

11093

CATALOGADO



SEMINARIO DE APLICACION

LA RIOJA

CONTIENE:

* REFORMA ESTRUCTURAL DEL
GOBIERNO DE LA PROVINCIA
DE LA RIOJA

* REFORMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD DE LA RIOJA

Area Reforma administra-
tiva - C. F. I. - 1971. =

①
N.311
A29
La Rioja
I

Cursos La Rioja 1971. =



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

-PROVINCIA DE LA RIOJA-

CURSO INTENSIVO DE CAPACITACION EN ADMINISTRACION PUBLICA

TRABAJO DE GRUPO: "REFORMA ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVA"

PARTICIPANTES QUE ELABORARON EL PRESENTE TRABAJO

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Profesión</u>
AGUERO ITURBE, Angel Nicolás	Abogado
DEROBERTIS, Juan Carlos	Ingeniero Civil
HERRERA, Bernardo Eligio	Ingeniero Civil
AGUERO ITURBE, Graciela Simone de	Contaduría Pub.

-LA RIOJA 1.971-

INDICE GENERAL

I. INTRODUCCION

II. SITUACION ACTUAL -ANALISIS CRITICO-

A. Generalidades

B. La Administración Pública Provincial

C. Conclusiones

III. REFORMA ESTRUCTURAL PROPUESTA

A. Objetivos generales a alcanzar

B. Organigramas y Manual de Funciones

I. INTRODUCCION

I - INTRODUCCION

El presente trabajo es el fruto de las enseñanzas recogidas a través de las Clases del Curso Intensivo de Administración Pública, y el mismo está destinado a cumplir con unos de los requisitos esenciales de dicho Curso.-

A pesar de la calidad del curso y de las relevantes aptitudes de los profesores que se han ido sucediendo en el dictado de las diferentes Asignaturas, sería ilusorio pretender que este -/ trabajo constituya un instrumento absolutamente idóneo, en cuanto a sus posibilidades científicas y técnicas. Somos conscientes de nuestras limitaciones en lo que a conocimientos específicos y tiempo se refiere, para abordar con eficacia, un tema con / tan extensa gama de matices y tan tico en problemática.-

Sin embargo, pretende ser un modesto aporte, reflejo de nuestras inquietudes, tendiente a despertar en los niveles de decisión política, la consciencia de la necesidad apremiante de emprender con seriedad el proceso continuo, sistemático y evolutivo de la Reforma Integral de la Administración Pública Provincial, la que no dudamos requerirá de una gran perseverancia, motivación y tenacidad, pero que constituirá sin lugar a dudas, la base de despegue para el proceso de transformación total del Estado en todos sus aspectos, con la envergadura deseada y encaminado a lograr, mediante la adecuada transformación de la Administración, su adaptación a las necesidades del proceso de desarrollo económico y social.-

No se trata tan solo de dotar de mayor eficacia a una Administración Pública tradicional, sino de instrumentarla, para qué dejando de lado estructuras arcaicas como las actuales, incapaces de marchar a tono con la transformación que requiere la Provincia y la mentalidad de sus habitantes, se convierta por el -/ contrario, en verdadero agente operativo para el desarrollo, con capacidad para planificar, y para movilizar, asignar y combinar las acciones y recursos necesarios para el logro de sus objetivos.-

Tal proceso estará encaminado entonces a dotar al Estado de un adecuado instrumento para la plena realización de su función de promoción social y económica de la Provincia, y que le permita además provocar los cambios que aquel implica.-

Se entiende que la Reforma Administrativa, puede ser enfocada mediante un Macro-análisis de la Administración Pública en general, con el diagnóstico de la misma, o mediante la realización de un Micro-análisis y diagnóstico de las estructuras, sistemas, funciones y equipo humano existente en cada uno de los Organismos que la integran.-

Bajo el enfoque Macro-administrativo, también la reforma supone tres aspectos fundamentales, a saber: a) Reforma Estructural; b) Reforma Funcional y c) Reforma en el equipo humano. Si bien estas facetas se muestran absolutamente interrelacionadas e interactuantes, complementándose la una con las otras, por una razón metodológica y al único efecto de su estudio, consideraremos a la Administración Pública Provincial detenida en un momento del tiempo y realizando un corte transversal en la misma, abordaremos únicamente el aspecto estructural de ella, en lo que a su situación actual, diagnóstico, análisis crítico, objetivos a alcanzar y propuesta de Reforma se refiere, lo que constituirá el tema específico de la presente monografía.-

II - SITUACION ACTUAL -ANALISIS CRITICO-

II - SITUACION ACTUAL --ANALISIS CRITICO--

A. GENERALIDADES:

7

El estado clásico de tipo liberal y paternalista, se ha /
tornado totalmente insuficiente e inadecuado para satisfacer
las necesidades cada vez más crecientes y complejas de la Pro-
vincia, dotado de métodos inadecuados para orientar su desa-
rrollo y satisfacer las expectativas de la población, ve frus-
trada su operatividad en pos de soluciones de fondo y limita-
do su accionar a la provisión de soluciones parciales, aisla-
das y muchas veces contradictorias, que solo constituyen pae-
liativos o parches ante la gravedad y complejidad heterogénea
de los problemas que acosan a la comunidad provincial.-

La Provincia y el pueblo que la habita, olvidados por com-
pleto en el quehacer nacional y sistemáticamente marginados /
de todo plan de gobierno, se encuentran sumidos en un profun-
do estancamiento bajo todos los aspectos, mostrando la típica
facie de un vergonzante subdesarrollo, donde la miseria, el /
hambre, el analfabetismo, la morti-natalidad infantil, la de-
socupación, las enfermedades, la carencia de viviendas, etc.,
campean a lo largo y a lo ancho de su ámbito geográfico.-

Sin embargo este estado de marginalidad social y económi-
ca, que revela claramente la más simple visión panorámica de
nuestra realidad, no es casual, ni debido a procesos natura-
les; sin eludir la responsabilidad que por tal situación nos
cabe a los riojanos, bastaría dirigir una ligera mirada re-
trospectiva a la historia del desarrollo económico regional,
para concluir que tal estado de cosas en una inmensa región /
del país en la que se encuentra incluida nuestra Provincia, /
ha sido decidido deliberadamente, por intereses económicos ex-
tranacionales al servicio del imperialismo de turno, orquesta-
do y llevado a la práctica por constelaciones de grupos de po-
der, que en función de tales fines fueron organizándose desde
la metrópolis hasta el interior, y que han venido pesando con
mayor fuerza que las muchas veces imaginada, en todas las de-
cisiones de política económica, desde la formación de la na-
cionalidad hasta el día de hoy, en que tales intereses han per-
dido toda noción de Patria, frontera o limitación geográfica,
perjudicando por igual a todas las naciones del orbe, en espe-

cial a aquellas donde los mecanismos de autodefensa son más --/
débiles e ineficaces, ejemplo de lo cual son los países de Amé-
rica Latina.--

Esta situación provincial no menos desoladora que real, se
ve incrementada por limitaciones de toda índole, que la acosan
y entre las que encontramos la escasez de material humano y de
recursos propios, hecho agravado por la carencia total de fuer-
za en el sector privado, que permitan la promoción de ciertas
actividades fundamentales, que puedan incidir o determinar el
crecimiento económico y que permitan una justa participación /
en el bienestar social a los grupos mayoritarios de la pobla-/
ción, especialmente a aquellos de recursos más limitados.--

B. LA ADMINISTRACION PUBLICA:

De lo expuesto, es fácil concluir que ante tal situación, /
el único capacitado, al menos potencialmente, para asumir la /
responsabilidad del cambio y suplir la ineficacia o ausencia /
de aportes del sector privado, constituyéndose en agente funda-
mentado del desarrollo y de la superación de la descripta situa-
ción de marginalidad social, económica, regional, etc. es el /
Estado Provincial.--

Sin embargo, como ya lo dejáramos traslucir al iniciar es-
te capítulo, para lograr los fines y objetivos propuestos por
la sociedad riojana, él mismo deberá reestructurar integralmen-
te su aparato burocrático, suprimiendo y corrigiendo las fa--/
llas fundamentales de que adolece, que lo tornan inoperante e
ineficiente, y que engeneral se traducen en: exceso y mal apro-
vechamiento del factor humano en la administración; procedimien-
tos seculares; mecanismos engorrosos e inadecuados impregnados
por una falta total de claridad; organización estructural tra-
dicional, caótica, heterogénea; con empleo de equipos obsole-/
tos; sistemas de contabilización inadecuados, y una cada vez /
más acentuada tendencia hacia la pérdida de responsabilidad, /
con actitud pasiva y carente de iniciativa en el personal de /
todos los niveles de la administración.--

La Constitución Provincial limita a dos el número de Minis-
terios y establece que todos los asuntos de Estado deben ser /
canalizados por su intermedio. Esta limitación ha transforma-
do a los Ministerios en un nivel intermedio adicional entre --/

las distintas Reparticiones Operativas Especializadas y el Poder Ejecutivo.-

En virtud de esta limitación constitucional, se ha originado en la práctica la imposibilidad de especialización, que la expansión de las áreas de función de gobierno y el requerimiento de una mayor división del trabajo, al primer nivel inmediato al Gobernador, tornan cada vez más apremiante necesidad.-

Esta situación jurídico-institucional, ha llevado ante el crecimiento irracional y desmesurado de funciones y cometidos, en un proceso muchas veces de mera agregación y de engajamiento sucesivo de organismo y funciones, con duplicidad y dispersión contradictoria y conflictos funcionales y jurisdiccionales, a instrumentar como un artificio idóneo o con pretensiones de tal, para el logro de un principio de reorganización estructural y de una racional redistribución de autoridades y responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos y cometidos estatales, la creación de una serie de Secretarías de Estado con rango de Ministerio, ya que en la práctica y a pesar de su difícil ubicación en la escala jerárquica administrativa, funcionan como tales.-

Tal circunstancia hace que los Ministerios que prevee la Ley Fundamental, asuman en los hechos, solo la responsabilidad del área de funciones que entienden, lo que puede ocasionar conflictos y problemas de responsabilidad legal, ya que los Ministros son aún más responsables, con su firma de la actividad de los sectores que se ha pretendido descentralizar con la creación de las Secretarías de Estado.-

Dichas Secretarías de Estado, por sometimiento a los principios de la división del trabajo y con motivo del incremento, cada vez mayor de la importancia del sector, van reservando para sí la totalidad de la gestión (incluyendo la programación / en la medida en que se realice), independizándose en la práctica de los respectivos Ministerios y manteniendo, por ahora, una dependencia informal pero directa con el Poder Ejecutivo.-

La situación actual se representa objetivamente en una serie de Organigramas, el primero de los cuales comprende las posiciones jerárquicas desde el Gobernador hasta las Subsecretarías con sus respectivas dependencias a niveles de Dirección.-

Si bien para la confección de los mencionados Organigramas se han tenido en cuenta los pertinentes textos legales, se ha tropezado con la dificultad de que las Leyes, Decretos y Reglamentos Provinciales vigentes, no se encuentran ordenados sistemáticamente en un cuerpo orgánico, lo que ha tornado su estu/dio análitico de dificultosa complejidad, a lo que debemos sumar las contradicciones que por falta de renovación y actualización legislativa existen entre los distintos cuerpos legales; ya que no hay ningún sector encargado de una acción de perma/nente actualización o reforma legislativa.-

A todo ello debemos sumar, el hecho de que la Ley Orgánica de Ministerios, su Modificatoria, como así también los Regla/mentos de Reparticiones, contienen difusas definiciones de competencias y funciones, las que en muchos casos no se cumplen y a las que la dinámica y actividad de la administración ha rebasado en gran medida; constituyendo bajo otro aspecto, en numerosas hipótesis, serias trabas legales para una ágil, rápida y eficiente gestión de gobierno.-

De todas estas dificultades, debemos hacer resaltar la absoluta imposibilidad material, de contar con los textos lega/les actualizados u ordenados, lo que no nos ha permitido acompañar los mismos al presente trabajo como hubiera sido de de/sear.-

Los textos legales consultados, son los que a continuación se detallan:

- .- Constitución de la Provincia de La Rioja -Año 1909-33.-
- .- Ley 2650 modificada por Ley 3202 -Ley Orgánica de Ministerios.-
- .- Ley 2413 modificada por Ley 2869 -Fiscalía de Gobierno y Asesoría de Gobierno.-
- .- Ley 1929 -Escribanía de Gobierno.-
- .- Decreto Ley N° 11094/46 -Reglamento de Trámite Administrativo.-
- .- Decreto 957/66 -Dirección de Municipalidades.-
- .- Ley 2095 -Reglamento del Personal de la Administración Pública.-
- .- Decreto Ley 2131/57 -Estatuto del Personal de la Administración Pública.-
- .- Decreto Ley 20621/63 -Reglamento de Sumarios.-
- .- Ley 1913 -Dirección General del Registro del Personal / de la Administración Pública.-

- .- Ley Nacional 16478 -Registro del Estado Civil de las / personas.-
- .- Decreto Ley 6250 (nacional) -Junta de Defensa Antiaérea Pasiva.-
- .- Decreto 8321/68 (provincial) -Reorganización Junta de / Defensa Antiaérea Pasiva.-
- .- Decreto 3074/53 -Reglamentario de Entidades con Persona / ría Jurídica.-
- .- Decreto Ley 3339/58 -Ley Orgánica de la Dirección Pro- / vincial del Trabajo.-
- .- Ley 1158 -Archivo General de Gobierno.-
- .- Ley 1664 -Taller y Garage Oficial.-
- .- Decreto 24536/64 -Reglamento de Ceremonial y Protocolo.-
- .- Ley 1657 -Ley general de Obras Públicas.-
- .- Ley 3196 -Protección Ganadera.-
- .- Ley 2568 y Dto. 8603/59 -Dirección de Acción Tuitiva.-
- .- Reglamento carcelario interno.-
- .- Ley 2112 -Catastro Parcelario de la Provincia.-
- .- Ley 1887 -Organización del Tribunal de Cuentas de la / Provincia.-
- .- Acordada N° 94 del Tribunal de Cuentas -Normalización / de Registros Contables en todas las R_eparticiones.-
- .- Decreto Ley 3575/58 -Régimen Vial.-
- .- Ley N° 2426 -Ley de Contabilidad.-
- .- Ley 2353 -Código Fiscal.-
- .- Ley 3207 -Creación del Instituto del Minifundio y Tie- / rras Indivisas.-
- .- Ley 2517 -Régimen de Compra.-
- .- Ley 3289 -Régimen de Expropiaciones.-
- .- Ley 2497 -Creación de la Dirección de Turismo y Trans- / porte.-
- .- Ley 3210 -Ley del Agua.-
- .- Ley 2484 -Régimen del Cánon de Riego.-
- .- Ley 3211 -Administración Provincial del Agua.-
- .- Decreto 19982 -Organización y Funciones del Depto. de / Energía Eléctrica.-

C. CONCLUSIONES:

Una sociedad tradicional, en la que se ha hecho hábito la mediocridad, la postergación y el subsistir a expensas de la mendicidad nacional, solo puede arrojar como resultado, un Estado también de tipo tradicional y dotado de una maquinaria ad

ministrativa inoperante e ineficaz. Solo en la medida en que las fuerzas vivas y los grupos mayoritarios y silenciosos, adquieran plena y racional conciencia de la situación socio-política económica y despertando del sopor de la "siesta provinciana", adopten la clara, firme y continuada decisión de emprender el camino de la búsqueda de soluciones definitivas, / se podrá lograr la implementación de un Estado Provincial moderno, ágil y eficiente con un aparato burocrático que constituya un verdadero factor de cambio integral.-

En vista de todas las consideraciones realizadas, arribamos a la siguiente premisa, la que a su vez servirá de punto de partida en la fijación de los objetivos generales a alcanzar y en la organización propuesta: "La capacidad administrativa para el desarrollo, involucra la aptitud de los organismos públicos, para modificar el medio socio-económico, y no su habilidad de adaptarse al mismo". Es decir, implica una capacidad en el sector público para crear organizaciones innovadoras y orientadoras de procesos de cambio, y no la idoneidad / de su estrategia para sobrevivir a las demandas y restricciones de su contexto le impone.-

En nuestra Administración Pública, se han dado una serie de fenómenos comunes a los aparatos burocráticos de otra sociedad en similar situación socio-política y económica. El / crecimiento desordenado y cada vez más amplio de las funciones ministeriales ha provocado en los diversos Ministerios, una excesiva multiplicación de Oficinas, Direcciones y dependencias diversas, triplicación de Oficinas, Direcciones y dependencias diversas, en sentido horizontal, lo que dificulta sobremanera el ejercicio de la función de dirección, coordinación y control que corresponde realizar al respectivo Ministerio. También podemos constatar supuestos de indiferenciación entre las funciones asesoras y de ejecución, lo que ha producido como resultante una serie de tentativas dispersas, a las que podemos calificar como ausencia total de un sistema de / planificación adecuado que le permita la elaboración de planes sectoriales y globales de su desarrollo, acompañada juntamente con la ausencia de una capacidad administrativa para la ejecución de los atisbos planificadores.-

No debemos olvidar de señalar como deficiencia del sector

público el excesivo centralismo, y la ausencia del proceso de descentralización que permitan mediante la delegación de atribuciones y autoridad del Poder Ejecutivo, en los Organismos / de ejecución operativa, un accionar con una mayor fluidéz dinámica y de resultados positivos; olvidándose que la eficacia de una Administración Pública moderna, no depende solamente / de las normas y los métodos establecidos en los órganos centrales, sino también de la forma y la medida en que se llevan a / los servicios del Estado a cada zona y a cada Localidad, en / que llegan en definitiva, a cada habitante de la Provincia. / De tal manera, que mediante un esfuerzo estatal intenso, se / llegue a dotar a las comunidades periféricas de vida propia, de manera que al existir una mayor diversidad de manifestaciones económicas, sociales, políticas y culturales equilibradas, se coadyuve integralmente en el proceso de desarrollo general.-

No menos problemático aún, es el fenómeno de la duplicación o dplicidad de funciones, ocasionado por el ya referido / proceso de crecimiento irracional por agregación y desgajamiento, lo que lleva consigo el reverso de la moneda, es decir los vacíos en el aparato administrativo, configurados por funciones o actividades esenciales que no se realizan.-

Otras de las trabas fundamentales de carácter estructural y operativo, para coordinar u orientar las acciones de todos los Organismos Públicos, la constituye la existencia de los / feudos administrativos, los que crean un permanente estado patológico de la administración e impiden una acción concertada y coherente. Es común encontrar en los Ejecutivos de los Organismos Públicos, una actitud que los lleva a ignorar o menospreciar la existencia de un todo, al cual pertenece y debe estar integrada la Entidad a su cargo, adoptando por el contrario actitudes de rechazo indiscriminado, hacia cualquier medida externa a su Institución, que de una u otro modo pueda afectarla.-

También pertenece a ese tipo de fenómenos y se ha entronizado en los mecanismos o procedimientos de nuestra administración, un excesivo formalismo o legalismo, que basado en el / principio de la desconfianza, contribuye en gran medida a la escasa agilidad administrativa de las Oficinas Públicas, para

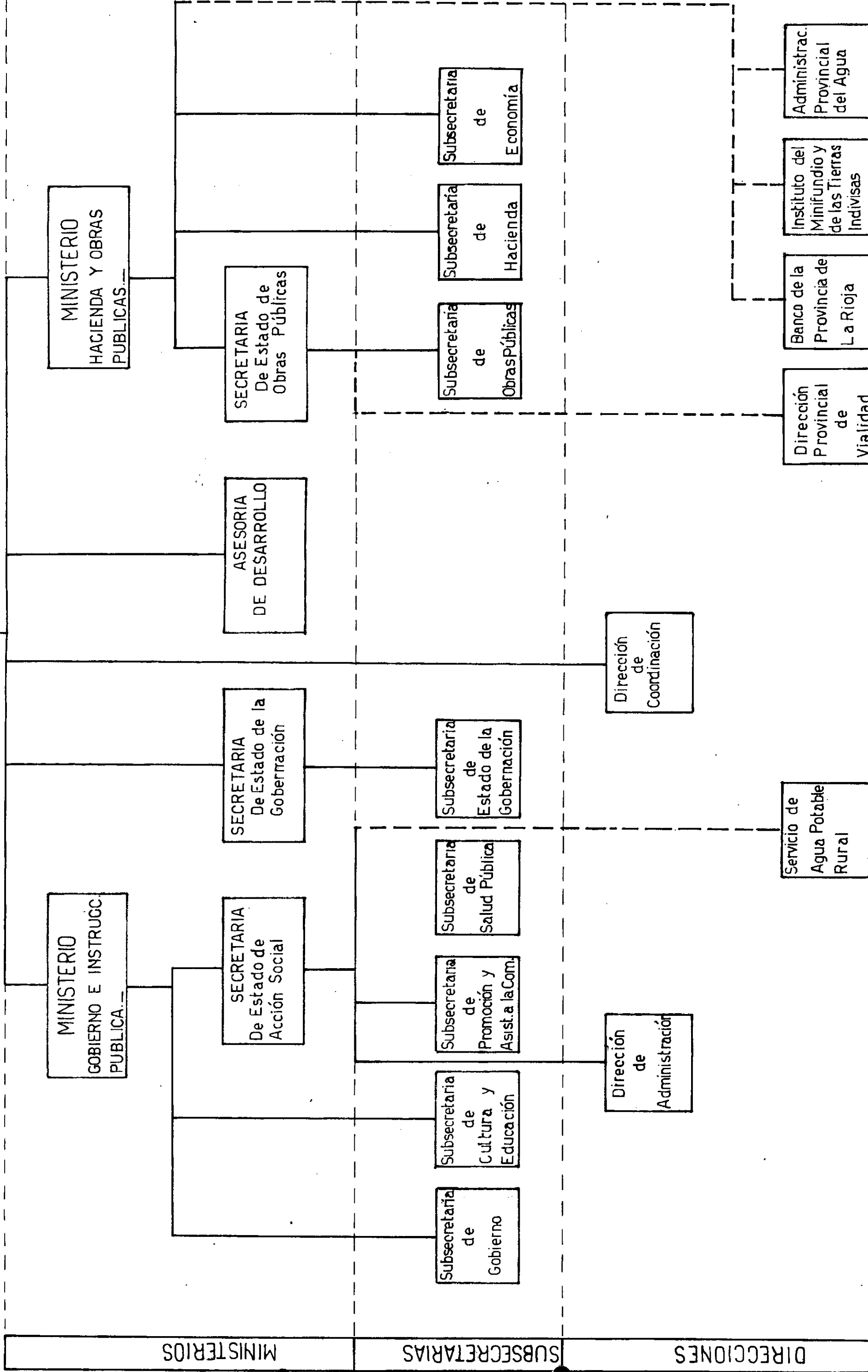
desempeñar sus funciones cuando no, a instituir un sistema excesivo de compleja legislación, que llega a reglamentar con / profusión detalles innecesarios, dando origen a multitud de / Instituciones impregnadas de contradicciones, que en la práctica no cumplen funciones efectivas, pero sí distraen importantes recursos.-

La hipertrofia de Organismos de control de legalidad y de control financiero de gastos e ingresos públicos, es producto de este criterio legalista, del principio de presunción de la falta de probidad funcionaria y de la modalidad de la utilización de los presupuestos como instrumento de control financiero y no como instrumento que fiscaliza la ejecución del Plan de Gobierno (como es hoy el presupuesto por programas); lo -/ que concluye en la existencia de una gran maquinaria fiscalizadora, sin que la misma constituya un control que en forma / clara y precisa, contribuya en un proceso a favor del desarrollo.-

Por último habría que mencionar el desprestigio o ausencia de estructuras que ayuden a mejorar las decisiones y la / ineficiencia de los procedimientos utilizados en el cumplimiento de las actividades públicas, los que en definitiva no son sino corolarios de las fallas señaladas anteriormente.-

Actualmente pues, la Organización Administrativa de nuestra Provincia configura un cuadro característico por: a) carencia de Sistema de Planificación; b) ausencia de Control de Gestión Física; c) sistemas deficitarios de comunicaciones -/ (estadística, información, etc.); d) carencia de Oficinas de Organización y Método; e) inadecuada estructuración de las Oficinas de Administración de Recursos Humanos; f) necesidad de mejoramiento y adaptación a la vida moderna de los Sistemas de Compras y Suministros; g) ausencia de iniciativa de reestructuración del Sistema de Contabilidad Pública, Control Legal y de Presupuesto. Elementos con los que es fácil concluir, que adolecemos de la ausencia total de una estructura administrativa uniforme, que nos permita una perspectiva de la misma -/ como enfoque de sistemas, es decir como un conjunto ordenado, coordinado e interrelacionado de componentes congruentes, para lograr los objetivos determinados de un Plan de Desarrollo integral y óptimo.-

GOBERNADOR



A.1. CONTADURIA GENERAL.-

FUNCIONES:

- Estudio y elaboración del nuevo Sistema Contable y Plan de Cuentas de la Provincia, estableciendo el Funcionamiento / del Sistema de Contabilidad descentralizada a través de -/ las Direcciones de Administración y tipificación de todos los procedimientos contables.-
- Elaboración del Manual de Procedimientos y Normas Conta--/ bles, instituyendo la puesta en marcha del nuevo sistema e implementación del programa de las Direcciones de Adminis- tración, estableciendo el control y ajuste del funciona--/ miento del Sistema.-
- Proponer al Poder Ejecutivo la aprobación de la nueva Ley de Contabilidad y las posteriores modificaciones que creye re convenientes y oportunas.-
- Dictar las instrucciones obligatorias sobre métodos de re- gistración, preparación de balances, estados financieros y demás instrumentos contables, para todos los organismos de la Administración General, sin excepción.-
- Inspeccionar los servicios de contabilidad de las Direccio nes de Administración, Servicios Administrativos y de las reparticiones u oficinas que lleven registraciones o conta bles.-
- Intervenir las entradas y salidas de fondos y valores de la Tesorería General de la Provincia y arquear sus existencias. Verificar arquezos en las tesorerías de las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos y dependencias / que manejen fondos de la Provincia, auditando a las mismas.-
- Controlar la emisión, distribución e inutilización de valo res fiscales.-
- Confeccionar la Cuenta General del Ejercicio a la que alu- dirá la Ley de Contabilidad, y la Memoria General del orga nismo.-
- Intervenir en la emisión y cancelación de letras de tesore ría y títulos públicos.-
- Comunicar al Tribunal de Cuentas, dentro de las cuarenta y ocho horas de haber tomado conocimiento de toda incisten- / cia a sus observaciones, acompañando copia de los actos ob servados.-
- Contabilizar la ejecución del Presupuesto General, llevan- do la registración sintética y analítica de las operacio- / nes económico-finacieras de la Administración Central.-
- La fiscalización y vigilancia de todas las operaciones eco nómico-financieras del Estado en cuanto a su legalidad, -/ sin perjuicio de emitir opinión sobre otros aspectos de -/ las mismas. Para ello deberá dársele intervención en toda gestión de dicha operación, previo a su resolución.-
- El asesoramiento técnico a los organismos de la Administra ción General en materia de competencia.-

- . La intervención y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia contable, y como consecuencia, el dictado de normas e instrucciones para su cumplimiento--/to.-
- . La fiscalización de los actos de los agentes de la Administración Provincial, que afecten al patrimonio de la Provincia.-
- . Llevar el registro y censo de los bienes que integren el patrimonio de la Provincia.-
- . Rendir cuenta ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
- . Intervenir preventivamente toda Orden de Pago y las que --autoricen gastos en general.-
- . Todas las demás funciones que le atribuyan la Ley de Contabilidad y leyes pertinentes.-

A.1.1. SUB-CONTADOR GENERAL.-

FUNCIONES:

- . Colabora con el Contador General en las funciones designadas en el punto "A.1.", reemplazándolo en ausencia / del mismo.-

A.1.1.1. DIRECCION DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANCIERA.-

FUNCIONES:

- . Teneduría de Libros, Registro Sintético.-
- . Registro de intervención preventiva.-
- . Registro de compromisos.-
- . Cómputo de legalidad de las contrataciones.-
- . Expediciones de Ordenes de Pago y registros.-
- . Ejecución Presupuestaria mensual.-
- . Balance General del Ejercicio.-

A.1.1.2. DIRECCION DE CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO Y FONDOS Y VALORES.-

FUNCIONES:

- . Registro de Ingresos por recaudaciones y Egresos por / pagos.-
- . Movimiento de "Cajas Chicas".-
- . Fondos Permanentes.-
- . Fondos Especiales.-
- . Contabilidad de Valores.-

A.1.1.3. DIRECCION DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

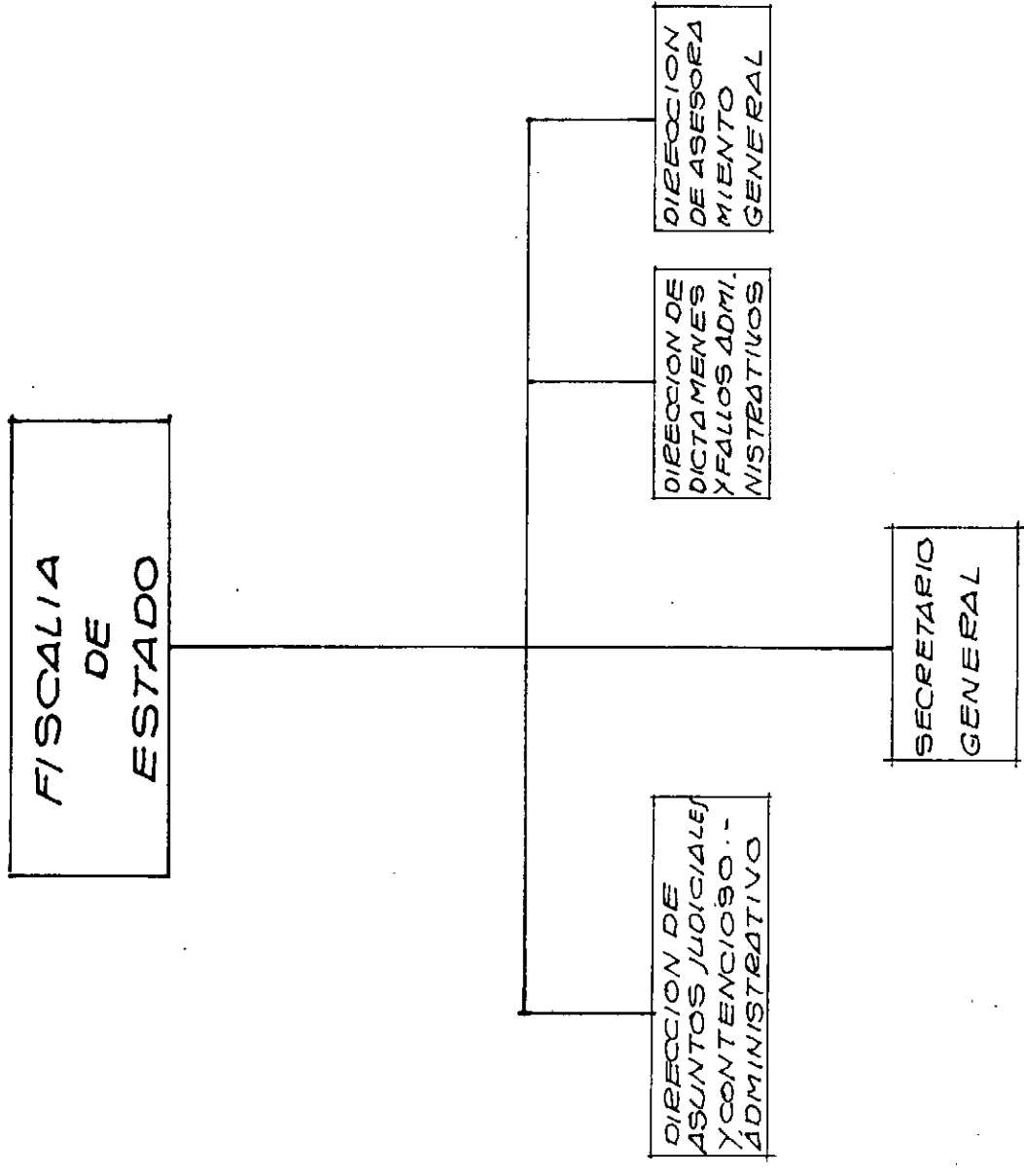
FUNCIONES:

- . Registros de Bienes Reales (Altas y Bajas).-
- . Inventario de Propiedades Inmuebles.-

A.1.1.4. DIRECCION DE CONTROL DE LEGALIDAD.-

FUNCIONES:

- . Intervención previa en actos de disposiciones del Poder Ejecutivo, con insidencia financiera.-**



A.2. FISCALIA DE ESTADO.-

FUNCIONES:

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

A.2.0.1. DIRECCION DE ASUNTOS JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS.-

FUNCIONES:

- . Ejercer la representación del Estado en los juicios en que éste es parte.-
- . Promover y/o contestar todas las acciones judiciales relacionadas con los intereses del Estado, tanto de índole patrimonial y/o económica, como las referidas a la moral y el decoro del mismo.-
- . Entenderá en todas las gestiones, trámites, procesos, etc. que el Poder Ejecutivo inicie, deba iniciar, y/o tomar participación en el Poder Judicial.-

A.2.0.2. DIRECCION DE DICTAMENES Y FALLOS ADMINISTRATIVOS.-

FUNCIONES:

- . Ejercer el control de legalidad, de institucionalidad y constitucionalidad, de los actos administrativos de cualquier índole que fueran, cuidando que no se conculquen ni resientan ninguno de estos aspectos inherentes a tales actos.-
- . Dictaminar en los asuntos que los distintos sectores / de la Administración sometan a su consideración, es especial, cuando tales dictámenes sean requeridos por el Poder Ejecutivo.-
- . Emitir Dictámenes y confeccionar los correspondientes Fallos Administrativos, en los Recursos de cualquier / índole que se sustancien en sede administrativa, los / que serán previstos en la nueva Ley que estatuya el Codigo de Trámite Administrativo.-
- . Dictaminar sobre Proyectos de Leyes, Decretos y Reglamentaciones en general, cuidando que los mismos no afecten el orden jurídico-institucional de nuestro Estado de Derecho.-

A.2.0.3. DIRECCION DE ASESORAMIENTO GENERAL.-

FUNCIONES:

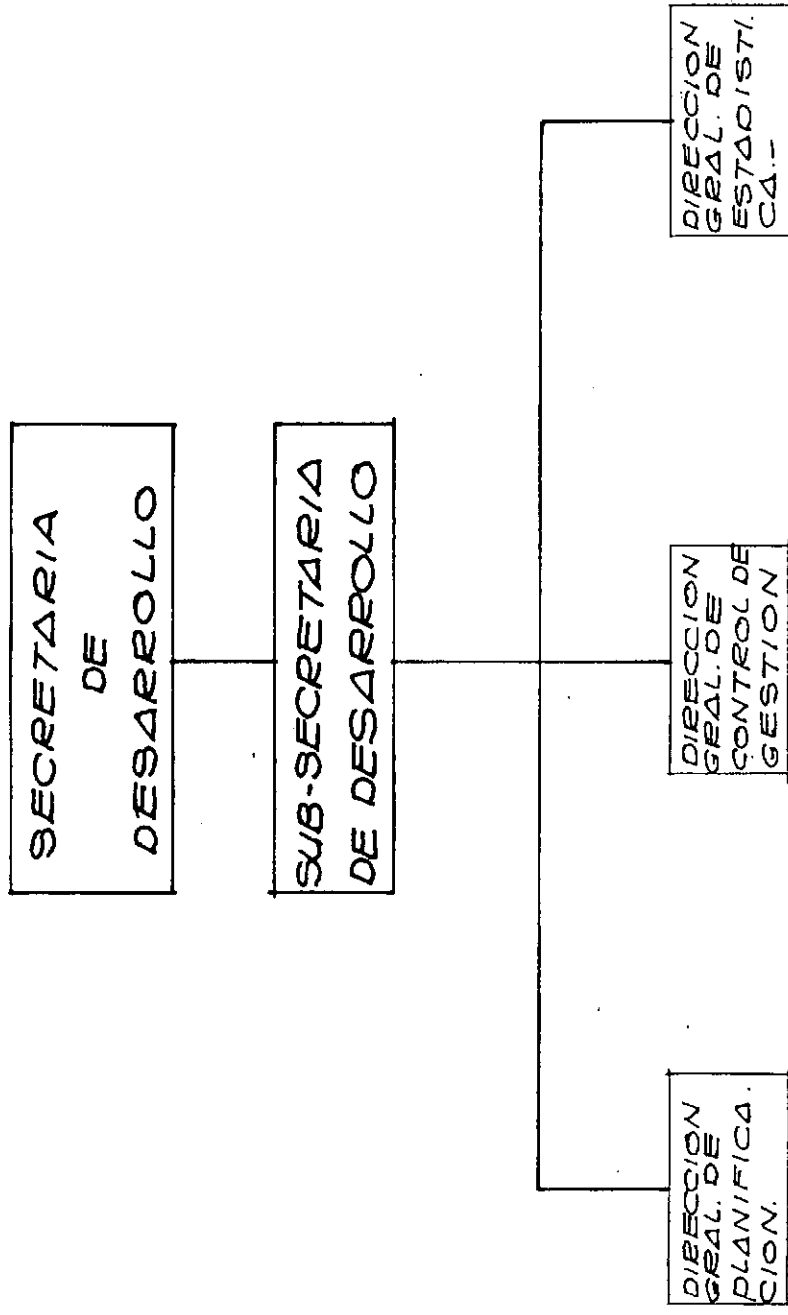
- . Prestar asesoramiento jurídico al Poder Ejecutivo (Go-

bernador) o funcionarios colaboradores de este nivel o -/
con jerarquía o rango de Ministros, en todos los asuntos
que estos le requieran, referidos con la marcha de la Ad-
ministración en general o de cada uno de sus sectores, y
en la faz jurídico-administrativa de las diferentes acti-
vidades.-

A.2.0.0.1. SECRETARIA GENERAL.-

FUNCIONES:

- Ejerce, supervisa, controla y es responsable de la marcha administrativa del Organismo.-



B.1. SECRETARIA DE DESARROLLO.-

FUNCIONES:

- . Prestar el apoyo logístico al Poder Ejecutivo, con la realización de tareas de asesoramiento, investigación y evaluación relacionadas con el logro del desarrollo económico-social de la Provincia.-
- . Integrar con los funcionarios de igual jerarquía de otras provincias y los de la Oficina Regional del CONADE, el grupo de trabajo permanente, a nivel de la respectiva región.-
- . Elaborar los planes de desarrollo y coordinar la planificación regional con los objetivos de la Provincia.-
- . Asesorar y asistir a los Ministerios en la elaboración de presupuestos, programas y proyectos.-
- . Informar al Poder Ejecutivo del avance y logro de los planes, programas y proyectos de desarrollo en ejecución, sugiriendo modificaciones si fuera necesario.-
- . Producir y elaborar la información estadística básica para la gestión del Estado, procesando la misma en los aspectos relacionados con el área de su sector.-
- . Mantener relaciones institucionales con el C.F.I.-

B.1.1. SUBSECRETARIA DE DESARROLLO.-

FUNCIONES:

- . Unidad de control: -Superviza, coordina y enlaza las actividades de las respectivas direcciones dependientes -/ del área de la Secretaría.-
- . Unidad de Ejecución en: -Elaboración del Plan de Desarrollo Provincial -Implantación del Sistema de Control de Gestión Física -Reestructuración del Sistema de Estadística y Censo en función del Relevamiento y Diagnóstico / de la situación provincial.-

B.1.1.1. DIRECCION DE PLANEAMIENTO.-

FUNCIONES:

- . Adecuar los planes de desarrollo provinciales a los -/ planes nacionales y regionales.-
- . Evaluar proyectos que esten relacionados con los planes de desarrollo.-
- . Prestar asistencia técnica a los Ministerios en la programación a corto plazo y en la elaboración de proyectos y programas.-

B.1.1.2. DIRECCION DE CONTROL DE GESTION.-

FUNCIONES:

- . Mantener y prestar la continua información sobre el -/ avance y logro de los planes, programas y proyectos de desarrollo sugiriendo las modificaciones que fueran necesarias.-

B.1.1.3. DIRECCION DE ESTADISTICA.-

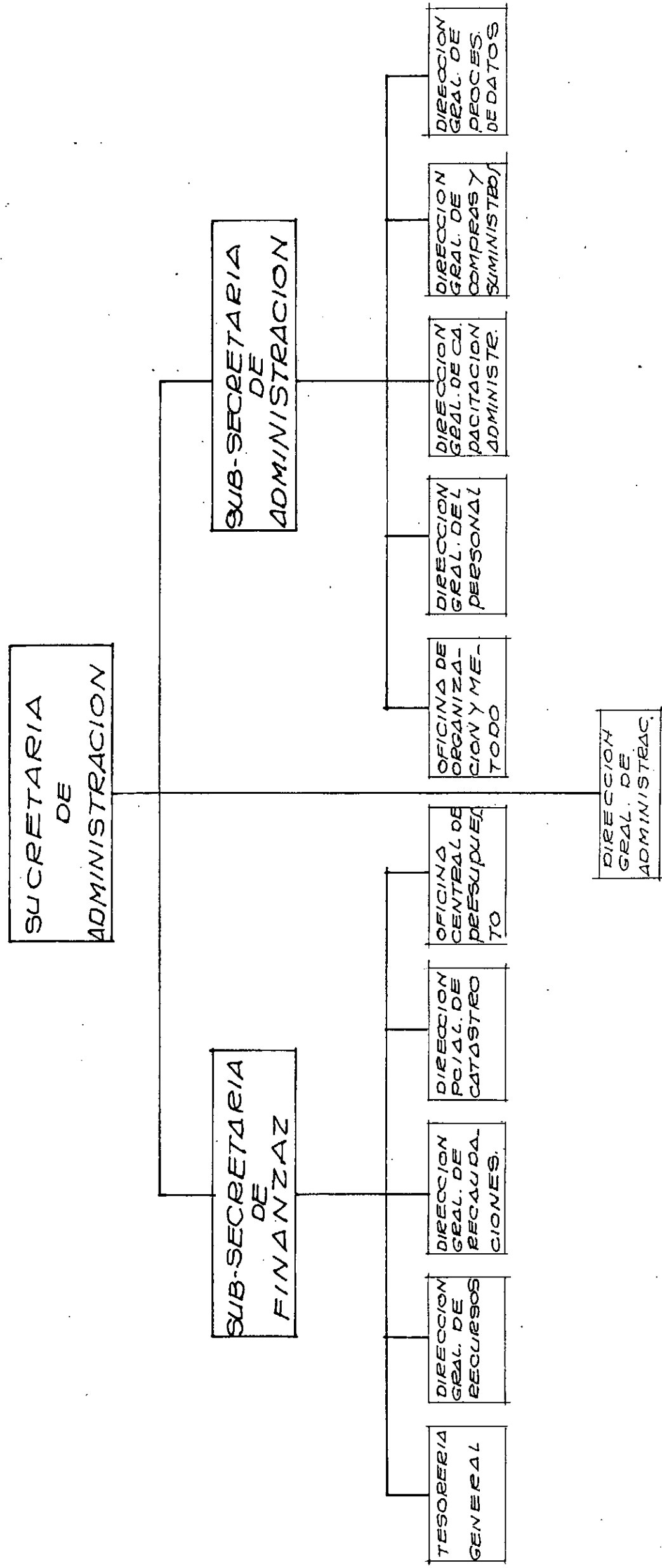
FUNCIONES:

- Recopilar y procesar las series estadísticas necesarias para la conducción del Estado Provincial.-
- Realizar los censos que sean determinados por Ley Nacional o Provincial, o a los efectos de complementar / los planes de desarrollo.-

B.1.1.0.1. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.-

FUNCIONES:

- Registrar la entrada y salida de Expedientes, y canalizar el despacho.-
- Administrar los fondos de "Caja Chicha".-
- Liquidar los sueldos al personal del sector, pagar / movilidad y viáticos al personal.- Pagar a los pro-/veedores.-
- Atender lo referente a la provisión de materiales mediante adquisiciones directas, llamado a concurso y licitaciones.-
- Rendir cuenta ante la Contaduría General.-
- Llevar el Registro patrimonial de los bienes muebles de las reparticiones de su jurisdicción.-





B.2. SECRETARIA DE ADMINISTRACION.-

FUNCIONES:

- . Es la unidad responsable del manejo de la Hacienda Pública o Administración Financiera del Estado Provincial.-
- . Tiene a su cargo la implementación de todos los mecanismos capaces de producir orientaciones programáticas o de política administrativa tendiente a lograr la mayor eficiencia e idoneidad en el funcionamiento de la Administración Pública en general.-
- . Establecerá los procedimientos más adecuados que impliquen el uso racional y eficiente de los recursos afectados a la prestación de servicios y obras públicas, como así también de los destinados al funcionamiento de la administración / estatal.-
- . Coordinará de manera sistemática y armónica los procedimientos recaudatorios con las disponibilidades de recursos / de manera de lograr un equilibrio permanente entre los estados de tesorería y los requerimientos del gasto público.-
- . Será el sector responsable de la conducción, supervisión y coordinación del Programa de Reformas Administrativas.-

B.2.1. SUBSECRETARIA DE FINANZAS.-

FUNCIONES:

- . Redactar y confeccionar el anteproyecto y el proyecto -/ del Presupuesto Provincial.-
- . Atender lo inherente a la ejecución de Presupuesto mediante la supervisión y control de la Administración Presupuestaria.-
- . Atender lo inherente a la disponibilidad de recursos -/ existentes, creación de nuevos y mecanismo de recaudaciones.-
- . Proponer la política y régimen impositivo proveyendo al racional aprovechamiento de los recursos.-
- . Atender la deuda pública.-
- . Concretar los aspectos financieros en los planes de desarrollo.-
- . En general, todo lo referente a la actividad financiera y patrimonial del Estado Provincial, estableciendo la orientación y coordinación de la misma, mediante la racional utilización de los mecanismos necesarios tendientes al incremento equilibrado y en función del desarrollo económico de la población en general, de la riqueza del / Estado Provincial.-

B.2.1.1. TESORERIA GENERAL.-

FUNCIONES:

- . Cumplimentar las órdenes de pago.-
- . Registrar las entradas y salidas de fondos.-

- . Informar a la Contaduría General, los pagos del día.-
- . Custodiar y guardar valores.-
- . Consignar depósitos.-

B.2.1.2. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS.-

FUNCIONES:

- . Determinar los impuestos o tributos provinciales.-
- . Calcular mediante la aplicación de modernas técnicas estadísticas, el valor de los tributos.-

B.2.1.3. DIRECCION GENERAL DE RECAUDACIONES.-

FUNCIONES:

- . Percibir la recaudación de los impuestos provinciales.-
- . Inspeccionar a los contribuyentes.-

B.2.1.4. DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO.-

FUNCIONES:

- . Ejecutar el Catastro Territorial de la Provincia, con la actualización y confección de Registros Inmobiliarios.-
- . Efectuar la mensura y lotes de colonias.-
- . Aprobar planos de mensuras y subdivisiones.-
- . Efectuar la tasación de inmuebles a expropiar.-
- . Asesorar al Banco de la Provincia de La Rioja y Tribunales de la Provincia sobre deslindes y mensuras.-
- . Asesorar al Poder Ejecutivo en los conflictos y delimitación de límites pendientes con otras provincias ar-7chivando sus antecedentes.-
- . Llevar el Registro de las Tierras Públicas.-
- . Verificar las modificaciones de límites de las propiedades en zonas de la Provincia en las que se utiliza / el sistema de expropiación para el saneamiento de títulos.-

B.2.1.5. OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO.-

FUNCIONES:

- . Análisis de ejecución de Gastos y Recursos.-
- . Intervención previa en toda modificación de presupuesto.-
- . Preparación de antecedentes técnicos para la fijación de niveles de actividad gubernativa.-
- . Apertura de programas
- . Estructura presupuestaria.-
- . Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.-

- Aplicación integral en todas las fases del ciclo pre-/supuestario del sistema de Presupuesto por Programas.-
- Definición de programas, actividades, proyectos, tareas y trabajos para el ensayo piloto de un Presupuesto por Programas.-

B.2.2. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION.-

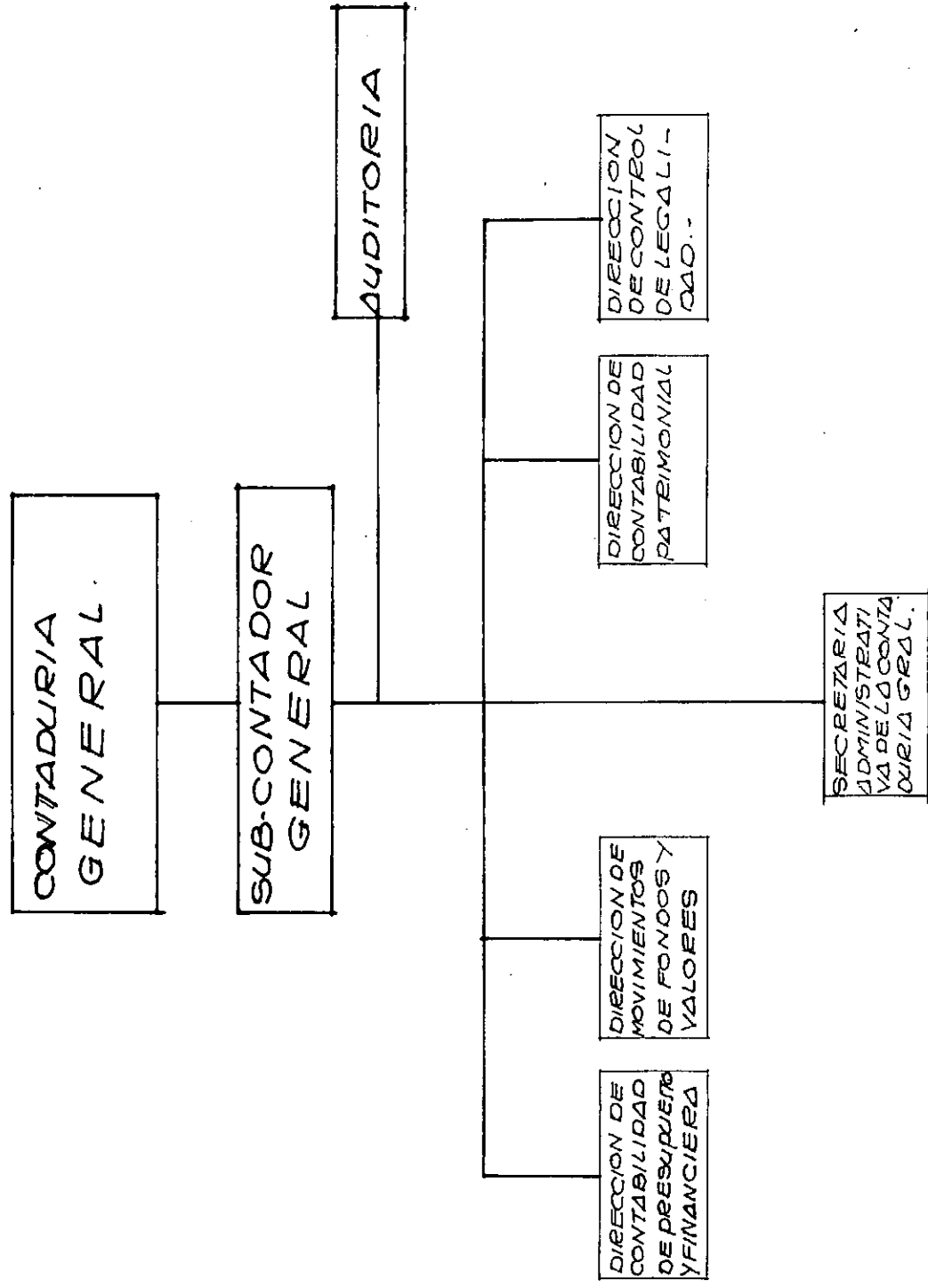
FUNCIONES:

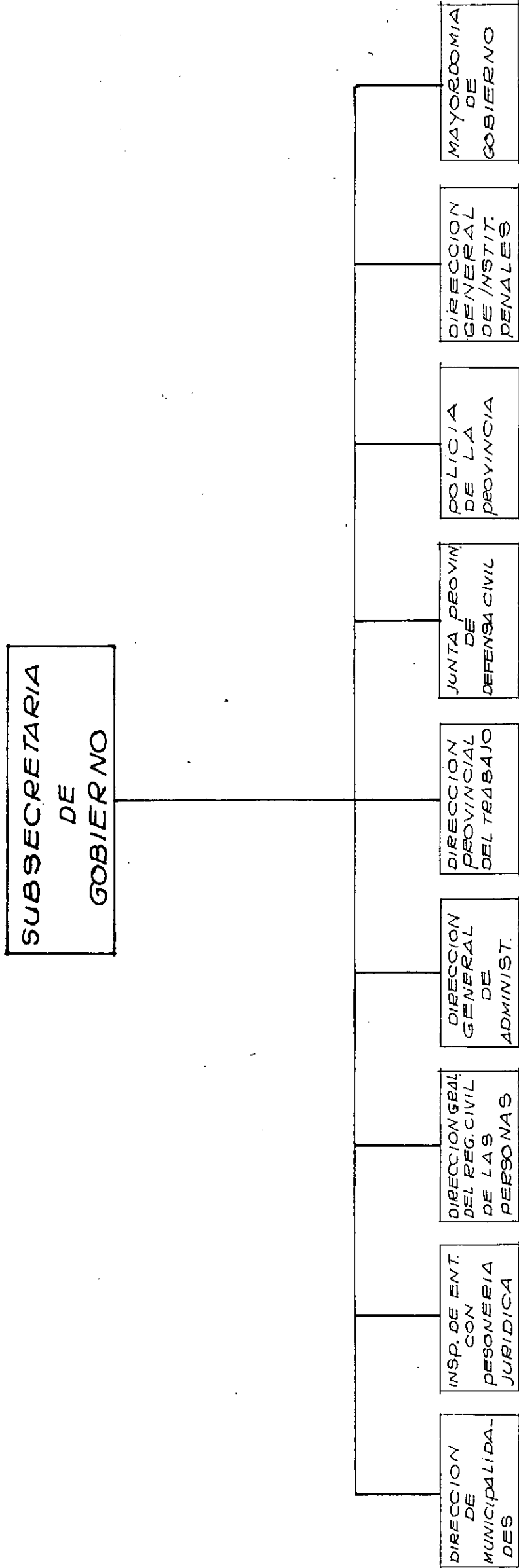
- Es la Unidad Ejecutara, responsable de la Conducción, Supervisión y Coordinación del Programa de Reforma Administrativa.-
- Implementar a la vez que asegurar el funcionamiento de / un sistema de Análisis Administrativo, para que la organización y los procesos de la Administración Pública Provincial, estén en permanente evolución y modernización, autoadaptándose a los requerimientos de los planes y programas de desarrollo trazados por el Estado, propiciando cambios de estructuras e idiosincrasias para que la gestión de gobierno, no sea trabada por una burocracia no / permeable a los adelantos científicos y tecnológicos.-
- Res estructuración del sistema de Contabilidad Pública y / Presupuesto Provincial a fin de ajustar los mismos a las modernas técnicas y dotarlos de la necesaria agilidad.-
- Lograr la utilización racional de los recursos humanos / del Sector Público, a cuyo fin proveerá la aplicación de modernas técnicas de Administración de personal, implementando una Carrera Administrativa que contemple los sistemas relativos a Selección y Reclutamiento, Análisis y Evaluación de Puestos. Calificación y Capacitación o Desarrollo del personal, para asegurar la profesionalidad en el Servicio Civil.-
- Montar una estructura ágil y dinámica, particularmente / permeable a la introducción progresiva y permanente de / modernos Sistemas de Suministros, a fin de permitir una previsión oportuna y eficiente de materiales y equipos, / al menor costo posible.-
- Lograr una sistemática y permanente capacitación y desarrollo de funcionarios y empleados de todos los niveles, sensibilizando el medio para la adopción de sistemas y adelantos tecnológicos en la estructura y funcionamiento de la administración pública.-

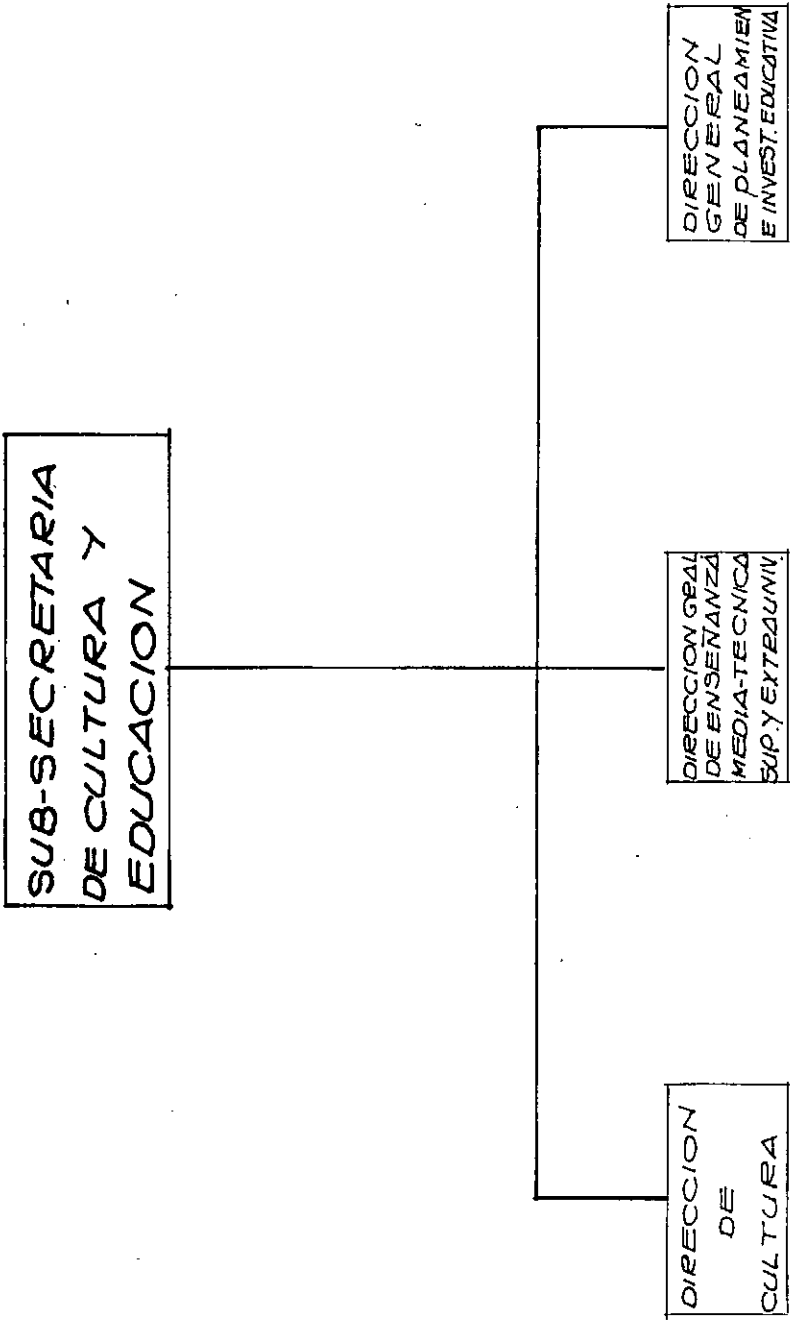
B.2.2.1. OFICINA DE ORGANIZACION Y METODO.-

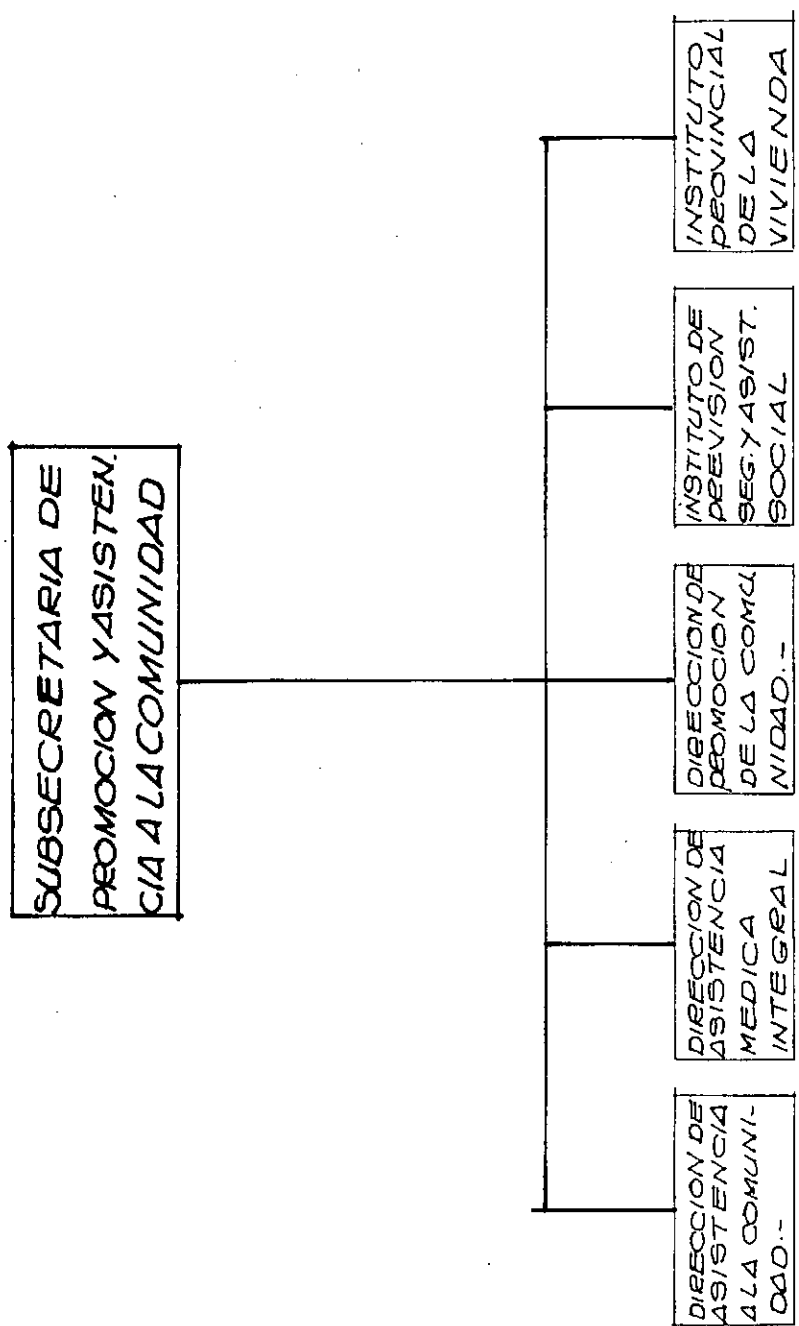
FUNCIONES:

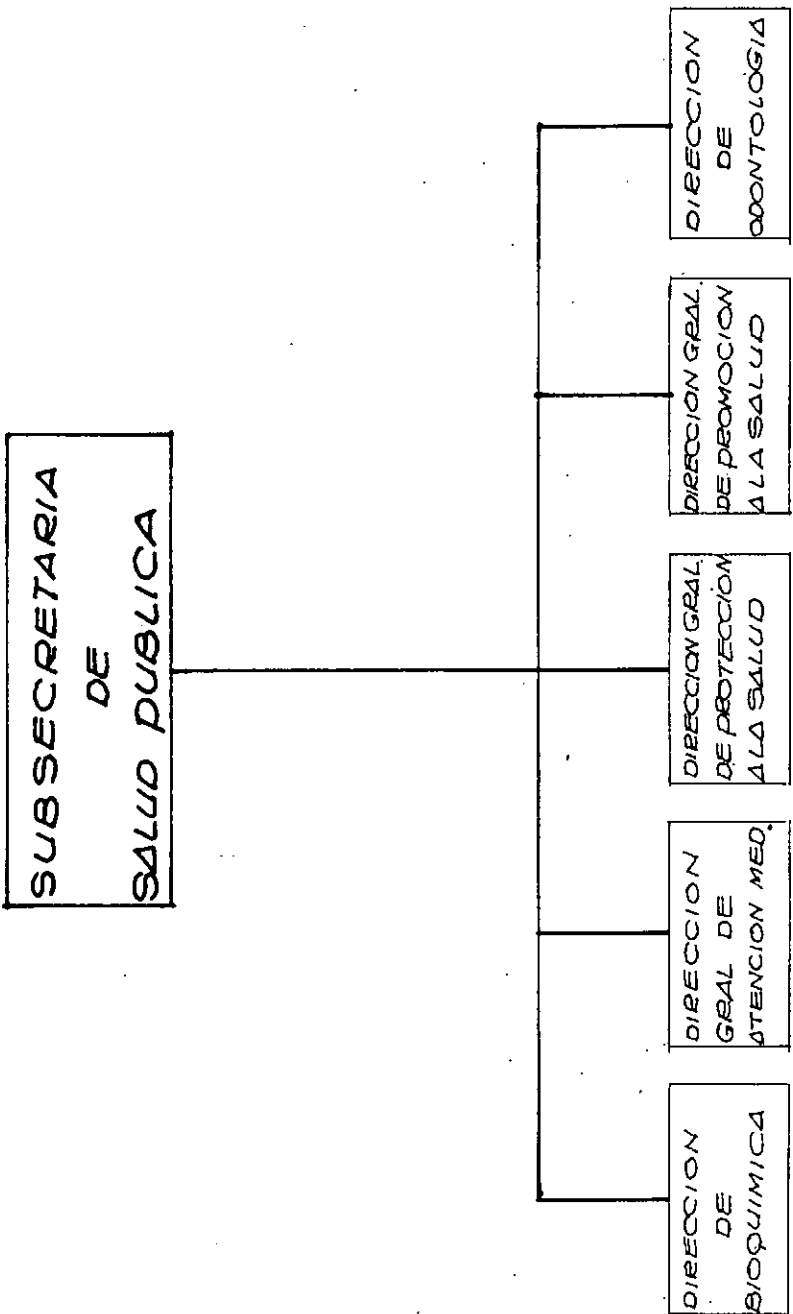
- Está encargada de mejorar la organización y el funcionamiento de la Administración Pública.-
- Recopilar, analizar y ordenar todos los hechos de cada situación, de tal modo de encontrar la mejor manera de eliminar el trabajo no indispensable, reducir al mínimo el trabajo de duplicación.-



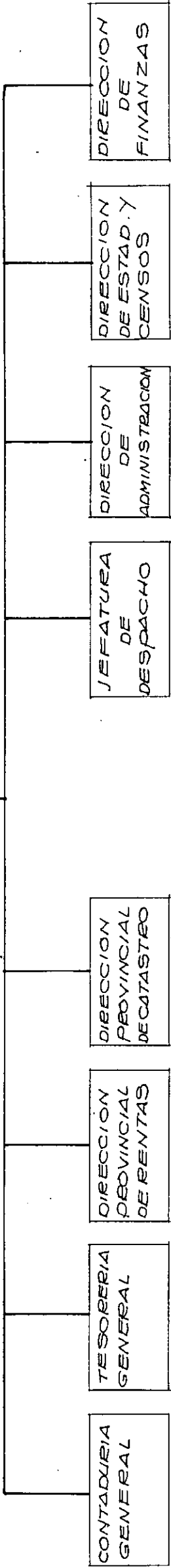


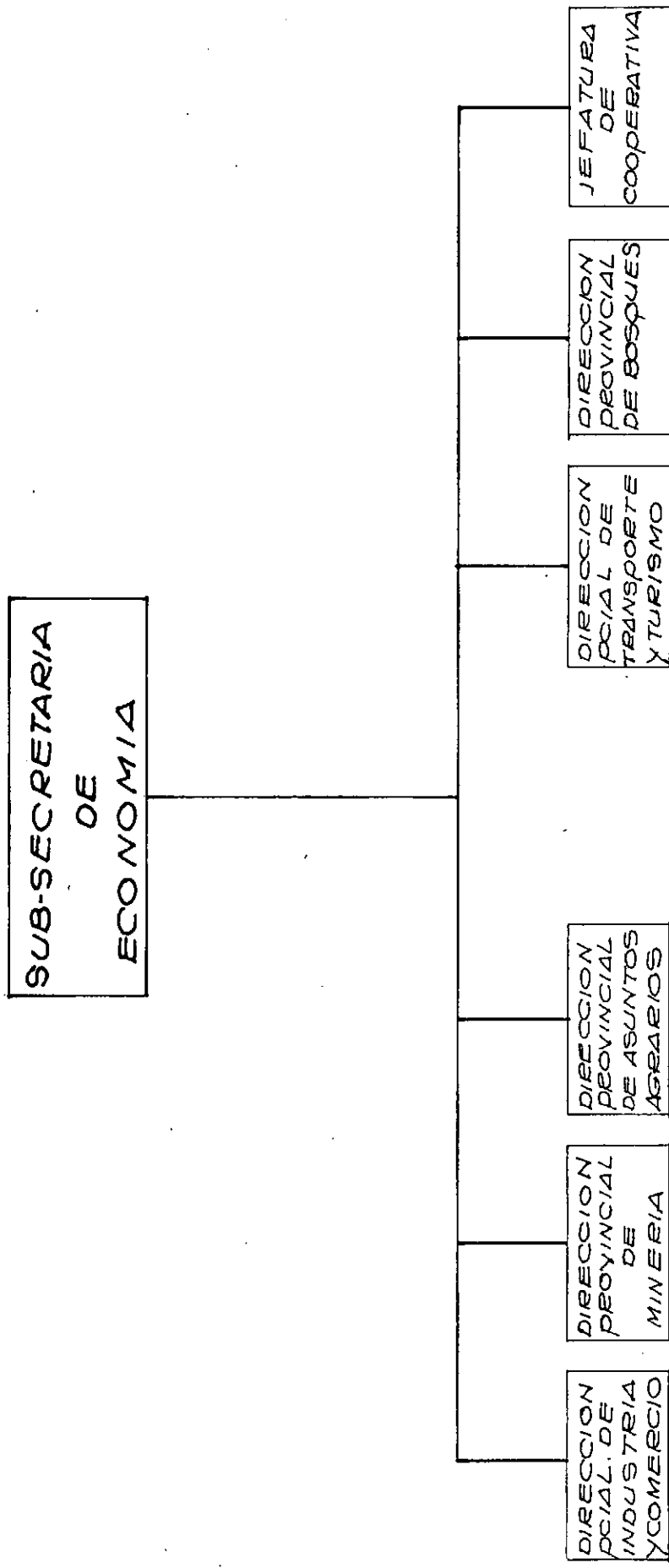


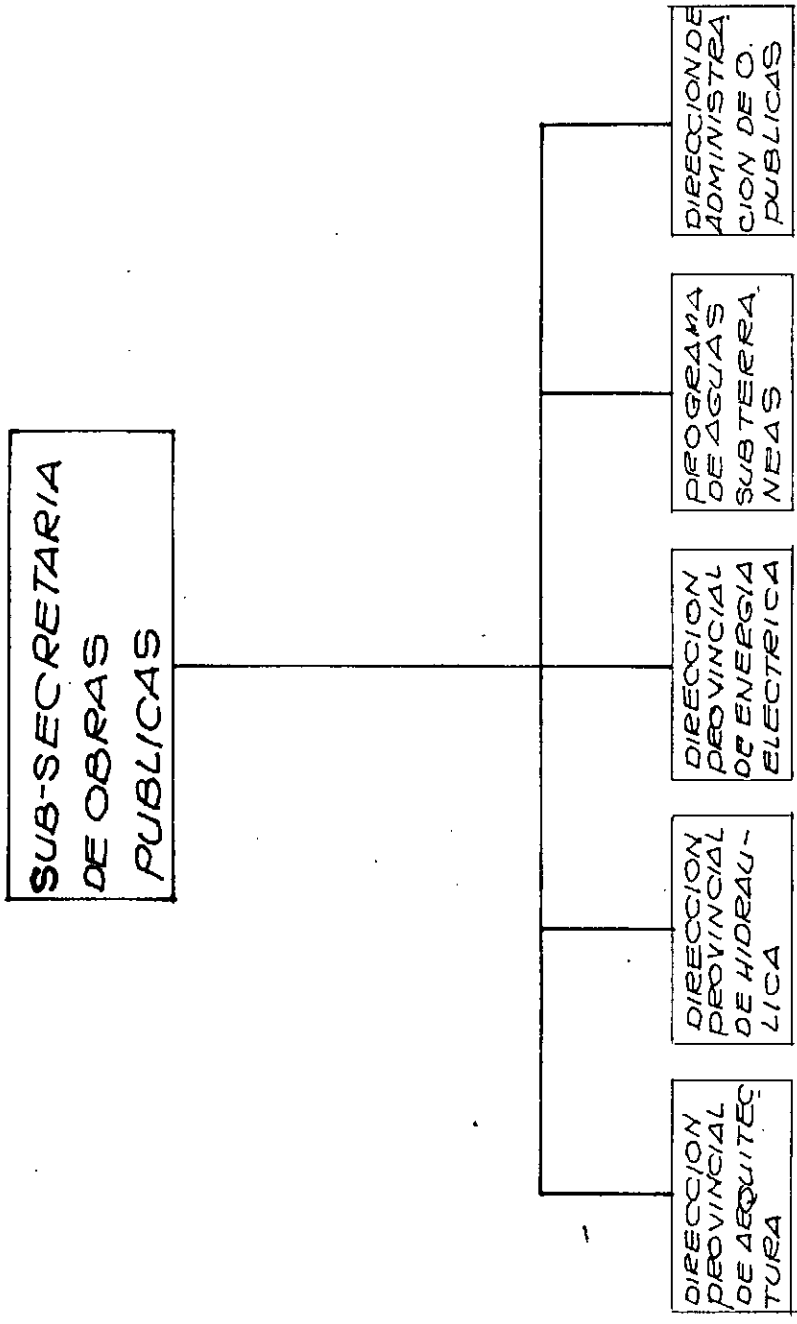




SUBSECRETARIA
DE
HACIENDA







III. REFORMA ESTRUCTURAL PROPUESTA

III - REFORMA ESTRUCTURAL PROPUESTA

A. OBJETIVOS GENERALES A ALCANZAR:

Con la Reforma Estructural de la Administración Pública, se tratará de lograr mediante la adecuación de las estructuras, / con los procedimientos administrativos y los elementos humanos un factor estratégico útil a los fines de la transformación, / congruente con los fines políticos del Estado y los objetivos y metas del desarrollo socio-económico global, sectorial y regional de la Provincia. De tal manera de obtener la máxima eficiencia, en el uso racional de los recursos afectados al funcionamiento de la maquinaria burocrática, para canalizar una / mayor masa de los mismos, a los servicios económicos y sociales que el Aparato Administrativo Provincial debe prestar a la comunidad, bajo las indicaciones de un pre-establecido orden / de prioridades, tratando de alcanzar una distribución de los / gastos, acorde con la época en que vivimos en lo que a finalidades económicas y sociales se refiere.-

Se deberá lograr, además, que tanto los planificadores como los técnicos en Reforma Administrativa, salgan del aislamiento y desvinculación en que se encuentran con respecto a / los niveles de decisión política, a los fines de que sus elaboraciones no queden paralizadas (como ha ocurrido en la mayoría de los casos) en las posiciones superiores de la Administración. A tal fin y a los efectos de que dichos procesos, se / constituyan en instrumentos suficientes de carácter operativo, deberá instalársele en el seno mismo de la Administración, dando participación adecuada a los distintos niveles, en la formulación y ejecución de los planes de uno y otro sentido, de tal manera que aquellos vengan a servir como verdaderas herramientas coadyuvantes en el proceso de cambio, y evitar de esta forma, que como ha venido ocurriendo, queden convertidos en instrumentos de mantenimiento del statu-quo. Ello no será factible hasta tanto tal proceder adquiera el carácter de continuidad necesaria, para crear, en conjugación con una permanente / capacitación general, adiestramiento en las tareas específicas y remuneraciones realmente retributivas, una verdadera Mística del Personal de la Administración Pública Provincial. En Resumen, son de destacar básicamente las tres siguientes líneas de

atención: a) elevación del nivel general de capacitación técnica, de motivación profesional y de servicio público, en todas las capas de la Burocracia Administrativa; b) garantías efectivas de estabilidad, continuidad e independencia en el desempeño de las funciones; c) análisis de los pre-requisitos y estímulo o creación de condiciones favorables para la emergencia y vigencia de una élite pública.-

