCIONES

### 2.2.1 Organización y Métodos

Se propone la creación de esta Dirección en base a las siguientes consideraciones:

1. La situación actual y el desarrollo futuro de los aspectos organizativos - administrativos en la Provincia, hacen necesario una permanente actualización de procedimientos.
2. Cuando cambios en políticas obligan a realizar cambios en los medios organizativos, es necesario que estos cambios sean estudiados por organismos especializados como éste cuya creación se propone.

Más que como una unidad de Organización y Métodos clásica, se la ha concebido según el concepto de Sistema de Información (aunque manteniendo su denominación tradicional). En consecuencia esta Dirección tiene dos departamentos: 1 Sistemas y Procedimientos (O y M); 2 Tratamiento de Información.

En cuanto a la dependencia de la Dirección, es usual a nivel nacional y en otras Provincias, que dependa de la Secretaría General. Para este caso hemos preferido que dependa de la Asesoría de Desarrollo por las siguientes razones:

1. Existe una mayor afinidad temática, por razones de formación, de las técnicas que integran la Asesoría.
2. El ámbito de control de la Secretaría General ya es muy amplio por lo cual puede peligrar el tiempo que se le asigne a esta Dirección.
3. La Asesoría de Desarrollo cumple no solo funciones de largo plazo, ya que le son asignadas las rutinarias de Estadísticas y Censos.
4. De hecho en la Provincia el Programa de Racionalización Funcional es coordinado por la Asesoría de Desarrollo.

### 2.2.2 Auditoría

Una de las razones fundamentales por las que los sistemas administrativos no son eficientes, es porque los mismos no son controlados adecuadamente. Es decir, además del control que se ejerce por la línea, es necesario un control especializado ya que el primero es rutinario y comprometido.

En la Provincia existe una Auditoría Interna, más esta depende de la Contaduría y no cuenta con el personal necesario para cumplir con su cometido. Se propone llevarla a nivel de Dirección (para que controle incluso y fundamentalmente la Contaduría) dependiendo del Subsecretario de Hacienda, y organizada en tres unidades con nivel de división, asignando a cada unidad un conjunto de Direcciones de Despacho y Administración de tal manera que sea igual su carga de trabajo.

### 2.2.3 Prensa y Difusión - Ceremonial y Relaciones Públicas

Se propone la apertura de la Dirección de Prensa y Ceremonial en las dos Direcciones mencionadas, atento a las funciones que la Provincia desea asignar a cada una de ellas.

A la Dirección de Prensa se le asigna además la responsabilidad de supervisar la actual Dirección del Boletín Oficial y Talleres Gráficos, atento a que no existe ninguna razón para que ésta dependa directamente del Secretario General.

### 2.2.4 Promoción y Asistencia a la Comunidad

Se propone que esta Dirección nucleee las actuales Dirección de Acción Comunitaria y Departamento de Promoción y Protección de la Familia. De esta manera se sigue el criterio de estructuración vigente a nivel nacional y en otras Provincias, y se permite la creación de otras sub unidades que cumplan funciones actualmente no cubiertas.

### 2.2.5 Finanzas

Este órgano ha sido retirado de la dependencia de la Contaduría y puesto bajo la supervisión de la Subsecretaría de Hacienda con nivel de Dirección.

Fundamenta ello la importancia que tiene para el manejo haciendal el adecuado planeamiento y control financiero y presupuestario.

### 2.2.6 Planeamiento - Control de Gestión - Dirección de Despacho y Administración de la Asesoría de Desarrollo.

Los dos primeros, creados de hecho, han solo sido incluidos en el organigrama. Respecto de la Dirección de Despacho y Administración se entiende que esta Asesoría debe contar con ella.

## 2.3 CAMBIOS DE DEPENDENCIA

### 2.3.1 Escribanía de Gobierno

Se propone que no dependa directamente del Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia y pase a depender de la Subsecretaría de Gobierno. Se fundamenta esto en que ni por razones estratégicas, ni por volumen de operación debe la Escribanía depender directamente del Ministerio.

### 2.3.2 Turismo

Este organismo, según sea el punto de mira, tiende a cumplir dos funciones: a) si se observa desde el punto de vista económico, es una fuente de riquezas para



una Nación o una Provincia; b) si se lo hace desde el punto de vista de quienes gozan de sus beneficios, cumple una función Social.

Contemporáneamente, tiende a darse preeminencia al primer punto de vista, tratando de incrementar los flujos turísticos con el fin de aumentar el producto bruto nacional o provincial mediante el mismo (véanse los ejemplos de España, y las limitaciones que se desean imponer por los Estados Unidos de Norteamérica al turismo fuera de sus fronteras en los períodos de balanza de pagos desfavorable).

En consecuencia se propone trasladar la Dirección Turismo a la órbita de la actual Subsecretaría de Producción dejando en la Dirección Promoción y Asistencia de la Comunidad una sección encargada del Turismo Social ( véase el correspondiente organigrama ).

#### 2.3.3 Transporte Público

En la actualidad la fiscalización de esta actividad es realizada por la Dirección de Talleres y Mantenimiento de Vehículos Oficiales. Se propone la transferencia, por razones de agrupamiento de funciones, a la actual Dirección de Industria y Comercio.

Consecuentemente, la denominación de esta Dirección debe cambiar por Industria y Servicios (considerando servicios tanto al comercio como al transporte).

#### 2.3.4 Boletín Oficial y Talleres Gráficos

Se propone la transferencia a la Dirección Prensa y Difusión según se indicó en 2.2.3.

#### 2.3.5 Archivo

Mientras no se cambien los procedimientos, y se tengan en la Provincia los Manuales que indiquen el archivo definitivo de la documentación en un lugar centralizado, se propone que como hasta ahora el Archivo (que actualmente tiene escaso movimiento) dependa de la Dirección de Despacho y Administración de la Secretaría General.

Como alternativa se propone crear un Archivo centralizado dependiente de la Secretaría General, que entre en funcionamiento cuando se hagan los ajustes pertinentes en los procedimientos.

## 2.4 CAMBIOS DE DENOMINACION

Se proponen los siguientes cambios de denominación:

1. Subsecretaría de Economía por la actual Subsecretaría de Producción ya que en las actividades que regula, lo hace no solo en los aspectos productivos sino también de distribución y servicio, o sea más generalmente denominados aspectos económicos.
2. Dirección Industria y Servicios por la actual Dirección de Industria y Comercio, por lo expresado en 2.3.3.
3. Dirección de Recursos Forestales y Fauna por la actual Dirección Recursos Forestales, ya que su actividad incluye el control de la conservación de la fauna.

## 3. MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES

### 3.0 INTRODUCCION

Se ha procedido a una revisión detallada de la estructura interna de cada una de las Direcciones. Del análisis del relevamiento se han obtenido las siguientes conclusiones de orden general:

1. Excesivo énfasis en los aspectos de apoyo administrativo en detrimento de las funciones sustantivas.
2. En los aspectos sustantivos, mayor énfasis en la ejecución que en la programación. Las Direcciones están concebidas como órganos de trabajo rutinario sin subconjuntos cuya función sea pensar sobre los aspectos operativos.
3. Unidades que realizan tareas homogéneas y que sin embargo estan divididas.
4. Existencia de Subjefaturas: se ha observado la proliferación en los niveles máximos de las Direcciones de órganos que en forma evidente o aparente, conforman verdaderas Subjefaturas, que no tienen razón de existir ya que no tienen misión específica (salvo la del eventual reemplazo al titular cuando fuera necesario, o las que le son asignadas solo para justificar su existencia) y crean un nivel más, lo cual por ej. dificulta las comunicaciones. Son ejemplos de :
  1. Subjefaturas evidentes: a) Dirección General de Salud Pública dependiente de la Subsecretaría de Salud Pública. Esta Subsecretaría no controla más que a dicha Dirección y a sus asesores; b) Subtesorero; c) Subcontador; etc.
  2. Subjefaturas aparentes: Son los casos en los cuales hay en las Direcciones una Secretaría General cuyo ámbito de control es variable de acuerdo a las funciones que le asigne el Director de turno.

Se ha procedido a la eliminación de todas las Subjefaturas, salvo en los casos en que por el volumen de operaciones se justifica la existencia de un organismo auxiliar del Director en los aspectos de coordinación y seguimien-

to interno (exclusivamente) en cuyos casos se han mantenido las Secretarías Generales ( por ej. Consejo Provincial de Educación y Vialidad Provincial)

La apertura del organigrama ha llegado al nivel en que es necesario una unidad orgánica con una jefatura. Es decir, no se han diagramado puestos de trabajo, aunque en una misma unidad orgánica existan puestos de trabajo diferenciados. Si bien lo antedicho puede parecer obvio, se hace la aclaración debido a que en el relevamiento se han encontrado unidades orgánicas que coinciden exclusivamente con puestos de trabajo.

Como consecuencia de lo antedicho, las Direcciones en las que no corresponde que existan subunidades (sino puestos de trabajo) no se ha incluido organigrama.

A fin de evitar el exceso de cargos de apoyo administrativo no se han graficado las Secretarías Privadas ni los Despachos ( cuando son meramente Secretarías Privadas), salvo contadas excepciones en que se creyó conveniente incluirlas por razón de volumen de trabajo. Tampoco se graficaron los asesores. Todos los mencionados forman parte de la unidad Dirección.

### 3.1 DIRECCIONES DE DESPACHO Y ADMINISTRACION

Todas estas Direcciones, tanto dependan de Ministerios como de organismos descentralizados cumplen funciones idénticas, y por lo tanto deben tener igual estructura, contempladas que sean las variaciones debidas a volumen de operaciones.

Se ha efectuado una tabulación de las relaciones de dependencia del primer nivel para demostrar la heterogeneidad vigente:

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Secretaría	SI	NO	NO	NO	NO
Mesa de Entradas	SI	SI	NO	SI	SI
Contable	SI	SI	SI	SI	SI
Tesorería	NO	NO	SI	SI	SI
Archivo General	NO	SI	NO	NO	NO
Despacho	NO	SI	SI	NO	NO
Intendencia	NO	NO	SI	NO	NO
Sueldos y Jornales	NO	NO	SI	NO	SI
Suministros	NO	NO	SI	SI	SI
Personal	NO	NO	NO	SI	SI

(1) Ministerio de Bienestar Social

(2) Secretaría General

- (3) Ministerio de Economía
- (4) Ministerio de Gobierno
- (5) Salud Pública

En los niveles inferiores la heterogeneidad se agrava como lo demuestran los siguientes ejemplos:

1. Tesorería depende del Departamento Contable en Bienestar Social y en la Secretaría General.
2. Suministros depende de Despacho en la Secretaría General.
3. Personal depende de Secretaría en Bienestar Social.
4. En Salud Pública dependen directamente del Director Administrativo además de los indicados, los sectores Contabilidad de Responsables (a pesar de haber un Departamento Contable), Rendiciones y Patrimonio

En consecuencia se ha decidido proponer una estructura uniforme para todas las Direcciones de Despacho y Administración y que a su vez sean reflejo de la estructura de la Dirección de Contaduría, de tal manera de poder unificar procedimientos, centralizar información con una estructura de códigos igual y lograr la supervisión funcional apropiada de la Contaduría General sobre las Direcciones de Despacho y Administración.

En particular se propone suprimir dos de estos servicios administrativos:

1. Unificar la Dirección de Despacho y Administración del Ministerio de Bienestar Social con la Dirección Administrativa de Salud Pública, atento a similitud de funciones y que las Direcciones a las que prestan apoyo no justifican, por su volumen, la coexistencia de ambas.
2. Reducir el servicio administrativo de la Lotería a una Tesorería, bajo la supervisión funcional de la Dirección Tesorería de la Subsecretaría de Hacienda.

### 3.2 SUMINISTROS

Se ha previsto que en materia de suministros y de acuerdo a la teoría vigente, la Provincia actúe centralizadamente en cuanto a los suministros de uso común, y descentralizadamente en los de uso particular aunque bajo la supervisión funcional del órgano central.

En consecuencia se ha previsto una Dirección de Suministros que centralmente realice funciones de planeamiento y control, y las operativas en cuanto a los materiales de uso común. En los organismos cuyos insumos son especificados (y solo para estos y no para los de uso común como ser papel, lápices, etc.) que las compras se hagan descentralizadamente (por ej. Salud Pública, Obras Públi-

cas, etc.)

### 3.3 OTROS CAMBIOS PROPUESTOS

En todas las demás Direcciones se han propuesto cambios, cuyo detalle puede obtenerse comparando los organigramas actuales con los que se proponen adjuntos.

Algunas de las modificaciones principales se detallan a continuación:

1. En el Registro de la Propiedad Inmueble, se cambió totalmente la estructura a fin de adecuarla a las funciones Jurídicas, Técnicas, de Valuaciones y de Registro Jurídico-Económico (Folio real).
2. En el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas se homogeneizaron las funciones en las Subunidades.
3. Asuntos Municipales se llevó a nivel de Dirección y se lo dotó de los Departamentos Finanzas y Control, Legal, y Coordinación y Acción Comunitaria a fin de lograr el apoyo técnico a los Municipios y su adecuada coordinación con los planes de gobierno provinciales y con las demás dependencias de la administración central.
4. En las Direcciones de la Subsecretaría de Educación y Justicia se homogeneizaron unidades orgánicas. Además se dotó a la Dirección de Cultura con un Departamento Planeamiento Cultural a fin de lograr la acción de previsión de la cual se comentó en 3.0.2
5. En la Dirección Personal, además de la homogeneización, se agregaron: 1. Desarrollo del personal (encargado de selección, evaluación, capacitación, etc.); 2. Reconocimientos médicos, que se entiende que debe estar en este sector y no en Salud Pública, ya que el reconocimiento se hace en función de las variables de Administración de Personal.
6. A la Contaduría se le dió una estructura semejante a las Direcciones Administrativo-Contables para lograr una adecuada supervisión funcional. Se le retiraron las funciones de Auditoría y Finanzas a fin de reducirla a su función específica que es el registro.
7. En la Dirección de Rentas se produjo un cambio de estructuración para adecuarla a su misión específica.
8. En la Lotería solo se produjo una homogeneización de unidades.
9. A las Direcciones de Recursos Forestales y Fauna y de Recursos Marítimos se les dió estructura similar, previendo la posibilidad de una eventual fusión. En las demás Direcciones de la misma Subsecretaría se homogeneizaron funciones.
10. En el área Obras Públicas se homogeneizaron funciones entre las distintas Direcciones que la componen. Igual afirmación es válida para la Subsecretaría de Asuntos Sociales.

4.

#### CONCLUSIONES

El presente constituye un documento de trabajo y será analizado con las autoridades provinciales. Por la cantidad de modificaciones que incluye (y el sentido de las mismas) cabe expresar una normal "resistencia al cambio" en los niveles operativos.

Sin embargo debe darse como valor entendido que, compenetradas las autoridades provinciales de la corrección de las modificaciones, las mismas deben implantarse a fin de lograr una administración eficaz.

Además los organigramas constituyen un plan de implantación a mediano plazo. En los plazos corto e inmediato se implantarán las modificaciones que la Provincia esté en condiciones de absorber (especialmente por razones de disponibilidad de personal técnico especializado).

ANEXO II

Modificación Ley de Ministerios

VISTO

La autorización del Poder Ejecutivo Nacional concedida por Decreto Nacional Nº , y en ejercicio de las facultades legislativas que le confiere el Artículo 9º del Estatuto de la Revolución Argentina

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT  
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY

Artículo 1º) Modifícanse los artículos 29, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, y 42 de la Ley Nº 723 que tendrán la siguiente redacción:

Artículo 29: Dependen directamente del Poder Ejecutivo:

- a) Fiscalía del Estado
- b) Coordinador Ejecutivo del Consejo Asesor Económico Social.
- c) Comunicaciones
- d) Asesoría Jurídica
- e) Tribunal de Cuentas

Artículo 32: Dependen directamente de la Secretaría General de la Gobernación:

- a) Dirección Personal
- b) Dirección Suministros
- c) Dirección Prensa y Difusión.
- d) Dirección Ceremonial y Relaciones Públicas.
- e) Dirección Aviones Oficiales
- f) Dirección Casa del Chubut

Artículo 33: Dependen directamente del Asesor de Desarrollo:

- a) Dirección Planeamiento
- b) Dirección Control de Gestión
- c) Dirección Estadísticas y Censos
- d) Dirección Organización y Métodos
- e) Instituto Provincial de Ordenamiento Territorial

Artículo 34: Dependen directamente de la Subsecretaría de Gobierno:

- a) Dirección Registro de la Propiedad
- b) Dirección Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas
- c) Dirección Asuntos Municipales
- d) Departamento Personas Jurídicas

Artículo 36: Dependen directamente de la Subsecretaría de Asuntos Sociales:

- a) Dirección Trabajo
- b) Dirección Lotería
- c) Dirección Vivienda
- d) Dirección Promoción y Asistencia a la Comunidad
- e) Instituto Provincial de Seguridad Social



Artículo 37:Dependen directamente de la Subsecretaría de Salud Pública:

- a)Dirección Normalización Médica y Sanitaria
- b)Dirección Ejecutiva
- c)Departamento Fiscalización Sanitaria

Artículo 38:Dependen directamente de la Subsecretaría de Hacienda:

- a)Dirección Contaduría
- b)Dirección Rentas
- c)Dirección Finanzas
- d)Dirección Tesorería
- e)Dirección Auditoría

Artículo 39:Dependen directamente de la Subsecretaría de Economía:

- a)Dirección Recursos Naturales
- b)Dirección Industria Y Servicios
- c)Dirección Turismo
- d)Dirección Agricultura y Ganadería
- e)Corporación Fomento - Valle Inferior Río Chubut

Artículo 40:Dependen directamente de la Subsecretaría de Servicios y Obras Públicas:

- a)Dirección Obras Públicas
- b)Dirección Agua Y Energía
- c)Administración de Vialidad Provincial

Artículo 42:Dependen jerárquicamente:

- a)De cada Ministerio,y la Secretaría General y Asesoría del Desarrollo:Dirección de Despacho y Administración
- b)De la Subsecretaría de Salud Pública:Sección Compras

Artículo 2º)Deróganse los artículos 28 y 41 de la Ley nº 723

Artículo 3º)La Subsecretaría de Producción adoptará la siguiente nomenclatura:Subsecretaría de Economía.

