15260

CATALOGADO

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

Proyecto de "MANUAL DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES" para el Gobierno del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud.

Agosto de 1974

*****

I N D I C E

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

Pág.

Fundamentos I/XIV

Estructura administrativa del Gobierno del Territorio 1

Capítulo I - Gobernación

Secretaría de Planeamiento y Coordinación 2
1. Dirección de Estadísticas e Investigaciones Económicas 2
2. Dirección de Planificación y Programación 3
3. Dirección de Control de Gestión 4
4. Departamento de Administración General 5

Secretaría General de la Gobernación 8
1. Dirección de Personal 8
2. Dirección de Aeronáutica 10
3. Departamento de Prensa y Difusión 11
4. Departamento de Despacho y Representación 11
5. Departamento Archivo Central 12
6. Departamento Casa de Tierra del Fuego 13
7. Departamento de Administración General 14
8. Departamento de Servicios Auxiliares 16
9. División Seguridad 16

Asesoría Letrada 18

Fiscalía de Estado 19

Escribanía de Gobierno 20

Capítulo II- Ministerio de Gobierno y Educación 22

1. Policía de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud 23

2. Subsecretaría de Gobierno, Cultura y Educación 24
2.1. Dirección de Registro Civil y Capacidad de las personas 25
2.2. Dirección de Cultura y Educación 26
2.3. Dirección de Tránsito y Transporte 28
2.4. Departamento de Personas Jurídicas e Inspección de Sociedades 30
2.5. Departamento de Regulación de Locaciones 32
3. Departamento de Planeamiento 33
4. Departamento de Administración General 35
5. Delegaciones Regionales 37

Capítulo III- Ministerio de Bienestar Social 38

//

1. Subsecretaría de Promoción y asistencia social 38
1.1 Dirección de Asistencia y Servicio Social 39
1.2. Dirección de Desarrollo Comunitario y Municipal 41
1.3. Departamento Viviendas 43

2. Subsecretaría de Salud Pública 44
2.1. Dirección de Promoción y Protección de la Salud 45
2.2. Dirección de Reparación y Rehabilitación del Enfermo 47
2.3. Laboratorios de Salud 48
2.4. Hospital Regional Umbuña 49
2.5. Hospital Regional Río Grande 50

3. Departamento de Planeamiento 51
4. Departamento de Administración General 52
5. Delegaciones Regionales 55
6. Instituto de Servicios Sociales 55

Capítulo -IV- Ministerio de Economía y Finanzas 56

1. Subsecretaría de Recursos Naturales 57
1.1. Dirección de Recursos Hídricos y Energéticos 57
1.2. Dirección de Recursos Forestales y Fauna 59
1.3. Dirección de Tierras 61

2. Subsecretaría de Producción y Comercialización 62
2.1. Dirección Agrícola-Industrial 63
2.2. Dirección Minero-Químico-Industrial 66
2.3. Dirección de Desarrollo Industrial 67
2.4. Dirección de Turismo 69
2.5. Registro de Actividades Económicas 70

3. Subsecretaría de Hacienda Pública 71
3.1. Dirección de Contabilidad General 71
3.2. Dirección de Presupuesto 73
3.3. Dirección de Rentas 75
3.4. Departamento de Suministros 77
3.5. Departamento de Tesorería General 79

4. Departamento de Auditoría 79
5. Departamento de Planeamiento 81
6. Departamento de Administración General 83
7. Dirección Territorial de Energía 86
8. Comisión de Adjudicaciones 86
9. Delegaciones Regionales 87

//

Capítulo -V- Ministerio de Obras y Servicios Públicos 88

1. Subsecretaría de Obras Públicas 88
   1.1. Dirección de Arquitectura 89
   1.2. Dirección de Construcciones y Administración de Obras 90
   1.3. Departamento de Conservación y Mantenimiento 90

2. Subsecretaría de Servicios Públicos 93
   2.1. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado 93
   2.2. Dirección de Vialidad Territorial 94

3. Departamento de Planeamiento 96
4. Departamento de Administración General 98
5. Delegaciones Regionales 100

*****

FUNDAMENTAL

Acorde con los problemas detectado en el "Diagnóstico de la Situación de la Administración Pública del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud" y a las conclusiones a que arribara en dicho trabajo, este proyecto ha sido orientado, dentro de las posibilidades que ofrece su contexto, hacia el logro de los siguientes objetivos:

1. Diferenciar claramente las funciones-medio y las funciones-fin. El análisis de los organismos públicos se efectuó a partir de la consideración necesaria de la relación política-administración, ya que ella enmarca y señala tratamientos organizativos distintos, en función, justamente, de la distinta naturaleza de los fines de las entidades públicas. Los productos de algunas de ellas son claramente finales, es decir, responden a requerimientos sociales definidos o precisables y, en cambio, los de otras constituyen medios requeridos por el aparato gubernamental para cumplir con su cometido social. Mientras los problemas estructurales internos y funcionales que presentan estas últimas son / evidentemente microadministrativos, las otras entidades, aquéllas a / quiénes incumbe la transformación de insumos en productos sociales requieren tratamiento de características macroadministrativas o, incluso, políticas.

Es evidente que unas y otras utilizan recursos similares en su proceso productivo pero, repito, la distinta naturaleza de sus fines, reclama definiciones estructurales y funcionales distintas ya que, por ejemplo, no puede, de ninguna manera dejar de considerarse que aquellas instituciones a cuyo cargo está la realización de las funciones - //

fin del gobierno están directamente vinculadas, con sentido de pertenencia, a los sectores de la actividad territorial y nacional.

Pese a estas consideraciones, que estimo fundamentales en la consecución de un aparato gubernamental más apto para asumir la responsabilidad que le demanda la hora actual, el hecho de que en el Plan de Trabajo del contrato que oportunamente suscribiera con el CFI, se mencione específicamente que esta propuesta debe ser realizada "dentro del marco legal vigente" ha operado en el sentido de circunscribir los cambios estructurales y funcionales a aquellos que, según mi opinión, son de absoluta necesidad para resolver, en alguna medida, los problemas detectados en el Diagnóstico más arriba referido.

Creo oportuno aclarar también que, aún en el caso de no existir este limitante contractual, tampoco la propuesta hubiera incluído cambios totales, globales e inmediatos por estimar que tal recomendación hubiera carecido de valor estratégico y que la experiencia demuestra, en forma por demás acabada, que la transformación debe ser gradual, progresiva.

Es por estas razones que, al diferenciar funciones fin y funciones medio y al estructurar los organismos de primer nivel de manera que la construcción organizativa refleje esa distinción, en / procura de que aquellas entidades que producen "medios" para la administración no aparezcan a nivel de Ministerios, que es a quienes compete la formulación y ejecución de políticas sectoriales encaminadas al logro de objetivos sociales, se ha propuesto, únicamente, por el momento, el cambio de ubicación estructural del organismo a cargo de las actividades de Planeamiento y Coordinación. Dichas actividades quedarían, según el proyecto, a cargo de una Secretaría, cuyo dirigente puede tener jerarquía de Ministro, pero que se emplaza a nivel de Gobernación, que es donde deben estar los servicios de apoyo centrales.

Esto, unido al concepto de Sistema, que se ha introdu-

//

cido, en el diseño de las funciones, aunque no en forma total, sino de mayor recurso operativo coordinador, puede reducir notablemente algunos de los problemas detectados.

2. Ajustar los agrupamientos de primer nivel, o en su defecto los de segundo nivel, a los verdaderos sectores en se planifica, distribuye, ordena, ejecuta y controla el resultado de la acción gubernativa.

Habida cuenta de la necesidad de adoptar una definición de las áreas de responsabilidad del Gobierno Territorial, a fin de adecuar la estructura administrativa del mismo al cumplimiento de las funciones directamente vinculadas con sus finalidades sociales, como única vía de obtener sectores consistentes y homogéneos que promuevan y faciliten una clara asignación de competencias institucionales, asegurando una operación interinstitucional coordinada y eficiente, adoptó el esquema de sectores utilizado en el Plan Trienal Nacional, la primer Acta de Concertación para la Reconstrucción Y Liberación firmada entre el Gobierno Territorial y el Nacional y los esquemas resultantes de los diagnósticos socio-económicos que obran en el CFI.

El número de sectores así obtenido permite visualizar la irrealidad de pretender agruparlos bajo una cantidad muy limitada de organos de primer nivel sin que el resultado sea la constitución de áreas de responsabilidad poco consistentes, excesivamente heterogéneas, con visibles dificultades para planificar, ordenar, coordinar y controlar acciones de gobierno con un mínimo de eficacia.

Teniendo en cuenta, sin embargo, la limitación impuesta a este trabajo, referida en el punto 1. y otras razones de orden estratégico sólo ha propuesto la creación de un nuevo ministerio, el de Bienestar Social, tratando, en este caso, de dar solución al problema estructural a través de la adecuación de los agrupamientos de segundo nivel, las Subsecretarías.

Para completar esta solución se proponen definiciones funcionales que permitirán a los Ministros dedicarse a su tarea fun-

//

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

damental de formuladores de la política del sector que gobierno y responsabilizarse por los criterios de prioridad asignados al esfuerzo de satisfacer los fines últimos del poder público.

El diseño estructural y funcional, del nivel de Subsecretaría, se ha completado, para que sea realmente operativo, con el de las unidades, de todo nivel, que conforman la estructura básica de cada uno de los sub-sectores así definidos.

Las modificaciones así resultantes son las siguientes?

a) Ministerio de Gobierno y Educación (actualmente Gobierno, Educación y Bienestar Social).

La actual Subsecretaría de Gobierno y Educación, se / transforma en Subsecretaría de Gobierno, Cultura y Educación. De / las actividades actualmente a su cargo, son segregadas la Imprenta y el Boletín Oficial que pasan a la Secretaría General de la Gobernación, a cuyo cargo están los servicios auxiliares.

Se agregan, explícitamente, actividades cuyo desarrollo no está, en estos momentos, claramente definido y que se adjudican, en el proyecto, a los Departamentos de Personas Jurídicas e Inspección de Sociedades y Departamento de Regulación de Locaciones. Finalmente se adjudica a esta Subsecretaría la función de regulación, ordenamiento y fiscalización del tránsito y el transporte, a cargo de una Dirección de Tránsito y Transporte.

La Subsecretaría de Bienestar Social y Salud Pública, con una nueva asignación de funciones pasan al área del Ministerio de Bienestar Social.

La Policía del Territorio, por la magnitud de sus funciones, que efectivamente corresponden a un sector perfectamente identificado de las responsabilidades del Gobierno Territorial, debe ocupar la posición de una Subsecretaría y así se propone.

b) Ministerio de Bienestar Social (a crear)

Esta área se estructura sobre la base de las actuales //

Subsecretarías de Bienestar Social y Salud Pública del Ministerio de Gobierno, Educación y Bienestar Social, pero con una definición estructural y funcional distinta a la actual. La Subsecretaría de Promoción y Asistencia Social (actualmente Bienestar Social), ha sido proyectada sobre la base de una estructura interna integrada por la Dirección de Asistencia y Servicios Sociales, a la que corresponde el amparo y reubicación de los desposeídos material o moralmente, incluyendo la asistencia y protección a la ancianidad, invalidez, al menor y al liberado; la Dirección de Desarrollo Comunitario y Municipal, bajo cuya competencia se encuentra la orientación y promoción de los grupos comunitarios, incluso el desarrollo municipal y urbanismo, en su fase social, el desarrollo de la mano de obra y las actividades relativas a recreación, deportes y turismo social; finalmente el Departamento Viviendas, a cuyo cargo se encuentra el fomento y coordinación de la construcción de viviendas.

Se vincula a esta Subsecretaría, el Instituto de Servicios Sociales.

La conformación organizativa de la Subsecretaría de Salud Pública se ha inspirado en los principios técnicos que consagra la moderna filosofía de la organización sanitaria. Cuenta con una Dirección de Promoción y Protección de la Salud, a la que compete todo lo relativo al saneamiento ambiental, agua potable, disposición de excretas y cloacas, higiene pública, educación sanitaria, epidemiología, etc.; la Dirección de Reparación y Rehabilitación / del Enfermo tiene a su cargo la normatización y control de la actuación de los establecimientos de atención médica, tanto públicos como privados y, en general, la investigación, estudio, normatización y control de la atención médica hospitalaria y para-hospitalaria; Dirección de Laboratorio de Salud, esta entidad será responsable de la determinación de las necesidades y condiciones de los laboratorios de Salud, públicos o privados, y de su normatización y control

//

así como de la prestación de servicios de laboratorio.