Se deberá proceder a la formulación más realista de los planes de desarrollo, tratando de que su factibilidad política, económica y administrativa se encuentre garantizada por la orientación y apoyo de los niveles de decisión, con conocimiento de los recursos financieros disponibles, las fuentes, oportunidad y monto de nuevos recursos que se puedan obtener y el cabal conocimiento de las posibilidades de desarrollo -/ con que cuenta la maquinaria administrativa existente.-

Desde el punto de vista del presupuesto, se deberá dar ubicación prioritaria a la asignación de recursos y la formulación de programas con objetivos y metas a corto plazo, entroncada con los objetivos de mediano y largo plazo establecidos en los planes generales. En este aspecto se deberá; a) Integrar el presupuesto al sistema o proceso de planificación; b) Incrementar la productividad e ingresos del sector público en armonía con las exigencias de la estrategia del desarrollo; / c) Mejorar el sistema de contralor, de modo que no constituya un factor que anule las buenas iniciativas del personal público, la creatividad del propio Estado, o la agilidad necesaria en los trámites. La integración entre la formulación presupuestaria y la de planes de desarrollo económico-social, se / facilita con la adopción del presupuesto por programa, que -/ junto al control financiero ofrece la posibilidad de controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y metas fijadas, en consecuencia con las metas y objetivos de mediano y largo plazo, lo que desde el punto de vista financiero vendría a significar un mejor aprovechamiento de los recursos, al estar su asignación supuestamente regida por un criterio racional de -/ prioridad, eficacia y bienestar social generalizado y equitativamente distribuido.-

En suma, el mejoramiento de la Administración Pública, no puede significar simplemente la aplicación de medidas con el

solo criterio de mayor eficiencia de cada Organismo o Entidad, sino con visión global y en miras a la ejecución administrativa de los planes. De tal manera que se deberá circunscribir la actividad de los Ministerios y Organos Ejecutores, a sus competencias específicas y producción de bienes y servicios / respectivamente, todo ello según el principio de agrupamiento de funciones por homogeneidad y especialidad de objetivos.-

Dentro del concepto de integridad, la coordinación constituye un factor determinante y racionalizador de los actos administrativos, y en función de tales elementos deben establecerse los respectivos sistemas. Para ello deberán fijarse criterios racionales en el agrupamiento de diversas unidades y direcciones, buscándose la formación de una estructura piramidal con el objeto de reducir el ámbito de control inmediato / de las unidades de ejecución (Ministros), de elevar el nivel de los Funcionarios adscriptos directamente a los mismos, y / facilitar el proceso de delegación de atribuciones que secuencialmente deberá realizarse en consonancia con la naturaleza específica de cada área o sector. En vista de lo señalado, / el orden jerárquico descendente que se propone en el Proyecto de Reforma Estructural de cada Organismo Ejecutor de actividades finales, salvo casos especiales y siempre que las exigencias administrativas así lo demuestren, es el siguiente: 1) / Ministro; 2) Subsecretario; 3) Direcciones Generales o Provinciales; 4) Direcciones; 5) Departamentos; 6) Divisiones y 7) Secciones. Orden jerárquico que en todo caso, se cuidará que no obstruya, ni retarde la toma de decisiones y las necesarias comunicaciones entre las diversas dependencias, a través del obligado empleo de mecanismos de delegación de atribuciones. Siempre dentro de los marcos de la organización o de aspectos administrativos generales, se llamó la atención acerca de la importancia de combinar en forma adecuada la centralización y la descentralización, en la adopción de decisiones, desde el punto de vista: orgánico-funcional (niveles jerárquicos, departamentos, entes públicos autónomos), geográfico (regiones, provincias, comunas) y social (participación ampliada de los grupos sociales, especialmente los más dinámicos y renovadores, sus asociaciones, auténticos representantes).-

Siempre desde el punto de vista organizacional, se indica la conveniencia de dotar al Poder Ejecutivo, de una plana mayor de funcionarios y expertos asesores, agrupados en oficinas que operen adecuadamente integradas y que en su función / de apoyo, asuman un carácter interdisciplinario, para el estudio y las soluciones que recomienden, en relación a los problemas que les incumba ahora. Dichos sistemas administrativos (Asesorías y de Apoyo), constituyen una moderna concepción, / que debe aplicarse para hacer frente a las crecientes complejidades y a la proliferación de las operaciones que debe realizar y a la proliferación de las operaciones que debe realizar un Estado moderno, orientado hacia el desarrollo integral. Sin embargo, debemos cuidar de aplicar en la creación de dichos Organismos, un concepto antónimo de lo caótico de la administración tradicional, el que implicará la estructuración con / plan, método, orden y arreglo de actividades dentro de un conjunto, en reemplazo de la anacrónica actuación improvisada, anárquica, aislada, desordenada e irracional que se viene observando desde épocas remotas entre las diversas partes. Para / el logro de tal objetivo, se han definido acciones con una determinada responsabilidad y una estructura más racional, especificando claramente los niveles de actividad jerárquico funcionales. Ellas son a) Nivel Político o de Conducción Superior (acción de decisión); b) Actividades Asesoras y de Control Interno de la Administración (acción de asesoramiento y contralor) c) Nivel de Actividades Medias o de Apoyo Funcional (acción de apoyo administrativo y funcional); d) Nivel de Organismos Ejecutores de Actividades Finales (acción de operación, tanto centralizada como descentralizada).-

En complementación de lo anterior y partiendo de la fijación del principio de la descentralización operativa por sectores, como metodología de trabajo de los Organismos Técnicos Asesores de actividad medio en la Administración, se establecerá el principio de centralización normativa, para que mediante la investigación del sistema de leyes e instituciones en / su conjunto, y su confrontación con la estrategia general trazada para lograr el desarrollo, se identifiquen los posibles / puntos de obstáculos en conflicto, diseñando las reformas que en este caso se crean pertinentes, a fin de concordar el --/

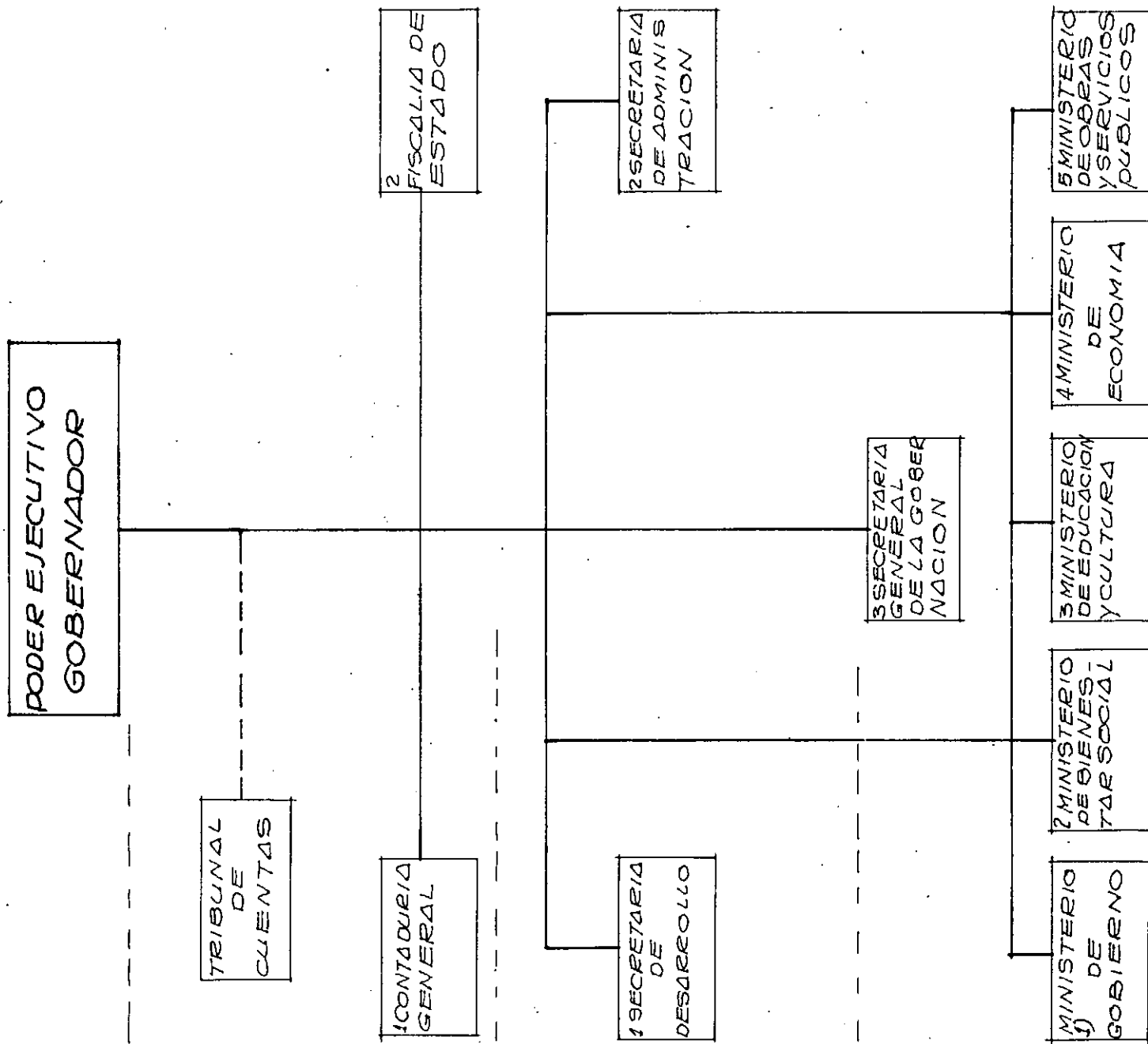
accionar del Estado Moderno dentro del marco de un Estado de Derecho, toda vez que el nuevo rol de la Administración, ha / tornado obsoleto el marco jurídico institucional existente.-

A los fines del logro de los objetivos señalados, en lo / que hace la face organizativa o Aspecto Estructural de la Administración Pública Provincial, proponemos la traducida por los Organigramas y el Manual de Funciones, que se adjunta a / continuación

---000---

ORGANIGRAMAS Y MANUAL DE FUNCIONES

ORGANIZACION PROPUESTA: ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANISMOS DE ASESORIA Y CONTROL

ORGANISMOS EJECUTIVOS DE ACTIVIDADES FINALES

- Aplicar en la ejecución de los procedimientos administrativos, los criterios de centralización de las normas básicas y descentralizar y delegar las operaciones formales.-
- Simplificar y modernizar y cuando haya justificación, uniformar las organizaciones o métodos, todo ello a través de estudios de macro-organización -análisis estructural y -micro-análisis de procedimientos.-
- Elaborar el Manual de Organización y funciones del Poder Ejecutivo Provincial, y el Manual que regule todos los procedimientos administrativos.-

B.2.2.2. DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.-

FUNCIONES:

- Controlar y efectivizar la plena vigencia del Estatuto del Empleado Público, su Reglamentación y Escalafones de la Carrera Administrativa.-
- Descentralización del control administrativo del sistema de personal, comenzando por su propia reorganización interna.-
- Estudio y diseño del Sistema de Calificación del personal, implantando el mecanismo adecuado para la mayor eficacia en la selección y reclutamiento del personal.-
- Determinación de dotaciones básicas, encasillamiento / del Personal de acuerdo al sistema de Valuación de Puestos y la Carrera Administrativa aprobada, manteniendo en permanente y continua actualización el Sistema de Análisis y Valuación de Puestos.-
- Realizar en forma sistemática y continuada, estudios / sobre política salarial y fijación de salarios del personal de la Administración Pública Central y descentralizada Provincial.-
- Registrar y controlar al personal de toda la Administración Pública, dependiente de todos los poderes.-
- Proveer la información básica referente a altas, bajas, suspensiones, embargos, licencias sin goce de haberes, modificaciones de escalafón, salario familiar y demás datos del personal, que le requieran los organismos / pertinentes de la Administración.-
- Asesorar a la superioridad en materias de su competencia; registrar y archivar los legajos personales.-
- Interpretar normas sobre calificación del personal y / otorgar Certificados de Prestaciones de Servicios.-
- Controlar la asistencia y disciplina del personal y registrar la movilidad del mismo.-
- Descentralización del control administrativo del sistema de personal, reorganizándose a sí misma y mediante la creación de Oficinas Sectoriales de Personal (una / por Ministerio).-

B.2.2.3. DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA.-

FUNCIONES:

- Es la Unidad Ejecutora encargada de lograr una sistemática y permanente capacitación y desarrollo de funcionarios y empleados de todos los niveles, sensibilización y permeabilización del medio a los fines de la adopción de sistemas y adelantos tecnológicos en la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.-
- Establecer de manera permanente la capacitación para la implementación del Programa de Reforma Administrativa.-
- A tales efectos, promoverá el dictado de cursos de Organización y Métodos para la creación de los Servicios Sectoriales de Organización y Métodos.-
- Cursos de Administración de Personal, para la creación de las Oficinas Sectoriales de Personal.-
- Cursos de Administración de Materiales para la creación de las Oficinas Sectoriales de Suministros.-
- Investigar sobre las necesidades en los niveles de supervisión y operativos en áreas específicas.-
- En general, capacitación del personal de la Administración Pública, en lo posible, siempre dentro del plan anual existente, para el más eficaz desempeño en las diversas especialidades de la administración y planificación (organización y métodos, programación y administración presupuestaria, contabilidad pública adecuada al nuevo sistema de presupuesto, planificación estadística, etc.).-

B.2.2.4. DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS.-

FUNCIONES:

- Unidad Ejecutora encargada del funcionamiento de la Estructura de Compras y Suministros a través del Sistema de Contratación Consolidada Funcional y Compras descentralizadas.-
- Reorganización del área de su competencia, con la formulación de nuevos proyectos de instrumentos legales para ser sometidos a consideración del Poder Ejecutivo, y con la determinación de funciones de la Oficina Central y de las Oficinas Sectoriales, que se creen por cada Ministerio.-
- Estudio de procedimiento y métodos de trabajo, para la elaboración de un Manual de Procedimientos de Compras y Suministros, que recepcionen los más modernos mecanismos y técnicas en la materia.-
- Reajustar permanente y continuamente el funcionamiento del Sistema, detectando sus fallas y proponiendo las modificaciones que las circunstancias de tiempo, lugar y modo, aconsejen.-

- Establecer una política claramente definida, que especifique para cuales artículos resulta económico o esencial un almacenaje de carácter central y/o descentralizado, a fin de garantizar el funcionamiento continuo e ininterrumpido de los servicios públicos.-
- Establecer los métodos uniformes para la contabilidad de almacenes, control de inventarios y procedimientos de distribución en todos los organismos gubernamentales.-
- Organización sistemática de las transferencias de existencias excesivas y superfluas mantenidas en almacenes de entidades públicas, a fin de evitar la adquisición de nuevos artículos que pudieran ser suministrados por dependencias gubernamentales.-
- Deberá lograr el establecimiento de los aspectos técnicos más importantes, en cuanto a modernidad y efectividad se refiere, en el área de su competencia. Es decir: I) Identificación de artículos (especificaciones técnicas detalladas y completas); -II) Normalización / (tipificación de artículos); -III) Catalogación (agrupación sistematizada de artículos y servicios normalizados).-
- En lo que hace a la función de compras deberá tender a la aplicación del concepto moderno de "Contrato Consolidado Abierto Funcional".-
- En general deberá dotar a la Administración Pública en el área de su sector, de todas las modernas técnicas / que permitan la adquisición y provisión de materiales y equipos en la forma más oportuna y eficiente posible, en lo que a calidad y menor costo se refiere, a cuyo fin arbitrará todos los medios idóneos al logro de tales objetivos.-

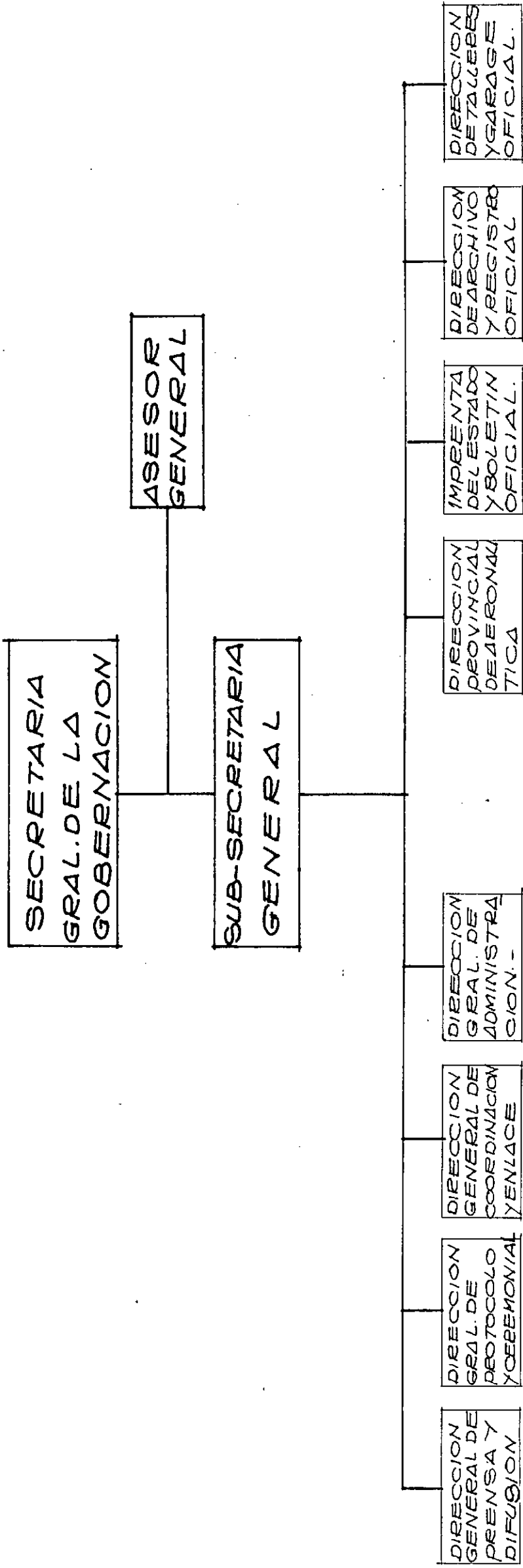
B.2.2.5. DIRECCION GENERAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS.-

NOTA: A crearse cuando las necesidades de eficiencia operativa de la Administración Pública Provincial, -/ así lo requieran.-

FUNCIONES:

- Mecanismo auxiliar en todos los sistemas administrativos, para el Procesamiento de Datos, a cuyo fin instrumentará los equipos y mecanismos que la tecnología del momento o de la época aconsejen, como de mayor adaptación a las particularidades de tiempo, lugar y modo, / para de esta forma obtener un mayor rendimiento de dichos equipos.-
- Los resultados obtenidos, estarán destinados en general a satisfacer las necesidades de información de todas / las áreas de la Administración Pública Provincial, tanto centralizada, como descentralizada, en pos de una / reordenación del gasto público y una mayor productivi-

dad del mismo, tanto en lo que hace al financiamiento de la propia burocracia estatal, como en lo relacionado con la prestación de bienes y servicio a la comunidad provincial.-



B.3. SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION.-

FUNCIONES.-

- . Asistir al Poder Ejecutivo en la consideración de los asuntos de Gobierno.-
- . Canalizar y clasificar el despacho de los asuntos de Gobierno y atender toda clase de peticiones formuladas ante el mismo.-
- . Preparar el calendario o programa de audiencias del Señor Gobernador.-
- . Representar oficialmente al Poder Ejecutivo, cuando éste / así lo determine.-
- . Efectuar la coordinación y enlace interministerial, canalizando las comunicaciones entre el Poder Ejecutivo y los Ministerios.-
- . Asegurar la prestación de los servicios generales internos de la Gobernación.-
- . Preparar, procesar y difundir el material de prensa de la actividad gubernamental.-
- . Atender todo lo relativo al protocolo y ceremonial de Estado.-

B.3.1. SUBSECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION.-

FUNCIONES:

- . Ordenamiento, control y ejecución de los servicios internos de la Administración-Difusión y Protocolo-Seguridad y Logística.-

B.3.1.1. DIRECCION GENERAL DE PRENSA Y DIFUSION.-

FUNCIONES:

- . Cubrir la información de la actividad gubernamental.-
- . Recoger, procesar y difundir el material de prensa.- / Confeccionar el Boletín de Prensa.-
- . Efectuar crónicas, reportajes, confeccionar editoriales y notas especiales, y organizar conferencias de Prensa.-
- . Remitir información a diversos Organismos Públicos y Privados de todo el país, especialmente a la Dirección de Provincias de la Secretaría de Estado de Gobierno / de la Nación.-
- . Recoger material fotográfico.-

B.3.1.2. DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL.-

FUNCIONES:

- . Atender todo lo relativo al protocolo y ceremonial del Estado y en especial a cumplir las funciones dispuestas en el Reglamento de Ceremonial y Protocolo del Poder Ejecutivo de la Rioja, aprobado por decreto nº24536/64.-

B.3.1.3. DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y ENLACE.-

FUNCIONES:

- Producir y llevar al Poder Ejecutivo la información reservada que este solicite.-
- Atender servicios de informaciones de los funcionarios Superiores del Gobierno Provincial.-
- Recibir y proporcionar información al Servicio de Informaciones del Estado.-

B.3.1.4. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.-

FUNCIONES:

- Registrar la entrada y salida de Expedientes, y canalizar el despacho.-
- Administrar los fondos de la "Caja Chica".-
- Liquidar los sueldos al personal del sector, pagar movilidad y viáticos al personal.- Pagar a los proveedores.-
- Atender lo referente a la provisión de materiales mediante adquisiciones directas, llamado a concurso y licitaciones.-
- Reddir cuenta ante la Contaduría General.-
- Llevar el Registro patrimonial de los bienes muebles / de las reparticiones de su jurisdicción.-

B.3.1.5. DIRECCION PROVINCIAL DE AERONAUTICA.-

FUNCIONES:

- Propender al afianzamiento y desarrollo de las actividades aeronáuticas de la provincia, interviniendo en / todos los asuntos que sean de su competencia específica, para crear y fomentar el desarrollo de una conciencia aeronáutica provincial.-
- Mantener y prestar todos los servicios aéreos oficiales, comerciales y sus complementarios a cargo de la / Provincia.-
- Planificar, estudiar y ejecutar las construcciones, -/ instalaciones y obras en general de infraestructura -/ aeronáutica por parte de la Provincia.-
- Propender al mantenimiento y evolución de la aeronáutica deportiva, y a toda otra función que tenga por finalidad la concreción y desarrollo de las actividades -/ aeronáuticas de la Provincia.-
- Llevar la coordinación con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales afines a esta actividad.-

B.3.1.6. IMPRESA DEL ESTADO Y BOLETIN OFICIAL.-

FUNCIONES:

- Confeccionar todo el material impreso autorizado por / la Secretaría General de la Gobernación, solicitado -/

por los distintos Organismos del Gobierno Provincial.-

- Impresión y publicación del Boletín Oficial y folletos de Leyes, Decretos y Reglamentos.-

B.3.1.7. DIRECCION DE ARCHIVO Y REGISTRO OFICIAL.-

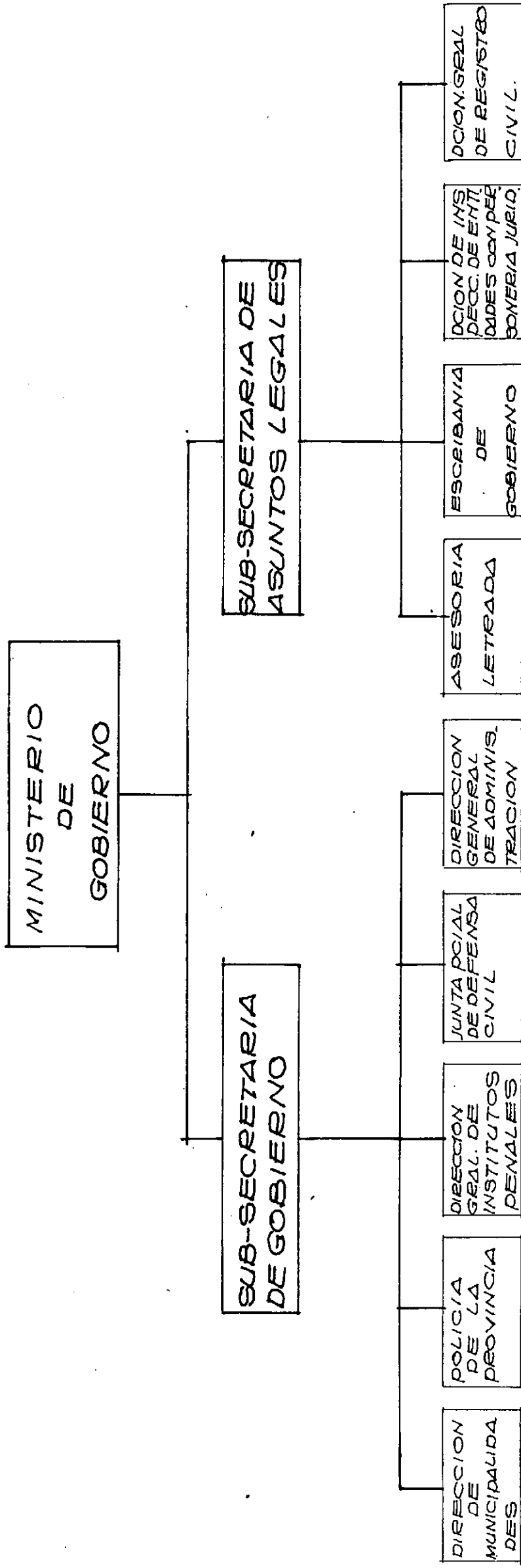
FUNCIONES:

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

B.3.1.8. DIRECCION DE TALLERES Y GARAGE OFICIAL.-

FUNCIONES:

- Atender todo lo relativo al mantenimiento y guarda de los automotores oficiales.-
- Prestar asesoramiento técnico en la adquisición de automotores, repuestos, máquinas, etc.-
- Proveer elementos para el funcionamiento de vehículos oficiales.-
- Intervenir en la subasta pública de material en desuso.-
- Efectuar tareas de herrería, tapicería, pintura y reparaciones de artesanía en general.-



C.1: MINISTERIO DE GOBIERNO.-

FUNCIONES:

- Asistir al Poder Ejecutivo en los asuntos políticos, teniendo competencia sobre todo lo relacionado al orden, seguridad pública y justicia.-
- Representar al Poder Ejecutivo en todas las cuestiones referentes a límites interprovinciales.-
- Mantener relaciones institucionales con Organismos Nacionales, Provinciales, públicos y privados, y con la Jerarquía Eclesiástica.-
- Atender las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial.-
- Orientar, coordinar y controlar la gestión del gobierno comunal de la capital e interior de la Provincia.-
- Asegurar el funcionamiento de los organismos administrativos auxiliares de la Justicia.-
- Dirigir la política carcelaria administrando los establecimientos de Prevención y Reeducción Social.-
- Proponer al Poder Ejecutivo indultos, amnistías o conmutaciones de penas, conforme lo establece la Constitución Provincial.-

C.1.1. SUBSECRETARIA DE GOBIERNO.-

FUNCIONES:

- Coordinar y orientar el funcionamiento de las Reparticiones de su dependencia.-
- Impartir las directivas para el cumplimiento de los objetivos particulares del Ministerio de Gobierno.-
- Asistir al Ministro de Gobierno en el establecimiento de políticas particulares dentro del sector.-
- Asistir al Secretario de Estado de Gobierno y Cultura en la orientación y funcionamiento del régimen municipal.-

C.1.1.1. DIRECCION DE MUNICIPALIDADES.-

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir a los Gobiernos municipales de Capital y Provincia.-
- Supervizar y Controlar la Gestión comunal.-
- Revisar la Legislación Municipal vigente proponiendo / su actualización o adecuación.-
- Aprobar los cálculos de recursos, presupuestos de gastos, ordenanzas impositivas y los planes de obras de / los Gobiernos Municipales.-
- Coordinar y orientar a los Gobiernos Municipales para la elaboración de proyectos conforme a directivas emanadas de otras Secretarías de Estado.-

C.1.1.2. POLICIA DE LA PROVINCIA.-

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- . Administrar fondos de "Caja Chica".-
- . Pagar al personal de la repartición.-
- . Confeccionar listado de personal para la liquidación / de haberes.-
- . Reliquidar haberes de acuerdo a las novedades que se / produzcan a partir del 10 de cada mes.-
- . Rendir cuentas a la Contaduría General.-
- . Controlar y Registrar el patrimonio de la Dirección.-

C.1.1.3. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS PENALES.-

FUNCIONES:

- . Mantener y asistir a los Institutos de Rehabilitación Social y Correccional de Mujeres.-
- . Hacer cumplimentar por intermedio de dichos Institutos la pretensión punitiva del Estado, alojando a personas privadas de libertad, ya sean estos procesados, penados o insanos, disponiendo de la seguridad y custodia de los internos atendiendo a su formación física, intelectual y espiritual para su total recuperación social.-
- . Registrar los datos personales de los internos por intermedio de legajos y prontuarios.-

C.1.1.4. JUNTA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.-

FUNCIONES:

- . Estudiar y adaptar a la situación particular de la Provincia, las directivas que imparta la Dirección Nacional de Defensa Antiaérea Pasiva.-
- . Asesorar al Poder Ejecutivo en el Estudio y solución / de problemas de defensa civil y antiaérea pasiva en el orden provincial.-

C.1.1.5. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.-

FUNCIONES:

- . Idem funciones B.3.1.4:-

C.1.2. SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES.-

FUNCIONES:

- . Producir todos los dictámenes técnicos-jurídicos que se le requieran o intervenir en los actos que determinan -/ las reglamentaciones.-
- . Catalogar y sistematizar leyes, decretos, resoluciones, y otras documentaciones oficiales.-
- . Proveer el permanente análisis de la Legislación Provincial proponiendo su modificación, adecuación o actualización.-

- Registrar el Estado Civil, hechos vitales y capacidad de las personas individuales dentro de todo el territorio / provincial.-
- ^m • La Formalización material de los actos jurídicos del Estado Provincial.-
- Intervenir en el otorgamiento del Poder Ejecutivo de la Personería Jurídica a los Entes de Derecho, fiscalizando su funcionamiento.-

C.1.2.1. ASESORIA LETRADA DE GOBIERNO.-

FUNCIONES:

- Prestar asesoramiento jurídico a los Organismos de la Administración Provincial.-
- Dictaminar en los asuntos sometidos a su consideración referente a adquisiciones, contrataciones, proyectos / de leyes, sumarios administrativos, etc.-
- Analizar, sistematizar y adecuar la Legislación Provincial vigente, proponiendo su derogación, modificación o adecuación.-

C.1.2.2. ESCRIBANIA DE GOBIERNO.-

FUNCIONES:

- Intervenir en todos los actos en que el Estado Provincial tenga un interés o sea parte, y en aquellos actos que por las leyes especiales deben pasar ante la Escribanía de Gobierno.-
- Formalizar notarialmente los actos jurídicos del Gobierno Provincial y Organismos descentralizados.-
- Intervenir en la apertura de Licitaciones Públicas.-
- Labrar actas de transmisiones de mando del Gobierno, / juramento y toma de posesión de cargos de funcionarios del Estado.-

C.1.2.3. DIRECCION DE INSPECCION DE ENTIDADES CON PERSONERIA JURIDICA.-

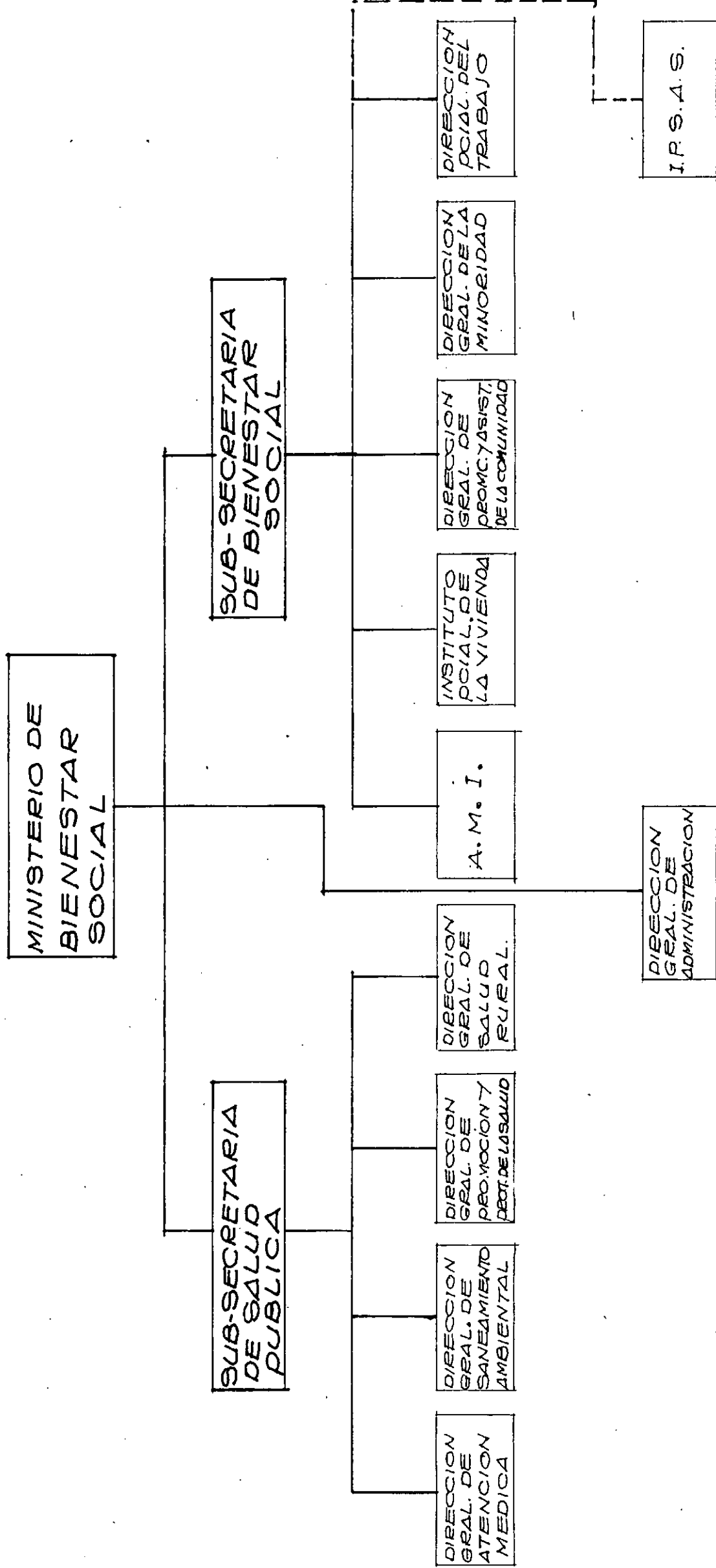
FUNCIONES:

- Intervenir en el trámite de otorgamiento o cancelación de personería Jurídica a entidades civiles y comerciales.-
- Fiscalizar el funcionamiento de las personas jurídicas, controlando que el mismo se ajuste a derecho.-
- Recibir y registrar balances de Sociedades Anónimas, Cooperativas y demás entidades que lo remitan, produciendo informes sobre los mismos.-
- Proveer las intervenciones a las personas jurídicas -/ dispuestas por el Poder Judicial.-

C.1.2.4. DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.-

FUNCIONES:

- Registrar los hechos vitales de las personas individuales o de existencia física.-
- Enrolar a las personas y registrar los cambios de domicilio, rectificar las Libretas de Enrolamiento o Docu-mento Nacional de Identidad.-
- Registrar Sentencias Judiciales, reconocimientos de hijos, adopciones, emancipaciones y demás actos que dis-pongan las leyes o la Justicia.-
- Emitir toda clase de copias autenticadas y partidas.-
- Supervisar y coordinar las oficinas de Registro del -/interior de la Provincia.-
- En general, registro, control y regulación del estado de las personas.-



C.2. MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL.-

FUNCIONES:

- . Planificar, dirigir y controlar las acciones necesarias -/ para asegurar el Bienestar Social en la Provincia.-
- . Atender todo lo relativo a la promoción y protección de la Salud y la asistencia médica de la población.-
- . Promover y asistir a la Comunidad.-
- . Proveer a la previsión y asistencia social.-
- . Asegurar la prestación de Servicios Sociales Asistenciales a los empleados públicos provinciales.-
- . Planificar y ejecutar los programas de vivienda rural y -/ urbana, canalizando los recursos financieros.-
- . Proteger menores y ancianos.-
- . Coordinar la actividad de los Organismos de bien público.-
- . Promoción de los Deportes y Recreación.-
- . Promoción de la Lotería Provincial.-
- . Regulación y control de las relaciones laborales.-
- . Servicios sociales a Pensionados y Jubilados Provinciales, estableciendo el Régimen y la política de Previsión Social.-
- . Capacitación en tareas de salud.-
- . Investigaciones y planeamiento sanitario.-
- . Saneamiento Ambiental.-

C.2.1. SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA.-

FUNCIONES:

- . Establecer la política sanitaria, de la cual es la Uni-/ dad Ejecutora responsable.-
- . Administrar los establecimientos sanitarios de la Provin-/ cia.-
- . Preservar la salud de la población.-
- . Promover la educación sanitaria de la población.-
- . Recopilar y analizar datos estadísticos, de tal manera / de mantener actualizada la información relacionada con / la salud de la población.-
- . Proveer el equipamiento de los servicios de asistencia / hospitalaria y atención médica externa, en la Provincia.-

C.2.1.1. DIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA.-

FUNCIONES:

- . Supervisar las unidades asistenciales y proveer los me-/ dios necesarios para su operatividad más eficiente.-
- . Proveer de medicamentos y drogas a todos los estableci-/ mientos sanitarios de la Provincia.-

- . Planificar la prestación de los servicios asistencia- / les.-
- . Administrar técnicamente los Hospitales, Salas de Pri- meros Auxilios y Médicos Zonales de la Provincia.-
- . Receptar y compilar la información sobre necesidades / de alimentos, drogas y medicamentos de todos los servi- cios de su sector.-
- . Efectuar el reconocimiento médico de los empleados pro- vinciales.-
- . Prestar servicios de salud materno-infantil, mental, / dental y bioquímicos.-

C.2.1.2. DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.-

FUNCIONES:

- . Establecer normas de saneamiento ambiental y controlar su cumplimiento.-
- . Ejercer el control bromatológico del estado sanitario de alimentos y su fraccionamiento.-
- . Controlar la potabilización de agua en los distintos / centros poblados de la Provincia.-
- . Controlar la correcta eliminación de basuras, residuos y escretas.-
- . Efectuar un programa permanente de lucha antirrábica; desrratizar y eliminar animales portadores.-
- . Coordinar sus tareas, coadyuvando a las actividades de sarrolladas por el Plan Nacional de Lucha contra el - / mal de Chagas-Maza.-

C.2.1.3. DIRECCION GENERAL DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD.-

FUNCIONES:

- . Prevenir enfermedades y epidemias.-
- . Organizar y ejecutar planes y campañas sanitarias y de vacunación masiva de la población, en forma permanente, o por epidemias esporádicas.-
- . Coordinar y controlar la realización de campañas sani- tarias, y aplicar los planes nacionales de vacunación.-
- . Control sanitario en comercio de productos alimenticios.-
- . Controlar los enfermos infecto-contagiosos.-
- . Efectuar el reconocimiento médico prenupcial.-
- . Preservar la salud de la población y Promover la educa- ción sanitaria de la misma.-
- . Recopilar y analizar datos estadísticos relacionados / con la salud de la población, a fin de mantener actua- lizada la información sobre la misma.-
- . Canalizar la información del estado sanitario de la po- blación, hacia los niveles de decisión.-

- Registrar y controlar los establecimientos de salud, / las farmacias y sus turnos, y el expendio y venta de / medicamentos e instrumental, el vencimiento y precio / de los mismos.-
- Llevar el Registro de Profesionales del arte de curar que ejercen en la Provincia.-
- Controlar a grávidas y lactantes.-
- Controlar y regular las ventas de estupefacientes.-
- Investigación y planeamiento sanitario, control de la marcha de los planes de salud aprobados.-

C.2.1.4. DIRECCION GENERAL DE SALUD RURAL.-

FUNCIONES:

- Unidad Ejecutora responsable del establecimiento, su- / pervisión y control, y efectivización de los distin- / tos aspectos y rubros que integran la Atención Médica, Odontológica, Bioquímica; de Saneamiento Ambiental; y de Promoción y Protección de la Salud, en las poblacio- / nes de carácter rural.-

C.2.2. SUBSECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PROMOCION DE LA COMUNI- / DAD.-

FUNCIONES:

- Promover y asistir a la Comunidad.-
- Proveer a la previsión y Asistencia Social.-
- Asegurar la prestación de servicios sociales asistencia- / les a los empleados provinciales.-
- Planificar y ejecutar los programas de vivienda rural y urbana, canalizando los recursos financieros.-
- Proteger menores y ancianos.-
- Coordinar la actividad de los Organismos de bien públi- / co.-
- Es, en general, la Unidad Ejecutora responsable del área de Asistencia, Promoción y Seguridad Social comunitaria.-

C.2.2.1. DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL.-

FUNCIONES:

- Unidad Ejecutora responsable de asegurar la prestación de Servicios Sociales Asistenciales de toda índole; - / del establecimiento, supervisión y control y efecti- / vización de los distintos aspectos y rubros que inte- / gran la Atención Médica, Odontológica y Bioquímica, a los planteles de Empleados Públicos Provinciales y sus respectivos núcleos familiares, asegurando de tal mane- / ra, la existencia de un factor humano social y física- / mente apto, en los cuadros de la Administración Públi- / ca Provincial.-

C.2.2.2. INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA.-

FUNCIONES:

- Realizar la investigación y estudios económicos-sociales vinculados a la Vivienda.-
- Aportar las sugerencias necesarias a los niveles de / decisión, a los fines de fijar las prioridades para -/ las inversiones en el cumplimiento de los planes de Vi-
vienda.-
- Promocionar, programar y ejecutar planes de Vivienda.-
- Confeccionar el listado de los recursos financieros ne-
sarios para la efectivización de los planes programa-7
dos.-

C.2.2.3. DIRECCION GENERAL DE PROMOCION Y ASISTENCIA A LA COMUNI-
DAD.-

FUNCIONES:

- Proveer al desarrollo y organización de la Promoción /
Comunitaria.-
- Promover y proteger el núcleo familiar.-
- Prevenir, proteger y asistir estados de carencia y de-
samparo, individuales y colectivos.-
- Promocionar y coordinar las actividades de Organismos
privados de bien público y orientar los subsidios.-
- Analizar la coyuntura social, reuniendo la información
necesaria para realizar estudios sociales, sanitarios
y de vivienda.-
- Desarrollar comunidades, asociaciones y grupos interme-
dios, promoviendo la participación solidaria.-
- Mejorar los servicios sociales y realizar todas las de
más acciones necesarias que permitan satisfacer los re-
querimientos de bienes de la población.-
- Promoción de los Deportes y la Recreación.-

C.2.2.4. DIRECCION GENERAL DE LA MINORIDAD.-

FUNCIONES:

- Es la Unidad Ejecutora responsable en general de prote-
ger y asistir a los menores, a través de la prevención
asistencia y servicios sociales.-
- Alojar y asistir a menores de ambos sexos, huérfanos,
desamparados, con problemas de conducta o delinquentes.-
- Atender la recuperación social de menores y su adapta-
ción al medio, mediante su formación intelectual, físi-
ca y moral.-
- Organizar Casas Sustitutos y/o Casas Hogares de Menores.-
- Alojar menores madres proveyendo su atención médica in-
tegral.-

- Asegurar la instrucción o capacitación de los internos, su atención médica y odontológica, como así también todo lo necesario para hacer de los internos, elementos útiles a la Sociedad.-

C.2.2.5. DIRECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO.-

FUNCIONES:

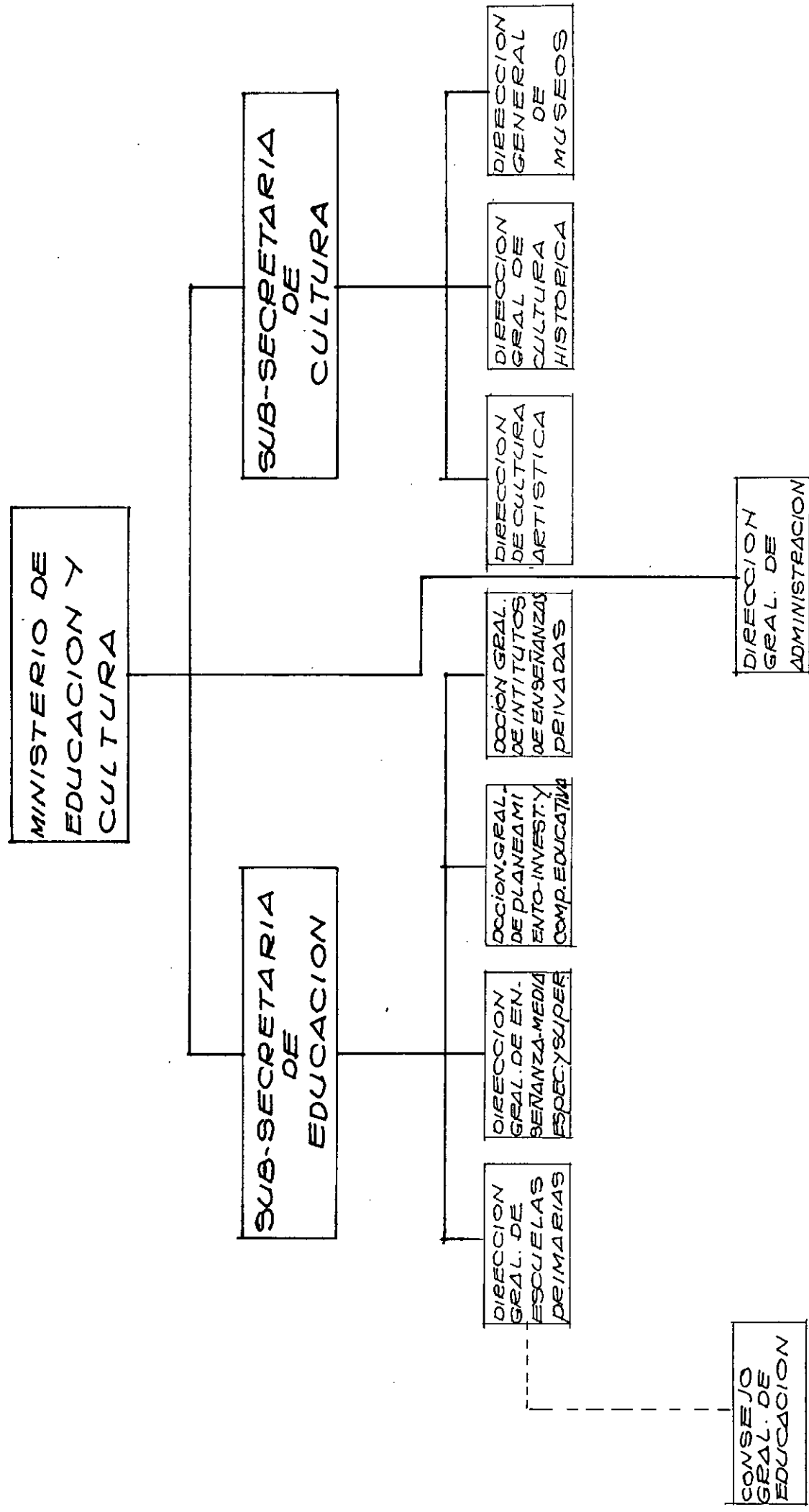
- Regular las fuentes de trabajo, orientando la oferta y la demanda laboral.-
- Efectuar las investigaciones y estudios pertinentes para el conocimiento y actualización del grado de desocupación laboral de la Provincia.-
- Efectuar los estudios pertinentes para la determinación del grado de capacitación requerido por la demanda de mano de obra y la posibilidad de gratificación de la / misma por parte de la oferta.-
- Intervenir en los conflictos individuales y/o colectivos de trabajo, procurando la conciliación en instan-/cia administrativa de las partes.-
- Fiscalizar el cumplimiento de la Legislación Laboral y difundir la misma.-
- Prestar asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito a solicitud de la parte laboral.-
- Control de la higiene y seguridad del Trabajo.-
- Autenticar y rubricar la documentación laboral que es-té obligada a llevar la parte patronal.-
- Registrar los Convenios Colectivos de Trabajo.-
- Registrar los Sindicatos que operan en la Provincia.-
- Ejercer la Policía del Trabajo.-
- Supervisar Delegaciones e Inspectorías del Interior de la Provincia.-

C.2.2.6. INSTITUTO DE PREVISION, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL.-

FUNCIONES:

- Es la Unidad Ejecutora responsable de llevar a cabo la política previsional y de seguridad social de la Pro-/vincia.-
- Otorgar beneficios jubilatorios y pensiones gratificables a empleados públicos provinciales, municipales y a sus familiares.-
- Otorgar préstamos personales e hipotecarios a emplea-/dos públicos provinciales y municipales.-
- Otorgar el beneficio del seguro de vida a empleados pú-/blicos provinciales y municipales.-
- Explotar la Lotería en todo el territorio provincial.-

- Financiar la construcción de casas ejecutadas por o-
tras Reparticiones Oficiales, con destino a empleados
públicos provinciales y municipales.-



C.3. MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.-

FUNCIONES:

- Orientar, supervisar y coordinar el desarrollo del sistema educativo provincial en todos sus niveles, ciclos y modalidades.-
- Investigar los problemas educacionales y experimentar nuevos métodos y técnicas.-
- Promocionar los valores estéticos y actividades artísticas literarias y científicas.-
- Estimular la enseñanza privada controlando su desenvolvimiento.-
- Investigar, vigilar y difundir el patrimonio natural, histórico, artístico y cultural de la Provincia en su integridad.-
- Promocionar el cultivo del espíritu por medio de las Bellas Artes, las Letras, las Ciencias y la Historia.-
- Promover y difundir la inclinación de las juventudes de la Provincia hacia la Educación Física y Deportes.-

C.3.1. SUBSECRETARIA DE EDUCACION.-

FUNCIONES:

- Es la Unidad Ejecutora responsable de implementar en la Provincia el sistema educativo a nivel Primario, Medio, Especial y Superior.-
- Orienta, controla y coordina el desarrollo de actividades en todas las instituciones pertenecientes al área de su sector.-
- Controla el cumplimiento efectivo de los planes educativos programados, introduciendo sobre la marcha de los mismos las modificaciones que las circunstancias de tiempo, lugar y modo aconsejen.-
- Canaliza a través del Ministerio de su área, hacia el Poder Ejecutivo, la información necesaria sobre el Estado Educativo de la población de la Provincia, haciendo resaltar sus necesidades, aconsejando prioridades en las mismas y las medidas de carácter técnico específico que creyere oportuno adoptar.-