Artículo 4º)La Dirección Prensa y Difusión a través del Boletín Oficial editará un texto ordenado de la Ley de Ministerios.

Artículo 5º) (Disposición transitoria)La implementación de la estructura se hará a partir del ejercicio financiero correspondiente al año 1971 y en la medida de las previsiones presupuestarias de éste.

Artículo 6º)Comuníquese,publíquese,dése al Boletín Oficial y,cumplido,ARCHIVESE.



ANEXO III

Decreto Subsecretaría de Hacienda

VISTO

La Ley de Ministerios que fija la competencia de la Subsecretaría de Hacienda y define los organismos que dependen de la misma, y

COSIDERANDO

Que a los efectos de una racional administración es necesario determinar la estructura, misión y funciones de dichos organismos;

Que de esta determinación surgirán los deberes y responsabilidades de los funcionarios, permitiendo en consecuencia medir la eficacia de su actividad ;

Que han sido realizados los estudios técnicos correspondientes ;

POR ELLO

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT  
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS  
DECRETA

Artículo 1º) Apruébase con carácter provisional la estructura, según el Anexo I, de los siguientes organismos dependientes de la Subsecretaría de Hacienda: Direcciones de Contaduría, Rentas, Finanzas y Auditoría.

Artículo 2º) Apruébanse con carácter provisional las misiones y funciones de los organismos dependientes de la Subsecretaría de Hacienda que figuran en el Anexo II.

Artículo 3º) La implantación de la estructura se hará a partir del ejercicio financiero correspondiente al año 1971 y en la medida de las previsiones presupuestarias de éste.

Artículo 4º) Comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, y, cumplido, ARCHIVESE.

DECRETO Nº

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

CONTADURIA

CONTABILIDAD

PATRIMONIO DEL  
ESTADO

COMPILACION  
MECANICA

CERTIFICACIONES  
Y ARCHIVO

LIQUIDACIONES

IMPUTACIONES

RENDICIONES

Anexo I

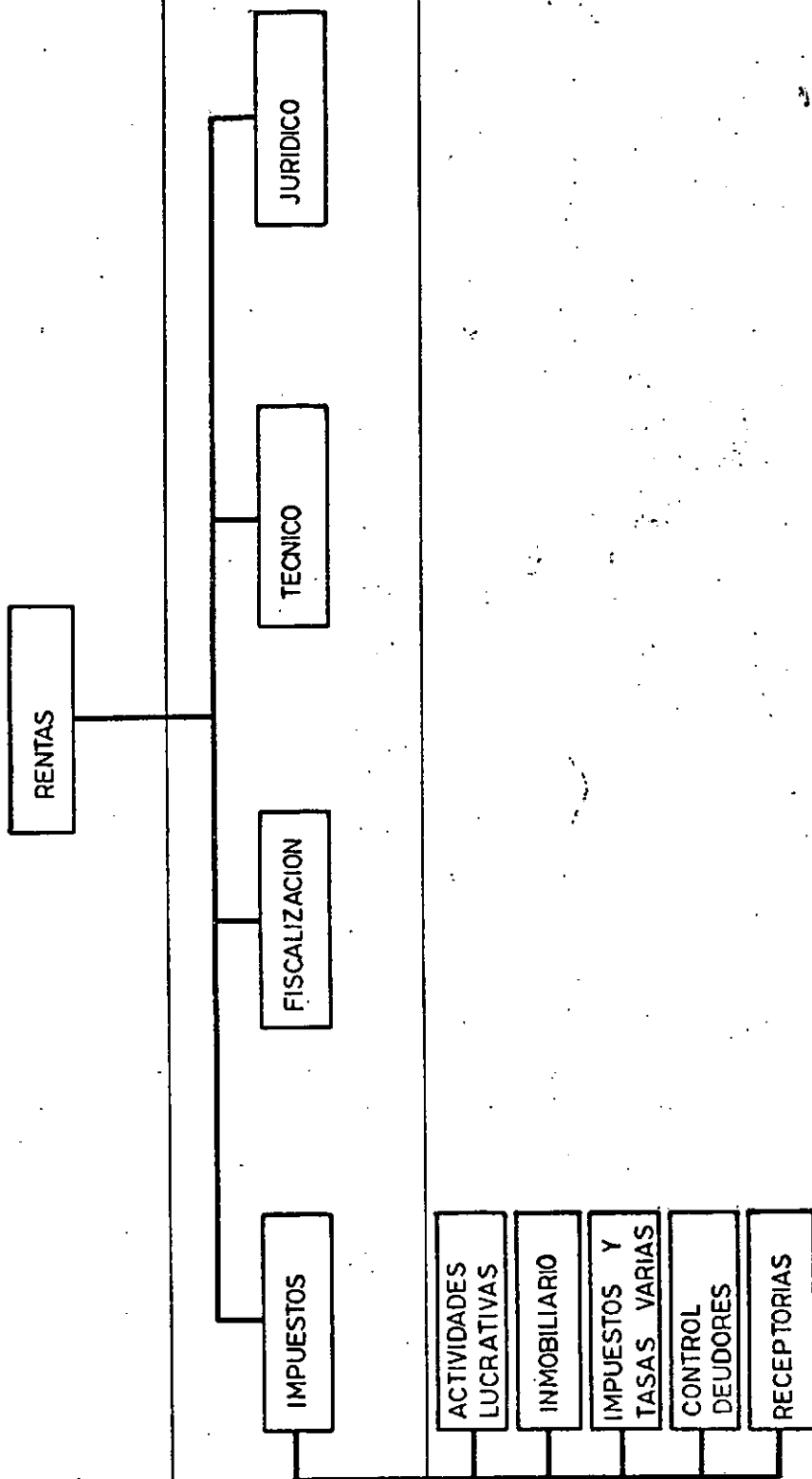
DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION  
29

SECCION

Anexo I



DIRECCION

DEPARTAMENTO

30 DIVISION

SECCION

FINANZAS

PRESUPUESTO

ANALISIS  
FINANCIERO

Anexo I

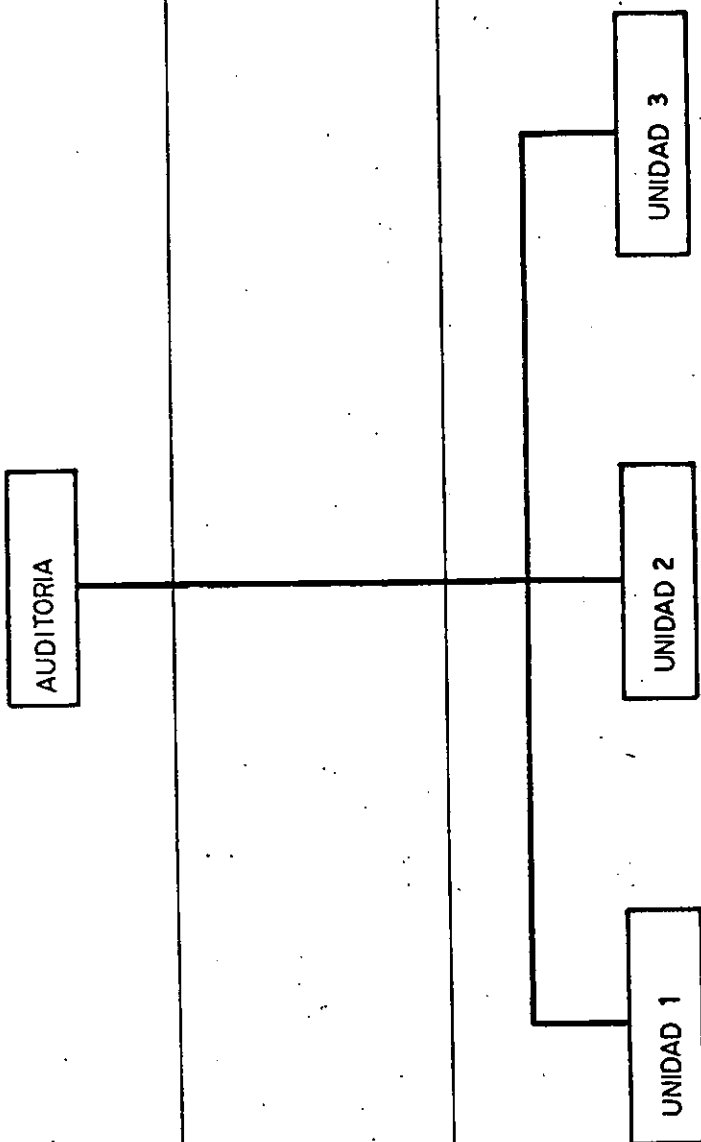
DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

Anexo I



## ANEXO II

### MISION Y FUNCIONES

1.0

#### DIRECCION CONTADURIA

##### Misión

Dirigir las actividades de registro de las operaciones económico-financieras de la administración provincial.

##### Funciones

1. Intervenir en la liquidación, imputación, registro y rendición de las cuentas de la administración provincial.
2. Observar las erogaciones mandadas a imputar no autorizadas o cuyo crédito presupuestario estuviera agotado.
3. Intervenir en la preparación de la cuenta general del ejercicio y las de residuos pasivos y activos.
4. Intervenir las entradas y salidas del Tesoro.
5. Intervenir en la emisión y distribución de los valores fiscales.
6. Asesorar al Gobierno Provincial en los aspectos operativos de la actividad contable.
7. Suministrar a los demás órganos de la administración provincial la información que le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.
8. Supervisar funcionalmente las actividades de registro contable de los servicios administrativos.

1.1

#### DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

##### Misión

Intervenir en la liquidación, imputación y rendición de las cuentas de la administración pública.

##### Funciones

1. Supervisar el control de conceptos, cálculos y liquidación de la documentación.
2. Supervisar su correcta imputación.
3. Supervisar el registro no mecanizado de operaciones contables.



- 4 Supervisar la rendición al Tribunal de Cuentas.
- 5 Asesorar a la Dirección en la observación de documentación.
- 6 Coordinar con el Departamento Sistemas y Procedimientos la redacción de normas contables y con la Dirección Auditoría en el suministro de la información necesaria para sus tareas de revisión.

1.1.1 SECCION LIQUIDACIONES

Misión

Efectuar la liquidación de toda documentación que deba ser imputada para registrarse en las contabilidades centralizadas, y emitir información integrada.

Funciones

- 1 Analizar y controlar toda documentación externa y sus cálculos, a efectos de su imputación; y computar las deducciones legales correspondientes.
- 2 Preparar ordenes de pago para su firma.
- 3 Preparar libramientos de pago y de entrega.
- 4 Liquidar primas del Seguro de Vida Obligatorio y Seguro de Vida Colectivo del Personal. Contratar los seguros y denunciar los siniestros. Liquidar los correspondientes descuentos en los haberes. Gestionar préstamos personales y liquidar las cuotas de amortización.
- 5 Controlar en sus aspectos numéricos y documentales toda otra documentación que deba ser imputada.
- 6 Supervisar funcionalmente la liquidación de Sueldos.
- 7 Intervenir en las actuaciones acerca de devolución de importes recibidos en pago de impuestos.
- 8 Realizar los balances periódicos general anual, y consolidado de la Administración Pública.
- 9 Controlar contable documentalmente los balances de los servicios administrativo-contables.
- 10 Informar acerca de fianzas, garantías, y depósitos efectuados por los responsables.

- 11 Evaluar y reajustar el valor contable de los bienes registrados en la contabilidad económica.
- 12 Asesorar al Departamento Sistemas y Procedimientos en la revisión de los planes de Cuentas y redacción de normas de registración.
- 13 Orientar a los servicios administrativo-contables en las tareas de registración.
- 14 Controlar los ingresos y egresos de fondos con intervención de la Dirección Tesorería.
- 15 Controlar la emisión y distribución de valores fiscales.
- 16 Intervenir en el control de los adelantos que la Nación asigna a la Provincia.
- 17 Intervenir en el control de la coparticipación municipal.
- 18 Controlar los ingresos por juicios iniciados por el fisco y los adelantos por juicios iniciados contra el mismo.

#### 1.1.2 SECCION IMPUTACIONES

##### Misión

Determinar la imputación que corresponde a toda documentación que debe ser registrada centralizadamente, de acuerdo a los distintos planes de cuentas

##### Funciones

- 1 Imputar preventivamente las erogaciones sujetas a ese régimen.
- 2 Imputar definitivamente todas las erogaciones de la Provincia.
- 3 Determinar la imputación que corresponde en el plan de cuentas de la contabilidad económica, y los demás que se crearen.
- 4 Proponer normas en materia de imputación.
- 5 Asesorar a los servicios administrativo-contables en materia de imputación.

#### 1.1.3 SECCION RENDICIONES

##### Misión

Intervenir en las rendiciones de cuentas centralizadas de la Administración Pública Provincial.

Funciones

- 1 Controlar los plazos de aplicación, comprobación y rendición de cuentas.
- 2 Controlar las rendiciones de cuentas presentadas por los servicios administrativo-contables y por los responsables.
- 3 Preparar la documentación para la rendición ordenada ante el Tribunal de Cuentas; y remitir a este la misma.
- 4 Preparar los informes solicitados por el Tribunal de Cuentas en sus tareas de revisión.
- 5 Colaborar con la Dirección Auditoría en la búsqueda y selección de la documentación necesaria en sus tareas de revisión.
- 6 Proponer normas sobre control de responsables y rendiciones de cuentas.
- 7 Asesorar a los servicios administrativos y a los responsables acerca de rendiciones de cuentas.

1.2 DIVISION COMPILACION MECANICA

Misión

Efectuar las registraciones contables mecanizables centralizadas.

Funciones

- 1 Registrar contablemente los ingresos y egresos de acuerdo al plan de cuentas presupuestario.
- 2 Registrar los movimientos patrimoniales de acuerdo al plan de cuentas económico, incluyendo las cuentas bancarias y el patrimonio del Estado.
- 3 Obtener los balances de sumas y saldos.
- 4 Registrar los cargos y descargos a responsables, de rutina y ordenados por el Tribunal de Cuentas.
- 5 Proponer la observación de la imputación a partidas cuyo importe estuviera agotado o no autorizado.

1.3 DIVISION PATRIMONIO DEL ESTADO

Misión

Efectuar las registraciones contables mecanizables centralizadas.

Funciones

- 1 Registrar contablemente los ingresos y egresos de acuerdo al plan de cuentas presupuestario.
- 2 Registrar los movimientos patrimoniales de acuerdo al plan de cuentas económico, incluyendo las cuentas bancarias y el patrimonio del Estado.
- 3 Obtener los balances de sumas y saldos.
- 4 Registrar los cargos y descargos a responsables de rutina y ordenados por el Tribunal de Cuentas.
- 5 Proponer la observación de la imputación a partidas cuyo importe estuviera agotado o no autorizado.

1.4

SECCION CERTIFICACIONES Y ARCHIVO

Misión

Archivar centralizadamente la documentación de la Dirección y certificar acerca de sus constancias.

Funciones

- 1 Custodiar ordenadamente la documentación de la Dirección.
- 2 Entregar con cargo la documentación que le sea solicitada.
- 3 Certificar los servicios del personal y efectuar los cálculos necesarios para el Instituto Provincial de Seguridad Social.

2.0

DIRECCION RENTAS

Misión

Dirigir los actos administrativos tendientes a la recaudación de las rentas provinciales

Funciones

- 1 Intervenir en la recepción y verificación de Declaraciones Juradas y en la determinación de oficio sobre base cierta o presunta cuando no sehubiera efectuado tal presentación, o no fuera correcta.
- 2 Intervenir en la inspección de contribuyentes, el requerimiento de informes, y la citación a comparecimiento.
- 3 Intervenir en el requerimiento del auxilio de la fuerza pública y orden de allanamiento, cuando fueran necesarios para el cumplimiento de su obligación.
- 4 Intervenir en la disposición de Sumarios por omisiones o defraudaciones en las obligaciones impositivas.
- 5 Intervenir en la evacuación de informes solicitados por magistrados judiciales.
- 6 Supervisar los aspectos técnico documentales de la recaudación de las rentas.
- 7 Decidir en la remisión de multas por infracciones a los deberes formales, y en los casos de omisión o defraudación fiscal.
- 8 Decidir en la concesión de prórrogas y facilidades de pago.
- 9 Resolver en los recursos de reconsideración y acerca de la procedencia de los recursos de apelación o nulidad y anulación.
- 10 Contestar en los casos de anulación y/o apelación ante el Ministerio de Economía.
- 11 Resolver las demandas de repetición.
- 12 Coordinar con la Dirección Finanzas la estimación anual y periódica de recursos.
- 13 Asesorar al Gobierno Provincial en la proyección de legislación impositiva y en toda otra materia de su competencia.