Permanecen, en esta estructura, con dependencia directa, los Hospitales Regionales de Valmasía y Río Grande. Dentro de la filosofía de este proyecto estos hospitales deberían ser descentralizados pero, ante la inminente sanción del Plan Nacional de Salud, he creído poco conveniente innovar en esta materia.

c) Ministerio de Economía y Finanzas

La actual Subsecretaría de Economía se desdobla, en el proyecto, en las Subsecretarías de Recursos Naturales y de Producción y Comercialización; este cambio es reforzado y justificado por la estructura interna que se propone para ambas. La conformación actual de este Ministerio no parece apto para enfrentar los compromisos derivados de las demandas sociales por una vigorosa, sostenida y coherente política de desarrollo territorial. La inexistencia de órganos consistentes con las finalidades del sector, hace muy difícil ubicar responsables y coordinar esfuerzos en áreas tan complejas y frente a actividades tan dinámicas como son las de las áreas económicas.

La Subsecretaría de Recursos Naturales, no sólo responde a una clara política nacional sino a la realidad física del Territorio, a su cargo estará incentivar, coordinar y, en general, efectuar todas las actividades tendientes al conocimiento, defensa y explotación racional de los recursos naturales.

Los órganos que de ella dependen son: Dirección de Recursos hídricos y energéticos, a la que corresponde la realización de relevamientos y estudios sistemáticos sobre el potencial hídrico y energético del Territorio y el control y asistencia técnica de la explotación y aprovechamiento de dichos recursos; Dirección de Recursos Forestales y Fauna, igualas actividades en materia forestal, piscícola y de especies animales, normando su explotación y efectuando el control y fiscalización de su uso y/o explotación ra-

//

cional y la Dirección de Tierras, a la que compete la protección, conservación y adaptación del suelo así como el relevamiento geodésico y el mantenimiento del Catastro Básico del Territorio.

La Subsecretaría de Producción y Comercialización reasume y ordena las actuales funciones cumplidas por la Dirección de Fomento de la Economía, agregando, o explicitando, una serie de nuevas funciones referidas a la diversificación económica, a la reactivación del Territorio y, sobre todo, funciones dirigidas a romper el tradicional e ineficaz agrupamiento "Agricultura, Industria y Comercio".

La Dirección Agrícola-industrial, tiene como misión proyectar y ejecutar todas las actividades tendientes a la promoción agroindustrial, haciendo hincapié, justamente, en la integración de las etapas de producción, industrialización y comercialización; de la Dirección Minero-químico-Industrial se afirma la misma política referida a la exploración sistemática del Territorio con el propósito de localizar áreas y fuentes de abastecimiento de minerales y promover la prodpección minera, petroquímica y otras empresas de base no-agraria.

Completan la estructura de esta Subsecretaría las Direcciones de Desarrollo Industrial, Turismo y el Registro de la Actividad Económica.

A la primera, la Dirección de Desarrollo Industrial, corresponde todo lo relacionado con la promoción y localización industrial. En el caso de desarrollarse industrias estatales, deberían vincularse a esta Dirección. La misión que se adjudica en el proyecto a la Dirección de Turismo no difiere de lo que actualmente procura el organismo existente, solo a nivel funcional se describen responsabilidades que complementan las ya enunciadas.

Una figura nueva introducida es el Registro de la Acti-

//

vidad Económica cuya justificación es no sólo la provisión de los datos necesarios para las gestiones y decisiones del Ministerio, sino el de evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos en el mantenimiento de los numerosos registros y padrones a que da origen la regulación, o verificación de las actividades económicas.

En la estructura propuesta se ha mantenido la Corporación de Fomento, aunque sin precisar funciones o misión, ya que éstas están determinadas legalmente y, además, por la información recogida acerca de su estado de liquidación.

Se vincula a esta Subsecretaría la Dirección Territorial de Energía.

La Subsecretaría de Hacienda Pública (actual Subsecretaría de Finanzas) no contiene innovaciones respecto a las funciones que ya se desarrollan y a las que sólo se agregan las de normatización para las unidades administrativas que, en el sector, realizan similares actividades. La diferencia fundamental es de tipo estructural ya que se han segregado de Contaduría General, las funciones de presupuestación, tesorería y suministros, dando origen a órganos distintos. Las razones que avalan esta creación deben buscarse en las prácticas contables aceptadas y en principios de control avalados por la experiencia.

Se propone, asimismo, la creación de una unidad de auditoría, dependiente directamente del Ministro y cuya misión será la verificación del cumplimiento de las normas administrativas, / contables y financieras vigentes, mediante un proceso de auditoría en base continua.

d) Ministerio de Obras y Servicios Públicos

Las Subsecretarías actuales, Obras Públicas y Servicios Públicos, han sido mantenidas en el proyecto. Los cambios estructurales se dan por debajo de este nivel y son producto de una rea-

//

gupación y redefinición de funciones, así como de la incorporación, tal el caso de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, de nuevas funciones para responder a exigencias concretas del Plan Tiemal.

Esta Dirección pudo haber estado vinculada al Ministerio de Bienestar Social, a través de la Subsecretaría de Salud Pública, a quién corresponden los estudios de las necesidades en esta área; pero dado que a esta Dirección se la responsabiliza por la ejecución y mantenimiento de las obras, estimó oportuno, para lograr / el máximo aprovechamiento de los recursos físicos y humanos disponibles, ubicarla en el Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

El otro cambio orgánico es el traslado de la Dirección Territorial de Energía al Ministerio de Economía y Finanzas, dado que la naturaleza de su producto está directamente vinculado con la infraestructura económica y por ser, jurídicamente, un organismo / descentralizado. Este último fué el criterio distintivo al juzgar, por similitud, el caso de la Dirección de Vialidad Territorial.

e) Secretaría General de la Gobernación

Las innovaciones que el proyecto propone en el área de este organismo están referidas a una mayor definición funcional de las responsabilidades a su cargo y a la absorción de las correspondientes a seguridad y servicios auxiliares.

Se han introducido, además, y en esa misma listado de funciones, las relaciones con la normatización, coordinación y control de las actividades que, dentro de las sub-áreas de personal, archivo central y servicios auxiliares, realizan las unidades pertinentes en las restantes áreas administrativas del Gobierno Territorial.

f) Secretaría de Planeamiento y Coordinación (actualmente Ministerio de Planeamiento y Coordinación)

Respecto a la recomendación de cambio de su situación estructural ya se han dado argumentos al comienzo de estos funda-

//

mentos.

Al igual que en el caso de la Secretaría General de la Gobernación el énfasis del trabajo se puso en redefinir, explicitar y precisar funciones en las sub-áreas, en este caso de planificación y estadística, atendiendo a las necesidades y virtualidades / del proceso de formulación de planes y programas.

Las innovaciones consisten en: creación de la Dirección de Control de Gestión, responsable por la evaluación de la acción de los organismos respecto de planes, programas y proyectos; la determinación de las causas de los desvíos y el mantenimiento de un flujo de información continua al Jefe del Poder Ejecutivo, acerca de la marcha de la acción de gobierno; se han agregado funciones de capacitación y las correspondientes a la formación y mantenimiento de una biblioteca; la enunciación de las funciones correspondientes a planificación administrativa (O&M) y, finalmente, la definición de aquellas funciones encaminadas a normatizar y coordinar las actividades de planeamiento de todos los sectores del Gobierno, garantizando, de esta manera, la participación sectorial ordenada y coherente en la formulación (no sólo en la discusión) de los planes del Gobierno.

g) Unidades administrativas comunes a todas las áreas.

Concordante con la idea, varias veces repetida, de propulsar, a través de soluciones organizativas integrales, procesos que estimulen y afiancen el desarrollo equilibrado de todas aquellas actividades que resultan comunes a los más distintos organismos, acentuando así la coordinación necesaria en la acción de gobierno, se propone la creación, en cada área, de unidades de administración general, de planeamiento y delegaciones regionales.

El enunciado de las funciones asignadas a estas unidades constituye, a mi entender, la mejor argumentación a su favor, ya que a través de ellas se comprueba que vienen a llenar signifi-

//

citivos vacíos en la operatoria actual.

Las funciones de administración general y planeamiento tienen aspectos que deben realizarse en forma centralizada pero otros, y con ventajas, deben quedar a cargo de cada sector. Siendo, como son en gran medida, funciones de asesoramiento o apoyo inmediato a la autoridad sectorial, sus responsables deben gozar de la confianza de dicha autoridad. Ahora bien, desde un punto de vista funcional, y aunque parezca contradictorio, se impone para este tipo de actividades, más que para otras, la necesidad de uniformar criterios y procedimientos en toda la Administración Pública, cosa que no puede lograrse si quedan enteramente libradas al arbitrio de la autoridad sectorial.

Párrafo especial merecen las unidades denominadas "Delegaciones Regionales". La intención es que las funciones específicas del Gobierno Territorial, a nivel de ejecución y prestación de servicios al público y, en casos especiales, las funciones-medio, sean progresivamente desconcentradas geográficamente, en la medida adecuada a la atención de las necesidades de las poblaciones y al aprovechamiento de los recursos de cada zona. Si bien ya existen, en alguna medida, unidades operativas en el norte del Territorio, se nota la ausencia de unidades, a nivel regional, que coordinen la ejecución de los programas y eviten la repetición de servicios de apoyo mediante la eficaz utilización de los recursos comunes.

3. Otras finalidades perseguidas en este Manual, tales como: disminuir la cantidad de niveles; asegurar la operación de un adecuado sistema de informaciones que haga posible obtener y mantener un alto grado de racionalidad en el proceso decisorio; distinguir claramente las competencias de las distintas unidades administrativas, estableciendo normas operativas que aseguren la coordinación de los esfuerzos y la organicidad global, han quedado, ésa ha sido la intención, logradas a través de las definiciones organizativas planteadas.

//

4. Respecto a la necesidad de proveer un grado aceptable de estabilidad a todos los niveles y contribuir a evitar la sobreestructuración, se permite recomendar se dicten normas legales que contemplen las siguientes limitaciones.

1. Ninguna unidad, de cualquier nivel, se podrá desdoblar en menos de dos unidades de nivel inferior.

2. No se admitirán cargos de segunda jefatura. La substitución de los titulares durante sus ausencias será ejercida siempre por uno de / los titulares de las unidades que le estén subordinadas y, en caso de no existir por un empleado previamente designado para dichas eventualidades.

3. No se instituirá ninguna unidad, en ningún nivel, con una dotación menor de dos personas, además del jefe.

4. Ninguna unidad y ninguna jefatura podrán existir sin previa determinación, a través del acto jurídico adecuado, de sus funciones y atribuciones, respectivamente.

5. No se adoptarán medidas que tengan, aunque indirectamente, consecuencias de orden estructural, de cualquier nivel, a través de las leyes anuales de presupuesto y similares, por considerarlos instrumentos inadecuados para estos propósitos.

6. Los organismos colegiados existirán al sólo efecto de desempeñar tareas de asesoramiento y canalización de la opinión del sector privado; obien de coordinar medidas y proponer decisiones que afecten en forma directa a diversos sectores del Gobierno.

7. Para organizar una función o grupo de funciones, en forma de entidades de administración descentralizada deberán cumplirse indispensablemente los siguientes requisitos:

a) Tener naturaleza exclusivamente ejecutiva y operacional, cuyo ejercicio no importe deliberaciones o toma de decisiones que interfieran con las políticas y los planes gubernamentales.

//

b) Necesitar, para su normal desenvolvimiento, una flexibilidad de acción y una libertad de movimientos más acentuadas que las que pueden lograrse con una administración centralizada ágil y eficiente.

c) Disponer de fondos propios en volúmen suficiente para su mantenimiento regular, además de los que pueda afectarles el Gobierno para el refuerzo y ampliación de sus programas.

d) Tener bajo su responsabilidad la prestación de un servicio directo al público con administración de establecimientos o plantas, o un servicio altamente especializado, típicamente empresarial, destinado a servir de apoyo a los organismos del Gobierno o / brindar servicios a sus empleados, cuando el Gobierno decidiera no contratarlo con particulares.

e) Quedar sujetos a la supervisión y control del Poder Ejecutivo, quién nombrará sus directivos y aprobará su presupuesto anual y las rendiciones de cuentas.