C.3.1.1. DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS PRIMARIAS.-

FUNCIONES:

- Coordinar las tareas referidas a la Enseñanza Primaria que se desarrollen en Institutos Públicos Provinciales.-
- Controla y supervisa las actividades Educativas de su sector en las diferentes áreas o zonas de la Provincia, cuidando que las mismas se ajusten integralmente a los planes educativos generales.-

- Velar que el contenido de la enseñanza educacional Primaria que se imparta en la Provincia, responda a los 7 principios filosóficos, pedagógicos y didácticos que inspiren los planes y programas generales de enseñanza elaborados en los niveles de decisión.-
- Desarrollar las acciones tendientes a facilitar y establecer la enseñanza del cooperativismo en las escuelas e institutos de su Sector, en cumplimiento de la Ley Provincial N° 2.007 y de la Ley Nacional N° 16.583.-
- Canalizar las relaciones institucionales entre el Consejo General de Educación y los niveles decisorios del Sector.-

C.3.1.2. DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA, ESPECIAL Y SUPERIOR.-

FUNCIONES:

- Controlar, supervisar, coordinar y efectivizar los planes programados para los niveles educativos de su Sector (Media, Especial y Superior).-
- Tender al equipamiento integral de los establecimientos pertenecientes a su área.-
- Establecer en la Provincia, Institutos de Educación Media Especial y Superior, orientados hacia la enseñanza de las ciencias y/o técnicas Agropecuarias.-
- En general canalizar hacia los niveles de decisión la información integral de su Sector y en particular, la referida a las necesidades del medio provincial, en relación a uno u otro tipo de Enseñanza Media o Superior Especializada.-

C.3.1.3. DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO, INVESTIGACION Y COMPLEMENTACION EDUCATIVA.-

FUNCIONES:

- Realizar tareas de investigaciones de los problemas educacionales y aquellas tendientes a lograr una transformación del Sistema Actual, para el logro de una mayor eficacia en las actividades de su Sector.-
- Experimentar nuevos métodos y Técnicas, tendientes a dotar al Sistema Educativo Integral, de los elementos más modernos introducidos por la Ciencias y Técnicas de la Educación.-
- Elaborar los Planes y Programas Generales y Especiales de actividades del Sector Educación, concordando los mismos con los Planes o Programas Generales de Gobierno.-
- Cuidar de que los Planes y Programas Educativos, al igual que el establecimiento de Institutos que impartan la enseñanza en todos sus niveles, estén orientados a la formación del factor humano, que la realidad provincial requiere, de tal manera que el elemento humano instruido o educado en la Provincia esté en condiciones de aportar soluciones efectivas a los problemas que presenta el medio.-

- Canalizar la información de su Sector hacia los niveles decisorios, con las conclusiones a que arribe ante tales informaciones, sugiriendo las medidas a adoptar en procura de soluciones racionales y eficaces.-

C.3.1.4. DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS DE ENSEÑANZA PRIVADA.-

FUNCIONES:

- Estimular la enseñanza privada en todo el ámbito de la Provincia.-
- Controlar y supervisar el desenvolvimiento de la enseñanza privada que se imparta en el territorio provincial, velando porque el contenido de la misma responda a los principios filosóficos, pedagógicos y didácticos que inspiren los planes y programas generales de enseñanza adoptados por el Estado Provincial.-
- Canalizar hacia los niveles decisorios la información integral referida a la implantación y desenvolvimiento de la Enseñanza Privada en la Provincia.-
- Encausar las relaciones institucionales entre los Institutos y/o Instituciones de enseñanza privada que existan en la Provincia y los niveles decisorios pertinentes al Sector, del Estado Provincial.-

C.3.1.5. CONSEJO GENERAL DE EDUCACION.-

FUNCIONES:

- Proveer el equipamiento integral de los establecimientos de enseñanza primaria.-
- Supervisar y controlar la aplicación del Estatuto del Docente Primario y su Reglamentación.-
- Entender en general sobre todo lo relacionado con: a): Categoría de las Escuelas Primarias; -b): Carrera Docente (Escalafón - Ingreso en la Carrera Docente - Antecedentes); -c): Situación del Personal Docente Primario (Bajas - Suplencias); -d): Estabilidad del Personal de la Docencia Primaria; -e): Implementación y Mantenimiento del Régimen Disciplinario; -f): Movimiento del Personal Docente (Traslados); -g): Calificaciones y Ascensos de dicho Personal; -h): Perfeccionamiento del Docente; -i): Establecimiento y Control del Régimen de Licencias y de Remuneraciones; etc.-
- Canalizar hacia los niveles decisorios del Sector, la información pertinente y necesaria de sus actividades y toda la que aquellos le soliciten sobre cuestiones de su competencia.-

C.3.2. SUBSECRETARIA DE CULTURA.-

FUNCIONES:

- Constituye la Jefatura Administrativa de este Sector -/ del Ministerio.-
- Es la Unidad Ejecutora encargada y responsable de la implementación, supervización, control y efectivización de la Cultura Artística e Histórica, en el Territorio de la

Provincia.-

- Orienta y Coordina el desarrollo de las actividades culturales en todas las Instituciones pertenecientes al área de su Sector, controlando el efectivo cumplimiento / de los Planes Culturales Generales, programados por los niveles decisorios.-
- Encausa las relaciones institucionales con los Organismos Culturales Nacionales, Interprovinciales, o/y las Instituciones culturales privadas, que existan en el ámbito geográfico provincial.-
- Canaliza, a través del Ministerio de su área, hacia el Poder Ejecutivo la información necesaria sobre el Estado Cultural de la población de la Provincia, haciendo resaltar sus necesidades, aconsejando prioridades en las mismas y las medidas de carácter específico que creyere oportuno adoptar.-

C.3.2.1. DIRECCION GENERAL DE CULTURA ARTISTICA.-

FUNCIONES:

- Promocionar los valores estéticos y las actividades artísticas, literarias y científicas.-
- Investigar, vigilar y difundir el patrimonio artístico y cultural de la Provincia en su integridad.-
- Promocionar el cultivo del espíritu por medio de las Bellas Artes, las Letras y las Ciencias.-
- Canalizar hacia los niveles decisorios, la información necesaria de las actividades que se desarrollen en el área de su Sector, y la que éstos le requieran y sea de su competencia.-

C.3.2.2. DIRECCION GENERAL DE CULTURA HISTORICA.-

FUNCIONES:

- Promocionar los valores históricos de la Provincia y las actividades de investigación y enseñanza de los mismos.-
- Investigar, vigilar y difundir el patrimonio natural e histórico de la Provincia en su integridad.-
- Promocionar el cultivo del espíritu por medio de las investigaciones y estudios históricos.-
- Establecer, organizar, supervisar, controlar, efectivizar y coordinar el Archivo Histórico de la Provincia.-
- Canalizar hacia los niveles decisorios la información pertinente y necesaria de las actividades que se desarrollen en el área de su Sector.-

C.3.2.3. DIRECCION GENERAL DE MUSEOS.-

FUNCIONES:

- Custodiar y conservar el patrimonio artístico, histórico y científico de los Museos de la Provincia.-

- Actualizar el patrimonio artístico, histórico y científico de los Museos Provinciales.-
- Organizar exposiciones y fomentar todo tipo de actividad cultural en los referidos Museos.-
- Establecer, controlar, coordinar y efectivizar el régimen de funcionamiento de los Museos de la Provincia.-

C.3.0.1. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.-

FUNCIONES:

- Registrar la entrada y salida de Expedientes y canalizar el despacho.-
- Administrar los fondos de "Caja Chica".-
- Liquidar los sueldos al personal del Sector, pagar movilidad y viáticos al personal.- Pagar a los proveedores.-
- Atender lo referente a la provisión de materiales mediante adquisiciones directas, llamado a concurso y licitaciones.-
- Rendir cuenta ante la Contaduría General.-
- Llevar el Registro patrimonial de los bienes de las reparticiones de su jurisdicción.-

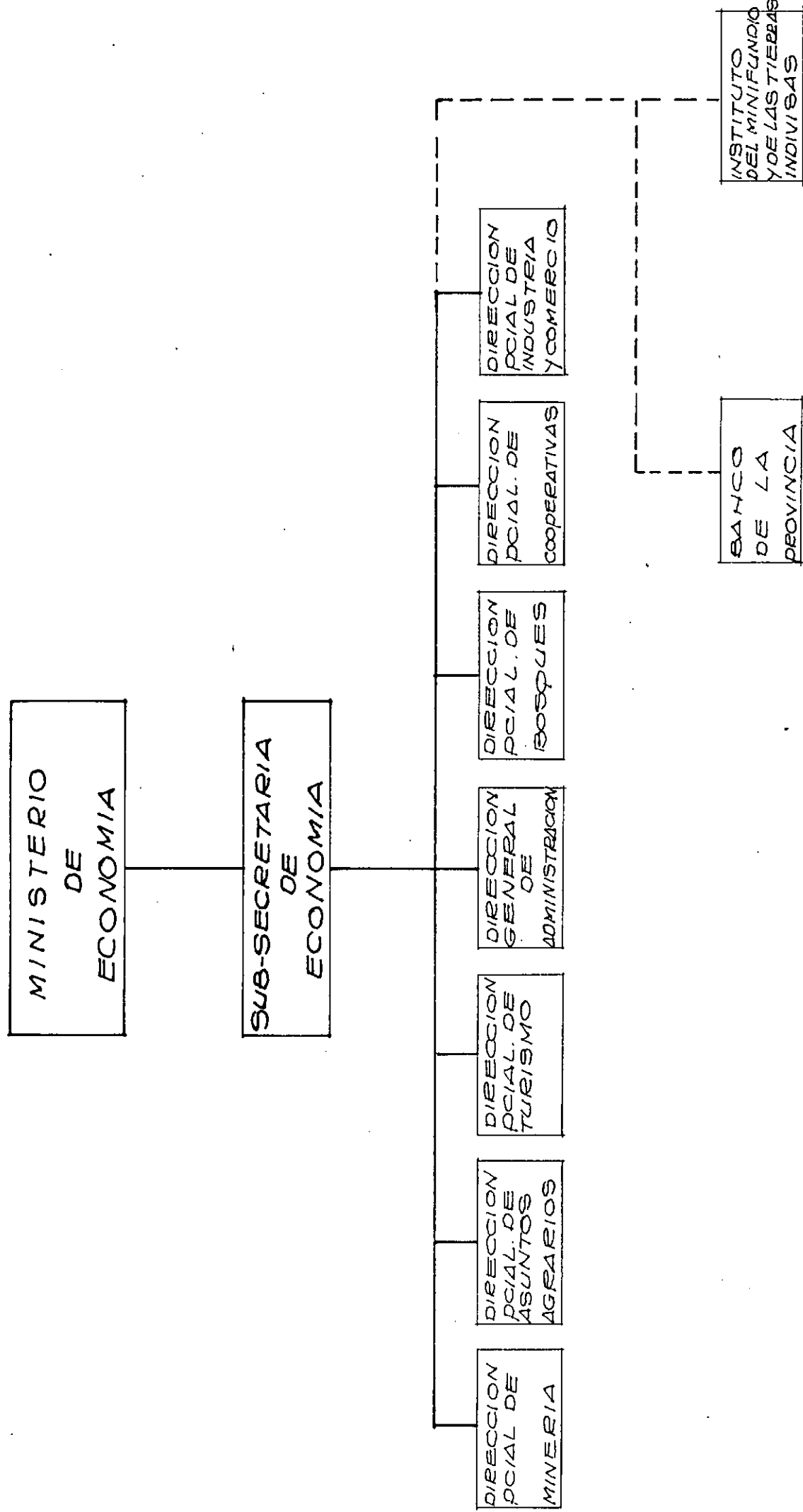


GRAFICO X

C.4. MINISTERIO DE ECONOMIA.-

FUNCIONES:

- . Coordinar la elaboración de los planes y programas para -/ concretar los aspectos económicos en los planes de desarrollo.-
- . Promover investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes respectivos del nivel de su competencia.-
- . Contribuir al momento de la producción agropecuaria, minera, forestal e industrial.-
- . Fomentar y promover la radicación y el desarrollo de industrias, regulando sus actividades.-
- . Promoción y desarrollo minero, fijando su política de acción y regulando su desenvolvimiento.-
- . Conservar y aprovechar el patrimonio forestal.-
- . Realizar estudios e investigaciones sobre los suelos de la Provincia, procediendo a la evaluación de los mismos, su conservación y recuperación.-
- . Promoción turística, regulando y supervisando sus acciones creando para ello la infraestructura turística necesaria.-
- . Dirigir la regulación del Crédito.-
- . Reorganización, ampliación y promoción de los servicios -/ bancarios a cargo del Banco de la Provincia de La Rioja.-

C.4.1. SUBSECRETARIA DE ECONOMIA.-

FUNCIONES:

- . Mantener el registro de las actividades económicas y proveer al control administrativo de las mismas, según las leyes especiales que las regulen.-
- . Conocer y analizar las actividades económicas que se desarrollan en la Provincia.-
- . Proyectar el desarrollo de las actividades económicas -/ con posibilidades comprobadas de producción, comercialización y consumo dentro y fuera de la Provincia.-
- . Mantener informado al Poder Ejecutivo sobre la producción primaria y secundaria y la prestación de servicios, en particular a lo que hace a los planes de desarrollo.-
- . Regular la creación de fuentes de trabajo.-
- . Coordinar la acción de los Organismos Descentralizados / con la actividad económica de la Provincia.-

C.4.1.1. DIRECCION PROVINCIAL DE MINERIA.-

FUNCIONES:

- . Relevar y valuar los yacimientos mineros.-
- . Confeccionar el catastro minero de la Provincia.-
- . Asesorar sobre aspectos técnicos a los mineros.-

- Ejercer funciones de policía minera y tribunal minero en primera instancia.-
- Realizar estudios de existencia de vetas, cateos y de factibilidad de los yacimientos relevados.-

C.4.1.2. DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS AGRARIOS.-

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a productores.-
- Fomentar la actividad agrícola de la Provincia.-
- Determinar las tierras aptas para la colonización.-

C.4.1.3. DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

FUNCIONES:

- Inspeccionar y controlar hoteles y hosterías.-
- Asesorar al Poder Ejecutivo en la determinación de tarifas hoteleras.-
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones contractuales en los hoteles provinciales otorgados a concesión.-
- Promover las artesanías de la región.-
- Recopilar y registrar la información sobre la oferta turística de la Provincia.-
- Promover la atracción de corrientes turísticas a la Provincia.-

C.4.1.4. DIRECCION PROVINCIAL DE BOSQUES.-

FUNCIONES:

- Ejercer el contralor para la explotación racional de los bosques en el Territorio Provincial.-
- Coordinar actividades con la Administración Nacional de Bosques (distrito forestal La Rioja), en virtud de convenio celebrado con el Gobierno Nacional.-
- Mantener informada a la Subsecretaría de Economía sobre la situación forestal de la Provincia y sus posibilidades de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.-

C.4.1.5. DIRECCION PROVINCIAL DE COOPERATIVAS.-

FUNCIONES:

- Afianzar las cooperativas existentes y favorecer su expansión.-
- Propender a la creación y desarrollo de nuevas cooperativas.-
- Tender a la formación de una concientización sobre los principios cooperativos.-
- Dictar la Ley Provincial de Cooperativas.-

- Controlar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones estatutarias en resguardo del interés de los cooperativistas.-
- Desarrollar las acciones tendientes a facilitar la enseñanza del cooperativismo en las escuelas primarias / en cumplimiento de la Ley Provincial N° 2.007 y de la Ley Nacional N° 16.583.-
- Gestionar ante las Instituciones Bancarias, el apoyo / crediticio necesario para el desarrollo cooperativo.-
- En general, realizar la promoción y difusión, por los medios de comunicación, con el fin de crear una mentalidad cooperativista y promover en los Centros Juveniles existentes y/o a crearse, la capacitación de futuros dirigentes de cooperativas.-

C.4.1.6. DIRECCION PROVINCIAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO.-

FUNCIONES:

- Realizar estudios e investigaciones de carácter técnico sobre industria y comercio.-
- Regular y controlar las transacciones económicas.-
- Formular proyectos de normas de carácter industrial.-
- Hacer conocer a los empresarios las condiciones para / el establecimiento de industrias en la Provincia. Asesorarlos, proveer información y asistirlos en los trámites ante Bancos y Reparticiones Oficiales.-
- Coordinar visitas a la Provincia y entrevistas con funcionarios, de los empresarios interesados.-

C.4.1.7. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.-

FUNCIONES:

- Registrar la entrada y salida de Expedientes y canalizar el despacho.-
- Administrar los fondos de "Caja Chica".-
- Liquidar los sueldos al personal del sector, pagar movilidad y viáticos al personal.- Pagar a los proveedores.-
- Atender lo referente a la provisión de materiales mediante adquisiciones directas, llamado a concurso y licitaciones.-
- Rendir cuenta ante la Contaduría General.-
- Llevar el Registro patrimonial de los bienes muebles / de las reparticiones de su jurisdicción.-

C.4.0.1. INSTITUTO DEL MINIFUNDIO Y TIERRAS INDIVISAS.-

FUNCIONES:

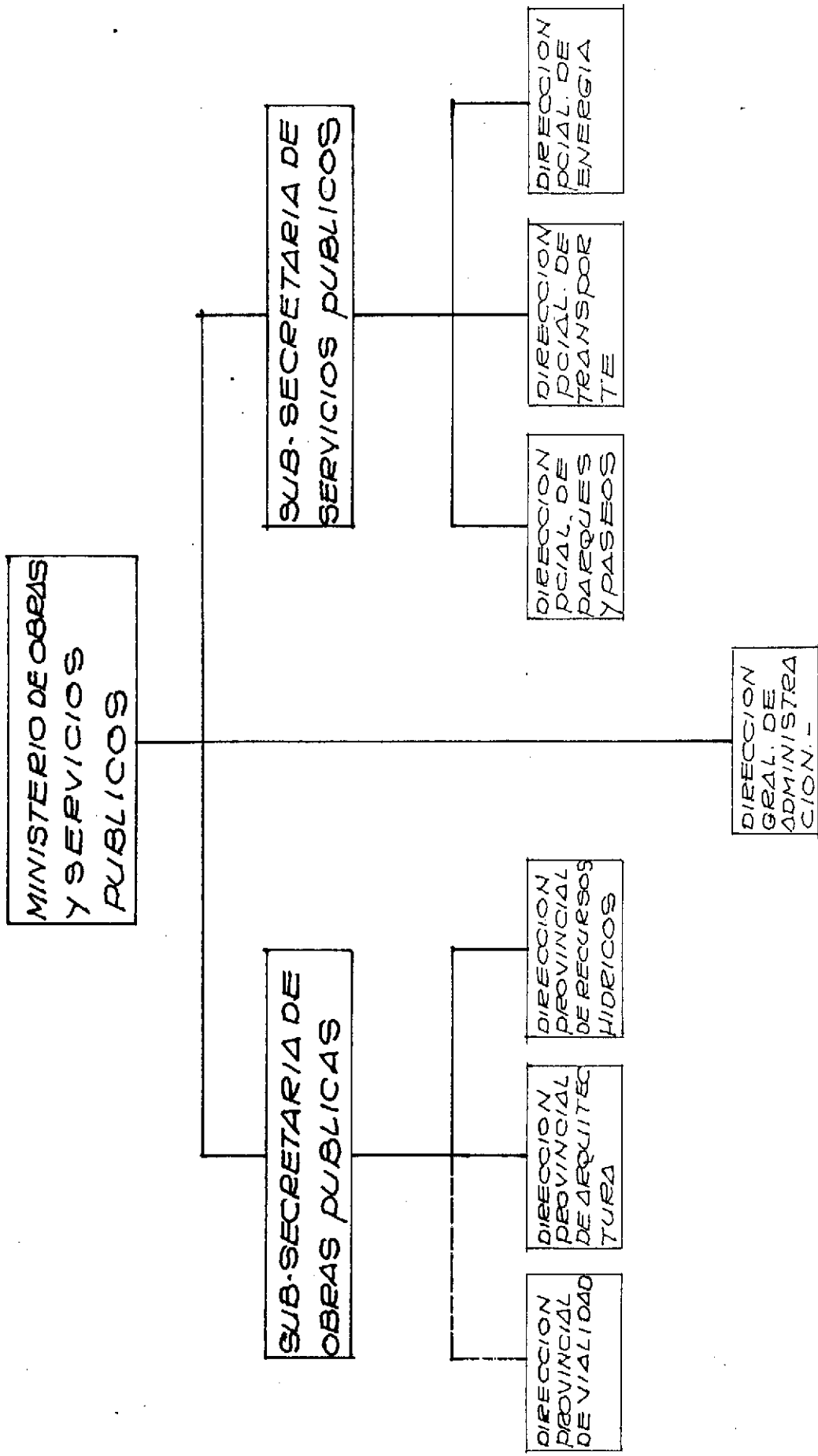
- Promover entre los interesados la subdivisión del campo comunero.-

- Aplicar las disposiciones de la Ley de Expropiación /
Nº 3.287
- Parcelar las tierras en unidades económicas.-
- Reagrupar y subdividir minifundios.-

C.4.0.2. BANCO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA.-

FUNCIONES:

- Efectivizar la acción crediticia, coordinándola con /
las directivas trazadas por los niveles decisorios, /
en los planes generales de desarrollo.-
- Establecer el sistema de depósitos, préstamos y otros
servicios bancarios.-
- Proveer la reorganización y ampliación de servicios /
promocionales.-
- Canalizar el ahorro para volcarlo a los sectores eco-
nómicos y sociales prioritarios.-
- En general, incrementar la eficiencia en la presta- /
ción de más y mejores servicios bancarios a la Provin-
cia.-



C.5. MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.-

FUNCIONES:

- . Promover y orientar las Obras Públicas.-
- . Proveer el racional aprovechamiento de las fuentes energéticas.-
- . Proponer la política vial provincial, coordinándola con la planificación nacional e interprovincial sobre la materia.-
- . Asegurar el mantenimiento de la infraestructura en el orden provincial.-
- . Intervenir en la ejecución de obras civiles, arquitectónicas y energéticas.-
- . Regulación, control y desarrollo del transporte.-
- . Fijar, en definitiva, la política de ejecución de las obras públicas.-

C.5.1. SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS.-

FUNCIONES:

- . Asistir técnicamente al Ministerio de Obras y Servicios Públicos en el cumplimiento de las funciones específicas del Sector; programando, proyectando y ejecutando las Obras Públicas.-
- . Supervisar, coordinar y controlar la actividad de las reparticiones a su cargo.-
- . Dirigir la ejecución a través de los organismos respectivos, de los planes y programas a cumplir en cada área, haciendo una primera evaluación de la marcha de los mismos.-

C.5.1.1. DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD.-

FUNCIONES:

- . Estudiar, proyectar, construir y conservar los caminos de la red vial de la Provincia.-
- . Controlar la ejecución de las obras viales en la Red / Troncal Nacional y en las Redes Viales de la Provincia.-
- . Representar a la Provincia en el Consejo Vial Federal.-
- . Realizar el planeamiento vial provincial.-

C.5.1.2. DIRECCION PROVINCIAL DE ARQUITECTURA.-

FUNCIONES:

- . Proyectar y controlar la ejecución de las obras públicas de Arquitectura.-
- . Preparar la documentación técnica para los llamados a licitación de las Obras de Arquitectura.-
- . Asesorar a la superioridad sobre la preadjudicación de las licitaciones públicas sobre las Obras de Arquitectura.-

- Proveer el mantenimiento de los edificios públicos de la Provincia.-
- Entender en las obras para vivienda urbana en coordinación con el Instituto Provincial de la Vivienda.-

C.5.1.3. DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HIDRICOS.-

FUNCIONES:

- Estudiar y proyectar las Obras Hidráulicas Provinciales, para lograr el aprovechamiento integral de los Recursos Hídricos y sistematización fluvial.-
- Controlar la ejecución de las Obras Hidráulicas.-
- Preparar la documentación técnica para los llamados a licitación de Obras Públicas.-
- Administrar el riego de la Provincia, controlando e -/inspeccionando las superficies regadas.-
- Ejercer dentro del territorio de la Provincia, las funciones de Policía del Agua.-
- Empadronar a los usuarios de riego y determinar el correspondiente Cánon de Riego.-

C.5.2. SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS.-

FUNCIONES:

- Supervisar, coordinar y controlar la actividad de las reparticiones a su cargo.-
- Proveer el racional aprovechamiento de las fuentes energéticas.-
- Regulación, control y desarrollo del transporte.-
- Dirigir la ejecución a través de los organismos respectivos de los planes y programas a cumplir en cada área de su influencia.-

C.5.2.1. DIRECCION PROVINCIAL DE PARQUES Y PASEOS.-

FUNCIONES:

- Efectuar el desarrollo, la conservación y mejoramiento de los parques y paseos de la Provincia, colaborando / al logro de la infraestructura turística.-
- Coadyuvar y reforzar logísticamente la capacidad operativa de los municipios en las tareas afines.-

C.5.2.2. DIRECCION PROVINCIAL DE TRANSPORTE.-

FUNCIONES:

- Regular, controlar y desarrollar el transporte automotor en la Provincia.-
- Propender a la creación y el logro de la infraestructura de transporte.-
- Ordenamiento del transporte de pasajeros y cargas.-

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones que sobre horarios rige en las empresas de transporte automotor de pasajeros con servicios dentro de la Provincia.-

C.5.2.3. DIRECCION PROVINCIAL DE ENERGIA.-

FUNCIONES:

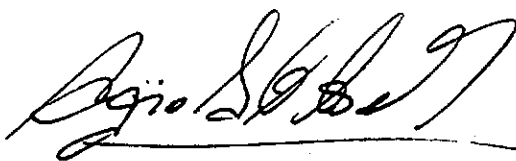
- Prestar el suministro de energía eléctrica en toda la Provincia.-
- Estudiar, proyectar y controlar la ejecución de Obras Eléctricas, buscando el desarrollo integral del sistema energético provincial.-
- Colaborar en el mantenimiento de equipos y redes del / sistema energético de la Provincia.-

C.5.0.1. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.-

FUNCIONES:

- Registrar la entrada y salida de Expedientes, y canalizar el despacho.-
- Administrar los fondos de "Caja Chica".-
- Liquidar los sueldos al personal del sector, pagar movilidad y viáticos al personal.- Pagar a los proveedores.-
- Atender lo referente a la provisión de materiales mediante adquisiciones directas, llamado a concurso y licitaciones.-
- Rendir cuenta ante la Contaduría General.-
- Llevar el Registro patrimonial de los bienes muebles / de las reparticiones de su jurisdicción.-

RESPONSABLES DEL TRABAJO:



ANGEL NICOLAS AGUERO ITURBE (H)
.-A B O G A D O.-



JUAN CARLOS DEROBERTIS
.-INGENIERO CIVIL.-



BERNARDO ELIGIO HERRERA
.-INGENIERO CIVIL.-

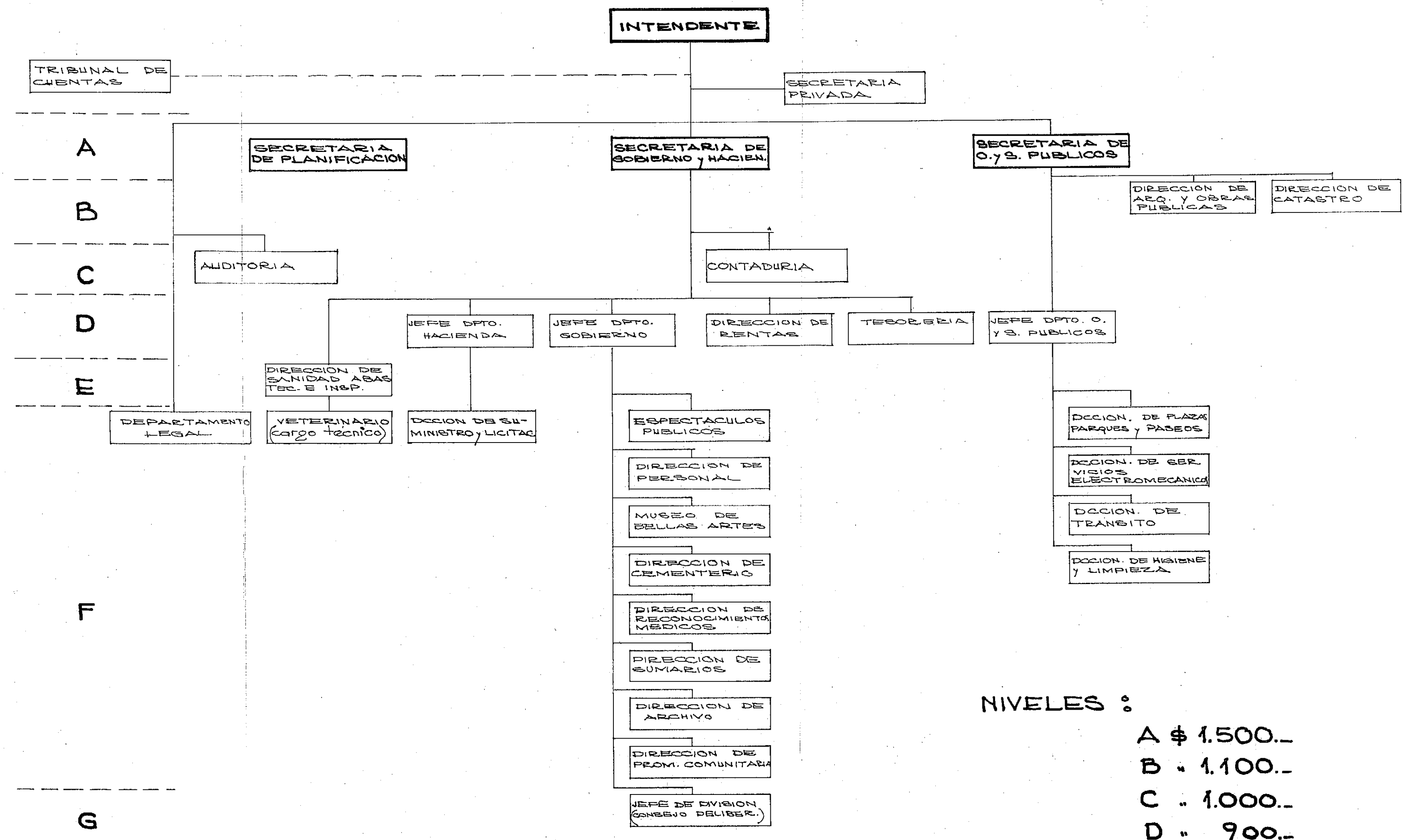


GRACIELA S. DE AGUERO ITURBE
.-CONTADORA.-

LA RIOJA, DICIEMBRE DE 1971.-

ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL DE LA RIOJA

SITUACION AL 2-12-71



NIVELES :

A \$ 1.500.-
 B " 1.100.-
 C " 1.000.-
 D " 900.-
 E " 850.-
 F " 800.-
 G " 700.-

NOTA: DISEÑADO DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SUELDO Y DOTACIONES DE PERSONAL SEGUN PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 1971.-

DOTACION DE AGENTES SEGUN PRESUPUESTO : 457 CARGOS

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE LA RIOJA
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

"LA REFORMA ADMINISTRATIVA ES UN CAMBIO EN LAS ESTRUCTURAS, ORGANIZACION, SISTEMAS Y ACTITUDES-QUE PREVALECE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE UN PAIS EN UN - MOMENTO DADO".

PROVINCIA DE LA RIOJA

CURSO INTENSIVO DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA

TRABAJO SOBRE: Reforma propuesta de la Estructuración de la
Municipalidad de La Rioja

A PEDIDO DE : Profesor Ricardo Angel Gutierrez

Participantes que elaboraron el presente trabajo

NOMBRE Y APELLIDO: Hugo Alejandro Leiva

PROFESION: Estudiante de Ciencias Economicas

CARGO QUE OCUPA : Auditor

NOMBRE Y APELLIDO: Alba Sotomayor de Santillan

PROFESION: Maestra

CARGO QUE OCUPA : Maestra de Enseñanza Diferencial

LA RIOJA, Diciembre de 1971



I N D I C E

- Introducción
- Situación Actual de la Municipalidad de la Ciudad de La Rioja
- Organigrama: Estructura Organica Municipal de La Rioja - Situación al 21-12-71
- Análisis critico de la situación actual
- Propuesta de la Reforma Estructural de la Municipalidad de la Ciudad de La Rioja
- Organigrama: Diseño propuesto para la Reforma de la Estructura Organica Municipal de la Ciudad de La Rioja
- Situación al 21-12-71
- Proyecto de Manual de Funciones
- Palabras Finales.-

Bibliografía Consultada

- Plan Nacional de Desarrollo
- Lineamiento generales de la Reforma Administrativa-República de Venezuela
- Capacidad administrativa para el desarrollo en América Latina. Diagnostico general y medidas para fortalecerla
- Manual de Sistemas de Organización y de Métodos
- Bases para una Reforma Administrativa
- Ley de Contabilidad de la Provincia
- Código Tributario Municipal

I N T R O D U C C I O N

El presente trabajo nacio como repuesta a uno de los principales objetivos de este curso de capacitación en Administración Pública, auspiciado por el Superior Gobierno de la Provincia - de La Rioja y el Consejo Federal de Inversiones.-

Dicho objetivo es formar administradores públicos con conocimientos del uso y las ventajas de las modernas técnicas para el estudio y reforma de las estructuras, sistemas y procedimientos de la administración, teniendo una visión global y pragmática de las mismas, una vez estudiado el marco social, político y económico dentro del cual una administración se desarrolla.-

Es por eso y con la seguridad de haber logrado el objetivo principal, nos sentimos en condiciones de intervenir en la modernización de los organos y sistemas componentes de la Administración Pública Provincial, y en el caso particular de este trabajo "la Reforma Estructural de la Municipalidad de la Ciudad de La Rioja.-

Está demas agregar que la realización del trabajo que en las paginas siguientes detallamos, responde en gran medida a la inquietud nacida en este curso, que nos preparó y sensibilizo a fin de allanar y dar solución a todas las dificultades por las que atravieza toda la "Administración", concientes de lograr - los objetivos generales propuestos por "La Reforma Administrativa".-

En resumen es: trazar el camino verdadero para llegar a tener: Una nación soberana, con efectiva independencia política, social y económica, con claros objetivos y comunes ideales, fiel reflejo de las aspiraciones de su pueblo y de sus tradiciones.. para servir al hombre en su realización integral y a la humanidad en su anhelo de paz y en un orden más digno y mas justo.-

Situacion Actual de la Municipalidad de la Ciudad de La Rioja

La estructura actual de las diversas unidades públicas de la Organización Administrativa, es el resultado de un crecimiento irracional producido a medida de que el Estado ha ido asumiendo nuevas funciones. Por lo tanto el crecimiento de nuestra Administración Pública, en su conjunto se ha realizado por un proceso de agregación y de desgajamiento sucesivo de organismos.

En el caso de nuestro trabajo, como consecuencia del Decreto Ordenanza N° 23 de fecha 27-4-67, mediante el cual se dispone que la Municipalidad de la Ciudad de La Rioja estará a cargo de dos Secretarías, que son:

- a) Secretaría de Gobierno y Hacienda
- b) Secretaria de Obras y Servicios Públicos

Es decir que se fusionaron dos Secretarias en una la de Gobierno y Hacienda.

Posterior a esto por Ordenanzas de Presupuesto, algunas direcciones quedaban bajo la linea de autoridad de otra Secretaria, para citar un caso concreto, la Dirección de Tránsito antes dependía de la Secretaria de Gobierno, actualmente la Secretaria de Obras y Servicios Públicos.

Para dejar bien aclarada la "Situación Actual de la Municipalidad" exponemos a titulo informativo lo siguiente; que el Organigrama primero, responde a la Estructura Organica Municipal de La Rioja basada en la escala de sueldos y dotación de personal, de acuerdo al presupuesto de gastos para el ejercicio del año 1971.

Los niveles de sueldo responden a la siguiente escala:

a Nivel	A	\$	1500
" "	B	\$	1100
" "	C	\$	1000

a Nivel	D	\$	900
" "	E	\$	850
" "	F	\$	800
" "	G	\$	700

En cuanto a las dotaciones de personal responden a la siguiente discriminación:

Intendencia	9 cargos
Secretaria de Planificación	3 cargos
Secretaria de Obras y - Servicios Públicos	228 cargos
Secretaria de Gobierno y Hacienda	217 cargos

Los que hacen un total de 457 cargos. Cabe agregar que hay 69 cargos correspondientes a personas contratadas y que imputan a partidas globales.

La Municipalidad no cuenta con un Manual de Organización y Funciones del Departamento Ejecutivo y todos sus sectores a no ser de las funciones del Intendente que estan contempladas en el articulo 26 del Decreto Ley N° 2144.

Las funciones del Contador General, Tesorero General y Director de Rentas estan establecidas en la Ley de Contabilidad N° 2426 de fecha 8 de Julio de 1958.

A nivel politico los cargos corresponden primero al Intendente que es el que elige sus colaboradores inmediatos o sea los tres secretarios; de la Secretaria de Planificación, de la Secretaria de Gobierno y Hacienda y de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos.

Hay también una Secretaria Privada que tiene relación directa con el Intendente.

Del Intendente dependen:

Secretaria de Planificación
Secretaria de Gobierno y Hacienda
Secretaria de Obras y Serv.Públicos
Auditoría
Departamento Legal

Secretaria de Planificación:

No cumplen en este momento con -
funciones específicas a su denominación y además de ella no de
pende ninguna dirección.

Secretaria de Gobierno y Hacienda:

De esta Secretaria dependen:

Contaduría General
Jefe de Departamento de Despacho de Hacienda
Jefe de Departamento de Despacho de Gobierno
Dirección de Rentas
Tesorería General
Dirección de Sanidad, Abastecimiento e Inspección

Por intermedio del Jefe de Departamento de Despacho de Ha-
cienda, se relaciona con la:

Dirección de Suministros y Licitaciones

Por intermedio del Jefe de Departamento de Despacho de Go-
bierno se relaciona con la:

Dirección de Espectáculos Públicos y Publicidad
Dirección de Personal
Dirección de Museo de Bellas Artes
Dirección de Cementerio
Dirección de Reconocimiento Médicos
Dirección de Sumarios
Dirección de Archivo
Dirección de Promoción Comunitaria

Jefe de División (Secretarios del Honorable Consejo Delibe-
rante)

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

En forma directa dependen:

Jefe de Departamento de Despacho de Obras y Servicios Públicos

Dirección de Arquitectura y Obras Públicas

Dirección de Catastro

Por intermedio del Jefe de Departamento de Despacho de Obras y Servicios Públicos se relaciona con:

Dirección de Plazas, Parques y Paseos

Dirección de Servicios Electromecánicos

Dirección de Tránsito

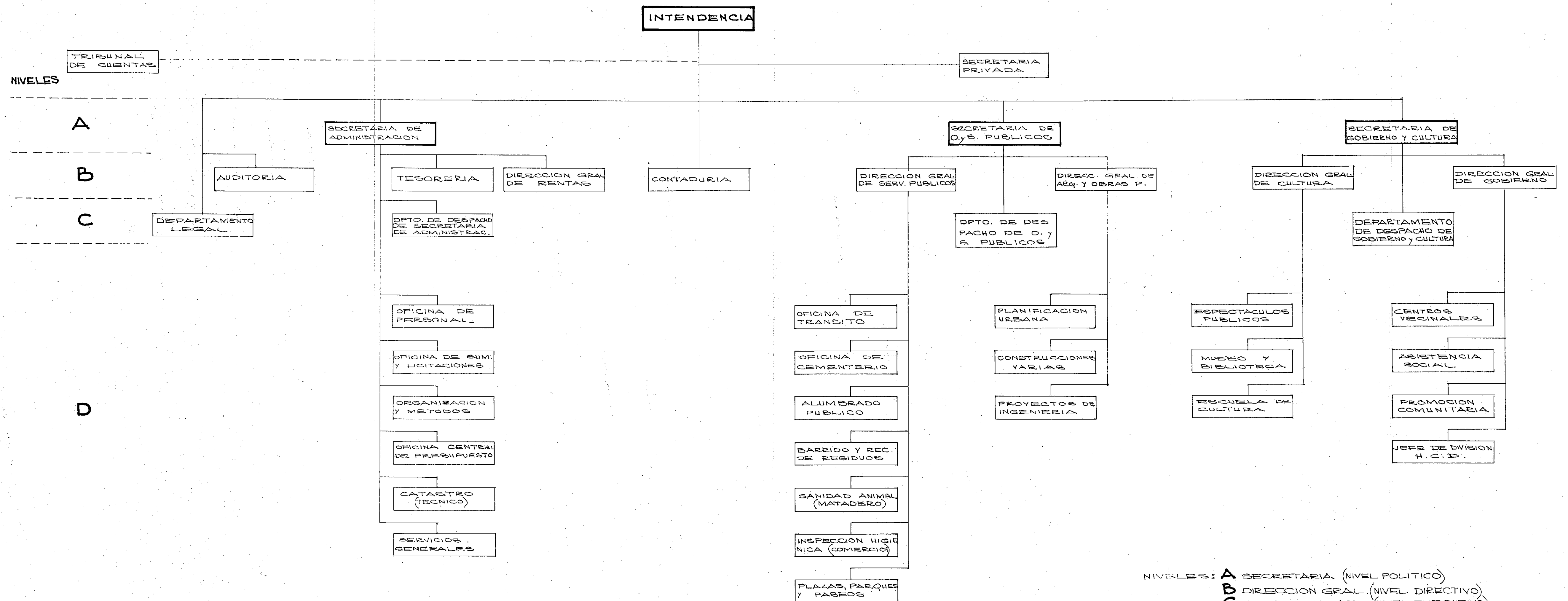
Dirección de Higiene y Limpieza

Frente a esta situación que acabamos de detallar se impone como primera medida de transformación, una Reforma que busque establecer, no solo una reorganización estructural de la Municipalidad en su conjunto, sino de cada una de sus direcciones, para evitar así la duplicidad y dispersión de funciones tanto en el orden interno como en el externo, a través de una reorganización racional de autoridad y responsabilidad y cumplir con todos los objetivos y cometidos de la misma, concientes de lo difícil de nuestra labor, dificultad que se agrava a medida de que avanzamos en el proceso, ya que para reformar la Estructura Municipal, tenemos que comenzar por criticarla. Pero es evidente, no basta con sólo ser crítico, sino que es necesario para que no se convierta la actividad en prestación, estar seguro de que la critica pueda tornarse en realización concreta y útil para la provincia.-

ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL DE LA RIOJA

DISEÑO PROPUESTO PARA SU REFORMA AL 2-12-71

EJECUTADO EN EL CURSO INTENSIVO DE CAPACITACION EN ADMINISTRACION PUBLICA



NOTA: se respetaron dotaciones de item presupuestario nominados para el ejercicio 1971.-

ANALISIS CRITICO DE LA SITUACION ACTUAL

Una vez que hicimos presente la situación actual de la Municipalidad de la Ciudad de La Rioja pasamos a detallar el diagnóstico teniendo en cuenta que el primer objetivo del mismo es la determinación de la conveniencia de su estructura y de la distribución de las funciones de la misma.

1- Deficiencias Administrativas relacionadas con las practicas tradicionales y la evolución historica del Sector Público

a) Obstaculos de tipo estructural y operativo

En primer lugar cabe destacar el excesivo centralismo dado que de la Secretaría de Gobierno y Hacienda dependen 17 "Direcciones", razón por la cual hay un gran aumento en cantidad y complejidad de las funciones, lo que implica como consecuencia una deficiente prestación a los "Servicios Públicos", de lo anteriormente citado se deduce otro problema que es el de la:

Duplicación de funciones: causado por el proceso de crecimiento por agregación del aparato administrativo y los vacíos en el mismo, es decir funciones o actividades esenciales que no se realizan, se citan con frecuencia en forma conjunta, lo que en realidad es lógico ya que ambos son obstáculos serios a las iniciativas para establecer coordinación entre las instituciones y el sector Público. En este caso entre la Municipalidad y otras instituciones del Estado Provincial y Nacional.

Un factor que influye en la escasa agilidad administrativa de las oficinas municipales para cumplir con sus funciones es el:

Excesivo formalismo o legalismo; mediante el cuál se rigen. Hay tendencia a legislar con profusión llegando incluso a detalles sin importancia y dando o rigen a un sinnúmero de funciones efectivas, pero si distraen recursos y hacen interminables las gestiones en busca de información o cualquier diligencia, lo que implica recorrer de una a otra oficina con la consiguiente pérdida de tiempo y donde el exceso de legislación que en la mayoría de las oficinas no se conocen crea situaciones de verdadera confusión y también contradicciones.

La Hipertrofia de los organismos de control de legalidad de gastos e ingresos públicos

La modalidad tradicional de los presupuestos que más que instrumentos que fiscalicen la ejecución han sido siempre instrumentos de control financiero. Dió lugar a una administración financiera, lenta, pesada y excesivamente documenta, con cualquier cantidad de intervención de los organismos de contralor con trámites de los más complicados.

Desprestigio o ausencia de estructuras que ayuden a mejorar las decisiones. La falta de planificación considerando a esta como un método que permite tomar decisiones acarrea el grave problema de mermar el prestigio de la administración ante la opinión pública.

Procedimiento ineficiente utilizados: en el cumplimiento de las actividades públicas. La falta de una oficina de Organización y Métodos en la Municipalidad agrava más esta situación. Hay una falta casi total en las funciones, ubicación denominación y atribuciones de las distintas direcciones.

b) Obstáculos relacionados con el personal. La idoneidad, la probidad, la motivación y una acertada dirección parecen ser los elementos necesarios para obtener una eficiente desempeño del personal.

En todos estos aspectos el personal de la Municipalidad de La Rioja presenta falla.

En cuanto a la idoneidad cabe señalar que gran parte del personal ocupado no tiene la preparación adecuada para desempeñar tal o cual función, porque en la mayoría de los casos se aplica el criterio político. Al no existir mano de obra en otros sectores por carecer nuestro medio de establecimientos industriales, hace que la política, absorba a los desocupados en la administración provincial sin tener en cuenta muchas veces las reales necesidades del municipio.

La falta de personal técnico en esta repartición esta ligada a las bajas remuneraciones del sector municipal. ////

//Los tecnicos prefieren trabajar en el sector privado y la -
mayoría de las veces en otras provincias.

De estas deficiencias señaladas derivan otras, por ejemplo la inexistencia de mecanismos racionales de selección y formación del personal que dan origen a una baja moral o falta de probidad funcionaria. No se cumplen en ningún momento las disposiciones legales para el ingreso y ascenso del personal.

Algunas de las fallas ya mencionadas y la practica tradicional de la administración, dió lugar a un apego a la rutina por falta de flexibilidad y sensibilidad de los funcionarios a los cambios que se propugnan para mejorar la administración pública al servicio del desarrollo.

c) Obstaculos relacionados con el financiamiento.

Los gastos corrientes constituyen una alta proporción del gastos total del sector público. En consecuencia se reducen las posibilidades de inversión sobre todo en infraestructura.

El presupuesto general de la Municipalidad es deficitario - por excelencia, por cuanto los ingresos solventan los gastos - de la comuna a nivel de subsistencia.

Creación de una Secretaría de Planificación sin una evaluación previa precisa de lo que puede realizar cada miembro que la integra.

Propuesta de Reforma Estructural de la Municipalidad de la Ciudad de La Rioja

Reformar cualquier unidad administrativa, oficina, departamento, dirección o Secretaria de Estado, representa siempre, - serios problemas. Mucho mayor es aún la complicación si se trata de modificar todo el aparato administrativo de un Gobierno, tanto en sus dependencias tradicionales, como en el complejo - mundo de los organismos y empresa descentralizadas que en su - conjunto integran lo que se conoce como el sector público.

Es preciso mencionar la diferencia que existe entre lo que - comunmente se llama reorganizar una unidad administrativa y hacer una reforma de fondo de la administración.

En las organizaciones hay cambios en los procedimientos y en las personas pero raramente se tocan las estructuras.///

///En la mayoría de los casos la reorganización persigue la - idea de economizar dinero y subir la eficiencia del trabajo.

La reforma administrativa de fondo es otra cosa, debe partir de un estudio ~~ciudadano~~ y lo mas completo posible de la - realidad existente que contenga la investigación de las causas que hayan originado la absoluta o defectuosa organización es - decir el caos.

En resumen cabe decir que la reforma administrativa, no es un acto de modificaciones en la estructura orgánica que no se ejecuta de una sola vez sino en un proceso de cambios permanentes que se proyectan en el tiempo.

La reforma estructural propuesta en este trabajo para la Municipalidad de la Ciudad de La Rioja, cumple con los lineamientos generales ya mencionados, en base a un objetivo primordial de que la Municipalidad es: UNA GRAN EMPRESA Y COMO TAL DEBE - DAR LOS MEJORES, Y MAS EFICIENTES SERVICIOS AL SECTOR PUBLICO.

Antes de empezar a detallar la reforma propuesta nos cabe - hacer la salvedad que este trabajo realizado por pedido del - Profesor Ricardo Angel Gutierrez, esta diseñado como se observa en el segundo Organigrama a Nivel Ejecutivo(divisiones), no obstante citamos procedimientos generales a "Nivel Operativo"- es decir secciones y oficinas.

En base al análisis critico de la Municipalidad de la Ciudad de La Rioja la propuesta de reforma estructural es la siguiente:

Una clara y específica determinación de niveles de actividad jerarquico funcionales

Nivel A	Secretarias'	(nivel politico)
Nivel B	Dirección Gral.	(nivel directivo)
Nivel C	Departamentos	(nivel ejecutivo)
Nivel D	Divisiones	(nivel ejecutivo)
Nivel E	Oficinas y Secciones	(nivel operativo)

Este ultimonivel que no esta marcado en el organigrama es el de que ya hicimos la salvedad correspondiente.

Como el procedimiento administrativo en líneas generales es pesado y lento debido a la centralización exagerada y en alto-nivel, de las decisiones finales en cada paso. Por tal motivo-hemos desdoblado la Secretaría de Gobierno y Hacienda en dos - Secretarias

a) Secretaría de Administración

b) Secretaría de Gobierno y Cultura

Quedando a cargo de Secretaría de Administración, en forma general todas las funciones de orden interno, y a cargo de la Secretaría de Gobierno y Cultura las relaciones políticas y culturales con el sector público.

De la Secretaría de Gobierno y Cultura dependen dos Direcciones Generales, la Dirección General de Cultura y la Dirección General de Gobierno.

De la Dirección General de Cultura dependen las siguientes divisiones:

Espectaculos Públicos

Museo y Biblioteca

Escuelas de Cultura

De la Dirección General de Gobierno dependen las siguientes divisiones:

Centros Vecinales

Asistencia Social

Promoción Comunitaria

Jefe de División (H.C.D.)