2.1

DEPARTAMENTO IMPUESTOS

2 (TRIBUTOS)

Misión

Intervenir en los aspectos técnico-documentales de la recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones que forman las rentas provinciales.

Funciones

- 1 Supervisar la gestión administrativo-documental de los impuestos; tasas y contribuciones.
- 2 Supervisar la gestión extrajudicial de cobranza de deuda atrasada.
- 3 Supervisar las delegaciones regionales.
- 4 Asistir al Departamento Técnico en la interpretación de la aplicación de las normas legales en situaciones concretas.
- 5 Recomendar a la Dirección la realización de fiscalizaciones externas.

2.1.1

DIVISION ACTIVIDADES LUCRATIVASMisión

Intervenir en los aspectos administrativo-documentales del Impuesto a las Actividades Lucrativas.

Funciones

- 1 Recibir las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- 2 Mantener los legajos de los contribuyentes.
- 3 Analizar los estados de cuentas corrientes emitidos por el Centro de Procesamiento de Datos a fin de detectar los deudores morosos.
- 4 Intimar a los contribuyentes que no hubieran presentado declaración jurada.
- 5 Intimar a los contribuyentes que no hubieran efectuado el pago del impuesto.
- 6 Practicar periódicamente liquidaciones de recargos, multas e intereses a contribuyentes cuyos legajos no hayan pasado a la División Control Deudores o al Departamento Inspecciones.

- 7 Emitir Certificados de Libre Deuda, cuando corresponda y a solicitud de los contribuyentes.
- 8 Elevar al Departamento Impuestos listados de contribuyentes pasibles de inspección.
- 9 Informar en expedientes administrativos y judiciales los estados de deuda de los contribuyentes.
- 10 Controlar las rendiciones de cobranzas efectuadas por los Bancos con la información emitida por el Centro de Procesamiento de datos.
- 11 Informar al Centro de Procesamiento de datos de las altas y bajas de contribuyentes.
- 12 Intervenir en las altas de contribuyentes.
- 13 Intervenir en las bajas de contribuyentes.
- 14 Controlar las liquidaciones de convenios multilaterales y coparticipaciones municipales.
- 15 Entender en las solicitudes de facilidades de pago de deudas no vencidas.

2.1.2 DIVISION INMOBILIARIO

Misión

Intervenir en los aspectos administrativo-documentales del Impuesto Inmobiliario.

Funciones

- 1 Coordinar con el Registro de la Propiedad Inmueble el mantenimiento del padrón.
- 2 Analizar los estados de cuentas corrientes emitidos por el Centro de Procesamiento de Datos a fin de detectar deudores morosos.
- 3 Intimar a los contribuyentes que no hubieran efectuado el pago.
- 4 Practicar periódicamente liquidaciones de recargos, multas e intereses a contribuyentes cuyos estados de cuenta no hayan pasado a la División Control Deudores o al Departamento Inspecciones.
- 5 Elevar al Departamento Impuestos listados de contribuyentes cuyo importe adeudado haga económico el seguimiento por parte de la División

Control Deudores, en coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos.

- 6 Informar en expedientes administrativos y judiciales los estados de deuda de los inmuebles.
- 7 Emitir Certificados de Libre Deuda, cuando corresponda y a solicitud de los titulares de los inmuebles y otros autorizados por la legislación.
- 8 Controlar las rendiciones de cobranzas efectuadas por los bancos con la información emitida por el Centro de Procesamiento de Datos.
- 9 Entender en las solicitudes de facilidades de pago de deudas no vencidas.
- 10 Asesorar en el control del cumplimiento por los escribanos de la obligación de retención de las deudas por impuesto inmobiliario en las transferencias de dominio.
- 11 Asesorar en la aplicación de normas relativas a exenciones.

### 2.1.3 DIVISION IMPUESTOS Y TASAS VARIAS

#### Misión

Intervenir en los aspectos administrativo-documentales de los impuestos a los sellos, a la Transmisión Gratuita de Bienes, Espectáculos públicos, Tasas retributivas de servicios y todo otro impuesto, tasa o contribución existente en el que no intervenga otra División del Departamento Impuestos.

#### Funciones

- 1 Recibir Declaración Jurada del Impuesto a la Transmisión Gratuita de Bienes y tomar vista en los autos judiciales.
- 2 Prestar conformidad al pago de dicho impuesto a los efectos del artículo 124 del Código Fiscal.
- 3 Dar conocimiento al Ministerio de Gobierno o la dependencia que este designe en los casos de las transmisiones de bienes exentos previstos en los incisos b) y d) del artículo 123 del Código Fiscal.
- 4 Proponer normas de aplicación del Impuesto a los Espectáculos Públicos y efectuar el control de consistencia de las correspondientes declaraciones y pagos.
- 5 Inutilizar con sello fechador los valores fiscales del Impuesto a los Sellos.



- 6 Proponer normas para la recaudación del Impuesto a los Sellos.
- 7 Dejar constancia en las copias de los documentos de los pagos efectuados por los documentos originales en concepto de Impuesto a los Sellos.
- 8 Recibir de los escribanos la declaración jurada correspondiente al Impuesto a los Sellos pagados en los instrumentos pasados a escritura pública e impugnar la liquidación que hubiera sido erróneamente practicada.
- 9 Responder a las consultas que formulen los contribuyentes.
- 10 Determinar la imputación de los pagos parciales.
- 11 Visar las entradas correspondientes a espectáculos públicos.
- 12 Mantener el registro de salas de espectáculos públicos.
- 13 Verificar las rendiciones que efectúen las Municipalidades y Comisiones de Fomento por las recaudaciones en sus jurisdicciones del Impuesto a los Espectáculos públicos.
- 14 Tomar vista de las actuaciones judiciales ante Jueces de Paz a los efectos de verificar si se ha dado cumplimiento a las obligaciones fiscales en materia de sellos.
- 15 Mantener el registro de firmas de escribanos de la jurisdicción y de extraña jurisdicción.

2.1.4 DIVISION CONTROL DEUDORES

Misión

Intervenir en la gestión extrajudicial de cobranza de deuda atrasada.

Funciones

- 1 Intimar en gestión extrajudicial a los deudores de todo impuesto, tasa y contribución que haya sido determinado, intimado por el sector funcional correspondiente y elevado al Departamento Impuestos por no haber sido efectuado el pago.
- 2 Liquidar recargos, multas e intereses de dichos deudores en los casos en que se arribe a un acuerdo de pago.
- 3 Proponer al Departamento Impuestos facilidades de pago solicitadas por los deudores.

- 4 Proponer al Departamento Impuestos la gestión de apremio de los deudores que no hayan pagado.
- 5 Emitir periódicamente informes del resultado de su gestión.

#### 2.1.5 DIVISION RECEPTORIAS

##### Misión

Ejercer regionalmente la representación de la Dirección.

##### Funciones

- 1 Recibir las declaraciones juradas de los contribuyentes del Impuesto a las Actividades Lucrativas.
- 2 Asesorar a los contribuyentes acerca de formas de liquidación, pago, vencimientos, etc.
- 3 Intervenir en la gestión extrajudicial de deuda atrasada que le sea asignada por el Departamento Impuestos.
- 4 Practicar las fiscalizaciones que por razones de economicidad le sean asignadas por la Dirección.

#### 2.2 DEPARTAMENTO FISCALIZACION

##### Misión

Intervenir en la fiscalización externa centralizada del cumplimiento de las obligaciones impositivas por los contribuyentes.

##### Funciones

- 1 Proponer a la Dirección programas periódicos de fiscalización.
- 2 Realizar las fiscalizaciones encomendadas por la Dirección.
- 3 Determinar los impuestos atrasados, o estimarlos de oficio cuando no fuera posible la determinación.
- 4 Coordinar su actividad con la División Control Deudores.

#### 2.3 DEPARTAMENTO JURIDICO

##### Misión

Intervenir en el asesoramiento jurídico a la Dirección, y en la representación en Juicios de apremio al Fisco de la Provincia.

Funciones

- 1 Asesorar a la Dirección en materia Jurídico - impositiva.
- 2 Mantener actualizado el Digesto Impositivo.
- 3 Asignar a los abogados y procuradores fiscales la deuda cuyo cobro por vía de apremio haya solicitado la Dirección.
- 4 Controlar el vencimiento de los términos procesales.
- 5 Centralizar y registrar las subastas públicas autorizadas.
- 6 Estudiar los títulos ejecutivos.
- 7 Realizar la localización de patrimonios y la individualización de domicilios.
- 8 Recopilar decretos, resoluciones y jurisprudencia relativa a juicios de apremio.
- 9 Coordinar con el Centro de Procesamiento de Datos el mantenimiento de los ficheros de inventario y estado procesal de los juicios.
- 10 Intervenir en todo proyecto de ley, decreto o resolución en materia fiscal.

2.4

DEPARTAMENTO TECNICO

Misión

Asistir a la Dirección en la evaluación global del estado y avance de la recaudación y de sus mecanismos.

Funciones

- 1 Analizar el avance de la recaudación en relación a las metas propuestas, determinando la causa de las desviaciones.
- 2 Analizar los procedimientos impositivos, recomendando medidas para su mejoramiento.
- 3 Analizar las bases y objetos imponible, proponiendo su adecuación a los criterios de equidad tributaria.
- 4 Asistir a la Dirección en la formulación de programas y procedimientos de fiscalización.

- 5 Analizar económicamente la presión tributaria.
- 6 Efectuar presupuestos anuales y subanuales de recursos y financieros.
- 7 Asistir a la Dirección en la interpretación económico - impositiva de la legislación fiscal.

### 3.0 DIRECCION FINANZAS

#### Misión

Dirigir el planeamiento y control presupuestario y financiero provincial.

#### Funciones

- 1 Asesorar acerca de la fijación de metas en materia financiera y presupuestaria.
- 2 Asesorar en la coordinación con las autoridades nacionales en la programación presupuestaria.
- 3 Supervisar el planeamiento y control presupuestario.
- 4 Supervisar el análisis de las repercusiones financieras de las medidas del Gobierno Provincial.
- 5 Redactar informes sintéticos acerca de la evolución presupuestaria y financiera.
- 6 Coordinar con la Dirección Organización y Métodos la redacción de normas de procedimiento y criterios de clasificación presupuestarias, y con la Dirección Rentas en la estimación de recursos.
- 7 Recomendar proyectos de legislación financiera y presupuestaria.

### 3.1 DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

#### Misión

Intervenir en el planeamiento y control presupuestario.

#### Funciones

- 1 Proponer normas, modelo e instrucciones para la preparación y ejecución presupuestaria.
- 2 Estudiar y proponer normas y criterios de clasificación presupuestaria.

- 3 Asesorar sobre la aplicación de normas presupuestarias.
- 4 Coordinar la elaboración de las propuestas de presupuesto por los servicios administrativo-contables.
- 5 Analizar y evaluar las propuestas mencionadas en el punto anterior, compatibilizándolas con las directivas del Poder Ejecutivo.
- 6 Estimar los recursos en coordinación con la Dirección Rentas.
- 7 Analizar los presupuestos de los Organismos Descentralizados.
- 8 Elaborar el Proyecto de Presupuesto General de la Provincia.
- 9 Proponer y/o evaluar las modificaciones al Presupuesto General.
- 10 Controlar la aplicación de las normas presupuestarias.
- 11 Analizar las cuentas de ejercicio por sector, informando acerca de la ejecución presupuestaria.

3.2

DEPARTAMENTO ANALISIS FINANCIERO

Misión

Intervenir en el análisis de las repercusiones financieras de las medidas del Gobierno Provincial.

Funciones

- 1 Analizar los proyectos de creación, supresión y modificación de Recursos provinciales.
- 2 Estudiar los convenios, contratos y acuerdos con organismos nacionales y extranjeros para la financiación y refinanciación de la deuda pública.
- 3 Programar la emisión, colocación, sorteo, canje y rescate de títulos de la deuda pública.
- 4 Asesorar sobre la aplicación de normas de administración financiera.
- 5 Estudiar y asesorar sobre medios para la financiación de obras públicas.
- 6 Asesorar acerca de la repercusión financiera de las políticas del Gobierno Provincial que impliquen aumento de gastos.
- 7 Programar y controlar la posición financiera (de caja) provincial.

- 8 Analizar los proyectos de legislación financiera.
- 9 Analizar la evolución financiera de los organismos descentralizados.
- 10 Analizar las causas de desvíos financieros en las erogaciones de los organismos.



4

#### DIRECCION TESORERIA

##### Misión

Dirigir la centralización del movimiento de ingresos y egresos de fondos del Tesoro Provincial.

##### Funciones

- 1 Centralizar la información y control del movimiento de fondos.
- 2 Supervisar funcionalmente a los sectores y/o agentes de los servicios administrativos que participen en el movimiento de fondos.
- 3 Realizar la programación de caja a plazo inmediato.
- 4 Ejecutar lo indicado en libramientos.
- 5 Custodiar títulos y valores fiscales, de propiedad del Estado, o de terceros que lo hayan puesto a su cargo.
- 6 Informar a la Dirección Contaduría del movimiento de fondos y darle traslado de la documentación correspondiente.
- 7 Presentar informes sintéticos del movimiento del Tesoro.

5.0

#### DIRECCION AUDITORIA

##### Misión

Intervenir en la realización de la auditoría operativa y patrimonial de los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Provincial, y en organismos privados en cuanto al correcto uso de subsidios y otras asignaciones de recursos.

##### Funciones

- 1 Supervisar el correcto cumplimiento de las normas administrativas y financieras.
- 2 Supervisar el control de la exactitud de los registros administrativo-financieros.

- 3 Supervisar la verificación de rendiciones de cuenta y control de existencias.
- 4 Supervisar la fiscalización del correcto uso de subsidios y otras asignaciones de recursos a entidades privadas.
- 5 Redactar normas de auditoría.
- 6 Redactar el plan anual de auditoría y los programas operativos.
- 7 Presentar la memoria de los controles periódicos realizados y los tipos de deficiencias encontradas.

5.1 DIVISION UNIDAD 1

Misión

Realizar la auditoría operativa y patrimonial de las unidades organicas centralizadas que forman el Ministerio de Economía y la Asesoría de Desarrollo.

Funciones

- 1 Inspeccionar periódicamente los organismos de recaudación y pago, para comprobar las condiciones de control, guarda y seguridad de los valores.
- 2 Verificar el cumplimiento de normas sobre funcionamiento de cajeros, pagadores y habilitados.
- 3 Arquear periódicamente los valores existentes en las Cajas y confrontarlos con los saldos según libros.
- 4 Verificar el orden y seguridad en el archivo de la documentación.
- 5 Verificar el movimiento y rendiciones de las Receptorias.
- 6 Verificar el cumplimiento de las normas de comprobación de gastos y rendiciones de cuentas.
- 7 Verificar la consistencia entre la descripción de materiales ingresados según la correspondiente documentación, y los propios materiales.
- 8 Verificar la competencia de los agentes que aprobaron gastos.
- 9 Verificar los saldos reales de los proveedores con los registros.
- 10 Verificar las conciliaciones bancarias.

- 11 Verificar la corrección de las imputaciones contables, la registración, y los balances periódicos, en las características de forma, fondo y tiempo.
- 12 Verificar la prestación de garantía por los responsables por valores y bienes del Estado provincial.
- 13 Verificar la correspondencia entre las existencias de materiales y los saldos según fichas.
- 14 Verificar la corrección de los ingresos, egresos y devoluciones de materiales.
- 15 Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones sobre conservación y seguridad de los materiales en depósito.
- 16 Verificar las bajas y enajenaciones de materiales considerados fuera de uso.
- 17 Verificar la existencia de los bienes patrimoniales según los registros correspondientes.
- 18 Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales y su correcto uso.
- 19 Verificar la realización de inventarios.
- 20 Verificar el mantenimiento de seguros de los bienes patrimoniales.
- 21 Verificar todo otro elemento administrativo en cuanto hace a la existencia y eficiencia de uso, del patrimonio provincial.

## 5.2 DIVISION UNIDAD 2

### Misión

Realizar la auditoría operativa y patrimonial de las unidades orgánicas centralizadas del Ministerio de Gobierno, Ministerio de Bienestar Social y Secretaría General.

### Funciones

- 1 Inspeccionar periódicamente los organismos de recaudación y pago, para comprobar las condiciones de control, guarda y seguridad de los valores.
- 2 Verificar el cumplimiento de normas sobre funcionamiento de cajeros, pagadores y habilitados.