Para concluir con esta exposición quiero dejar constancia que, a mi parecer, este Manual de Estructura y Funciones, debería complementarse, en el caso de decidirse su implementación, con el dictado de una Ley que estableciera los criterios organizativos básicos y cuya finalidad sería la de orientar cualquier modificación que en el futuro se quisiera introducir a la Administración Pública del Territorio, al mismo tiempo que completar aspectos que escapan al contenido de este trabajo.

Las modificaciones propuestas, respecto de la actual estructura, son aquellas que,,concordantes con el diagnóstico, he estimado como indispensables. No obstante ello, si la decisión de quienes tienen la responsabilidad política acerca de las formas y contenido del aparato administrativo fuese contraria a las mismas, bastará agrupar las funciones detalladas en las áreas actualmente existentes, para que este proyecto resulte viable.

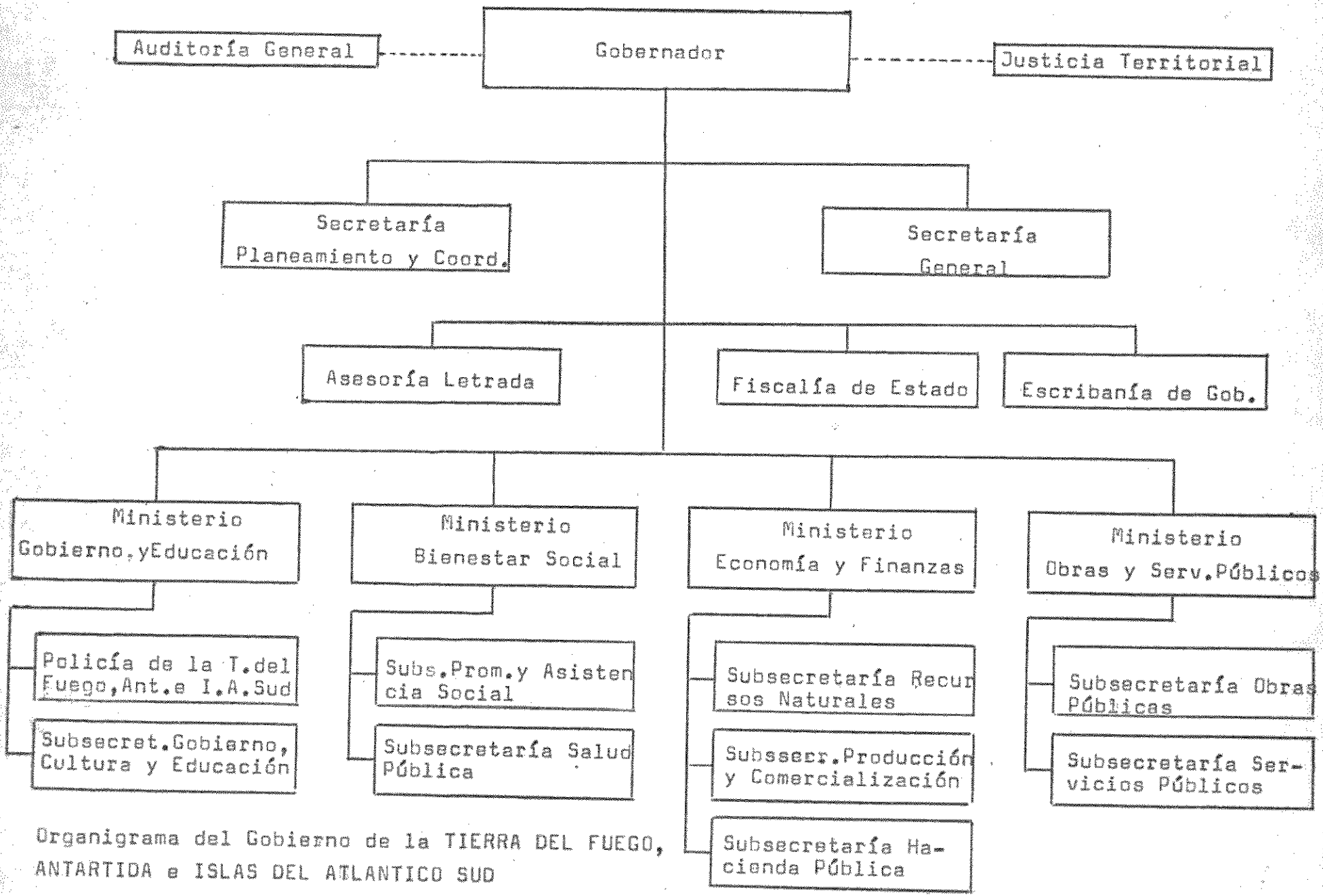
Debo destacar, finalmente, la colaboración recibida por

//

los funcionarios del Gobierno Territorial a quiénes debí entrevistar durante el relevamiento de la información y gracias a cuya valiosa ayuda no he pretendido, en el corto lapso de permanencia en el Territorio, adquirir el conocimiento necesario para elaborar este proyecto. Pese a que este agradecimiento se extiende a todos ellos, quisiera remarcar la gentileza de la atención recibida de los señores Ministros de Gobierno y Bienestar Social y de Obras y Servicios Públicos, a quiénes entrevisté personalmente y, muy especialmente, al señor Subsecretario de Economía, Lic. Luis Lombardo y al señor Director de Fomento de la Economía, Don Enrique Brisighelli, que fueron mis permanentes interlocutores.

Arq. Aníbal O. Patroni
Experto a cargo del estudio

Agosto de 1974.-



Organigrama del Gobierno de la TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA e ISLAS DEL ATLANTICO SUD

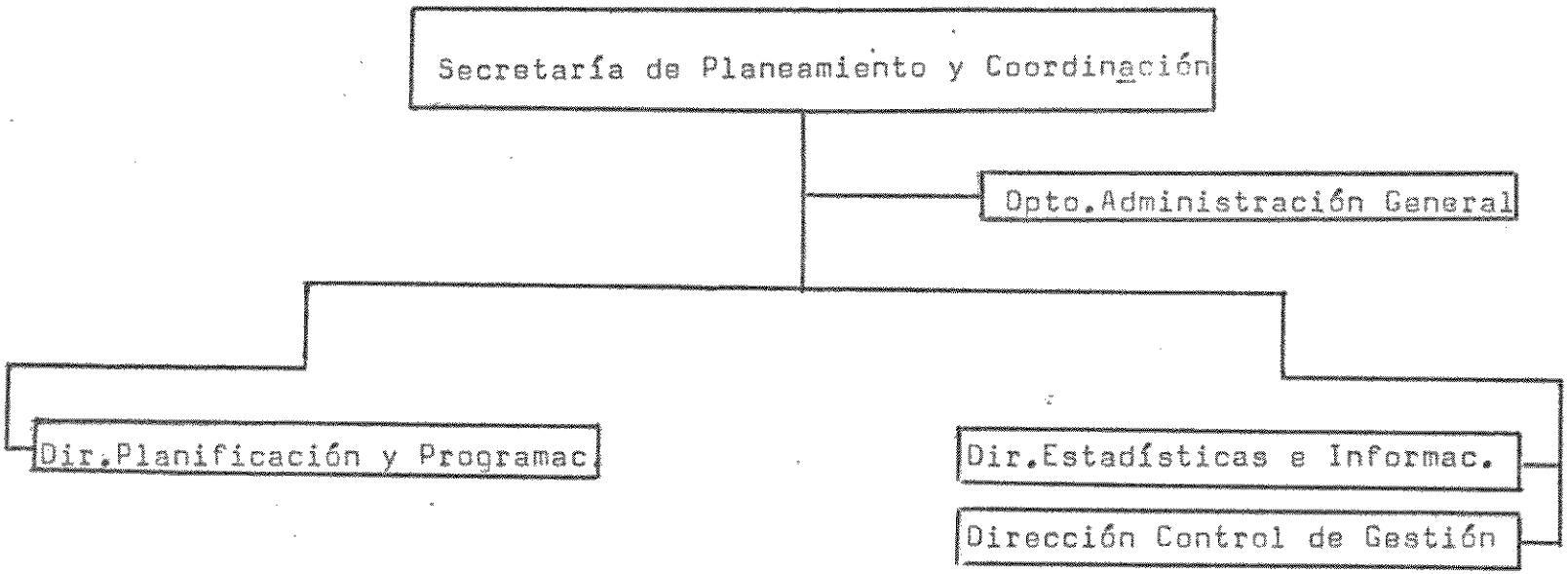
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL TERRITORIO NACIONAL DE LA TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUD

- Gobernación
  - Secretaría de Planeamiento y Coordinación
  - Secretaría General de la Gobernación
  - Asesoría Letrada
  - Fiscalía de Estado
  - Escribanía de Gobierno
- Ministerio de Gobierno y Educación
  - Subsecretaría de Gobierno, Cultura y Educación
  - Policía de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud
- Ministerio de Bienestar Social
  - Subsecretaría de Previsión y Asistencia Social
  - Subsecretaría de Salud Pública
- Ministerio de Economía y Finanzas
  - Subsecretaría de Recursos Naturales
  - Subsecretaría de Producción y Comercialización
  - Subsecretaría de Hacienda Pública
- Ministerio de Obras y Servicios Públicos
  - Subsecretaría de Obras Públicas
  - Subsecretaría de Servicios Públicos

****

Capítulo I

Introducción



Organigrama de la SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION

Misión:

Formular la planificación socio-económica, física y administrativa de la Administración Pública del Territorio, procurando en forma permanente orientar y coordinar los planes de los distintos Ministerios y Municipios y compatibilizar los planes del Territorio con los nacionales y regionales, y colaborar en el proceso de participación popular en la gestación y ejecución de los planes, atendiendo y canalizando las inquietudes de las agrupaciones económico-sociales directamente vinculadas con las actividades de su competencia.

Estructura administrativa:

1. Dirección de Estadísticas e Investigaciones Económicas
2. Dirección de Planificación y Programación
3. Dirección de Control de Gestión
4. Departamento de Administración General

1. DIRECCION DE ESTADISTICAS E INVESTIGACIONES ECONOMICAS

Misión:

Suministrar la base estadística y realizar estudios e investigaciones de índoles para la planificación económica, social, física y administrativa.

Funciones:

1. Efectuar el análisis sistemático y el diagnóstico permanente de la economía del Territorio.
2. Detallar los diferentes proyectos, planes y programas, a fin de informar sobre sus efectos y consecuencias en

//

//

el espacio y el tiempo.

3. Suministrar antecedentes documentales y efectuar relevamientos, recopilación, clasificación y procesamiento de información estadística con el propósito de proporcionar la base necesaria al proceso de toma de decisiones gubernamentales.

4. Coordinar, normatizar y supervisar funcionalmente las actividades que desarrollan en el área de su competencia los Departamentos de Planeamiento de cada Ministerio.

2. DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION

Misión:

Elaborar los planes, programas y proyectos del Territorio, en el campo socio-económico, físico y administrativo, mediante la coordinación y compatibilización de los elaborados por los distintos Ministerios y los planes generales e intersectoriales que se preparan a nivel central.

Funciones:

1. Elaborar la planificación del Territorio, en el corto, mediano y largo plazo, incluso los planes anuales orientador y operativo.

2. Realizar estudios de planeamiento físico de ciudades o áreas, condiciones de urbanización de las ciudades cabeceras y del área metropolitana de la ciudad capital, en coordinación con los gobiernos municipales.

3. Estudiar e investigar sistemáticamente la estructura, funciones, procedimientos, recursos materiales y huma-

//

//

nos, sistemas de información y comunicación de la Administración Pública, con miras a su contínuo perfeccionamiento y a la adecuación del aparato administrativo a las necesidades de los planes del Gobierno.

4. Realizar cursos de capacitación y adiestramiento del personal y promover la realización de los mismos en los Ministerios y Municipios.