Para un mejor funcionamiento del organismo "Municipal" se - agruparán las Direcciones y Divisiones de acuerdo a su relación funcional, cumpliendo cada una tareas específicas, acorde con - el servicio que presta.

En la Secretaría de Obras y Servicios Públicos se propone - la creación de una Dirección General de Servicios de donde dependen todos los servicios públicos que presta el municipio a - la población y que son las siguientes divisiones:

Transito
Cementerio
Alumbrado Público
Barrido y Recolección de Residuos
Sanidad Animal (Mataderos)
Inspección Higienica (Comercios)
Plazas, Parques y Paseos

De la Dirección de Arquitectura y Obras Públicas depende todo lo relacionado a infraestructura comprende las siguientes divisiones:

Planificación Urbana
Construcciones Varias
Proyectos de Ingeniería

De la Secretaría de Administración dependen:

Tesoreria y Dirección General de Rentas y las siguientes divisiones:

Personal
Suministro y Licitaciones
Organización y Métodos
Oficina Central de Presupuesto
Catastro (tecnico)
Servicios Generales

En esta ultima división están incluidos:

Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo
Reconocimiento Médicos
Mayordomía

Cada una de las Secretarias mencionadas cuenta con un jefe de Departamento de Despacho que actúa como enlace entre la Secretaría y las divisiones correspondientes.

Como propuesta final que la Contaduría dependa directamente del Intendente como así también Auditoría y el Departamento Legal, organos estos de control y asesoramiento.

La Secretaria Privada que no figura en presupuesto tiene relación directa unicamente con el Intendente.-

En resumen los objetivos generales propuestos para la Reforma Estructural de la Municipalidad de La Rioja.

Son los siguientes:

Reordenamiento Administrativo

Unidad Ejecutiva

Comisión técnica en análisis administrativos a designar.

Metas Finales

- 1- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal y todos sus sectores.
- 2- Manual de procedimientos administrativos

Tareas

- 1- Creación de una oficina sectorial de Organización y Metodos. (Secretaría de Administración)
- 2- Creación de una Oficina central de Presupuestos.
- 3- Diseño y procedimientos de normas generales para la confección, redacción y tramitación de la documentación administrativa.
- 4- Reagrupamiento de funciones de reparticiones de todos los sectores de la administración Municipal.
- 5- Estudio y adecuación de la organización administrativa interna de las reparticiones y cada Secretaría.
- 6- Análisis y valuación de puestos.
- 7- Ensayos de puesta en marcha de un Sistema de Control Administrativo de la Municipalidad.
- 8- Creación del Centro de Estadísticas e información.

Los puntos N° 3, 5, 6, 7 y 8 mencionados, no fueron tratados en este trabajo, por no corresponder al tema.

Pero desde nuestro punto de vista los mencionamos por considerarlos de suma importancia para completar la propuesta de -/"Reforma Estructural Municipal".-

PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES

INTENDENTE MUNICIPAL

SUPERVISA A:

Secretaría de Administración
Secretaría de Obras y Servicios Públicos
Secretaría de Gobierno y Cultura
Auditoría
Contaduría General
Departamento Legal

FUNCIONES :

Fijar los objetivos del Gobierno Municipal y establecer las políticas básicas del organismo.
Mantener las relaciones Institucionales con el Poder Ejecutivo Provincial
Colaborar con la Dirección General de Municipalidades en la orientación y coordinación de las acciones municipales
Dirigir la Planificación de la Gestión Municipal
Conducir y coordinar todos los organismos municipales conjuntamente con los secretarios
Controlar el cumplimiento de las pautas de gobierno establecidas

Secretaria Privada

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones

- Entender en todos los asuntos de índole privada u oficial que le encomiende el Intendente
- Llevar un registro de audiencias pedidas y concedidas
- Atender los llamados telefonicos y registrarlos para el conocimiento del Señor Intendente en caso de ausencia de éste
- Llevar el archivo de antecedentes que se le encomiende, debidamente clasificado e individualizado
- Recibir, tramitar y archivar la correspondencia privada del Intendente, conforme a las directivas de éste
- Llevar el registro de pedidos formuladas, ocuparse de su gestión y preparar la contestación a cursar a los interesados
- Interiorizarse de las novedades insertas en diarios, publicaciones y boletines que puedan ser de interés oficial o particular para el Señor Intendente y recordarle la concurrencia a actos en que debe estar presente
- Ocuparss y entender en todo lo necesario a la presentación, orden interno, archivo, etc, del despacho del Señor Intendente y su propia oficina
- Llevar al día el inventario de su propia dependencia y la del Señor Intendente, dando cuenta de las novedades
- Realizar toda tarea o función propia de la Secretaria Privada que el Señor Intendente lo encomendare
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.

Auditoria

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Realizará tareas de control interno en la Municipalidad
- Arqueos de valores cuando lo considere necesario
- Intervenir en aperturas de licitaciones, etc.
- Toda otra función que se le asigne por medio de la vía reglamentaria.-

Departamento Legal

Supervisa a: No tiene Dependencias

Funciones:

- Asesorar al departamento ejecutivo sobre los asuntos sometidos asu consideración
- Escriturar las aperturas de licitación
- Tomar posición de los inmuebles donados o expropiados
- Registrar terrenos de propiedad municipal
- Toda otra función que se le asigne por medio de la vía reglamentaria.-

Secretaria de Administración

Supervisa a:

Tesoreria
Dirección Gral. de Rentas
Departamento de Despacho de la Secretaria de Administración
División de Personal
División de Suministro y Licitaciones
División de Organización y Método
División Central de Presupuesto
División de Catastro
División de Servicios Generales

Funciones:

- Refrendará todos los documentos firmados por el Intendente, relacionados con la función municipal que ejerce
- Secundará la acción del Intendente en todo cuanto - esté dentro de sus atribuciones y deberes
- Inspeccionará las reparticiones de su jurisdicción cuando lo estime conveniente y exigirá cuenta de todo lo que observare incorrecto
- Apreciará la competencia y laboriosidad de sus empleados, adoptandose por sí medidas que garanticen el buen servicio
- Adoptará las medidas que estime conveniente para el mejor desarrollo de toda actividad relacionada con - los servicios administrativos a su cargo
- Intervendra en la confección de los proyectos municipales.
- Solicitará la opinión o la actuación directa del o de los asesores de la Municipalidad en todas las cosas que crea conveniente.-

Tesoreria General

Supervisa a: No tiene dependencia

Funciones:

- Centralizar el movimiento de los ingresos de fondos del tesoro municipal, valores, etc
- Dar cumplimiento a las ordenes de pago y de entregas emitidas conforme a las disposiciones de la Ley de Contabilidad
- Custodiar titulos y valores del Estado o de terceros que se pongan a su cargo
- Efectuar las registraciones contables de acuerdo - a lo previsto por la Ley de Contabilidad y/o conforme a las normas que indique la Contaduria General de la Municipalidad
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria
- Efectuar las retenciones correspondientes a la liquidación de haberes y depositos de los mismos
- Rendir cuentas a la Contaduría General.-

Dirección de Rentas

Supervisar a: No tiene dependencias

Funciones:

- Determinación y fiscalización de los tributos
- Percibir las tasas Municipales
- Enviar inspecciones a los establecimientos y lugares donde se realicen actos que ejerzan actividades sujetas a obligación tributaria
- Cumplir con las disposiciones que le señale la -/ Ley de Contabilidad
- Confeccionar los registros de contribuyentes de:
 - a) Servicios a la propiedad (Inmuebles)
 - b) Industria, comercio y negocios varios
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.-

Departamento de Despacho de la
Secretaría de Administración

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Secundará en sus funciones al Secretario General
- Tendrá a su cargo el control absoluto y total de los trámites internos y externos de expedientes, - notas, resoluciones, decretos y ordenanzas, por intermedio de sus respectivas divisiones y secciones
- Tendrá a su cargo la redacción de notas, resoluciones, decretos y proyectos de ordenanzas, conforme a las instrucciones recibidas de la superioridad y de acuerdo a las modalidades reglamentarias vigentes
- Tendrá a su cargo la realización de tramites internos de expedientes indicando el curso que en cada caso deberá seguir; podrá ordenar la agregación o el desglose de antecedentes cuando así lo determine necesario. Suscribirá los expedientes para los que está autorizado.
- Someterá a consideración de la Secretaría General - y por intermedio de ésta a la Intendencia cualquier medida que tienda a mejorar la eficiencia del proceso administrativo y confeccionará el correspon-/diente proyecto para su consideración
- Determinará las exigencias y requisitos en lo que - respecta a trámite administrativo que estime indis-pensable para salvaguardar los intereses y la correcta actuación municipal dentro de la esfera de sus atribuciones
- Solicitará cuando lo estime conveniente el concurso de los técnicos y los asesores para la realización de sus tareas
- Toda otra función que se asigne por vía reglamenta-ria comprobar que las actuaciones reúnan los informes que hagan a la decisión a tomarse.-

División de Personal

Supervisa a:

Sección Sumarios

" Reconocimientos Médicos

Funciones:

- Atender a todo lo referente que haga al registro del personal
- Mantener actualizados los cargos vacantes y confeccionar los listados correspondientes
- Verificar los registros de incompatibilidades y de ingreso para cubrir los cargos vacantes
- Entender a todo lo atinente al llamado a concurso para cubrir cargos dentro del ambito municipal
- Proponer normas para la realización de concursos
- Realizar estudios para determinar necesidades de capacitación del personal
- Elaborar planes anuales de capacitación por áreas y sectores
- Controlar la asistencia del personal
- Controlar carpeta médicas
- Informar sobre las condiciones del personal sometido a sumarios
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.-

División de Suministros y Licitaciones

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Proveer de materiales a las distintas reparticiones
- Provisión de repuestos para los vehiculos municipales
- Provisión de combustibles y lubricantes para los vehiculos municipales
- Impresión de papeles, formularios, planillas, etc.
- Adquisición de materiales por pedido de Suministros
- Atender en lo referente al stock de materiales y útiles de oficina.-
- Rendir cuenta a Contaduría General.-

División de Organización y Metodos

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Mejorar la organización y el funcionamiento de la administración municipal
- Asesorar al Secretario Administrativo, en lo relacionado a su tarea específica
- Obtener datos y registrarlos
- Esclarecer la información obtenida
- Formular conclusiones
- Exigir la colaboración de jefes de Reparticiones y empleados en todos los casos que crea conveniente

Realizar las investigaciones encomendadas por los superiores

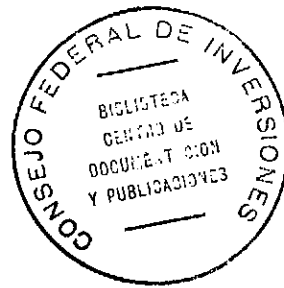
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.-

Oficina Central de Presupuesto

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Analisis de ejercicios de gastos
- Analisis de ejecución de recursos
- Intervención previa en toda modificacion de presupuesto
- Preparación de antecedentes técnicos para la fijación de niveles de la actividad municipal
- Elaboración del ante proyecto del presupuesto
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.-



División de Catastro

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Individualización de los inmuebles por intermedio de los trabajos técnicos a realizarse por administración y/o licitaciones
- Ordenamiento de la propiedad inmobiliaria planeará la nomenclatura catastral y confeccionará planchas y fichas que convenientemente ordenadas constituirán los respectivos ficheros
- Determinará para cada inmueble la correspondiente tasa impositiva, conforme a las reglamentaciones vigentes
- Conservación y actualización de los trabajos relacionados a loteos, subdivisiones, transferencias y mensuras de propiedades inmobiliarias
- Establecerá una permanente conexión con el registro de propiedad y dirección general de catastro de la Provincia
- Realización de tareas relacionadas al ordenamiento edilicio, como ser dar, líneas, niveles, etc.
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.-

División de Servicios Generales

Supervisa a :

Mesa General de Entradas y Salidas
Archivo
Mayordomía
Automotores

Funciones:

- Recibir, registrar, distribuir y dar salida a la documentación que se tramite en la Municipalidad
- Informar al público sobre el movimiento de actuaciones
- Llevará un registro de toda la documentación existente
- No recibirá para ser archivado ningún expediente si ello no está ordenado, por diligencia o resolución de la superioridad. Previamente verificará - si se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones que hacen al expediente
- Distribución de los servicios internos en lo relacionado a limpieza guardia de serenos y ordenanzas
- Coordinar y distribuir la flota de vehiculos a cargo de la repartición y su dotación de choferes
- Controlar la circulación, mantenimiento y aseo de los vehiculos
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.-

Contaduría General

Supervisa a : No tiene dependencias

Funciones:

- Contabilizar la ejecución del presupuesto
- Contabilizar el patrimonio de la Municipalidad
- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad
- Efectuar la liquidación de haberes del personal municipal
- Preparar la cuenta general del ejercicio
- Ejercer control y emitir informes sobre la ejecución de presupuestos por parte de cada una de las Secretarías
- Rendir cuenta ante el Honorable Tribunal de Cuentas
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.-

Secretaria de Obras y Servicios Públicos

Supervisa a:

Dirección General de Servicios Públicos
Dirección General de Arquitectura y Obras
Públicas
Departamento de Despacho de Obras y Serv.
Públicos

Funciones:

- Orientar, supervisar y controlar las reparticiones de su dependencia
- Programar las actividades de la Secretaría
- Coordinar sus funciones con organismos Nacionales y Provinciales

Dirección General de Servicios Públicos

Supervisa a:

División de Transito
División de Cementerio
División de Alumbrado Público
División de Barrido y Recolección de Residuos
División de Sanidad Animal (Mataderos)
División de Inspección Higiénica (Comercios)
División de Plazas Parques y Paseos

Funciones :

- Mantener y vigilar el parque automotor de la Municipalidad
- Administrar y mantener el cementerio
- Prestar el servicio de alumbrado público
- Vigilar la limpieza de las calles, plazas, parques, paseos y recolección de residuos domiciliarios.
- Control y fiscalización de las tareas propias que se realizan en el Matadero y Mercado Municipal
- Inspección higiénica y contralor a los comercios.-

Dirección General de Arquitectura y Obras Públicas

Supervisa a:

División de Planificación urbana
División de Construcciones Varias
División de Proyectos de Ingeniería

Funciones:

- Control de las construcciones comprendidas dentro del ejido municipal ya sea de orden privado, nacional, provincial o municipal
- Exigirá la presentación de planos técnico generales, de detalles de acuerdo a las reglamentaciones vigentes
- Considerar situaciones antireglamentarias por vicios de construcción e informar a la superioridad
- Obligar a cumplir el reglamento de construcciones.-

Departamento de Despacho de Obras y Servicios Públicos

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Secundará en sus funciones al Secretario
- Tendrá a su cargo el control absoluto y total de los tramites internos y externos de expedientes, notas, resoluciones, decretos y ordenanzas, por intermedio de sus secciones
- Tendrá a su cargo, la redacción de notas, resoluciones, decretos y proyectos de ordenanzas, conforme a las instrucciones recibidas de la superioridad y de acuerdo a las modalidades reglamentarias vigentes
- Tendrá a su cargo la realización de tramites internos de expedientes, indicando el curso que en cada caso deberá seguir, podrá ordenar la agregación o el desglose de antecedentes cuando así lo determine necesario. Suscribirá los expedientes para los que esta autorizado.
- Someterá a consideración de la Secretaría y por intermedio de ésta a la Intendencia, cualquier medida que tienda a mejorar la eficiencia del proceso administrativo y confeccionará el correspondiente proyecto para su consideración.
- Determinará las exigencias y requisitos en lo que respeta a tramite administrativo que estime indispensable para salvaguardar los intereses y la correcta actuación municipal dentro de la esfera de sus atribuciones
- Solicitará cuando lo estime conveniente el concurso de los técnicos y los asesores para la realización de sus tareas
- Comprobar que las actuaciones reúnan los informes que hagan a la decisión a tomarse
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.-

División de Transito

Supervisa a : No tiene dependencias

Funciones:

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones que rigen el tránsito de vehiculos
- Registrar y controlar el transporte automotor de pasajeros
- Patentamiento de rodados
- Padrón de rodados
- Registro de conductores
- Confección de certificados de libre deuda de vehiculos.-

División de Cementerio

Supervisa a: No tiene dependencias

Fuciones:

- Administrar la venta y locación de terrenos y nichos municipales
- Inhumar restos
- Intervenir en la inhumación de restos
Intervenir en el traslado de restos
- Realizar la limpieza y conservación del cementerio
- Intervenir en las actuaciones referentes a las construcciones de nichos, mausoleos y panteones.-

División de Alumbrado Público

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Efectuar el mantenimiento de alumbrado público
- Realizar ampliación y nuevas obras de alumbrado
- Controlar la participación de derechos que abona Agua y Energía de la Nación
- Determinar el consumo de los usuarios
- Cuidar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los edificios de la comuna
- Controlar el funcionamiento de las cámaras frigoríficas de los mercados y matadero
- Efectuar el mantenimiento del conmutador telefónico del municipio.-

División Barrido y Recolección de Residuos

Supervisa a:/ No tiene dependencias

Funciones:

- Mantener el aseo de la Ciudad mediante la recolección de residuos domiciliarios y el barrido y lim-pieza de calles, parques y paseos
- Evitar la existencia de animales sueltos en la - ciudad
- Limpieza y desinfección de terrenos baldios
- Combatir insectos en los sectores de concentración y proliferación de los mismos.-

División Sanidad Animal (Matadero)

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Realizar la inspección veterinaria de todo ganado vacuno, caprino o porcino destinado al faenamiento para ser consumida por la población.
- Prestar el servicio de faenamiento de animales
- Realizar el servicio de transporte de los animales faenados
- Inspeccionar la carne faenada que sea introducida de otras provincias y destinadas al consumo local
- Disponer la cremación inmediata de la carne que se hubiese declarado inapta para el consumo
- No se permitirá que se faene animal alguno sin que previamente se acredite la propiedad del mismo, con documento en forma, conforme a disposiciones que sobre la materia esten en vigencia.

División Inspección Higienica (Comercio)

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Intervenir en la tramitación de permisos de habilitación de locales para actividades comerciales, industriales y negocios varios.
- Realizar Inspecciones higiénicas
- Intervenir en la imposición de clausuras, desalojos y allanamientos
- Intervenir en la concesión de permisos de ocupación de la vía pública y de permisos especiales
- Verificar infracciones, labrar actas de comprobación y secuestrar elementos de pruebas.-

División Plazas, Parques y Paseos

Supervisa a: No tiene dependencia

Funciones:

- Cuidar el arbolado de la ciudad
- Podado de los arboles

División de Planificación Urbana

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Estructuración y organización de la ciudad como urbanismo viviente
- Planificación zonas comprendidas dentro del mismo
- Calificar y determinar el tipo de edificación por zonas
- Introducir el uso de nuevos sistemas de iluminación
- Aceptar o desestimar los proyectos de loteos
- Proyectar avenidas, diagonales, o ensanche de calles ya existentes

División de Construcciones Varias

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la construcción de obras privadas
- Visará los legajos de permisos de construcciones, computos y presupuestos, calculos de estructura simples, columnas, lozas, etc.
- Realizará inspecciones oculares técnicas
- Inspecciones parciales de obras (cimientos, capas aisladoras, mamposterias) y final de obras
- Inspección a locales destinados al comercio
- Control y vigilancia para evitar obras sin permisos
- Baches de calles
- Registro estadístico de obras nuevas y ampliaciones.-

División Proyectos de Ingeniería

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Confeccionara proyectos y estudios que resuelvan problemas de:

construcciones

saenamiento

canalizaciones

urbanizaciones

ornamentaciones

- Confección de pliegos de bases de condiciones para licitar obras municipales

- Toda otra función que le asigne por vía reglamentaria.-

Secretaria de Gobierno y Cultura

Supervisa a:

Dirección General de Cultura

Dirección General de Gobierno

Departamento de Despacho de Gobierno y Cultura

Funciones:

- Refrendará todas los documentos firmados por el Intendente, relacionados con la función municipal que ejerce.-
- Secundará la acción del Intendente en todo cuanto - esté dentro de sus atribuciones y deberes
- Inspeccionará las reparticiones de su jurisdicción cuando lo estime conveniente y exigirá cuenta en - todo lo que observare incorrecto
- Apreciará la competencia y laboriosidad de sus empleados, adoptandose por sí medidas que garanticen el buen servicio
- Adoptará las medidas que estime conveniente para el mejor desarrollo de toda actividad relacionada con los servicios culturales y de gobierno, a su cargo
- Intervendra en la confección de los proyectos mun-icipales
- Solicitará la opinión o la actuación directa de o de los asesores de la Municipalidad en todas los - casos que crea conveniente.-

Dirección General de Cultura

Supervisa a:

División de Espectáculos Públicos
División de Museos y Biblioteca
División de Escuela de Cultura

Funciones:

- Dictar normas que reglen la realización de los Espectáculos Públicos
- Planificar el desarrollo cultural de la comunidad
- Otorgar becas a destacados aficionados en el ámbito cultural, para facilitar su perfeccionamiento.-

Dirección General de Gobierno

Supervisa a:

División de Centros Vecinales
División de Asistencia Social
División de Promoción Comunitaria
Jefe de División de Honorable Consejo Deliberante

Funciones:

- Planificar la acción municipal frente a las reales necesidades de los Centros Vecinales
- Posibilitará la Asistencia Social a la población por medio del cooperativismo
- Realizaciones de programas sociales destinados a integrar a la comunidad a grupos marginados.-

Departamento de Despacho de Gobierno y Cultura

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Secundará en sus funciones al Secretario
- Tendrá a su cargo el control absoluto y total de los tramites internos y externos de expedientes, notas, resoluciones, decretos y ordenanzas, por intermedio de sus respectivas divisiones y secciones
- Tendrá a su cargo la redacción de notas, resoluciones, decretos y proyectos de ordenanzas, conforme a las instrucciones recibidas de la superioridad y de acuerdo a las modalidades reglamentarias vigentes
- Tendrá a su cargo la realización de trámites internos de expedientes indicando el curso que en cada caso deberá seguir; podrá ordenar la agregación o el desglose de antecedentes cuando así lo determine necesario. Suscribirá los expedientes para los que está autorizado.
- Someterá a consideración de la Secretaría y por intermedio de ésta a la Intendencia cualquier medida que tienda a mejorar la eficiencia del proceso administrativo y confeccionará el correspondiente proyecto para su consideración.
- Determinará las exigencias y requisitos en lo que respecta trámite administrativo que estime indispensable para salvaguardar, los intereses y la correcta actuación municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Solicitará cuando lo estime conveniente el concurso de los técnicos y los asesores para la realización de sus tareas
- Toda otra función que se asigne por vía reglamentaria.

División de Espectáculos Públicos

Supervisara: No tiene dependencia

Función:

- Llevar un registro de antecedentes de los locales y actividades que se requirieran permiso por espectáculos públicos
- Comunicar los permisos para bailes en clubes, actos públicos, fiestas populares, actuaciones de compañías y funciones de trasnoche
- Llevar un registro de empresarios de locales de diversión
- Confeccionar los datos estadísticos que se le soliciten acerca de su actividad.-

División de Museos y Bibliotecas

Supervisa a : No tiene dependencias

Funciones:

- Custodiar y conservar el patrimonio artistico del museo Municipal de Bellas Artes
- Organizar exposiciones
- Actualizar el patrimonio artistico del museo Municipal de Bellas Artes
- Fomentar la actividad artistica y cultural del Museo Municipal de Bellas Artes
- Organizar y modernizar la Biblioteca Municipal para ser habilitada al público
- Custodiar y conservar el patrimonio de la biblioteca.-

División de la Escuela de Cultura

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Efectuar la gestión de la Esc. Infantil Integral Municipal
- Enseñar Danzas Folklóricas Argentinas
- Enseñanza musical
- Enseñanza de declamación
- Lograr integrar un Coro Municipal
- Toda otra función que se le asigne por vía reglamentaria.-

División de Centros Vecinales

5 Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Desarrollo de los servicios de extensión cultural
-Deportivo y educativa, mediante la organización de concursos, de campeonatos etc, en los distintos barrios de la ciudad
- Trabajar en forma conjunta con los "Centros Vecinales" a fin de lograr un máximo aprovechamiento de los recursos.-

División de Asistencia Social

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Construcción y remodelación de viviendas pertenecientes a familias carentes de recursos
- Ayuda Social por intermedio de cooperativas a personas indigentes
- Toda otra función que se le asigne por medio de la vía reglamentaria.-

División de Promoción de la Comunidad

Supervisa a: No tiene dependencias

Funciones:

- Promover el desarrollo de pequeñas comunidades en areas marginales y zonas deprimidas
- Coordinar y orientar las estructuras institucionales de la Comunidad; Cooperativas, Asociaciones voluntarias, etc.
- Realizar trabajos de infraestructura para promover un acceso creciente de núcleos de población a la recreación, el deporte, etc..-

Jefe de División del Honorable Consejo Deliberante

No se da funciones por ser un organismo agregado condicionalmente a la Secretaría de Gobierno y Cultura.-

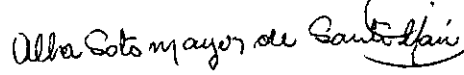
PALABRAS FINALES

Con la gran alegría de la tarea cumplida, finalizamos este trabajo fruto de un gran esfuerzo para mejorar aunque mas no sea en ésta propuesta de reforma el estado actual de las cosas, mejor dicho de este organismo que es la Municipalidad de La Ciudad de La Rioja.

Afirmando lo que dice Gustavo Martinez Cabañaz

"Que toda reforma empieza a gestarse en el cerebro de la gente y es a base de persuación, convencimiento de adhesión a una causa como se producen los grandes movimientos progresistas de la humanidad".-


Hugo Alejandro Leiva


Alba Sotomayor de Santillan