- 3 Arquear periódicamente los valores existentes en las Cajas y confrontarlos con los saldos según libros.
- 4 Verificar el orden y seguridad en el archivo de la documentación.
- 5 Verificar el movimiento y rendiciones de las Receptorías.
- 6 Verificar el cumplimiento de las normas de comprobación de gastos y rendiciones de cuentas.
- 7 Verificar la competencia de los agentes que aprobaron gastos.
- 8 Verificar la consistencia entre la descripción de materiales ingresados según la correspondiente documentación, y los propios materiales.
- 9 Verificar los saldos reales de los proveedores con los registros.
- 10 Verificar las conciliaciones bancarias.
- 11 Verificar la corrección de las imputaciones contables, la registración y los balances periódicos, en las características de forma, fondo y tiempo.
- 12 Verificar la prestación de garantía por los responsables por valores y bienes del Estado provincial.
- 13 Verificar la correspondencia entre las existencias de materiales y los saldos según fichas.
- 14 Verificar la corrección de los ingresos, egresos y devoluciones de materiales.
- 15 Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones sobre conservación y seguridad de los materiales en depósito.
- 16 Verificar las bajas y enajenaciones de materiales considerados fuera de uso.
- 17 Verificar la existencia de los bienes patrimoniales según los registros correspondientes.
- 18 Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales y su correcto uso.
- 19 Verificar la realización de inventarios.
- 20 Verificar el mantenimiento de seguros de los bienes patrimoniales.

- 21 Verificar todo otro elemento administrativo en cuanto hace la existencia y eficiencia de uso, del patrimonio provincial.

### 5.3 DIVISION UNIDAD 3

#### Misión

Realizar la auditoría operativa y patrimonial de las entidades descentralizadas de la Administración Pública Provincial, y fiscalizar el correcto uso de subsidios y otras asignaciones de recursos realizadas en favor de organismos privados.

#### Funciones

- 1 Inspeccionar periódicamente los organismos de recaudación y pago, para comprobar las condiciones de control, guarda y seguridad de los valores.
- 2 Verificar el cumplimiento de normas sobre funcionamiento de cajeros, pagadores y habilitados.
- 3 Arquear periódicamente los valores existentes en las Cajas y confrontarlos con los saldos según libros.
- 4 Verificar el orden y seguridad en el archivo de la documentación.
- 5 Verificar el movimiento y rendiciones de las Receptorías.
- 6 Verificar el cumplimiento de las normas de comprobación de gastos y rendiciones de cuentas.
- 7 Verificar la consistencia entre la descripción de materiales ingresados según la correspondiente documentación, y los propios materiales.
- 8 Verificar la competencia de los agentes que aprobaron gastos.
- 9 Verificar los saldos reales de los proveedores con los registros.
- 10 Verificar la conciliaciones bancarias.
- 11 Verificar la corrección de las imputaciones contables, la registración, y los balances periódicos, en las características de forma, fondo y tiempo.
- 12 Verificar la prestación de garantía por los responsables por valores y bienes del Estado provincial.
- 13 Verificar la correspondencia entre las existencias de materiales y los saldos según fichas.

- 14 Verificar la corrección de los ingresos, egresos y devoluciones de materiales.
- 15 Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones sobre conservación y seguridad de los materiales de depósito.
- 16 Verificar las bajas y enajenaciones de materiales considerados fuera de uso.
- 17 Verificar la existencia de los bienes patrimoniales según los registros correspondientes.
- 18 Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales y su correcto uso.
- 19 Verificar la realización de inventarios.
- 20 Verificar el mantenimiento de seguros de los bienes patrimoniales.
- 21 Verificar todo otro elemento administrativo en cuanto hace a la existencia y eficiencia de uso, del patrimonio provincial.

ANEXO IV

Decreto Subsecretaría de Economía

VISTO

La Ley de Ministerios que fija la competencia de la Subsecretaría de Economía y define los organismos dependientes de la misma, y,

CONSIDERANDO

Que a los efectos de una racional administración es necesario determinar la estructura, misión y funciones de dichos organismos;

Que de esta determinación surgirán los deberes y responsabilidades de los funcionarios, permitiendo en consecuencia medir la eficiencia de su actividad

Que han sido realizados los estudios técnicos correspondientes

POR ELLO

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT  
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS  
DECRETA

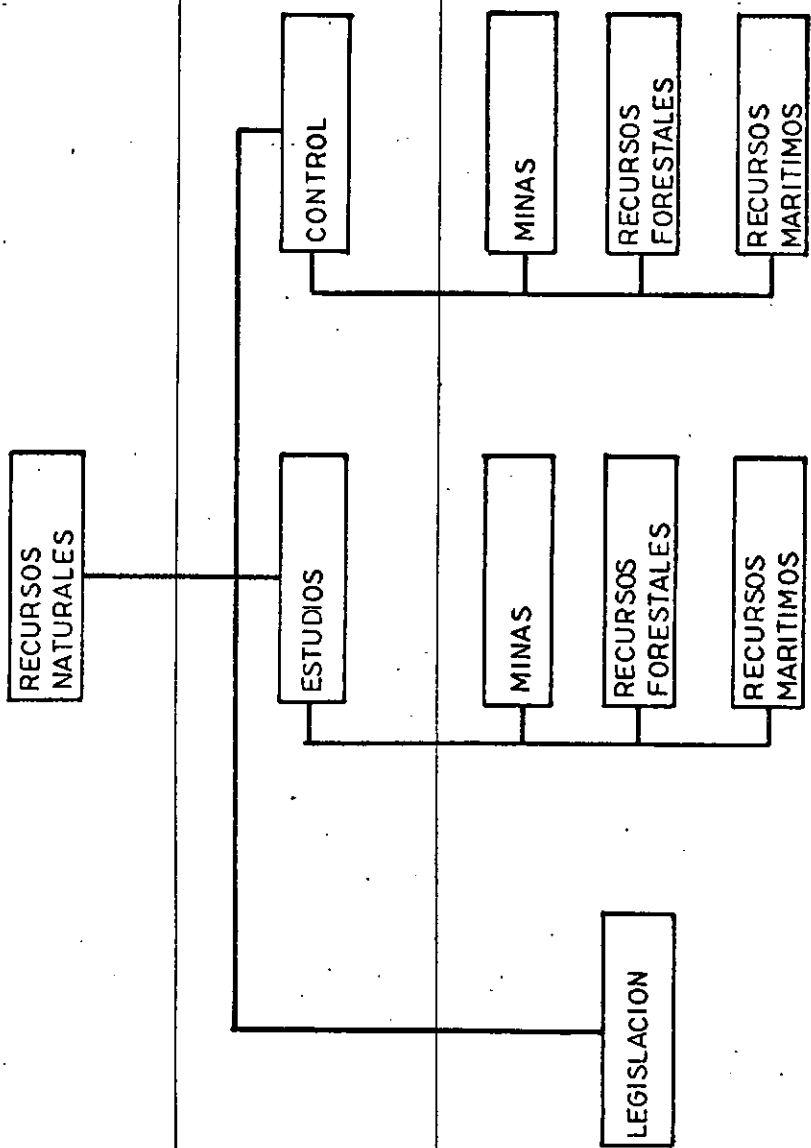
ARTICULO 1º) Apruébase con carácter provisional la estructura, según el Anexo I, de los siguientes organismos de la Subsecretaría de Economía: Direcciones Recursos Naturales, Industria y Servicios, Turismo, Agricultura y Ganadería.

Artículo 2º) Apruébanse con carácter provisional las misiones y funciones de los organismos dependientes de la Subsecretaría de Economía que figuran en el Anexo II.

Artículo 3º) La implantación de la estructura se hará a partir del ejercicio financiero correspondiente al año 1971 y en la medida de las previsiones presupuestarias de éste.

Artículo 4º) Comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHIVESE.

DECRETO Nº



DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

INDUSTRIA Y  
SERVICIOS

INDUSTRIA

COMERCIO

TRANSPORTE

INSPECCIONES

Anexo I

DIRECCION

TURISMO

DEPARTAMENTO

RECURSOS

PROMOCION

CONTROL

COORDINACION

DIVISION

SECCION

Anexo I



AGRICULTURA Y  
GANADERIA

AGRICULTURA

GANADERIA

CENTROS  
REGIONALES

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

MISION Y FUNCIONES

1.0 DIRECCION RECURSOS NATURALES

Misión

Dirigir los estudios, investigaciones y controles de las riquezas naturales de la Provincia.

Funciones

- 1 Aprobar los planes de estudio y proyecciones de las riquezas naturales, y las memorias de las actividades realizadas.
- 2 Aprobar los planes de control de la explotación de las riquezas naturales y las memorias de las actividades realizadas.
- 3 Intervenir en el control de la Escribanía de Minas.
- 4 Proponer al Gobierno Provincial, normas legales acerca del aprovechamiento de los recursos naturales.
- 5 Asesorar al Gobierno Provincial en la fijación de metas en materia de recursos naturales.
- 6 Adjudicar los permisos a los que se refieren los artículos 14, 24, 42, 44 y 46 de la ley 13.273.
- 7 Ejercer la autoridad minera en primera instancia.

1.1 DEPARTAMENTO ESTUDIOS

Misión

Intervenir en la realización de estudios y proyecciones de los recursos naturales de la Provincia.

Funciones

- 1 Supervisar la realización de estudios acerca de las riquezas mineras, forestales y marítimas de la Provincia.
- 2 Participar en la realización de congresos, conferencias, etc.
- 3 Preparar el plan anual de estudios.
- 4 Proponer a la Dirección normas que reglen las actividades mineras forestales y marítimas.
- 5 Supervisar el mantenimiento actualizado de los Registros de Actividades Económicas del sector a su cargo.

1.1.1 DIVISION ESTUDIOS DE MINAS Y GEOLOGIA

Misión

Intervenir en la realización de estudios y proyecciones de las riquezas mineras de la provincia.

Funciones

- 1 Participar en la realización de relevamientos y estudios geológicos regionales.
- 2 Participar en la prospección geoquímica y geofísica tendientes a determinar las características estructurales de las áreas de estudio, su relación con la existencia de yacimientos y las características de los cuerpos y zonas mineralizadas.
- 3 Participar en la realización de análisis y ensayos mineralógicos y petrográficos.
- 4 Participar en la realización de estudios económico-geológicos-mineros.
- 5 Mantener las colecciones mineras con fines de estudio.
- 6 Participar en la elaboración de la estadística minera.
- 7 Participar en la confección del catastro minero.
- 8 Ejecutar triangulaciones, mensuras y ubicaciones topográficas de los pedimentos mineros y verificar las mensuras presentadas para su aprobación.
- 9 Proponer normas en materia minera.

1.1.2 DIVISION ESTUDIOS DE RECURSOS FORESTALES

Misión

Intervenir en la realización de estudios y proyecciones de las riquezas forestales de la provincia.

Funciones

- 1 Confeccionar y mantener actualizado el mapa forestal de la provincia y la clasificación de las áreas boscosas.
- 2 Preparar planes de repoblación de terrenos forestales.

- 3 Participar en investigaciones y ensayos destinados a observar el comportamiento de especies arboreas introducidas con interés económico.
- 4 Realizar los estudios tendientes a la fijación de áreas ecológicas con fines de sustitución y mejoramiento de la riqueza forestal.
- 5 Planear la creación de viveros provinciales.
- 6 Proponer normas para el estímulo económico de los forestadores.
- 7 Proponer normas para el aprovechamiento de los bosques naturales de propiedad fiscal; y acordar permisos (o mediante concursos o licitaciones) para la explotación de los mismos.
- 8 Participar en estudios tecnológicos tendientes a conocer las características fisico-mecánicas y las aplicaciones de las maderas indígenas.
- 9 Proyectar, organizar y ejecutar laboratorios y estaciones forestales.
- 10 Mantener una xiloteca y un museo forestal.
- 11 Realizar investigaciones acerca de dasometría, cuidados culturales de las masas boscosas, causas de incendios, pastoreo, plagas, agentes físicos y mecánicos relacionados con la conservación de los bosques, etc.
- 12 Proponer expropiación de bosques cuando fueran necesarios para la forestación y reforestación.
- 13 Participar en estudios de costos de explotación forestal.
- 14 Mantener el Registro de Actividades Forestales.

### 1.1.3 DIVISIÓN ESTUDIOS DE RECURSOS MARITIMOS

#### Misión

Intervenir en la realización de estudios y proyecciones de las riquezas piscícolas y de la fauna marina provincial.

#### Funciones

- 1 Participar en estudios tendientes a determinar las variedades piscícolas y su posible aprovechamiento.
- 2 Participar en la realización de estudios económicos de las riquezas marítimas.
- 3 Proponer normas para la explotación de las riquezas marítimas.

- 4 Mantener el Registro de Actividades de Explotación de Recursos Marítimos.
- 5 Preparar planes para el mantenimiento de las riquezas marítimas.
- 6 Proponer beneficios y estímulos económicos a la actividad de explotación marítima que se instale en la Provincia.

1.2 DEPARTAMENTO CONTROL

Misión

Intervenir en el control de la explotación de los recursos naturales de la Provincia.

Funciones

- 1 Supervisar el control de la explotación de las riquezas mineras, forestales y marítimas.
- 2 Intervenir en la instrucción de sumarios por irregularidades presuntamente determinadas.
- 3 Proponer a la Dirección planes periódicos rutinarios de control.
- 4 Proveer al Departamento Estudios de los antecedentes detectados "in situ" para la realización de las investigaciones.

1.2.1 DIVISION CONTROL DE RECURSOS MINEROS Y GEOLOGICOS \*

Misión

Controlar las condiciones de la explotación de las riquezas mineras de la provincia.

Funciones

- 1 Ejercer el control de los trabajos de exploración, explotación y aprovechamiento de las sustancias mineras.
- 2 Efectuar inspecciones técnicas con fines de ubicación, posesión y periciales de las concesiones mineras.
- 3 Controlar la producción minera para verificar la propiedad de las sustancias minerales y con fines tributarios.
- 4 Controlar la aplicación de las normas de concesión minera.

- \* De la División dependen las Secciones Regionales Ejecutivas que sean fijadas mediante Decreto del Poder Ejecutivo y cuyas funciones son la ejecución de las funciones de esta División con caracter regional.

1.2.2 DIVISION CONTROL DE RECURSOS FORESTALES \*

Misión

Controlar las condiciones de explotación de las riquezas forestales en la provincia.

Funciones

- 1 Intervenir en el control de la correcta ubicación de las superficies autorizadas para aprovechamiento.
- 2 Intervenir en el control de la no explotación selectiva de los aprovechamientos autorizados.
- 3 Intervenir en que el transporte de los productos forestales se realice de acuerdo a las normas legales.
- 4 Intervenir en la liquidación y ajuste de los aprovechamientos acordados.
- 5 Labrar sumarios ante infracciones comprobadas.

- \* De la División dependen las Secciones Regionales Ejecutivas que sean fijadas mediante Decreto del Poder Ejecutivo, y cuyas funciones son la ejecución de las funciones de esta División con caracter regional.

1.2.3 DIVISION CONTROL DE RECURSOS MARITIMOS \*

Misión

Controlar las condiciones de explotación de los recursos marítimos provinciales.

Funciones

- 1 Intervenir en el control del correcto aprovechamiento de las autorizaciones otorgadas.
- 2 Intervenir en el control y mantenimiento de la fauna marítima provincial.

- \* De la División dependen las Secciones Regionales Ejecutivas que sean fijadas mediante Decreto del Poder Ejecutivo, y cuyas funciones son la ejecución de las funciones de esta División con carácter regional.

1.3 DIVISION LEGISLACION

Misión

Mantener la Escribanía de Minas y asesorar a la Dirección en materia de legislación acerca de Recursos Naturales.

Funciones

- 1 Llevar el Registro de Minas.
- 2 Autenticar los instrumentos privados relativos a negocios mineros que deban elevarse a escritura pública.
- 3 Protocolizar las escrituras de otros escribanos sobre asuntos mineros.
- 4 Intervenir en los proyectos de legislación relativos a recursos naturales.
- 5 Prestar asesoramiento a la Dirección en materia jurídica.

2.0 DIRECCION INDUSTRIA Y SERVICIOS

Misión

Dirigir las actividades de promoción, ordenamiento, modernización y perfeccionamiento de las estructuras comerciales, industriales y de transporte de la Provincia, en sus aspectos operativos.

Funciones

- 1 Proponer metas a lograr en la ejecución de la política de industria y servicios provinciales.
- 2 Asesorar en la coordinación con las autoridades nacionales y provinciales de la aplicación de políticas y normas.
- 3 Proponer legislación en material industrial y de servicios.
- 4 Supervisar las tareas de promoción, ordenamiento y perfeccionamiento que realizan los sectores a su cargo.
- 5 Supervisar la fiscalización de la aplicación de las normas en vigencia.

6 Participar en Congresos, Comisiones, etc. de su competencia.

2.1

## DEPARTAMENTO INDUSTRIA

### Misión

Intervenir en la promoción, ordenamiento, modernización y perfeccionamiento de la estructura industrial provincial en los aspectos operativos.