5. Dictaminar acerca de toda propuesta de modificación de la organización adminiministrativa, global o sectorial, tanto de la Administración central como de los organismos descentralizados.

6. Coordinar, normatizar y supervisar funcionalmente las actividades ejercidas por los Departamentos de Planeamiento de los distintos Ministerios, dentro del ámbito de su competencia.

3. DIRECCION DE CONTROL DE GESTION

Misión:

Aplicar técnicas modernas de control de gestión a la Administración Pública Territorial, con el propósito de evaluar la acción desarrollada en función de la programada.

Funciones:

1. Evaluar el funcionamiento de las distintas Reparticiones de la Administración Pública Territorial, en función de los resultados obtenidos respecto a los pronósticos elaborados para un determinado lapso de tiempo.

2. Determinar las desviaciones en el cumplimiento de los programas y proyectos y las causas que las han determi-

//

//

nado.

3. Proveer permanentemente al Poder Ejecutivo la información suficiente y actualizada que le permita adoptar las medidas conducentes a la superación de los obstáculos que se presenten en la ejecución de la planificación.

4. Coordinar en forma permanente su programa de acción con la Dirección de Planificación y Programación.

5. Coordinar, normatizar y supervisar funcionalmente las actividades que desarrollen, en el área de su competencia, los Departamentos de Planeamiento de cada Ministerio.

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

Misión:

Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones básicas de la Secretaría de Planeamiento y Coordinación

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación, en coordinación con la Dirección de Presupuesto del Min. de Economía y Finanzas.

2. Preparar las propuestas de modificaciones al presupuesto que sean de interés de la Secretaría.

3. Controlar las transferencias de las cuotas de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo elaborados.

4. Elaborar los estados de ejecución del presupuesto.

5. Efectuar la afectación preventiva y registrar el compro-

//

//

miso definitivo de las erogaciones de la Secretaría.

6. Llevar los registros contables de la Secretaría, de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas por la Dirección de Contabilidad General.

7. Manejar los fondos destinados a las erogaciones de la Secretaría, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Controlar la emisión de cheques y conciliar el movimiento de las cuentas bancarias.

9. Preparar las rendiciones de cuentas.

10. Efectuar el control de los bienes patrimoniales de la Secretaría.

11. Realizar el reclutamiento y selección técnica del personal especializado de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Personal de la Secretaría General de la Gobernación.

12. Confeccionar los partes de asistencia, puntualidad y novedades en general relativas al personal, y remitirlos a la Sección Liquidaciones de Sueldos de la Dirección de Contabilidad General.

13. Mantener el registro de datos personales, asistencia, vacantes, movimiento y novedades del personal.

14. Proveer a la Dirección de Personal de todos los datos necesarios para la actualización permanente de los registros centrales.

15. Aplicar en la Secretaría las normas de administración de los recursos humanos que emanen de la Dirección de Personal.

//

//

16. Efectuar las previsiones y programas de necesidades de materiales de la Secretaría y efectuar su remisión al Departamento de Suministros del Ministerio de Economía y Finanzas.

17. Realizar las adquisiciones descentralizadas de materiales de utilización específica de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones en vigencia.

18. Recibir, controlar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales.

19. Aplicar en la Secretaría las normas que emanen del Departamento de Suministros, relativas a la administración de materiales.

20. Controlar la utilización, estado y conservación de los vehículos oficiales de uso privativo de la Secretaría.

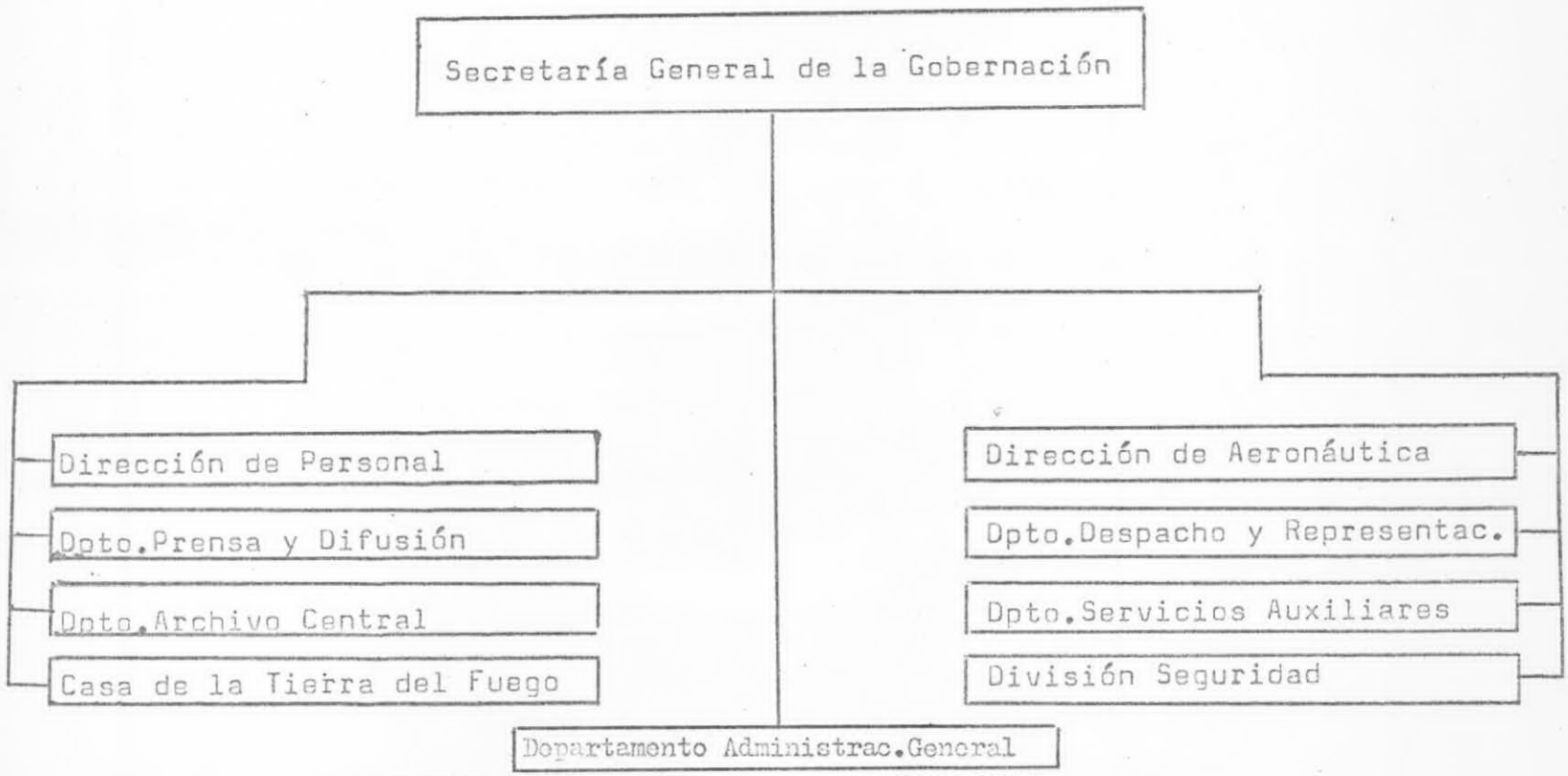
21. Asignar y controlar el consumo de combustible de los vehículos oficiales.

22. Recibir, registrar y distribuir los expedientes, notas y documentación en general que arriba o se origina en la Secretaría.

23. Efectuar los servicios de datilografiado y mimeografiado.

24. Coordinar la prestación de los servicios auxiliares de limpieza y refrigerio con el Departamento de Servicios Auxiliares de la Secretaría General de la Gobernación.

25. Transferir al Archivo Central toda la documentación que no sea de utilización constante y privativa de la Secretaría.



Organigrama de la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Misión:

El cumplimiento de las funciones y actividades relativas a: difusión de los actos y asuntos del Gobierno, administración del personal estatal, asistencia administrativa al Gobernador, gestión administrativa de los asuntos que correspondan a la Gobernación, representación del Gobernador, seguridad personal del mismo, su familia y visitantes oficiales, vigilancia de los edificios de la sede del Gobierno y servicios auxiliares.

Estructura administrativa:

1. Dirección de Personal
2. Dirección de Aeronáutica
3. Departamento de Prensa y Difusión
4. Departamento de Despacho y Representación
5. Departamento de Archivo Central
6. Departamento Casa de Tierra del Fuego
7. Departamento de Administración General
8. Departamento de Servicios Auxiliares
9. División Seguridad

1. DIRECCION DE PERSONAL

Misión:

Atender todo lo relacionado con la selección, ingreso, registro, estadística, contralor médico y régimen jurídico del personal de la Administración Pública del Territorio.

Funciones:

1. Centralizar los pedidos de empleados de los distintos Ministerios, estudiando y determinando las necesidades concretas de personal para cada una de las especialidades y

//

y categorías de empleados.

2. Mantener un registro de postulantes a ingreso, determinando las políticas de reclutamiento y realizando la correspondiente selección de personal en función de los programas de reclutamiento.

3. Aconsejar acerca de la distribución del personal seleccionado según las vacantes existentes y efectuar el control posterior del ingreso de los postulantes seleccionados.

4. Elaborar normas para la ejecución del período de prueba así como para la colocación inicial e intergración del nuevo empleado, controlando su aplicación.

5. Dictaminar en los pedidos de traslado y permutas del personal atendiendo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del individuo.

6. Elaborar normas sobre reconocimiento y contralor médico de los candidatos a empleos públicos y diligenciar la / realización de dichos reconocimientos a través de los establecimientos de salud oficiales.

7. Promover y/o realizar, inspecciones médicas periódicas de las condiciones de salud física y mental de los empleados públicos, manteniendo un Registro médico de todos ellos.

8. Normatizar las actividades de reconocimiento y contralor médico de los empleados públicos para fines de licencias, retiros, etc.

9. Organizar y mantener actualizado el Registro Central del Personal y el control estadístico de dotación y vacantes.

10. Mantener un control centralizado de transferencias, permutas, adscripciones y cualquier otro movimiento del personal.

//

11. Elaborar normas e instrucciones sobre registros y controles de personal, coordinando, orientando y controlando su aplicación.

12. Colaborar con la unidad responsable del planeamiento administrativo en la elaboración y actualización de un Plan de Desempeño y Clasificación de Cargos, administrando y controlando su aplicación.

13. Realizar estudios y asesoramiento respecto a la fijación de niveles de remuneraciones y a las políticas a seguir en materia de beneficios accesorios.

14. Centralizar todas las informaciones relevadas en los distintos sectores, elaborando y orientando las estadísticas de personal.

15. Examinar y dictaminar sobre los actos de admisión de personal, pronunciándose en los pedidos de licencia y demás solicitudes que involucren derechos o deberes.

16. Estudiar, elaborar y proponer normas reglamentarias del Estatuto del Empleado Público.

17. Controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de régimen jurídico del personal y sobre promoción y ascensos.

2. DIRECCION DE AERONAUTICA

Misión:

Organizar, operar y mantener los transportes aéreos oficiales.

Funciones:

1. Efectuar el transporte de funcionarios, enfermos o cualquier otro tipo debidamente autorizado.

//

//

2. Operar y mantener el hangar y taller aeronáutico

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION

Misión:

Centralizar, coordinar y ejecutar la divulgación y publicidad de los asuntos del Gobierno, efectuando la impresión del Boletín Oficial y de cualquier otro documento dispuesto por las autoridades responsables.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar centralizadamente toda la publicidad y divulgación de planes, actos y asuntos del Gobierno o que interesen a éste.
2. Preparar y coordinar las conferencias y comunicados de prensa.
3. Efectuar la investigación y análisis de la opinión pública y de reclamos sobre los servicios territoriales.
4. Organizar y mantener un registro y archivo permanente de las noticias publicadas por el periodismo, relacionadas con actos o responsabilidades del Gobierno del Territorio.
5. Publicar un Boletín Informativo diario, para circulación interna, con las noticias de interés administrativo.
6. Imprimir el Boletín Oficial y los documentos, formularios, papeles de trabajo, etc. cuya impresión sea dispuesta por la autoridad competente.

4. DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y REPRESENTACION

Misión:

Brindar asistencia administrativa directa e inmediata al Go- //

//

bernador, coordinando el flujo de audiencias, informaciones y expedientes; organizar y atender todas las actividades relacionadas con el ceremonial.

Funciones:

1. Coordinar el flujo de información y expedientes para el Gobernador, preparando las audiencias públicas y privadas.
2. Canalizar y diligenciar todo lo relativo a las relaciones del Jefe del Poder Ejecutivo con los organismos de la Administración Territorial, otros gobiernos e instituciones y grupos comunitarios.
3. Coordinar las medidas y providencias relacionadas con la representación social, política y administrativa del Gobernador, organizando y atendiendo todas las actividades vinculadas con el ceremonial.
4. Estudiar y preparar los papeles, actos y expedientes para la firma, redactando los expedientes, notas, resoluciones, correspondencia y otros papeles.
5. Recibir y expedir los expedientes de interés directo del Gobernador, manteniendo el archivo de la documentación de su uso directo.
6. Controlar la publicación de los actos en el Boletín Oficial.
7. Coordinar los servicios de mayordomía, comunicaciones y demás servicios auxiliares en el ámbito del apoyo directo o inmediato al Gobernador.

5. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Misión:

Organizar y mantener el Archivo Central de la Administración

//

Pública del Territorio.

Funciones:

1. Elaborar y establecer normas e instrucciones sobre uso, archivo, inutilización y conservación de documentos.
2. Orientar, asesorar y controlar el cumplimiento de las normas establecidas.
3. Analizar, inutilizar y/o autorizar la inutilización de documentos.
4. Mantener un sistema de clasificación adecuado que permita la inmediata ubicación del material.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas técnicas de clasificación y archivo de documentación.

6. DEPARTAMENTO CASA DE TIERRA DEL FUEGO

Misión:

Tramitar todos los asuntos del Gobierno Territorial cuyo estudio y resolución corresponda a organismos públicos con asiento en Buenos Aires, representar al Gobierno del Territorio ante el Gobierno Nacional, promocionar las condiciones y oportunidades industriales y turísticas del Territorio y actuar como receptoría de la Dirección de Rentas.

Funciones:

1. Realizar todo tipo de gestión administrativa ante Ministerios e instituciones que se relacionen con el Territorio.
2. Brindar asesoramiento sobre las posibilidades de radicación de industrias y/o capitales en el Territorio.

//

3. Promocionar y divulgar los aspectos económicos, culturales, sociales, deportivos, científicos, etc. del Territorio.

4. Atender y asesorar a todos los funcionarios del Territorio que viajen a la Capital Federal por razones de servicio.

5. Brindar asesoramiento y recaudar los impuestos territoriales a los contribuyentes que abonen en la Capital Federal.

7. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

Misión:

Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones básicas de la Secretaría General de la Gobernación.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente a la Secretaría General de la Gobernación, en coordinación con la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Preparar las propuestas de modificaciones al presupuesto, que sean de interés de la Secretaría General.

3. Controlar las transferencias a la Secretaría General de las cuotas de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo elaborados.

4. Elaborar los estados de ejecución del presupuesto.

5. Efectuar la afectación preventiva y registrar el compromiso definitivo de las erogaciones de la Secretaría General.

6. Llevar los registros contables, de acuerdo con las nor- //

//

mas e instrucciones impartidas por la Dirección de Contabilidad General.

7. Manejar los fondos destinados a las erogaciones de la Secretaría General, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Controlar la emisión de cheques y conciliar el movimiento de las cuentas bancarias.

9. Preparar las rendiciones de cuentas.

10. Efectuar el control de los bienes patrimoniales de la Secretaría General.

11. Efectuar las previsiones y programas de necesidades de materiales de la Secretaría General y efectuar su remisión al Departamento de Suministros del Min. de Economía y Finanzas.

12. Realizar las adquisiciones descentralizadas de materiales de utilización específica de la Secretaría General, de acuerdo con las disposiciones en vigencia.

13. Recibir, controlar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales.

14. Aplicar en la Secretaría General las normas que emanen -del Departamento Suministros, relativas a la administración de materiales.

15. Confeccionar los partes de asistencia, puntualidad y novedades en general relativas al personal, y remitirlos a la Sección Liquidaciones de Sueldos de la Dirección de Contabilidad General.

16. Proveer a la Dirección de Personal de todos los datos necesarios para la actualización permanente de los registros centrales.

//

//

8. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES

Misión:

Organizar y efectuar la prestación de los servicios auxiliares que requiera la operación del aparato administrativo público.

Funciones:

1. Elaborar, establecer y controlar las normas sobre utilización de uso común.
2. Registro y control administrativo de todos los vehículos del Gobierno Territorial.
3. Organizar, mantener y operar la Central de Movilidad del Gobierno con los vehículos de uso común a los distintos organismos.
4. Elaborar, establecer y controlar las normas sobre custodia, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales.
5. Organizar, mantener y operar el Garage Oficial y el Taller Mecánico Central.
6. Mantener y operar el servicio de provisión de combustible, asignando y controlando su uso.
7. Organizar y ejecutar los servicios de limpieza en los organismos con asiento en la Casa de Gobierno.
8. Atender los servicios de refrigerio en los organismos con asiento en la Casa de Gobierno.
9. Elaborar y controlar el cumplimiento de las normas sobre los servicios de limpieza y refrigerio que se ejecuten sectorialmente en organismos con asiento fuera de la Casa de Gobierno.
10. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los servicios con-

//

//

les de mensajería y distribución de expedientes.

11. Organizar y ejecutar los servicios de duplicación, fotocopia y mimeografía especializada.

12. Elaborar, orientar y controlar la aplicación de normas sobre los servicios de duplicación, fotocopia y mimeografía especializada, que se ejecute en los organismos que, por razones de volúmen y necesidad, dispongan de equipos propios.

9. DIVISION SEGURIDAD

Misión:

Organizar y efectuar la prestación de los servicios de seguridad y custodia del Jefe del Poder Ejecutivo y de vigilancia de la Casa de Gobierno.

Funciones:

1. Organizar y desarrollar las actividades necesarias para asegurar la seguridad personal del Gobernador, su familia y visitantes oficiales.

2. Organizar y controlar el sistema de movilidad del Gobernador.

3. Coordinar y controlar los sistemas de radio y telecomunicaciones de interés directo de la Gobernación y de la seguridad en general.

4. Vigilar la Casa de Gobierno, controlando el acceso del público y de vehículos al patio de la misma.

ASESORIA LETRADA

Misión:

Lograr la uniformidad del criterio jurídico administrarivo y asesorar al Gobernador en la materia de su competencia.

Funciones:

1. Asesorar al Poder Ejecutivo y a los organismos de la Administración Territorial en todos los asuntos jurídicos que le sean sometidos o consultados.

2. Intervenir en los juicios, como parte, por nulidad o inconstitucionalidad, que promueva el Fiscal del Estado.

3. Actuar en todos los juicios en que el Territorio sea demandado y en aquéllos en que actúe como demandante, en representación del Poder Ejecutivo.

4. Colaborar y asesorar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, contratos, convenios, acuerdos, memorias, informes u otros documentos que contengan materia o implicaciones de orden jurídico.

5. Solucionar las posibles dudas o conflictos de interpretación jurídica.

6. Asesorar en materia de regularización de títulos de propiedad del Estado, de concesión de títulos sobre tierras fiscales, etc.

7. Recopilar y clasificar material bibliográfico legislativo y jurisprudencial.

//

FISCALIA DE ESTADO

Misión:

Representación legal del Estado Territorial y defensa de su patrimonio.

Funciones:

1. Asumir la defensa del Territorio y de sus organismos administrativos en los juicios en que se contraviertan derechos e intereses del Estado Territorial.

2. Iniciar y seguir las acciones pertinentes contra terceros en la persecución del cumplimiento de obligaciones contraídas a favor del Territorio, así como obtener el cobro de sus rentas, servicios, multas e indemnizaciones.

3. Intervenir en todo asunto sobre enajenación, permuta, donación, arrendamiento o concesión de tierras públicas, / bosques y otros bienes del Estado Territorial.y en la constitución de derechos reales sobre ellos.

4. Intervenir en las transacciones judiciales o extrajudiciales que celebre el Poder Ejecutivo, en la concertación, interpretación y rescición de contratos celebrados por el Gobierno, en las expropiaciones que realice el mismo, así como en lo relativo a las indemnizaciones.

5. Intervenir en la sustanciación de toda clase de reclamos o gestiones que promuevan particulares contra el Fisco del Territorio o sus organismos administrativos.

6. Fiscalizar en la esfera administrativa, la legalidad de los actos del Poder Ejecutivo en cuanto afecten los intereses patrimoniales del Territorio.

//

//

7. Someter a consideración del Poder Ejecutivo las transacciones o finiquitos que se ofrecieran o que resultaran convenientes a los intereses territoriales.

8. Dictaminar en los trámites de concesión y extinción de personería jurídica.

ESCRIBANIA DE GOBIERNO

Misión:

Intervenir en todos los actos jurídicos en que sea parte el Gobierno Territorial, sus dependencias, entidades autárquicas o descentralizadas que deban formalizarse por escritura pública.

Funciones:

1. Actuar en todos los actos notariales en que sea parte el Gobierno del Territorio.

2. Autorizar las escrituras traslativas y adquisitivas de dominio, de bienes enajenados o adquiridos por el Gobierno.

3. Protocolizar contratos de obras, servicios, suministros u otros cuando sea conveniente.

4. Tener bajo guarda y custodia los protocolos, libros y demás documentos.

5. Intervenir en el estudio de los títulos de las propiedades del Estado.

6. Certificar las transmisiones, delegaciones y reasunciones de mando del Gobernador y juramentos de Ministros y funcionarios que determina la Constitución.

//

//

7. Autorizar las actas de licitaciones públicas en los casos previstos específicamente por la legislación.

8. Registrar las declaraciones juradas de bienes de los funcionarios de la Administración Territorial.

9. Certificar las firmas de los funcionarios de la Administración Pública.

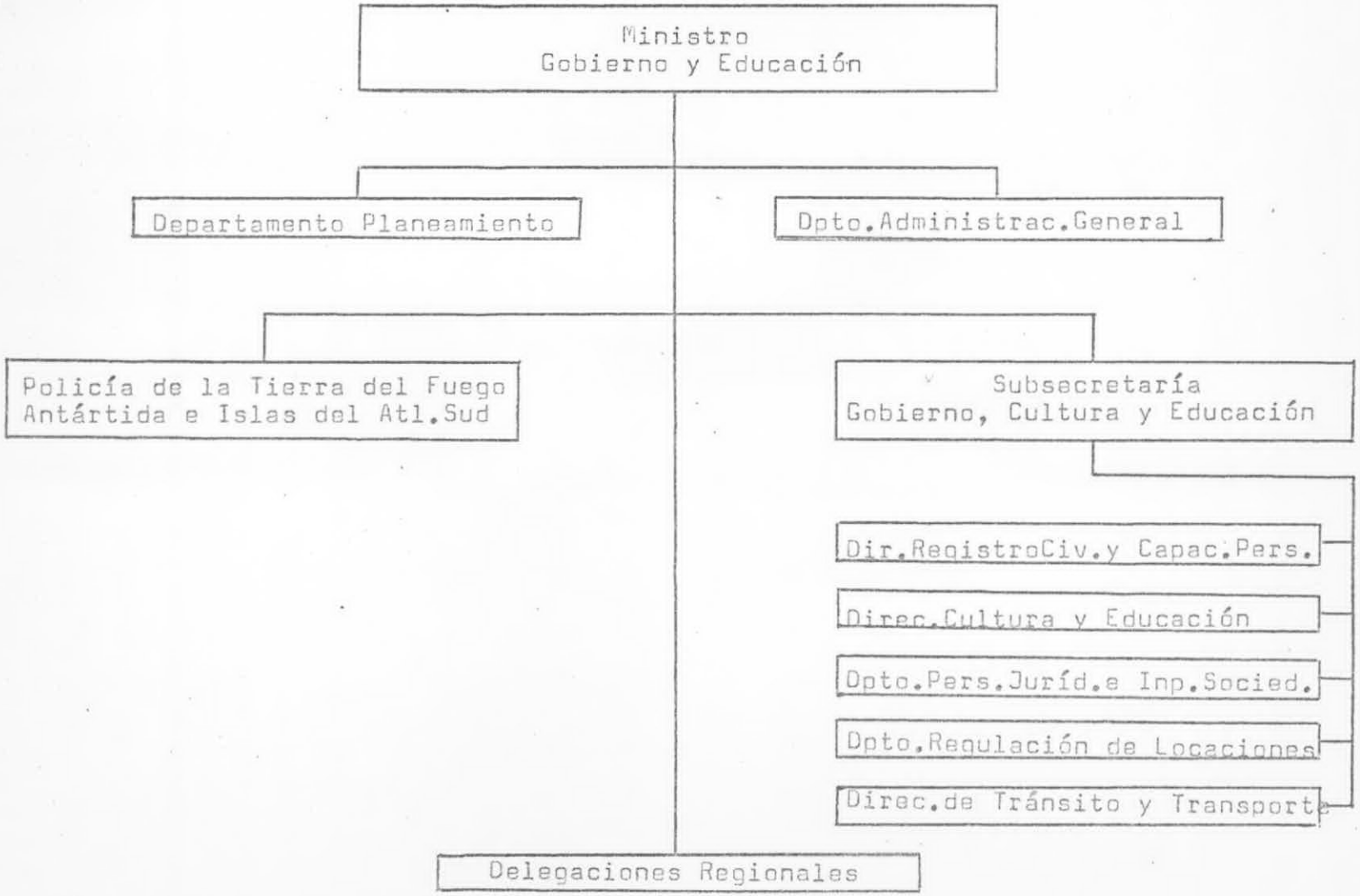
10. Autorizar las actas de los remates públicos de tierras fiscales.

11. Certificar la incineración de valores del Crédito Público.

12. Expedir testimonios, certificados, extractos de actos, escrituras y demás documentos oficiales.

Capítulo II

Ministerio de Gobierno
y Educación



Organigrama del Ministerio de GOBIERNO y EDUCACION

MINISTERIO DE GOBIERNO Y EDUCACION

Misión:

El cumplimiento de los fines del Estado Territorial en materia de preservación del orden social, seguridad pública, registro del estado civil y de la capacidad de las personas, control y asesoramiento a las personas de existencia ideal, regulación de las locaciones, regulación y ordenamiento del tránsito y del transporte, y el mantenimiento de las relaciones políticas de la Administración Territorial con el Gobierno Nacional, otras Provincias y Municipalidades y, en general, con instituciones, grupos comunitarios, organismos internacionales, etc.

Le compete asimismo lo relativo a educación de la población, asistencia al escolar y preservación y desarrollo del patrimonio cultural del Territorio.

Estructura administrativa:

1. Policía de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud.
2. Subsecretaría de Gobierno, Cultura y Educación
   1. Dirección del Registro Civil y Capacidad de las personas
   2. Dirección de Cultura y Educación
   3. Dirección de Tránsito y Transporte
   4. Departamento de personas jurídicas e inspección de sociedades.
   5. Departamento de regulación de locaciones
3. Departamento de Planeamiento
4. Departamento de Administración General
5. Delegaciones Regionales

//

1. POLICIA DE LA TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUD

Misión:

Mantenimiento del orden público y la paz social, auxilio en su misión a la Administración de Justicia y resguardo de la vida, bienes y derechos de todos los habitantes del Territorio, en estrecha colaboración con los organismos de seguridad nacionales y sus similares de otras Provincias.

Funciones:

1. Brindar garantía de protección a personas y bienes, en cuanto a los delitos contra las personas y a las acciones contra la propiedad.

2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, la conservación de los poderes del Estado Territorial, la preservación del orden constitucional y el libre ejercicio de las instituciones políticas.

3. Colaborar con la Justicia Nacional o Territorial facilitando la fuerza pública cuando sea solicitada por Jueces o autoridades competentes.

4. Investigar, prevenir y reprimir, cuando corresponda, los delitos que son competencia de los Jueces del Territorio y las alteraciones del orden público.

5. Brindar protección a los incapaces y amparo a menores y ancianos desamparados, ubicándolos en las instituciones a las que les compete su atención.

6. Vigilar los lugares de diversión y locales, en general, a los que concurren menores y mujeres, velando por su integridad física y espiritual.

7. Expedir documentos personales, credenciales, carnets, certi-

//

//

ficados de conducta y otras certificaciones y documentos identificatorios de estados.

8. Efectuar la identificación civil y criminal de personas y mantener los registros de antecedentes necesarios a tal fin.

9. Realizar las pericias e investigaciones que soliciten los Tribunales de Justicia.

10. Cooperar con los organismos nacionales en la custodia y vigilancia de las fronteras que corresponden a la jurisdicción del Territorio.

11. Cooperar con los organismos nacionales en la investigación y represión del contrabando y en la garantía y control del comercio interjurisdiccional.

12. Preparar al personal policial desde el punto de vista físico, técnico y moral.

13. Mantener las escuelas e instituciones destinadas a la formación, capacitación y adiestramiento del personal policial.

2. SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, CULTURA Y EDUCACION

Misión:

El cumplimiento de los fines del Ministerio de Gobierno y Educación en materia de registro del estado civil y de la capacidad de las personas, regulación de las locaciones, regulación y ordenamiento del tránsito y transporte, control y asesoramiento a personas jurídicas, mantenimiento de las relaciones políticas que competen al Ministerio con instituciones gubernamentales, políticas y sociales en general. Le compete asimismo lo relativo a educación, asistencia al escolar y desarrollo y defensa del patrimonio cultural del Territorio.

//

//

Funciones:

La Subsecretaría de Gobierno, Cultura y Educación cumplirá sus finalidades a través de las funciones que desarrollarán las siguientes unidades operativas: Dirección del Registro Civil y Capacidad de las personas, Dirección de Cultura y Educación, Dirección de Tránsito y Transporte, Departamento de Personas Jurídicas e Inspección de Sociedades y Departamento de Regulación de Locaciones.

2.1. DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL Y DE LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.

Misión:

Registro, con las formalidades establecidas por la legislación vigente en la materia, de todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil o la capacidad de las personas.

Funciones:

1. Registrar, en los libros habilitados al efecto, los nacimientos, reconocimientos, matrimonios, defunciones e inhumaciones que se produzcan en el Territorio.

2. Inscribir, en los libros especiales habilitados al efecto, las declaraciones judiciales de insanía, interdicciones judiciales de sordomudos, interdicciones civiles de los penados, los autos declarativos de concursos civiles o de quiebras de personas físicas, las inhibiciones generales, y toda otra declaratoria de incapacidad, como asimismo las rehabilitaciones que correspondan.

3. Otorgar los documentos de identidad de los habitantes del Territorio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

4. Expedir los testimonios, copias, certificados, libretas de

//

//

familia, licencias y demás documentos correspondientes a los estados y situaciones registrados en los libros.

5. Organizar y mantener libros y ficheros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el orden territorial y nacional.

6. Confeccionar listas y planillas estadísticas sobre hechos vitales demográficos y de las otras situaciones asentadas en los libros-registros.

7. Informar y asesorar al público, en forma permanente, sobre el contenido y modificaciones que se susciten en las disposiciones legales sobre la materia y en los procedimientos administrativos implementados para cumplir con la legislación.

8. Dirigir y coordinar el funcionamiento de todas las oficinas de Registro civil y capacidad de las personas que funcionen en el Territorio.

2.2. DIRECCION DE CULTURA Y EDUCACION

Misión:

Difundir y promover la cultura en todas sus formas, especialmente la referida al ámbito territorial, argentino y latinoamericano. Supervisar, coordinar y apoyar las actividades educativas que se realizan en el Territorio.

Funciones:

1. Promover y difundir el conocimiento del acervo folklórico nativo a través de cursos, exposiciones, festivales, conferencias, conciertos, certámenes y representaciones de todo tipo.

//

//

2. Promover y desarrollar los servicios de radiodifusión y televisión en el ámbito territorial.

3. Organizar y participar en concursos de obras literarias, poéticas, históricas, científicas y técnicas, y en exposiciones de artes plásticas, fotográficas y cinematográficas.

4. Orientar la acción de los cine-clubs del Territorio.

5. Colaborar con instituciones privadas y municipios en las actividades de promoción y difusión cultural.

6. Orientar y fiscalizar a los organismos responsables de manifestaciónes culturales del Territorio.

7. Incentivar y auspiciar la realización de actividades artísticas, científicas, técnicas o intelectuales, mediante el otorgamiento de premios, becas, subvenciones, etc.

8. Vincularse con organismos nacionales e internacionales públicos o privados, a los efectos de mantener un intercambio permanente de material viculado a la cultura.

9. Tramitar los contratos de artistas, conferencistas, profesores y ejecutantes de reconocido mérito y prestigio para que actúen en el Territorio.

10. Asesorar al público en general sobre toda manifestación artística, técnica o científica que, con su auspicio, se desarrolle en el Territorio.

11. Mantener el registro actualizado de las obras artísticas, material bibliográfico, ejemplares arqueológicos, fenómenos naturales y reliquias que existen en el Territorio.

12. Mantener y dirigir las bibliotecas públicas, museos, archivos históricos, culturales, laboratorios sicopedagógicos,

//

pinacotecas, etc.

13. Incentivar y apoyar el normal desarrollo de las actividades -de enseñanza primaria, secundaria, técnica y especial que se desarrolla en el Territorio.

14. Controlar el cumplimiento de las normas e instrucciones sobre programas de estudio, jornada escolar, material de enseñanza, régimen de calificaciones, exámenes y promociones, obligatoriedad escolar, orientación educacional, etc. y todo lo relativo a la educación a que deben ajustarse los establecimientos de enseñanza.

15. Brindar asistencia al escolar, a través del otorgamiento de becas y la instalación de comedores escolares, etc.

2.3. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Misión:

Organizar el tránsito, extender registros y habilitaciones, normatizar el transporte y efectuar la habilitación y revisión técnica de vehículos afectados a los distintos servicios de transporte.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de ordenamiento y sistematización del tránsito urbano.

2. Realizar estudios sobre circulación de vehículos y personas, trazado de pistas, velocidad, estado del pavimento, coordinación de semáforos, visibilidad, accidentes y de todos los aspectos que permitan hacer un análisis técnico de los problemas del tránsito urbano en el Territorio.

3. Elaborar proyectos de ordenamiento y sistematización del tránsito de caminos.

//

//

4. Realizar estudios destinados al desarrollo y perfeccionamiento de métodos adecuados de selección de conductores.

5. Establecer los límites adecuados para colocación de letreros,cierres, bombas de combustibles y de todos los elementos que puedan perturbar la visibilidad o el libre flujo del tránsito de vehículos y peatones en calles y veredas.

6. Elaborar normas e instrucciones sobre tránsito de vehículos y peatones: circulación, estacionamiento, señalamiento, cargas, etc.

7. Efectuar el exámen psicotécnico y técnico (teórico y práctico) de habilitación de conductores de vehículos.

8. Otorgar, renovar y revocar las licencias para conducir vehículos.

9. Mantener el registro de conductores habilitados y de sus infracciones, de escuelas de conductores y de playas de estacionamiento y cuidadores de autos.

10. Otorgar permisos de circulación en condiciones especiales (cargas explosivas, libre tránsitos, etc.)

11. Efectuar periódicamente la revisión técnica de todos los vehículos que trafican en el Territorio, con referencia a condiciones de seguridad y comodidad para pasajeros y terceros.

12. Realizar estudios para determinar las tarifas a aplicar en los distintos servicios de transporte de pasajeros y de transporte de carga.

13. Realizar estudios destinados a determinar las necesidades en número y localización de paradas de taxis en radios urbanos y suburbanos, turnos y tarifas.

//

//

14. Efectuar el análisis de las solicitudes de particulares y organismos públicos destinados a la implantación o modificación de los servicios de transporte de turismo, en sus aspectos técnicos y económicos.

15. Establecer tarifas y condiciones para el otorgamiento de la concesión a particulares destinados a brindar servicios de transporte colectivo de pasajeros, de transporte turístico y de taxímetros.