### Funciones

- 1 Entender en la elaboración, perfeccionamiento y aplicación de las normas legales de la producción y la técnica de la estructura industrial provincial.
- 2 Supervisar las tareas de verificación documental del cumplimiento de las normas legales por las industrias acogidas a los regímenes promocionales.
- 3 Entender en el control técnico de las industrias promovidas, y en la elaboración de las normas correspondientes.
- 4 Entender en el desarrollo de regímenes de promoción industrial, así como en su difusión.
- 5 Participar con el Departamento Evaluación de Proyectos de la valoración de los presentados por el sector industrial privado.
- 6 Participar en la proyección de normas relativas a la financiación del sector industrial.
- 7 Asesorar a las industrias sobre procedimientos de acogimiento a los regímenes promocionales, así como la adopción de nuevas técnicas y métodos de producción.
- 8 Mantener el Registro de Actividades Industriales.
- 9 Participar con el Departamento Análisis Económico en la elaboración de informes acerca de la situación industrial en la Provincia.

2.2

## DEPARTAMENTO COMERCIO

### Misión

Intervenir en la promoción, ordenamiento, modernización y perfeccionamiento de la estructura comercial provincial, en los aspectos operativos.





Funciones

- 1 Entender en la elaboración, perfeccionamiento y aplicación de las normas legales de la comercialización.
- 2 Entender en el análisis operativo de los sistemas de comercialización, procurando el normal y permanente abastecimiento.
- 3 Entender en el control de los factores que producen desviaciones en los precios de los productos comercializados.
- 4 Diligenciar procesalmente en primera instancia las presuntas infracciones a la legislación vigente en materia de restricción de la competencia, y estudiar y proyectar reformas de la misma.
- 5 Intervenir en la coordinación con las autoridades municipales en la aplicación de normas acerca de la comercialización.
- 6 Participar con el Departamento Evaluación de Proyectos en la valoración de los presentados por el sector comercializador.
- 7 Participar con el Departamento Análisis Económico en la elaboración de informes acerca de la situación comercial en la provincia.
- 8 Mantener el Registro de Actividades Comerciales.
- 9 Asesorar al sector privado sobre procedimientos de comercialización en el mercado interno y externo.

2.3 DEPARTAMENTO TRANSPORTE

Misión

Intervenir en la promoción, ordenamiento, modernización, y perfeccionamiento de la estructura de transporte provincial, en sus aspectos operativos.

Funciones

- 1 Entender en la elaboración, perfeccionamiento y aplicación de las normas legales del transporte provincial.
- 2 Entender en el estudio de la estructura de costos del transporte.
- 3 Entender en el estudio de tarifas.

- 4 Diligenciar procesalmente en primera instancia las presuntas infracciones a la legislación vigente en materia de transporte.
- 5 Estudiar las solicitudes de implantación de líneas y frecuencias.
- 6 Participar con el Departamento Análisis económico en la elaboración de informes acerca de la situación del transporte provincial.
- 7 Mantener el Registro de Empresas de Transporte.

## 2.4 DIVISION INSPECCIONES

### Misión

Intervenir en la fiscalización externa del cumplimiento de las normas acerca del comercio, industria y transportes.

### Funciones

- 1 Ejecutar las inspecciones que sean solicitadas por la Dirección.
- 2 Proponer un programa de inspecciones de rutina y ejecutarlo una vez aprobado por la Dirección.
- 3 Proponer la aplicación de sanciones por infracciones a las normas vigentes que hayan sido verificadas.
- 4 Requerir el auxilio de la fuerza pública cuando ello fuera indispensable para el ejercicio de sus funciones.

## 3.0 DIRECCION TURISMO

### Misión

Dirigir las actividades de promoción, organización y control de los servicios turísticos en la Provincia.

### Funciones

- 1 Asesorar al Gobierno Provincial en la fijación de metas en materia turística.
- 2 Preparar el plan anual de actividades de turismo.
- 3 Supervisar el estudio y control del desarrollo de los recursos turísticos.

- 4 Supervisar el estudio, promoción y difusión de la actividad turística provincial.
- 5 Supervisar el control de la actividad turística económica privada.
- 6 Supervisar el funcionamiento de las Jefaturas de Zona de Turismo.
- 7 Proponer al Gobierno provincial normas legales que reglen la actividad turística.

### 3.1 DEPARTAMENTO RECURSOS

#### Misión

Intervenir en el estudio y control del desarrollo de los recursos turísticos de la Provincia.

#### Funciones

- 1 Intervenir en el estudio de las normas para la conservación de las zonas y lugares de turismo y sus riquezas naturales de atracción turística.
- 2 Proyectar la creación y habilitación de zonas de descanso, proponiendo la reglamentación de su funcionamiento.
- 3 Estudiar y proponer un plan de construcción para la actividad privada de establecimientos hoteleros en lugares y zonas de significación turística.
- 4 Participar en el estudio y proyección de las obras públicas necesarias para el desarrollo turístico.
- 5 Controlar los aspectos físicos de las explotaciones turísticas otorgadas en concesión.
- 6 Participar en el estudio de los requerimientos de transportes para el desarrollo turístico.

### 3.2 DEPARTAMENTO PROMOCION

#### Misión

Intervenir en el estudio, promoción y difusión de la actividad turística provincial.

Funciones

- 1 Estudiar las posibilidades y medios de atracción turística de las distintas zonas de la Provincia.
- 2 Proponer normas para la conservación de monumentos y lugares históricos.
- 3 Administrar oficinas de informes y asesoramiento a los turistas.
- 4 Promover la creación y apoyar la actividad de instituciones que, sin fines lucrativos, tengan por objeto el fomento del turismo.
- 5 Participar en la organización y difusión de la práctica de los deportes de significación turística. x
- 6 Participar en el planeamiento y organización del turismo social. x
- 7 Estudiar, organizar y ejecutar la propaganda y publicidad turísticas.
- 8 Participar en la recopilación de la estadística del turismo.
- 9 Mantener la biblioteca, fototeca y cineteca turística.

3.3

DEPARTAMENTO CONTROL

Misión

Intervenir en el control de la actividad económica turística privada.

Funciones

- 1 Controlar la aplicación en la Industria hotelera de las normas sobre prestación de servicios, tarifas, etc. prescriptas por el Decreto 3029/67
- 2 Controlar el cumplimiento de la reglamentación provincial acerca de agencias de viaje, turismo y pasajes.
- 3 Participar en el control del cumplimiento de las obligaciones por parte de los transportes turísticos.
- 4 Controlar el cumplimiento de las normas que rigen las profesiones turísticas y las actividades comerciales dirigidas a la explotación del turismo.

- 5 Sustanciar sumarios administrativos en primera instancia por presuntas infracciones detectadas.
- 6 Proponer la modificación de las reglamentaciones legales en materia turística, en sus aspectos operativos.

3.4

DEPARTAMENTO COORDINACION ZONAS

Misión

Asistir a la Dirección en la coordinación de las jefaturas de Zona de Turismo.

Funciones

- 1 Asistir a la Dirección en la coordinación del cumplimiento y ejecución zonal-regional de las funciones que en materia de recursos se fijan en el punto 3.1.
- 2 Asistir a la Dirección en la coordinación del cumplimiento y ejecución zonal-regional de las funciones que en materia de promoción se fijan en el punto 3.2.
- 3 Asistir a la Dirección en la coordinación del cumplimiento y ejecución zonal-regional de las funciones que en materia de control se fijan en el punto 3.3.

4.0

DIRECCION AGRICULTURA Y GANADERIA

Misión

Dirigir las actividades tendientes a lograr el desarrollo y fortalecimiento de las riquezas agrícolas y ganaderas de la provincia.

Funciones

- 1 Asistir en la formulación de políticas en materia agrícola y ganadera.
- 2 Proponer planes y cursos de acción.
- 3 Fijar programas operativos.
- 4 Supervisar la realización de estudios y actividades tendientes al desarrollo agrícola.
- 5 Supervisar la realización de estudios y actividades tendientes al desarrollo ganadero.

- 6 Supervisar la aplicación zonal-regional de las normas aprobadas.
- 7 Proponer legislación en materia agrícola y ganadera.
- 8 Proponer convenios de colaboración con organismos especializados provinciales, regionales, nacionales e internacionales.

#### 4.1 DEPARTAMENTO AGRICULTURA

##### Misión

Intervenir en las actividades tendientes a lograr el desarrollo y fortalecimiento de las riquezas agrícola.

##### Funciones

- 1 Prestar asistencia técnica al productor agrícola y promover el apoyo financiero a sus actividades.
- 2 Participar en la organización y aplicación de normas tendientes a la protección a la agricultura contra plagas, flagelos y siniestros.
- 3 Propender al uso intensivo del agua como elemento de transformación económica en el desarrollo agropecuario.
- 4 Propender la aplicación de técnicas para el mejor uso del suelo y su debida conservación.
- 5 Participar en el establecimiento de centros de extensión y aplicación tendientes a la adopción de métodos modernos en la explotación agrícola.
- 6 Promover programas regionales para la industrialización de los productos agropecuarios y propender al ordenamiento de su comercialización.
- 7 Promover la reglamentación de las actividades profesionales en materia agrícola.
- 8 Mantener el Registro de Actividades Económicas Agrícolas.
- 9 Proponer normas de calidad en materia agrícola.

#### 4.2 DEPARTAMENTO GANADERIA

##### Misión

Intervenir en las actividades tendientes a lograr el desarrollo y fortalecimiento de las riquezas ganaderas.

Funciones

- 1 Prestar asistencia técnica al productor ganadero y promover el apoyo financiero a sus actividades.
- 2 Participar en la organización y aplicación de normas tendientes a la protección de la ganadería contra plagas, flagelos y siniestros.
- 3 Participar en el establecimiento de centros de extensión y aplicación tendientes a la adopción de métodos modernos en la explotación ganadera.
- 4 Realizar experimentos para determinar especies, razas y variedades ganaderas aptas para la explotación en las distintas zonas de la provincia.
- 5 Promover programas regionales para la industrialización de los productos ganaderos y propender al ordenamiento de su comercialización.
- 6 Promover la reglamentación de las actividades profesionales en materia ganadera.
- 7 Mantener el registro de las Actividades Económicas Ganaderas.
- 8 Proponer normas de calidad acerca de los productos ganaderos.

4.3

DIVISION CENTROS REGIONALES

Misión

Aplicar regionalmente las normas emitidas por los Departamentos.

Funciones

- 1 Aplicar regionalmente las normas sobre asistencia técnica, extensión, industrialización, comercialización, etc.
- 2 Controlar la aplicación de las normas legales (especialmente en cuanto a luchas sanitarias) por parte de los productores.

CORPORACION FOMENTO - VALLE INFERIOR RIO CHUBUT

Misión

Dirigir la promoción del desarrollo integral de la región formada por el Valle Inferior del Río Chubut y su zona de influencia.

Funciones

Sus funciones son las enunciadas en el Artículo 3º del Decreto Nº 380/63 hasta la transferencia de las mismas a la Asesoría de Desarrollo, Direcciones Agricultura y Ganadería, Recursos Naturales, Industria y Servicios, Agua y Energía, Obras Públicas, Vialidad Provincial y Vivienda, que se encuentra a consideración del Gobierno Provincial.



ANEXO V

Decreto Subsecretaría de Servicios y Obras Públicas

VISTO

La Ley de Ministerios que fija la competencia de la Subsecretaría de Servicios y Obras Públicas y define los organismos que dependen de la misma, y;

CONSIDERANDO

Que a los efectos de una racional administración es necesario determinar la estructura, misión y funciones de dichos organismos ;

Que de esta determinación surgirán los deberes y responsabilidades de los funcionarios, permitiendo en consecuencia medir la eficiencia de su actividad;

Que han sido realizados los estudios técnicos correspondientes

POR ELLO

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT  
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS  
DECRETA

Artículo 1º) Apruébase con caracter provisional la estructura, según el Anexo I, de los siguientes organismos dependientes de la Subsecretaría de Servicios y Obras Públicas: Direcciones de Obras Públicas y de Agua y Energía, Vialidad Provincial.

Artículo 2º) Apruébanse con caracter provisional las misiones y funciones de los organismos dependientes de la Subsecretaría de Servicios y Obras Públicas que figuran en el Anexo II.

Artículo 3º) La implantación de la estructura se hará a partir del ejercicio financiero correspondiente al año 1971 y en la medida de las previsiones presupuestarias de éste.

Artículo 4º) Comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHIVESE.

DECRETO Nº

DIRECCION

DEPARTAMENTO

I DIVISION

SECCION

FUERA DE NIVEL

OBRAS  
PUBLICAS

ESTUDIOS Y  
PROYECTOS

OBRAS POR  
CONTRATO

OBRAS POR  
ADMINISTRACION

COMPRAS

DIRECCION

AGUA Y ENERGIA

DEPARTAMENTO

ESTUDIOS Y  
PROYECTOS

OBRAS

EXPLOTACION

HIDROLOGIA

OBRAS POR  
CONTRATO

PROVISION  
AGUA POTABLE

ENERGIA

OBRAS POR  
ADMINISTRACION

ENERGIA

DIVISION

76 -

SECCION

COMPRAS

ADMINISTRATIVO

PROMOCION  
SPAP

CENTRALES

LINEAS

SERVICIOS  
ELECTRICOS

Anexo I

PODER EJECUTIVO

ORGANISMOS DEL  
PODER EJECUTIVO

MINISTERIOS

SUBSECRETARIA

DIRECCIONES

DEPARTAMENTO DE  
SUBSECRETARIA

ORGANISMOS  
DESCENTRALIZADOS  
Y FUERA DE NIVEL

GOBERNADOR

FISCALIA DE ESTADO

TRIBUNAL DE CUENTAS

COMUNICACIONES

CON. ASESOR ECONOMICO SOCIAL

ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO, EDUCA-  
CION Y JUSTICIA

BIENESTAR  
SOCIAL

ECONOMIA, OBRAS Y  
SERVICIOS PUBLICOS

DESARROLLO

GOBIERNO

EDUCACION Y  
JUSTICIA

ASUNTOS SOCIALES

SALUD PUBLICA

SECRETARIA  
GENERAL

HACIENDA

ECONOMIA

OBRAS PUBLICAS

ESCRIBANIA DE  
GOBIERNO

REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD

REGISTRO  
CIVIL

DESPACHO Y  
ADMINISTRACION

ASUNTOS  
MUNICIPALES

PERSONAS  
JURIDICAS

CULTURA

TRABAJO

LOTERIA

VIVIENDA

PROMOCION Y  
ASISTENCIA A LA  
COMUNIDAD

NORMALIZACION  
MEDICA Y  
SANITARIA

EJECUTIVA

FISCALIZACION  
SANITARIA

PERSONAL

SUMINISTROS

PRENSA Y  
DIFUSION

CEREMONIAL Y  
REL. PUBLICAS

CASA DEL  
CHUBUT

AVIONES  
OFICIALES

DESPACHO Y  
ADMINISTRACION

CONTADURIA

RENTAS

FINANZAS

TESORERIA

AUDITORIA

RECURSOS  
NATURALES

AGRICULTURA Y  
GANADERIA

INDUSTRIA Y  
SERVICIOS

TURISMO

OBRAS PUBLICAS

AGUA Y ENERGIA

PLANEAMIENTO

CONTROL DE  
GESTION

ESTADISTICAS Y  
CENSOS

ORGANIZACION  
Y METODOS

DESPACHO Y  
ADMINISTRACION

POLICIA

I.D.E.S.

CONSEJO PROVINCIAL  
DE EDUCACION

ESCUELAS  
POLITECNICAS

INSTITUTO PROVINCIAL  
SEGURIDAD SOCIAL

BANCO DE LA  
PROVINCIA

C.O.R.F.O.

VIALIDAD PROVINCIAL

INSTITUTO PROV. DE  
ORDENAM. TERRITORIAL

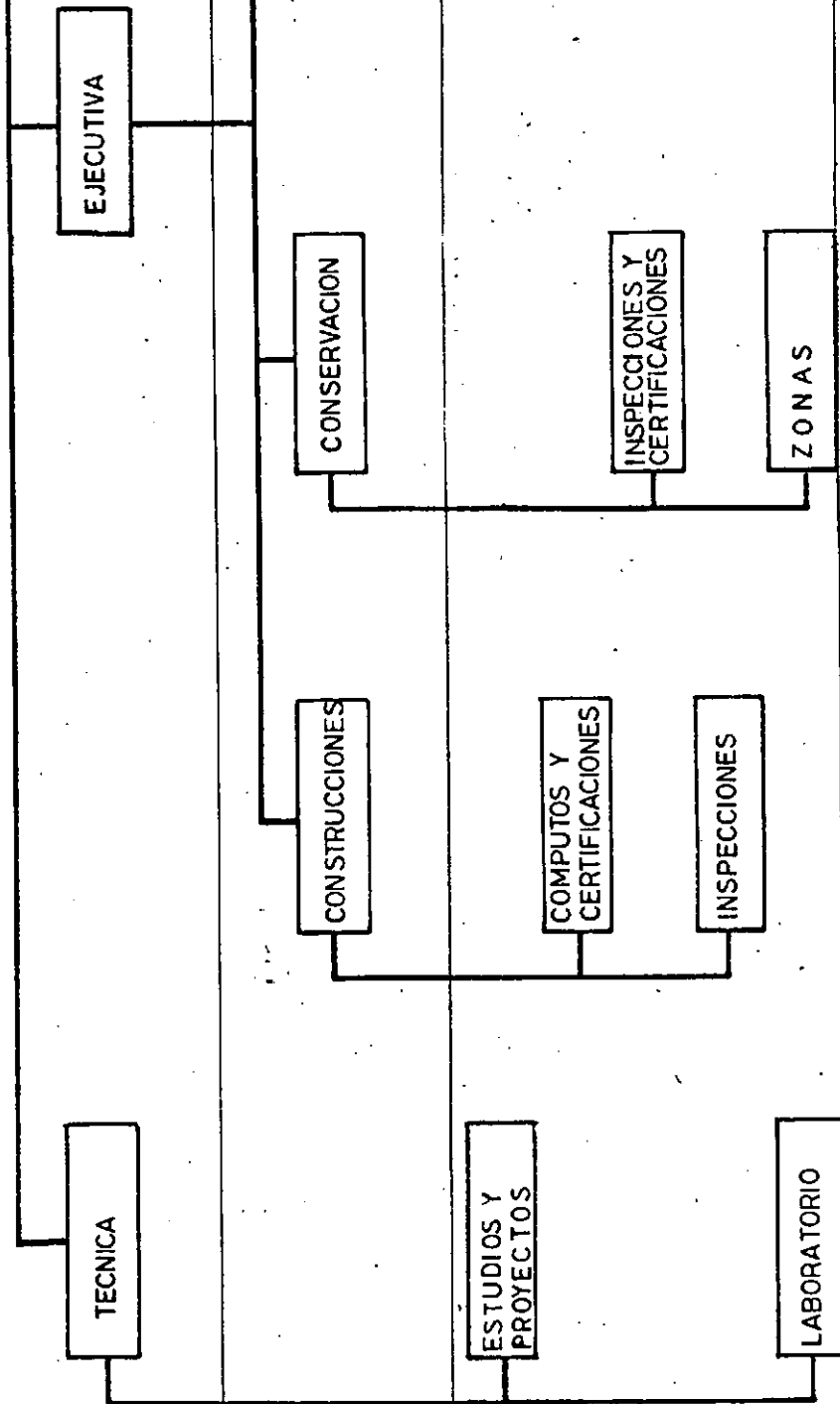
DIRECCION

DEPARTAMENTO

- 44 -

DIVISION

SECCION



VIALIDAD  
PROVINCIAL

TALLERES

INSPECCION

ALMACENES

REPARACION Y  
CONSERVACION

ADMINISTRATIVA

SECRETARIA  
GENERAL

CONTABLE

COMPRAS

TESORERIA

PERSONAL

DESPACHO

MISION Y FUNCIONES

1.0 DIRECCION OBRAS PUBLICAS

Misión

Dirigir el estudio y ejecución de las obras públicas civiles, provinciales.

Funciones

- 1 Asesorar al Gobierno Provincial en la fijación de metas en materia de obras públicas.
- 2 Intervenir en la preparación del plan anual de obras públicas.
- 3 Supervisar la ejecución de estudios y proyectos.
- 4 Supervisar la ejecución de las obras.
- 5 Participar en congresos, conferencias, etc, relativos a obras públicas.
- 6 Asesorar a las reparticiones del Gobierno Provincial en la elaboración de sus planes de necesidades.
- 7 Recomendar la adquisición de equipos necesarios para la ejecución de obras por administración.
- 8 Proponer legislación en materia de obras públicas.
- 9 Proveer la información necesaria para el control de gestión.

1.1 DIVISION ESTUDIOS Y PROYECTOS

Misión

Intervenir en la realización de estudios y proyectos de obras públicas civiles en el ámbito de la provincia.

Funciones

- 1 Participar en la realización de estudios sobre necesidades de obras públicas en la provincia, en los aspectos globales, zonales y regionales.
- 2 Proponer normas técnicas de indole general para aplicación en la ejecución de las obras públicas.
- 3 Realizar proyectos de obra, cálculos y presupuestos.
- 4 Preparar los planos y dibujos necesarios para la ejecución de las obras.



- 5 Preparar bases técnicas de los pliegos de condiciones de licitación de obras.
- 6 Estudiar los replanteos de obra preparados por los contratistas.
- 7 Participar en el mantenimiento de la información necesaria para el control de gestión.
- 8 Proponer prioridades de obras a ejecutar.

## 1.2 DIVISION OBRAS POR CONTRATO\*

### Misión

Intervenir en la ejecución de obras públicas por contrato.

### Funciones

- 1 Intervenir en los actos de iniciación de los trabajos.
- 2 Verificar el avance de las obras, informando de las desviaciones detectadas.
- 3 Efectuar las mediciones de las entregas parciales.
- 4 Informar en los casos de solicitud de replanteo de obra requeridos por el contratista.
- 5 Participar en el control de las obras complementarias.
- 6 Intervenir en la recepción definitiva de las obras.
- 7 Redactar los certificados de obra.
- 8 Emitir copias no negociables de los certificados de obras.
- 9 Mantener el registro de obras por contrato y los correspondientes legajos.
- 10 Mantener series actualizadas de los precios de los consumos de la construcción.
- 11 Realizar los cálculos económicos por adicionales, reajustes y mayores costos.

## 1.3 DIVISION OBRAS POR ADMINISTRACION \*

### Misión

Intervenir en la realización por administración de obras públicas.

Funciones

- 1 Supervisar el avance de las obras por administración.
- 2 Controlar el adecuado aprovisionamiento de las Secciones Ejecutivas.
- 3 Controlar el mantenimiento de las herramientas y equipos.
- 4 Supervisar el mantenimiento de las obras públicas provinciales.
- 5 Proporcionar la información necesaria para el control de gestión.
- \* Del Departamento dependen las Secciones Regionales Ejecutivas que sean fijadas mediante Decreto del Poder Ejecutivo, y cuyas funciones son la ejecución de las funciones de este Departamento con caracter regional.

1.4 SECCION COMPRAS

Misión

Realizar el Suministro de los materiales técnicos especializados.

Funciones

- 1 Participar en el planeamiento de los requerimientos de materiales.
- 2 Determinar los requerimientos de existencias mínimas y máximas.
- 3 Efectuar las adquisiciones por compra directa, concurso de precios y/o licitación privada, aconsejando en estos dos últimos casos a la Dirección, la empresa que deba resultar adjudicataria.
- 4 Efectuar el control de recepción de los materiales adquiridos.
- 5 Efectuar la guarda y conservación de los materiales adquiridos.
- 6 Distribuir los materiales requeridos por los sectores operativos.
- 7 Mantener el registro de las existencias.
- 8 Proveer a la Dirección Suministros de la información necesaria para que ésta realice el control funcional.
- 9 Asistir a la Dirección Suministros en la determinación de las especificaciones técnicas de los materiales.

2.0 DIRECCION AGUA Y ENERGIA

Misión

Dirigir el estudio, proyecto, ejecución y explotación de las obras de agua

y energia en la Provincia.

Funciones

- 1 Asesorar al Gobierno Provincial en la formulación de planes en materia de aguas y energia.
- 2 Elevar el plan anual de obras a realizar.
- 3 Proponer al Gobierno Provincial la nómina de poblaciones a servir a ser elevada a consideración del SNAP.
- 4 Elevar al Gobierno provincial los proyectos de obras, documentación técnica, presupuestos y estudios socio-económicos necesarios para la inclusión en el plan SNAP.
- 5 Supervisar la construcción, conservación y explotación de las obras.
- 6 Intervenir en la administración de los fondos asignados por la Nación específicamente al organismo.
- 7 Participar en congresos, conferencias, etc, en materia de aguas.
- 8 Proponer legislación en materia de aguas.
- 9 Proveer la información necesaria para el control de gestión.
- 10 Fijar planes, métodos y normas para la racional generación, transmisión, distribución y uso de la energía.
- 11 Supervisar Funcionalmente y asistir técnicamente a las cooperativas Eléctricas.
- 12 Promover la constitución de cooperativas y consorcios eléctricos.

2.1 DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS

Misión

Intervenir en la realización de estudios y proyectos, en materia de agua y energia.

Funciones

- 1 Asesorar a la Dirección en la formulación del plan anual de obras.
- 2 Supervisar la realización de estudios y proyectos.
- 3 Supervisar la ejecución de Sondeos y perforaciones.

- 4 Brindar asesoramiento técnico a organismos públicos y privados y a particulares en asuntos hídricos y energéticos de interés para la Provincia.
- 5 Supervisar el mantenimiento del catastro de perforaciones públicas y privadas.
- 6 Proponer normas legales que reglen el aprovechamiento de los recursos hídricos y energéticos.

#### 2.1.1 DIVISION HIDROLOGIA

##### Misión

Intervenir en la ejecución de estudios, proyectos y sondeos en materia de aguas.

##### Funciones

- 1 Realizar los sondeos necesarios para dotar de agua a poblaciones.
- 2 Realizar perforaciones en zonas donde se ha encontrado agua económicamente útil.
- 3 Mantener un pañol de herramientas y repuestos.
- 4 Efectuar el mantenimiento de herramientas y maquinarias.
- 5 Informar sobre el avance de las obras.
- 6 Proponer normas técnicas de índole general para aplicar en la ejecución de obras de aguas.
- 7 Realizar proyectos de obra, cálculos, presupuestos, planos y dibujos, necesarios para la ejecución de obras de aguas.
- 8 Realizar el mapeamiento, zonalización y catastro hídrico.
- 9 Elaborar los datos suministrados por las estaciones pluviométricas.
- 10 Efectuar la evaluación de los recursos hídricos.
- 11 Efectuar análisis de laboratorio de aguas.

#### 2.1.2 DIVISION ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ENERGIA

##### Misión

Intervenir en la realización de estudios y proyectos de obras energéticas.



### Funciones

- 1 Proponer normas técnicas sobre instalaciones eléctricas en líneas.
- 2 Asesorar a las Cooperativas eléctricas acerca de modificaciones en los aspectos técnicos de la explotación.
- 3 Realizar proyectos de obras energéticas.
- 4 Preparar los planos y dibujos necesarios para la ejecución de las obras de energía.
- 5 Preparar bases técnicas de los pliegos de condiciones de licitación de obras energéticas.
- 6 Estudiar los replanteos de obra preparados por los contratistas.
- 7 Participar en el mantenimiento de las series estadísticas acerca de la producción y comercialización de energía.

## 2.2 DEPARTAMENTO OBRAS

### Misión

Intervenir en la ejecución de las obras energéticas e hidráulicas.

### Funciones

- 1 Asistir a la Dirección en la fijación de planes en materia de obras.
- 2 Fijar los programas operativos de ejecución.
- 3 Intervenir en la ejecución de obras por contrato.
- 4 Intervenir en la ejecución de obras por administración.
- 5 Proponer planes de capacitación del personal.
- 6 Centralizar la información necesaria para el control de gestión.

### 2.2.1 DIVISION OBRAS POR CONTRATO

#### Misión

Intervenir en la ejecución de obras por contrato en materia de agua y energía.

#### Funciones

- 1 Intervenir en los actos de iniciación de los trabajos.
- 2 Verificar el avance de las obras informando las desviaciones detectadas.
- 3 Efectuar las mediciones de las entregas parciales.
- 4 Informar en los casos de solicitud de replanteo de obra requerido por el contratista.
- 5 Intervenir en la recepción definitiva de las obras.
- 6 Redactar certificados de obras.
- 7 Realizar los cálculos económicos por adicionales, reajustes y mayores costos.
- 8 Mantener el registro de las obras por contrato y sus correspondientes legajos.

#### 2.2.2 DIVISION OBRAS POR ADMINISTRACION

##### Misión

Intervenir en la ejecución de obras de energía y aguas por administración.

##### Funciones

- 1 Supervisar los aspectos operativos de las obras.
- 2 Supervisar el mantenimiento de los equipos.
- 3 Supervisar el mantenimiento de las existencias de materiales y repuestos.
- 4 Capacitar personal en sus tareas.

#### 2.3 DEPARTAMENTO EXPLOTACION

##### Misión

Intervenir en la explotación de los servicios de agua y energía provinciales.

##### Funciones

- 1 Asistir a la Dirección en la determinación de planes operativos.
- 2 Fijar los programas operativos.

- 3 Intervenir en operación y mantenimiento de los equipos.
- 4 Proponer la adquisición de equipos a fin de su modernización.
- 5 Proponer planes de capacitación del personal.
- 6 Centralizar información para el control de gestión.

### 2.3.1 DIVISION PROVISION AGUA POTABLE

#### Misión

Intervenir en los aspectos operativos de la provisión de agua.

#### Funciones

- 1 Supervisar la obtención y distribución del agua .
- 2 Supervisar el mantenimiento de los equipos y redes de distribución.
- 3 Mantener las existencias mínimas de emergencia de repuestos.
- 4 Operar los aspectos operativos de la provisión de agua potable de los servicios que son solventados con fondos de la Provincia. (Playa Union, Dolavon, Sarmiento, y otras zonas en las que en el futuro opere la provincia)

### 2.3.2 DIVISION EXPLOTACION ENERGIA

#### Misión

Intervenir en los aspectos operativos de la explotación de energía en la Provincia.

#### Funciones

- 1 Asistir en la formulación de planes en materia de explotación energética.
- 2 Supervisar el mantenimiento de las centrales eléctricas.
- 3 Supervisar el mantenimiento, inspección y habilitación de líneas eléctricas.
- 4 Supervisar la generación y distribución de energía mediante la central termoelectrica provincial.
- 5 Proponer medidas para el mejoramiento de la eficiencia operativa.
- 6 Proporcionar información para el control de gestión.

### 3.2.1 SECCION GENERALES

#### Misión

Intervenir en el mantenimiento de las centrales eléctricas.

#### Funciones

- 1 Efectuar el mantenimiento electromecánico de las centrales eléctricas de las Cooperativas.
- 2 Efectuar el mantenimiento de las centrales eléctricas explotados por la Dirección.
- 3 Efectuar el mantenimiento de las existencias mínimas de emergencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 4 Proponer planes de mantenimiento periódico.
- 5 Informar acerca de las tareas del mantenimiento realizadas.

### 3.2.2 SECCION LINEAS

#### Misión

Intervenir en el mantenimiento, inspección y habilitación de líneas eléctricas.

#### Funciones

- 1 Mantener las líneas eléctricas de las Cooperativas.
- 2 Atender las líneas de interconexión en media tensión instaladas en el Valle Inferior del Río Chubut.
- 3 Releva, inspeccionar y habilitar líneas eléctricas de baja tensión para los pobladores del Valle Inferior del Río Chubut.
- 4 Colocar, habilitar y atender las estaciones transformadoras del Valle Inferior del Río Chubut.
- 5 Proponer planes de mantenimiento, habilitación e inspección de líneas eléctricas.
- 6 Informar acerca de las tareas realizadas.

### 3.2.3 SECCION SERVICIOS ELECTRICOS

#### Misión



Intervenir en la generación de energía mediante la central termoelectrica provincial, y en su distribución.

Funciones

- 1 Producir energía eléctrica
- 2 Suministrar energía eléctrica a las zonas de Rawson, Playa Unión , Puerto Rawson, Gaimán, Dolavon y la zona rural eletrificada, y a toda otra zona que en el futuro decida la Dirección o sus Superiores.
- 3 Actuar como reserva de energía para la Cooperativa de Trelew y suministrarla en casos de emergencia.
- 4 Informar acerca de la energía producida y vendida.

2.4

SECCION COMPRAS

Misión

Realizar el suministro de los materiales técnicos especializados.

Funciones

- 1 Participar en el planeamiento de los requerimientos de materiales.
- 2 Determinar los requerimientos de existencias mínimas y máximas.
- 3 Efectuar las adquisiciones por compra directa, concurso de precios y/o licitación privada, aconsejando en estos dos últimos casos a la Dirección la empresa que deba resulta adjudicataria.
- 4 Efectuar el control de recepción de los materiales adquiridos.
- 5 Efectuar la guarda y conservación de los materiales adquiridos.
- 6 Distribuir los materiales requeridos por los sectores operativos.
- 7 Mantener el registro de las existencias.
- 8 Proveer a la Dirección Suministros de la información necesaria para que ésta realice el control funcional.
- 9 Asistir a la Dirección Suministros en la confección de las especificaciones técnicas de los productos.

2.5

SECCION ADMINISTRATIVA \*

Misión

Proporcionar apoyo administrativo específico a la Dirección.

Funciones

- 1 Efectuar la facturación de la energía vendida.
  - 2 Efectuar el seguimiento de las deudas por suministro de energía.
  - 3 Controlar el arrendamiento y venta de elementos eléctricos a las Cooperativas.
  - 4 Controlar la remisión por las Cooperativas de las informaciones estadísticas requeridas por la Dirección Nacional de Energía y Combustibles, previa al otorgamiento del Auxilio Financiero.
  - 5 Asistir contablemente a las Cooperativas Eléctricas.
  - 6 Asistir a la Dirección en la administración de los fondos del SNAP.
  - 7 Llevar registro de los fondos entregados por la Nación, la Provincia y la Comunidad como aportes al plan SNAP, así como de sus movimientos.
  - 8 Asistir administrativamente a los organismos de la comunidad que participen en el plan SNAP, y fuera del mismo.
  - 9 Efectuar inspecciones administrativas contables de las mismas.
  - 10 Participar en la realización de los convenios con estos organismos.
  - 11 Participar en la preparación de los presupuestos anuales y sus modificaciones.
- \* La enumeración de funciones es taxativa y exhaustiva.