16. Elaborar normas e instrucciones relativas a los servicios de transporte.

17. Aplicar sanciones y multas por incumplimiento de las condiciones de otorgamientos de las concesiones o de las normas.

18. Control y fiscalización del cumplimiento de las normas e / instrucciones y legislación en general nacional y territorial en materia de tránsito y transporte.

2.4. DEPARTAMENTO DE PERSONAS JURIDICAS E INSPECCION DE SOCIEDADES

Misión:

Intervenir en el trámite de otorgamiento y cancelación de la Personería Jurídica, como asimismo en el asesoramiento, contralor, fiscalización y supervición de la constitución, funcionamiento, disolución y liquidación de las entidades de existencia ideal que se constituyan en el Territorio.

Funciones:

1. Dictaminar sobre el otorgamiento o retiro de la Personería Jurídica, en base al cumplimiento u omisión de las disposiciones legales en vigencia y a la capacidad de cumplimiento de los fines que se propone la persona ideal.

//

//

2. Realizar estudios de carácter técnico-jurídico sobre: constitución, funcionamiento y disolución de sociedades jurídicas comerciales, civiles y cooperativas.

3. Elaborar modelos de estatutos, balances, memorias, actas y otros documentos reglamentarios.

4. Brindar asesoramiento a las sociedades comerciales, civiles y cooperativas, en cuanto a las disposiciones legales en vigencia y en materia contable y administrativa.

5. Organizar congresos, cursos, conferencias, etc.como asimismo editar libros, folletos y todo tipo de material informativo sobre la materia.

6. Vigilar que las personas jurídicas ajusten sus actuaciones a las disposiciones legales y estatutarias, fiscalizar asambleas, inspeccionar libros y registros obligatorios y realizar todas las investigaciones que considere pertinentes.

7. Aplicar sanciones en caso de constatar irregularidades.

8. Verificar y aprobar los balances, memorias y estados de situación de las sociedades comerciales, civiles y cooperativas.

9. Controlar las disoluciones y liquidaciones, especialmente en lo relativo al destino de los remanentes.

10. Intervenir cuando se tenga conocimiento de transgresiones que comprometan el orden público o legal.

11. Mantener actualizado el Registro de las entidades con Personería Jurídica.

//

//

2.5. DEPARTAMENTO DE REGULACION DE LOCACIONES

Misión:

Velar por el cumplimiento de la Ley de Alquileres, en la jurisdicción del Territorio, actuando como órgano de aplicación de la ley en la faz administrativa y en lo que hace a la policía locativa.

Funciones:

1. Conciliar los conflictos relativos a la locación que voluntariamente le sometan locadores y locatarios.
2. Controlar y solucionar las cuestiones que surjan en cuanto al precio de la locación, por aplicación de la Ley 20625, en caso de desacuerdo, fijando los alquileres que corresponda abonar, siempre que las partes acepten su jurisdicción.
3. Recepcionar el valor de la locación cuando el propietario se negara a hacerlo, con el propósito de constituir en mora al inquilino.
4. Intervenir, a pedido o denuncia de parte, en todo problema o gestión referente al régimen de policía y vigilancia de locaciones.
5. Autorizar la realización de las refacciones o construcciones indispensables para la conservación de la unidad locada.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones referidas a las nuevas construcciones, ampliaciones o refacciones.
7. Controlar el cumplimiento de las obligaciones del locador cuando procedan las demandas por desalojo, previa comunicación de la sentencia judicial.

//

//

8. Realizar las comprobaciones sumarias de violación a las obligaciones establecidas en la Ley 20625 y aplicar las multas por infracciones que correspondan de acuerdo con la disposición mencionada.

9. Mantener los registros necesarios para efectuar el control y fiscalización de las locaciones.

10. Protocolizar los contratos locativos que se le presentan y observar las cláusulas que estuvieran en contradicción con la Ley de Alquileres vigente.

11. Expedir certificaciones y testimonios de sus resoluciones firmes, las que tendrán carácter legal para todos sus efectos.

12. Tomar conocimiento y asesorar al Gobierno Territorial en los casos de contratos de locación a formalizarse o renovación de los mismos.

3. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

Misión:

Formular los planes, programas y proyectos correspondientes al Ministerio de Gobierno y Educación, mediante la centralización, coordinación y compatibilidación de los planes, programas y proyectos elaborados por cada una de las Reparticiones que constituyen la estructura básica del Ministerio.

Funciones:

1. Suministrar antecedentes documentales y efectuar relevamientos, recopilación, clasificación y procesamiento de información estadística, con el propósito de proporcionar a las autoridades la base necesaria al proceso de toma de decisiones gubernamentales.

//

//

2. Formular la planificación correspondiente al Ministerio y remitirla a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación para su trámite posterior.

3. Coordinar y compatibilizar los programas y proyectos específicos elaborados por las Reparticiones que integran el Ministerio.

4. Brindar asistencia técnica, material y humana a las Reparticiones que no posean los recursos propios necesarios para cumplir con las labores de planificación.

5. Informar a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación sobre la marcha y resultados de la ejecución de los planes del Ministerio y cualquier otro informe que le sea solicitado por la referida Secretaría.

6. Participar en la formulación de planes generales del gobierno que se elaboren en la Secretaría de Planeamiento y Coordinación.

7. Atender y canalizar las inquietudes de las agrupaciones socio-económicas vinculadas a las actividades del Ministerio.

8. Determinar las desviaciones en la ejecución de planes y programas y causas que las provocan, en relación a los pronósticos elaborados.

9. Coordinar, normatizar y supervisar funcionalmente las labores de planificación que realizan las distintas Reparticiones del Ministerio.

10. Estudiar y elaborar las propuestas de modificaciones de estructuras, procedimientos y métodos de trabajo, necesarias para el mejor cumplimiento de los planes y programas.

11. Coordinar la implementación y puesta en marcha de las modi-

//

//

ficaciones organizativas adoptadas.

12. Investigar sistemáticamente las necesidades de adiestramiento del personal del Ministerio, y proponer a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación las actividades que se estimen pertinentes en esta materia.

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

Misión:

Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones básicas del Ministerio.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al Ministerio, en coordinación con el Departamento de Planeamiento y con la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Preparar las propuestas de modificaciones al presupuesto, que sean de interés del Ministerio.

3. Controlar las transferencias al Ministerio de las cuotas de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo elaborados.

4. Elaborar los estados de ejecución del presupuesto.

5. Efectuar la afectación preventiva y registrar el compromiso definitivo de las erogaciones del Ministerio.

6. Llevar los registros contables del Ministerio, de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas por la Dirección de Contabilidad General del Ministerio de Economía y Finanzas.

//

//

7. Manejar los fondos destinados a las erogaciones del Ministerio, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Controlar la emisión de cheques y conciliar el movimiento de las cuentas bancarias.

9. Preparar las rendiciones de cuentas.

10. Efectuar el control de los bienes patrimoniales del Ministerio.

11. Realizar el reclutamiento y selección técnica del personal especializado requerido por las distintas Reparticiones del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Personal de la Secretaría General de la Gobernación.

12. Confeccionar los partes de asistencia, puntualidad y novedades en general relativas al personal, y remitirlos a la Sección Liquidaciones de Sueldos de la Dirección de Contabilidad General.

13. Mantener el registro de datos personales, asistencia, vacantes, movimiento y novedades del personal.

14. Proveer a la Dirección de Personal de todos los datos necesarios para la actualización permanente de los registros centrales.

15. Aplicar en el Ministerio las normas de administración de los recursos humanos que emanen de la Dirección de Personal.

16. Efectuar las previsiones y programas de necesidades de materiales del Ministerio y efectuar su remisión al Departamento de Suministros del Ministerio de Economía y Finanzas.

17. Realizar las adquisiciones descentralizadas de materiales de utilización específica del Ministerio, de acuerdo con las dis

//

//

posiciones en vigencia.

18. Recibir, controlar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales.

19. Aplicar en el Ministerio las normas que emanen del Departamento de Suministros, relativas a la administración de materiales.

20. Controlar la utilización, estado y conservación de los vehículos oficiales de uso privativo del Ministerio.

21. Asignar y controlar el consumo de combustible de los vehículos oficiales.

22. Recibir, registrar y distribuir los expedientes, notas y documentación en general que arriba o se origina en el Ministerio.

23. Efectuar servicios de dactilografiado y mimeografiado.

24. Coordinar la prestación de los servicios auxiliares de limpieza y refrigerio con el Departamento de Servicios Auxiliares de la Secretaría General de la Gobernación.

25. Transferir al Archivo Central toda la documentación que no sea de utilización constante y privativa del Ministerio.

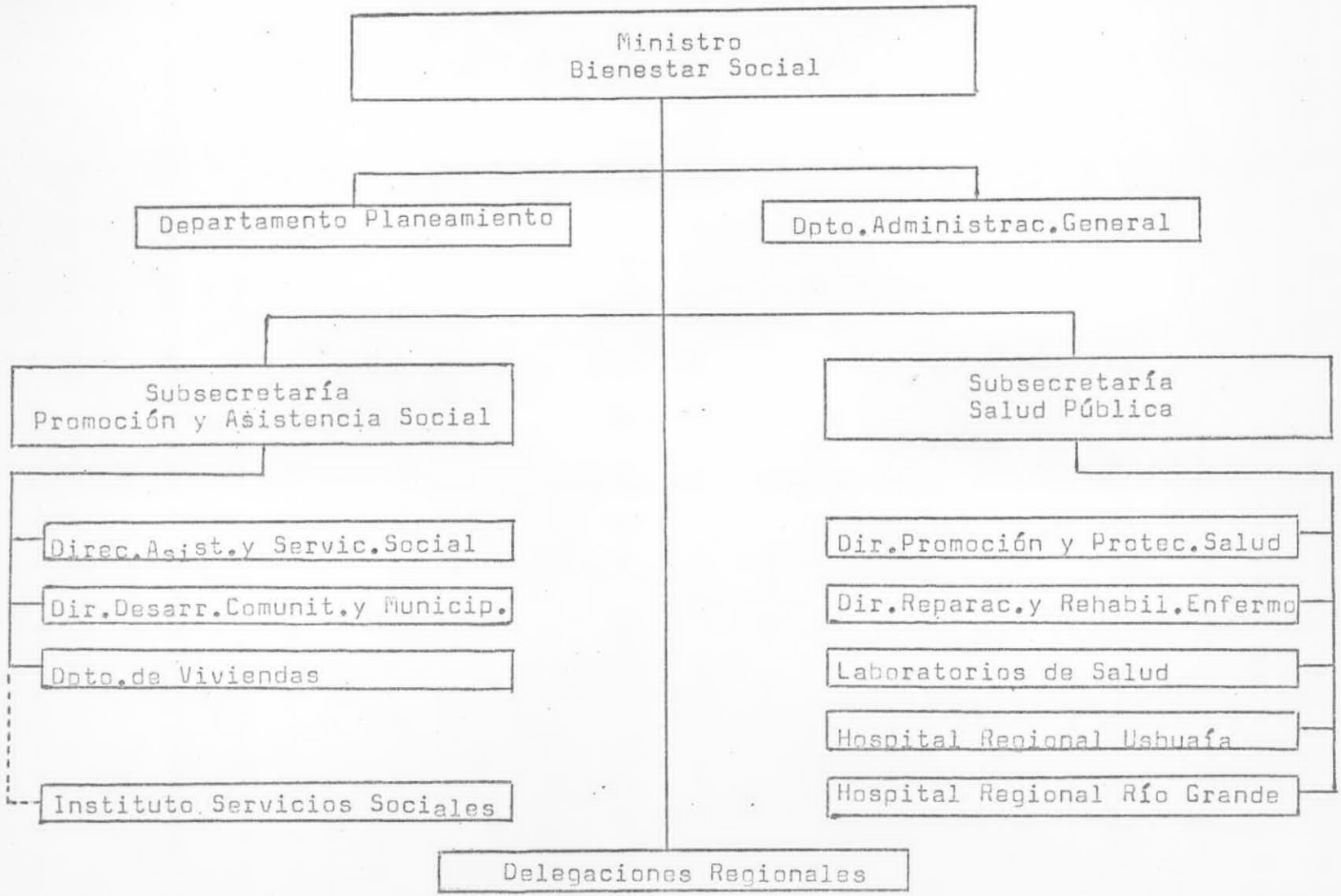
5. DELEGACIONES REGIONALES

Misión:

Prestación de servicios y coordinación de las acciones del Ministerio en la región geográfica de su jurisdicción.