2.6

SECCION PROMOCION SPAP

Misión

Intervenir en la motivación de las comunidades para su participación en el SPAP.

Funciones

- 1 Difundir en la comunidad los objetivos, alcances y logros del sistema.
- 2 Promover la institucionalización de la comunidad a estos efectos, preferente adoptando la forma de cooperativas.

- 3 Asesorar a la comunidad en la prestación de sus aportes monetarios y no monetarios.
- 4 Asesorar a la Dirección en cuanto a las modalidades socioculturales de cada comunidad.

3.0

### VIALIDAD PROVINCIAL

#### Misión

Dirigir el planeamiento, administración y control de la construcción y conservación de la red vial de la Provincia.

#### Funciones

- 1 Asistir en la formulación de políticas en materia vial.
- 2 Proponer el plan anual de construcción y conservación.
- 3 Dirigir la realización de estudios y proyectos viales y de obras de arte.
- 4 Dirigir la realización de obras de mantenimiento y construcción.
- 5 Administrar los recursos del organismo.
- 6 Intervenir en congresos, conferencias, etc en materia vial.
- 7 Formular el presupuesto anual y la cuenta general del ejercicio.
- 8 Proponer legislación en materia vial.
- 9 Proporcionar información para el control de gestión y acerca de circunstancias específicas.
- 10 Difundir la obra que en materia vial realiza el Gobierno Provincial.

3.1

### DIRECCION TECNICA

#### Misión

Intervenir en la supervisión de la realización de estudios, proyectos, y controles de calidad de materiales, relativos a caminos provinciales.

#### Funciones

- 1 Asesorar a la superioridad en la fijación del plan de obras viales provinciales.
- 2 Asesorar en la determinación de políticas en materia vial.

- 3 Supervisar la realización de estudios y proyectos.
- 4 Supervisar el análisis y determinación de las características físicas de materiales de construcción vial.
- 5 Centralizar la información necesaria para el control de gestión.

### 3.1.1 DIVISION ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### Misión

Intervenir en los estudios y proyectos necesarios para la construcción de la red vial asignada a la Dirección.

#### Funciones

- 1 Participar en la realización de estudios sobre necesidades viales en la provincia, en los aspectos globales, zonales y regionales.
- 2 Proponer normas técnicas de índole general para aplicación en la ejecución de las obras públicas.
- 3 Elegir, fijar y determinar la traza de los caminos.
- 4 Realizar los estudios de campaña necesarios para la confección de proyectos.
- 5 Estudiar, proyectar y calcular estructuras y obras de arte.
- 6 Ejecutar los proyectos de obras de caminos, obras de arte y compaginación paisajista.
- 7 Preparar los planos y dibujos necesarios para la ejecución de la obras.
- 8 Preparar bases técnicas de los pliegos de condiciones de licitación de obra.
- 9 Estudiar replanteos de obra.
- 10 Efectuar censos de tránsito y de control de cargas.
- 11 Determinar rangos de suficiencia y coeficientes de deslizamiento.
- 12 Asistir a las Corporaciones Municipales en el planteo de proyectos.
- 13 Proporcionar la información necesaria para el Control de Gestión.
- 14 Participar en el estudio y trámite de expropiación de tierras afectadas para la apertura de una traza vial.

3.1.2 DIVISION LABORATORIO

Misión

Intervenir en el análisis y determinación de las características físicas de materiales.

Funciones

- 1 Efectuar ensayos y controles de calidad de materiales.
- 2 Efectuar los ensayos y estudios de suelos.
- 3 Efectuar estudios especiales sobre materiales para Subrasante,, Sub-base, estabilizadores, etc.
- 4 Confeccionar especificaciones técnicas especiales, bajo la supervisión funcional de la Dirección Suministros.

3.2 DIRECCION EJECUTIVA

Misión

Dirigir los aspectos operativos de la actividad del organismo.

Funciones

- 1 Asesorar en la formulación de los planes de construcción y conservación.
- 2 Fijar los programas operativos.
- 3 Supervisar las operaciones de construcción vial.
- 4 Supervisar las operaciones de conservación vial.
- 5 Supervisar el mantenimiento de los equipos.
- 6 Proponer la adquisición y enajenación de equipos.
- 7 Efectuar mediciones de la eficiencia operativa.

3.2.1 DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES

Misión

Intervenir en la ejecución de obras viales por contrato.

Funciones

- 1 Intervenir en el control de avance cualitativo y temporal de las obras contratadas.
- 2 Intervenir en la certificación parcial y final de las obras.
- 3 Intervenir en la liquidación de mayores costos.
- 4 Proporcionar la información necesaria para el control de gestión.
- 5 Asesorar a los contratistas en la ejecución de las obras.
- 6 Asesorar a la Dirección en la proposición del plan de necesidades de construcción vial.

#### 2.1.1 DIVISION COMPUTOS Y CERTIFICACIONES

##### Misión

Confeccionar los documentos de certificación de obra y efectuar los cálculos de adicionales.

##### Funciones

- 1 Redactar los certificados de obra.
- 2 Emitir copias no negociables de certificados de obra.
- 3 Mantener el registro de obras por contrato y los correspondientes legajos.
- 4 Mantener series actualizadas de los precios de los insumos de la construcción vial.
- 5 Realizar los cálculos económicos por adicionales, reajustes y mayores costos.

#### 2.1.2 DIVISION INSPECCIONES

##### Misión

Verificar que las obras por contrato se realicen de acuerdo a los requerimientos técnicos contratados.

##### Funciones

- 1 Intervenir en los actos de iniciación de trabajos.
- 2 Verificar el avance de las obras, informando de las desviaciones detectadas.

- 3 Efectuar las mediciones de las entregas parciales.
- 4 Informar en los casos de solicitud de replanteo de obra solicitados por el contratista.
- 5 Intervenir en la recepción definitiva de las obras.

3.2.2

DEPARTAMENTO CONSERVACION

Misión

Intervenir en la conservación de la red vial, obras de arte y señalización.

Funciones

- 1 Preparar los planes de conservación.
- 2 Recomendar criterios operativos de consorcios camineros.
- 3 Supervisar el control de las zonas operativas de mantenimiento.
- 4 Intervenir en la inspección y certificación de obras realizadas por contrato o por consorcios.
- 5 Proporcionar la información necesaria para el control de gestión.
- 6 Asesorar a las Corporaciones Municipales en cuanto a sus necesidades de conservación.

3.2.2.1

DIVISION ZONAS \*

Misión

Asistir en la coordinación de la actividad operativa de las zonas cuya misión es efectuar el mantenimiento de la red vial.

Funciones

- 1 Estudiar las necesidades de reparación, conservación y mejora de la red vial de pavimentos y de tierra.
- 2 Determinar normas de trabajo de reconstrucción, conservación y mejora de la red vial.
- 3 Proponer planes para la adquisición de equipos.
- 4 Supervisar la conservación de la red vial y obras de arte.
- 5 Supervisar el Mantenimiento o reposición de señales camineras.

- 6 Efectuar análisis de la eficiencia de la utilización de equipos y recursos humanos.
- 7 Asesorar a los consorcios camineros en la ejecución de las obras.
- \* De la División dependen las Secciones Ejecutivas cuya función es la ejecución de las funciones asignadas a esta División.

### 3.2.2.2 DIVISION INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES

#### Misión

Inspeccionar y certificar las obras de conservación realizadas mediante contrato o consorcios camineros.

#### Funciones

- 1 Intervenir en los actos de iniciación de obras y verificar su avance.
- 2 Efectuar las mediciones y recepciones parciales y finales.
- 3 Emitir certificados de obra.
- 4 Mantener el registro de obras por contrato y por consorcio y sus correspondientes legajos.
- 5 Asesorar en la formación y reconocimiento de consorcios y en la aprobación de sus planes operativos.
- 6 Intervenir en las solicitudes de replanteo de obra.
- 7 Realizar los cálculos económicos por adicionales, reajustes y mayores costos.

### 3.2.3 DEPARTAMENTO TALLERES

#### Misión

Intervenir en el mantenimiento y reparación de los equipos viales de la Dirección.

#### Funciones

- 1 Programar las tareas de mantenimiento y reparación.
- 2 Supervisar los aspectos operativos de los talleres, mantenimiento de existencias y la inspección de equipos.
- 3 Proponer cursos de capacitación del personal operativo



- 4 Proponer la compra de herramientas y equipos para el mantenimiento de las unidades.
- 5 Medir la eficiencia de las tareas operativas.

3.2.3.1

DIVISION INSPECCION

Misión

Intervenir en la inspección de los equipos de propiedad de la Dirección.

Funciones

- 1 Inspeccionar el estado de conservación de los equipos de la Dirección.
- 2 Efectuar peritajes técnicos en los casos de desperfectos mayores que requieran evaluación de daños.
- 3 Proponer se efectue el cargo a los responsables del mal uso de los equipos.
- 4 Asesorar a los sectores operativos acerca de los cuidados a respetar en la operación de los equipos.
- 5 Recomendar la puesta fuera de servicio de los equipos considerados inaptos.

3.2.3.2

DIVISION ALMACENES

Misión

Mantener , proveer y controlar las herramientas y repuestos necesarios para la operación de los equipos.

Funciones

- 1 Proponer la compra de herramientas y repuestos.
- 2 Efectuar el control de recepción de los materiales recibidos.
- 3 Efectuar la guarda y conservación de los materiales.
- 4 Distribuir los materiales requeridos por los sectores operativos..
- 5 Mantener el registro (de estante) de las existencias.

3.2.3.3

DIVISION REPARACION Y CONSERVACION

Misión

Centralizar las reparaciones mayores de los equipos de la Dirección.

Funciones

- 1 Realizar las reparaciones mayores de los equipos en los talleres centrales.
- 2 Mantener unidades móviles para reparaciones de emergencia en campaña.
- 3 Asesorar a las zonas en la ejecución de las reparaciones menores.

3.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Misión

Centralizar el apoyo administrativo a los sectores operativos del organismo.

Funciones

- 1 Asesorar en materia administrativo-contable.
- 2 Supervisar las operaciones contables.
- 3 Supervisar el movimiento de fondos.
- 4 Supervisar la administración y desarrollo del personal.
- 5 Supervisar las tareas de despacho.
- 6 Asesorar en la formulación del presupuesto.
- 7 Redactar informes sintéticos acerca de la marcha administrativa y económica del organismo.

3.3.1 DIVISION CONTABLE

Misión

Intervenir en las actividades de registro de las operaciones económico-financieras del organismo.

Funciones

- 1 Intervenir en la liquidación, imputación, registro y rendición de las cuentas.
- 2 Preparar órdenes de pago y libramientos.

- 3 Mantener el registro de los bienes patrimoniales.
- 4 Observar las erogaciones mandadas a imputar no autorizadas o cuyo crédito presupuestario estuviera agotado.
- 5 Intervenir las entradas y salidas de fondos.
- 6 Asesorar en los aspectos operativos de la actividad contable.
- 7 Suministrar a las demás unidades orgánicas la información que les sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- 8 Certificar acerca de las constancias obrantes en sus archivos.
- 9 Preparar el presupuesto del organismo.
- 10 Preparar la Cuenta General del Ejercicio.

3.3.2

SECCION TESORERIA

Misión

Intervenir en la centralización del movimiento de ingreso y egreso de fondos.

Funciones

- 1 Efectuar pagos al personal y a proveedores.
- 2 Centralizar la información y control del movimiento de fondos.
- 3 Realizar la programación de caja a plazo inmediato.
- 4 Custodiar títulos y valores fiscales de propiedad del organismo, o que terceros hayan puesto a su cargo.

Informar a la División Contable del movimiento de fondos y darle traslado de la documentación correspondiente.

- 6 Presentar informes sintéticos del movimiento de fondos.

3.3.3

SECCION PERSONAL

Misión

Intervenir en la administración y desarrollo del personal del organismo.

Funciones

- 1 Mantener los legajos del personal
- 2 Controlar los aspectos disciplinarios y de asistencia.
- 3 Intervenir en los aspectos administrativos de las altas, bajas y transferencias del personal.
- 4 Aplicar sanciones menores y proponer las mayores.
- 5 Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal.
- 6 Intervenir en los beneficios sociales al personal.
- 7 Recibir la documentación de subsidios por nacimiento, casamiento, etc, y darles traslado a la División Contable.
- 8 Emitir estadísticas acerca de los variables del personal.

3.3.4 SECCION DESPACHO

Misión

Centralizar los aspectos operativos del movimiento de documentación y el apoyo en materia de maestranza y vehículos.

Funciones

- 1 Recibir la documentación externa.
- 2 Registrar el trámite interno de expedientes.
- 3 Realizar el correo interno.
- 4 Remitir documentación al exterior.
- 5 Mantener el archivo del organismo.
- 6 Informar al público del estado de las tramitaciones.
- 7 Ejecutar el servicio de dactilografía.
- 8 Supervisar al personal de maestranza y limpieza.
- 9 Coordinar el uso de los vehiculos del organismo.

3.4 DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL

Misión

Asistir a la Dirección en la coordinación de los aspectos administrativos y operativos del organismo.

Funciones

- 1 Coordinar el flujo de información y expedientes para el Director.
- 2 Coordinar las audiencias y el protocolo del Director.
- 33 Intervenir en la redacción de resoluciones y correspondencia externa.
- 4 Atender las audiencias que el Director le haya derivado por razones de prioridad.
- 5 Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los planes y normas dictadas por el Director.
- 6 Asistir al Director en asignaciones específicas.

3.5

DIVISION COMPRAS

Misión

Realizar el Suministro de los materiales técnicos especializados.

Funciones

- 1 Participar en el planeamiento de los requerimientos de materiales.
- 2 Determinar los requerimiento de existencias mínimas y máximas.
- 3 Efectuar las adquisiciones por compra directa, concurso de precios y/o licitación privada, aconsejando en estos dos últimos casos la empresa que deba resultar adjudicataria.
- 4 Efectuar el control de recepción, guarda, distribución y control de existencia, de los materiales comunes a las distintas zonas.
- 5 Proveer a la Dirección Suministros de la información necesaria para que esta realice el control funcional.
- 6 Asistir a la Dirección Suministros en la determinación de las especificaciones técnicas de los materiales.

ANEXO VI

Decreto Subsecretaría de Gobierno

VISTO

La ley de Ministerios que fija la competencia de la Subsecretaría de Gobierno y dependencia de la Escribanía de Gobierno y define los organismos que dependen de la Subsecretaría, y;

CONSIDERANDO

Que a los efectos de una racional administración es necesario determinar la estructura, misión y funciones de dichos organismos;

Que de esta determinación surgirán los deberes y responsabilidades de los funcionarios, permitiendo en consecuencia medir la eficiencia de su actividad;

Que han sido realizados los estudios técnicos correspondientes;

POR ELLO

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT  
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS  
DECRETA

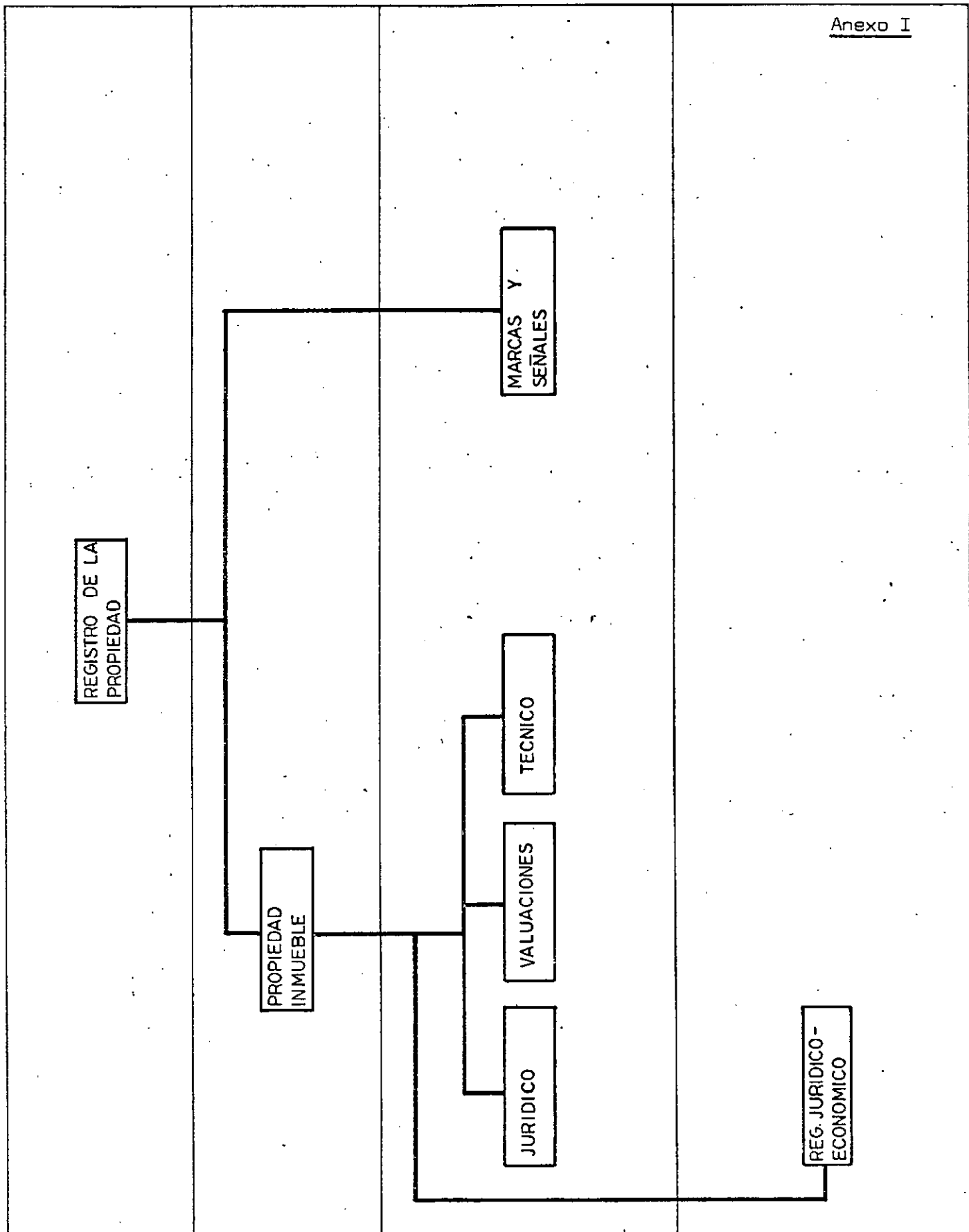
Artículo 1º) Apruébase con carácter provisional la estructura según el anexo I de los siguientes organismos dependientes de la Subsecretaría de Gobierno: Direcciones Registro de Propiedad, Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y Asuntos Municipales.

Artículo 2º) Apruébanse con carácter provisional las misiones y funciones de los organismos dependientes de la Subsecretaría de Gobierno y de la Escribanía de Gobierno, que figuran en el Anexo II.

Artículo 3º) La implantación de la estructura se hará a partir del ejercicio financiero correspondiente al año 1971 y en la medida de las previsiones presupuestarias de éste.

Artículo 4º) Comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHIVESE.

DECRETO N°



DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION



DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

REG. DEL EST. CIV. Y  
CAP. DE LAS PERS.

REGISTROS  
CENTRALES

DELEGACIONES  
REGIONALES

INSP. DELEG.  
REGIONALES

ESTADISTICAS  
Y ARCHIVO

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

ASUNTOS  
MUNICIPALES

FINANZAS Y  
CONTROL

LEGAL

COORD. Y ACCION  
COMUNITARIA

MISION Y FUNCIONES

1.0 DIRECCION REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Misión

Entender en el registro de la propiedad, por intermedio de los títulos referidos al dominio y demás derechos reales, y de los embargos y otras medidas que limitan o inhiben la disposición de bienes; la calificación previa de tales títulos y la publicidad de los mismos por la expedición de certificados e informes sobre las inscripciones y anotaciones efectuadas.

Funciones

- 1 Intervenir en la inscripción o anotación de los títulos que se refieran al dominio o transmitan, constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en el territorio de la provincia del Chubut; de las medidas que limitan la disponibilidad de las personas sobre los mismos.
- 2 Intervenir en la inscripción o anotación de marcas y señales para el ganado mayor y menor de la provincia.

1.1 DEPARTAMENTO PROPIEDAD INMUEBLE

Misión

Entender en el registro de derechos sobre bienes inmuebles ubicados en la Provincia del Chubut, su modificación o extinción, medidas cautelares y anotaciones expresamente dispuestas por las leyes.

Funciones

- 1 Ejecutar la inscripción de los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles.
- 2 Ejecutar la inscripción de los actos que dispongan embargos y demás medidas cautelares o declaren la inhibición para la libre disposición.
- 3 Realizar las inscripciones o anotaciones que, con relación a otros actos, dispongan expresamente las leyes nacionales.
- 4 Realizar la exhibición o certificación, a quien tenga interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes, de las inscripciones o anotaciones efectuadas.

- 5 Entender, con arreglo a las normas vigentes, los recursos registrales interpuestos por los interesados por reclamaciones referentes a rechazos de observaciones.

1.1.1 DIVISION JURIDICO

Misión

Entender en la recepción y revisión de documentos que se presentan para su inscripción y devolverlos ya inscriptos u observados.

Funciones

- 1 Entender en el control y estudio de la documentación que se recibe para su inscripción.
- 2 Realizar el estudio de mandamientos judiciales en los que se decreten o cancelen inhibiciones personales.
- 3 Realizar el estudio de toda otra documentación para Anotación Especial que dispongan las leyes.

1.1.2 DIVISION VALUACIONES

Misión

Intervenir en todas las tareas de índole técnica que permitan establecer el avalúo del inmueble y mantenerlo actualizado permanentemente .

Funciones

- 1 Establecer el justiprecio directo e indirecto de cada parcela, tomando no solo el valor del inmueble sino también el que le comunican aquellos por accesión y las servidumbres existentes.
- 2 Establecer el justiprecio directo de cada parcela por el valor venal de tierra libre de mejoras y el de los edificios, obras accesorias, instalaciones y cualquier otra mejora.
- 3 Establecer el justiprecio indirecto en cada parcela por la renta presunta media normal.
- 4 Efectuar la ficha de avalúo de cada parcela para la sección Registro Jurídico económico.
- 5 Efectuar el Padrón de valores fiscales con las fichas de avalúos de cada parcela.



- 6 Efectuar la modificación económica del Padrón de valores fiscales en casos de reunión, división o accesión, ampliación, reedificación, demolición o cualquier clase de transformación de las construcciones, o mayores valores que surjan de ventas libres o judiciales.
- 7 Fiscalizar la actualización del Padrón de valores fiscales verificando las DDJJ de los titulares de las parcelas.

1.1.3

DIVISION TECNICO

Misión

Entender en las tareas de definición de la "Carta General de la Provincia" formada por planos catastrales de manzanas, conteniendo la nomenclatura catastral completa, de cada parcela y su denominación por título o plano e indicación de las dimensiones según título de propiedad o mensura.

Funciones

- 1 Entender en el estudio del perfeccionamiento catastral.
- 2 Efectuar la imposición de la nomenclatura catastral a los inmuebles.
- 3 Entender en la aprobación de planos y subdivisiones,
- 4 Entender en el control de los documentos públicos que presenten los funcionarios autorizantes para su inscripción.
- 5 Realizar los planos catastrales generales de nomenclatura del catastro territorial de la Provincia.
- 6 Realizar la actualización de los planos catastrales rurales y urbanos.
- 7 Realizar el dibujo de nuevos planos de fraccionamiento.
- 8 Realizar el archivo, clasificación y custodia de todos los originales de planos catastrales que integran la Provincia.
- 9 Realizar las copias por pedidos oficiales o particulares.
- 10 Intervenir en la ejecución de mensuras.
- 11 Asesorar al Banco de la Provincia del Chubut y Tribunales de la Provincia sobre deslindes y mensuras.
- 12 Asesorar en los conflictos de límites con otras provincias.
- 13 Entender en el registro de tierras públicas.

1.1.4 SECCION REGISTRO JURIDICO ECONOMICO

Misión

Entender en la inscripción, por el sistema de folio real, de los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles y en la inscripción de embargos y toda medida cautelar dispuesta por autoridad competente; en la anotación de traba y cancelación de inhibiciones, de las manifestaciones y declaraciones de carácter personal y de aquellos que dispongan las leyes y en la expedición de certificados e informes sobre las inscripciones y anotaciones efectuadas.

Funciones

- 1 Efectuar los asientos que resulten procedentes con arreglo a las leyes de las anotaciones pedidas por las partes o dispuesta por los jueces.
- 2 Realizar la inscripción de los mandamientos judiciales, en los que se decreten o cancelen inhibiciones.
- 3 Realizar lo establecido por los art. 34 al 50 inclusive de la ley 14.394 sobre el régimen de Bien de Familia.
- 4 Realizar toda otra registración que dispongan las leyes.
- 5 Efectuar la certificación e informe sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles o derechos reales inscriptos y demas anotaciones asentadas en el registro.
- 6 Realizar la confección de matrículas y fichas individuales de titulares de dominio y catastrales (sistema folio real).
- 7 Realizar la determinación y asignación de matrículas a los inmuebles que se van afectando al sistema del Folio Real.

1.2 DIVISION MARCAS Y SEÑALES

Misión

Realizar la protección del ganado mayor y menor de la Provincia concediendo marcas y señales.

Funciones

- 1 Entender en otorgamiento de marcas para ganado mayor.
- 2 Entender en la expedición de boletos de marca y señal.

- 3 Realizar el registro general para las marcas y señales otorgadas en la Provincia.
- 4 Realizar estadísticas de cantidad y movimiento de haciendas, cueros y lanas y su envío a la Dirección Estadísticas y Censos.
- 5 Coordinar con los Jueces de Paz de la Provincia el otorgamiento de señales para ganado menor.

## 2.0 DIRECCION REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

### Misión

Entender en la inscripción de todos los actos que den origen, alteren o modifiquen al estado civil y a la capacidad de las personas, de conformidad con las normas legales de la materia.

### Funciones

- 1 Registrar certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- 2 Entender en la rectificación de asientos de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- 3 Entender en la expedición de certificados.

## 2.1 DEPARTAMENTO REGISTROS CENTRALES

### Misión

Entender en el registro de hechos cuya inscripción debe efectuarse a nivel central.

### Función

- 1 Registrar, en los libros correspondientes, las inscripciones que según la legislación nacional y provincial, se deben llevar a nivel central.

## 2.2 DIVISION ESTADISTICAS Y ARCHIVO

### Misión

Recepcionar, archivar y compilar los hechos que hagan al estado civil de las personas.

### Funciones

- 1 Entender en la recepción, revisión y control de las fichas y datos estadísticos confeccionados por las Delegaciones Regionales.
- 2 Entender en la organización y mantenimiento del fichero centralizado, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación nacional y provincial.
- 3 Entender en la tabulación y organización de los datos estadísticos.
- 4 Efectuar el envío a las reparticiones correspondientes de las planillas estadísticas sobre hechos vitales demográficos y otros.
- 5 Entender en el mantenimiento y custodia de un ejemplar de los Libros-Registro.
- 6 Realizar la expedición de copias, ya sean en micro-film, ficha individual u otro sistema similar, asentados en los libros respectivos.

### 2.3 DEPARTAMENTO DELEGACIONES REGIONALES

#### Misión

Realizar en los distintos lugares de la Provincia las funciones delegadas por la Dirección.

#### Funciones

- 1 Registrar en los libros correspondientes de las inscripciones que, según la legislación nacional y provincial no sea necesario llenar a nivel central.
- 2 Realizar la expedición de constancias de dichas inscripciones.
- 3 Realizar el envío al Departamento Registros Centrales, de comunicaciones que den origen, alteren o modifiquen al estado civil de las personas.
- 4 Entender en la confección y otorgamiento de : Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica y Certificado Nacional de Identidad.
- 5 Realizar la confección de fichas destinadas a la División Estadísticas y Archivo.

### 2.4 DEPARTAMENTO INSPECCION DELEGACIONES REGIONALES

#### Misión

Supervisar y controlar las delegaciones regionales.



Funciones

- 1 Realizar el control del cumplimiento de la Legislación nacional y provincial por las Delegaciones Regionales del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, existentes en toda la Provincia.
- 2 Asesorar, orientar y supervisar las tareas cumplidas por las distintas Delegaciones.
- 3 Entender en la organización de inspecciones periódicos.
- 4 Fiscalizar libros y demas elementos de trabajo de las Delegaciones Regionales.
- 5 Entender en la elaboración de informes sobre las condiciones de las distintas Delegaciones.

3 DEPARTAMENTO PERSONAS JURIDICAS

Misión

Asesorar en cuanto al otorgamiento y retiro de la personería jurídica e intervención y reforma de estatutos Sociales de Sociedades Anónimas, asociaciones civiles y cooperativas constituidas en la Provincia.

Entender en la aplicación de las normas legales que regulen el funcionamiento de las personas jurídicas.

Funciones

- 1 Realizar estudios técnico-jurídicos sobre constitución, funcionamiento y disolución de sociedades anónimas, civiles y cooperativas.
- 2 Realizar estudios de modelos y tipos de estatutos, balances, memorias, actas y otros documentos reglamentarios.
- 3 Entender en el examen de los proyectos de modificación de Estatutos aprobados.
- 4 Registrar cronológicamente todas las sociedades anónimas, civiles y cooperativas existente en la Provincia.
- 5 Intervenir en el trámite de otorgamiento y retiro de Personería Jurídica.
- 6 Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la legislación nacional y provincial y normas reglamentarias sobre sociedades anónimas, asociaciones civiles y cooperativas.

- 7 Realizar el exámen y aprobación de los Balances, Memorias y otros elementos contables necesarios para la fiscalización.
- 8 Efectuar inspecciones de las Asambleas en el lugar de Convocatoria, aplicando sanciones para irregularidades.
- 9 Entender en el exámen y fiscalización del funcionamiento regular de las Sociedades Anónimas, Asociaciones Civiles y Cooperativas, en cuanto al cumplimiento de las restantes normas legales, tanto nacionales como provinciales y estatutarias.

4.0

DIRECCION ASUNTOS MUNICIPALES

Misión

Asistir al Subsecretario de Gobierno en todo cuanto compete al régimen municipal y relaciones con las municipalidades.

Realizar el enlace y coordinación de las municipalidades con el Gobierno Provincial.

Funciones

- 1 Asesorar al Subsecretario de Gobierno en cuanto se relacione con las misiones de los intendentes municipales y al desenvolvimiento de las comunas.
- 2 Intervenir en los Proyectos de Ordenanzas elevadas por los intendentes produciendo dictamen.
- 3 Controlar la marcha general de las Municipalidades, elevando al Subsecretario de Gobierno la información producida.
- 4 Intervenir en todos los problemas intermunicipales.
- 5 Entender en lo relativo a la intervención del Gobierno Provincial en las comunas.
- 6 Efectuar el asesoramiento de las municipalidades y la cooperación necesaria por parte de sus Departamentos.
- 7 Intervenir en aquellos asuntos no delegados de acuerdo a la Ley 675.

4.1

DEPARTAMENTO FINANZAS Y CONTROL

Misión

Entender en los asuntos de índole contable, patrimonial y financiero de

la administración municipal y su verificación.

Funciones

- 1 Asesorar a las comunas en materia financiera y contable evacuando sus consultas en éstas áreas, estableciendo normas de control contable uniforme.
- 2 Entender en el estudio de los proyectos propuestos por las comunas y dictaminar sobre su factibilidad y conveniencia en función financiera, estableciendo prioridades de acuerdo a las necesidades de cada lugar.
- 3 Asesorar en la confección del Presupuesto a las comunas.
- 4 Entender en el análisis de los presupuestos de las comunas, previo a la aceptación del Gobernador, de la Ordenanza Impositiva y Planes de Obra.
- 5 Entender en el análisis de las cuentas del ejercicio.
- 6 Entender en las solicitudes de subsidios y/o préstamos de las comunas.
- 7 Realizar el Control de Gestión de las comunas.

4.2

DEPARTAMENTO LEGAL

Misión

Entender en la preparación de normas legales.

Funciones

- 1 Asesorar a las comunas en materia legal evacuando sus consultas en el área.
- 2 Realizar los proyectos de leyes, decretos, ordenanzas, y resoluciones relativas al régimen y gobierno municipales.
- 3 Entender en la revisión de la legislación municipal vigente proponiendo su actualización o adecuación.
- 4 Registrar y archivar copias de las ordenanzas que el Gobernador de la Provincia sancione.

4.3

DEPARTAMENTO COORDINACION Y ACCION COMUNITARIA

Misión

Coordinar en las municipalidades la aplicación de la orientación de los planes que formulen los ministerios según su competencia. Coordinar la acción de las comunas entre sí y con los organismos provinciales.

Funciones

- 1 Coordinar la acción de los órganos estatales con las municipalidades y de las comunas entre ellos.
- 2 Entender en la recopilación de información sobre necesidades y problemas de los municipios y su población.
- 3 Promover la difusión de las actividades e inquietudes comunales y provinciales con la participación de los distintos municipios.
- 4 Realizar la coordinación de la Dirección con las Comisiones Asesoras de Asuntos Municipales (CADAM).
- 5 Asesorar en materia de obras a las comunas.

DIRECCION ESCRIBANIA DE GOBIERNO

Misión

Intervenir en todo acto o contrato en que el Gobierno de la Provincia sea parte y tenga por fin inmediato establecer con las personas relaciones jurídicas tanto aquellos cuya elevación a escritura pública sea optativa para el Gobierno, como asimismo los de simples verificación.

Funciones

- 1 Entender en los actos notariales en que sea parte el Gobierno de la Provincia y sus dependencias descentralizadas (contratos, escrituras, poderes, concesiones, etc) en los casos previstos por la legislación.
- 2 Efectuar la certificación de transmisiones, delegaciones, reasunciones de mando del Gobernador y Vice-Gobernador y juramento de los Ministros-Secretarios.
- 3 Entender en la recepción de las Declaraciones Juradas de bienes de los funcionarios de la Administración Pública Provincial
- 4 Efectuar la expedición de testimonios, certificados, extracto de actas, escrituras y demás documentos oficiales y actuación notarial en general.
- 5 Entender en el Registro y Archivo de títulos de propiedades de la Provincia.