Capítulo III

Ministerio de Bienestar Social



Organigrama del Ministerio de BIENESTAR SOCIAL

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Misión:

El cumplimiento de los fines del Estado Territorial en materia de asistencia social, desarrollo integrado de comunidades y municipios, promoción de la mano de obra, vivienda, recreación, deportes, turismo social y servicios sociales. Le compete asimismo lo relativo a la atención médico-hospitalaria de la población, el saneamiento ambiental, la lucha contra las enfermedades transmisibles y degenerativas y la educación sanitaria.

Estructura administrativa:

1. Subsecretaría de Promoción y Asistencia Social
   1. Dirección de Asistencia y Servicio Social
   2. Dirección de Desarrollo Comunitario y Municipal
   3. Departamento de Viviendas
2. Subsecretaría de Salud Pública
   1. Dirección de Promoción y Protección de la Salud
   2. Dirección de Reparación y Rehabilitación del Enfermo
   3. Laboratorios de Salud
   4. Hospital Regional Ushuaía
   5. Hospital Regional Río Grande
3. Departamento de Planeamiento
4. Departamento de Administración General
5. Delegaciones Regionales
6. Instituto de Servicios Sociales (organismo descentralizado, vinculado al Ministerio a través de la Subsecretaría de Promoción y Asistencia Social)

1. SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y ASISTENCIA SOCIAL

Misión:

El cumplimiento de los fines del Ministerio de Bienestar Social en ma-

//

//

ria de asistencia social, desarrollo comunitario y municipal, promoción de la mano de obra, viviendas, deportes, recreación y turismo social.

Funciones:

La Subsecretaría de Promoción y Asistencia Social cumplirá sus finalidades a través de las funciones que desarrollarán las siguientes unidades operativas: Dirección de Asistencia y Servicio Social, Dirección de Desarrollo Comunitario y Municipal y Departamento de Viviendas.

1.1. DIRECCION DE ASISTENCIA Y SERVICIO SOCIAL

Misión:

Brindar asistencia y protección integral a menores, huérfanos, desvalidos o abandonados material o moralmente, a los ancianos e inválidos, liberados y a todos aquellos que hallen en estado de infortunio o en situación de carencia.

Funciones:

1. Brindar protección y asistencia a los menores de precaria situación económica, huérfanos, desamparados moral y materialmente y a los que acusan perversión o peligrosidad, con el objeto de adaptarlos al medio social.

2. Proveer albergue y protección a menores en hogares habilitados teniendo en cuenta su edad, condiciones físicas, mentales y comportamiento social.

3. Habilitar guarderías para menores comprendidos en la primera infancia y edad pre-escolar, hijos de madres desamparadas o que trabajan fuera de su domicilio, a fin de proveer para ellos un hogar diurno.

4. Habilitar hogares de tránsito para estudiantes, talleres-escuelas, hogares-agrícolas, etc., proveyéndolos de las condiciones necesarias para la enseñanza de diferentes oficios y técnicas agrícolas, en coordinación con la Dirección de Cultura y Educación.

//

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

//

5. Formar y adiestrar a los menores en las artes y en la práctica de los deportes.

6. Proveer a la formación moral y religiosa de los menores internados.

7. Ubicar a los menores que han sido capacitados y adiestrados, en / los lugares de trabajo adecuados a la formación recibida, con el propósito de lograr su incorporación a la comunidad.

8. Fiscalizar el cumplimiento de las leyes en lo referido a trabajo de menores en talleres, fábricas, labores agrícolas, etc.

9. Mantener actualizados los registros de ofrecimientos que realicen las familias del Territorio que se encuentren en condiciones y dispuestas a colaborar con el sistema de hogares sustitutos.

10. Verificar las condiciones sociales y económicas en que se desenvuelve la vida del menor en los hogares sustitutos.

11. Fiscalizar los espectáculos públicos a los que asisten menores, de acuerdo con la legislación vigente.

12. Fiscalizar la calidad moral de los espectáculos preparados para ser exhibidos a los niños.

13. Coordinar sus actividades con la Dirección de Desarrollo Comunitario y Municipal con el propósito de establecer intercambio de menores en las colonias de vacaciones.

14. Procurar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativas a la protección de los bienes y derechos de los menores.

15. Proveer de alojamiento a ancianos desamparados o indigentes, brindándoles además asistencia médica, alimentación, higiene general, lectura y esparcimiento, de acuerdo con sus condiciones físicas y mentales.

//

//

16. Fiscalizar la acción de las entidades privadas de asistencia a la ancianidad que reciben y aplican con ese destino fondos provenientes de los recursos del Gobierno Territorial.

17. Controlar el cumplimiento de la legislación, normas e instrucciones que reglamentan los beneficios que se otorgan en concepto de ancianidad, invalidez o desamparo.

18. Procurar a liberados y excarcelados los medios indispensables para subsistir durante las primeras semanas de vida libre.

19. Mantener el registro actualizado de los domicilios, oficios y profesiones de los liberados y egresados de cárceles en general para informar a los empleadores interesados en ofrecerles trabajo.

20. Controlar el comportamiento de los liberados y proceder a la cancelación de los beneficios obtenidos cuando incurran en mala conducta.

21. Promover la incorporación o reincorporación a la población económicamente activa a indigentes, delincuentes, adolescentes desocupados, personas con capacidad reducida, etc.

22. Brindar atención social a las poblaciones afligidas por accidentes o calamidades de tipo climático u otras que sean de carácter colectivo.

1.2. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y MUNICIPAL

Misión:

Orientación y estímulo de las actividades tendientes a la promoción y desarrollo de comunidades y municipios del Territorio, desarrollo de la mano de obra y recreación de poblaciones, deportes y turismo social.

Funciones:

1. Elaborar programas y proyectos de desarrollo comunitario, en coor-

//

//

dinación con los programas del Departamento Viviendas.

2. Promover la organización de cooperativas e instituciones que procuren el bienestar y desarrollo de la población.

3. Brindar asesoramiento técnico, jurídico, contable, económico y administrativo a los grupos e instituciones comunitarias organizadas o en vías de organización.

4. Divulgar la información que tienda a despertar en la comunidad un interés permanente por los problemas sociales.

5. Peticionar ante los organismos nacionales, territoriales o municipales que corresponda, la construcción y mantenimiento de servicios básicos en los centros comunitarios.

6. Auspiciar la identificación y erradicación de villas inestables o viviendas inaptas, en zonas urbanas y rurales.

7. Coordinar y aunar esfuerzos con los Municipios en materia de desarrollo de comunidades.

8. Prestar asistencia técnica, administrativa y jurídica a las Municipalidades.

9. Realizar estudios tendientes a determinar la necesidad de Capacitación y adiestramiento de la mano de obra del Territorio.

10. Auspiciar la constitución de organismos encargados del reclutamiento y colocación de la mano de obra desocupada, procurando que dicha labor esté en manos de organizaciones gremiales.

12. Formular planes de capacitación y adiestramiento de la mano de obra, en coordinación con la Dirección de Cultura y Educación.

12. Tramitar ante las instituciones de enseñanza la realización de los programas de capacitación y adiestramiento.

13. Elaborar el nomenclador de la mano de obra del Territorio, de a-

//

//

cuerdo con la "Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones.

14. Promover, junto a los grupos comunitarios y municipios la creación de servicios y de la infraestructura necesaria para la recreación y el esparcimiento de las poblaciones.

15. Participar en la planificación y realización de torneos deportivos con fines de educación sanitaria, deportiva y de integración social.

16. Brindar asistencia técnica y material a las entidades deportivas y de recreación.

17. Controlar y fiscalizar a las entidades deportivas y de recreación en cuanto al cumplimiento de sus fines.

18. Promover y coordinar las actividades destinadas a la realización de turismo social

1.3. DEPARTAMENTO VIVIENDAS

Misión:

Fomento y coordinación de la construcción de viviendas digana en el Territorio.

Funciones:

1. Estudiar y evaluar las necesidades de viviendas que existen en el Territorio.

2. Promover la construcción de viviendas, ampliación y/o mejoras de las existentes, individuales o colectivas, urbanas o rurales.

3. Tramitar la contratación de la ejecución de viviendas, con recursos propios o por intermedio de instituciones crediticias oficiales o privadas.

4. Promover la formación de consorcios o cooperativas de vivienda,

//

//

asesorándolos en su constitución, aprobando sus planes, gestionando sus actuaciones y conviniendo con ellos las financiaciones totales o parciales.

5. Programar y coordinar los proyectos de equipamiento de los grupos habitacionales.

6. Actuar como gestor e intermediario entre las instituciones oficiales y/o privadas de crédito y el Gobierno del Territorio, o entre ellas y los interesados en la adquisición o construcción de viviendas.

7. Auspiciar la realización de convenios para la construcción de viviendas y asesorar a los organismos que ejecuten planes de vivienda en lo referente a urbanización, financiación, reglamentación edilicia, etc.

8. Controlar e inspeccionar en forma permanente las viviendas que se construyen por su intermedio, continuando posteriormente el contralor en lo que se refiere a conservación e higiene.

9. Confeccionar y actualizar las estadísticas habitacionales y censos de la construcción de nuevas viviendas, ampliaciones, remodelaciones y refacciones, especificando, en cada caso, tipo y estado de habitabilidad.

10. Coordinar con los organismos competentes la provisión a las viviendas de servicios de agua corriente, red eléctrica y cloacal, pavimento, etc. y del equipamiento social, cultural y sanitario necesario.

2. SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

Misión:

El cumplimiento de los fines del Ministerio de Bienestar Social en ma-

//

//

teria de atención médico-hospitalaria de la población, saneamiento ambiental, lucha contra las enfermedades transmisibles y degenerativas y educación sanitaria.

Funciones:

La Subsecretaría de Salud Pública cumplirá sus finalidades a través de las funciones que desarrollarán las siguientes unidades operativas: Dirección de Promoción y Protección de la Salud, Dirección de Reparación y Rehabilitación del enfermo, Laboratorios de Salud, y los Hospitales Regionales de Ushuaía y Río Grande.

2.1. DIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD

Misión:

Crear las condiciones de vida adecuadas para la promoción y protección de la salud de la población urbana y rural del Territorio.

Funciones:

1. Efectuar estudios destinados a disminuir los efectos de los factores que provocan molestias en la población, tales como: ruidos, humo, olores desagradables, gases tóxicos, emanaciones, etc.

2. Elaborar reglamentos y manuales sobre abastecimiento de agua potable y cloacas, eliminación higiénica de basuras y otros deshechos, desinfección, desinsectación y desratización.

3. Normatizar, desde el punto de vista sanitario, las instalaciones y el funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, tales como: hoteles, restaurantes, ferias, mercados, salas de espectáculos, boites, etc.

4. Verificar el cumplimiento de las normas mínimas de higiene de retretes, lavatorios, servicios para comer, instrumentos de trabajo, etc. en los lugares y edificios abiertos al público.

//

//

5. Verificar el cumplimiento de las normas bromatológicas referidas a la elaboración, almacenamiento, envase y expendio de productos alimenticios, de uso doméstico y de cosmética.

6. Realizar convenios con entidades públicas o privadas con el propósito de formar y perfeccionar técnicos y auxiliares en saneamiento.

7. Fiscalización y control del cumplimiento de las normas en vigencia sobre disposición de excretas y cloacas, abastecimiento de agua potable, funcionamiento de basurales, etc. y de todas aquellas destinadas a evitar las molestias públicas.

8. Realizar campañas de educación sanitaria de la población.

9. Estudiar y determinar los factores determinantes de epidemias en el Territorio.

10. Investigar, en forma contínua, las enfermedades transmisibles y zoonosis.

11. Elaborar normas tendientes a prevenir la propagación en la población de enfermedades transmisibles.

12. Controlar el cumplimiento de las normas que establecen la obligatoriedad de vacunaciones y/o revacunaciones.

13. Determinar las medidas a adoptar en caso de epidemia o peligro de epidemia, en resguardo de la población.

14. Determinar las condiciones sanitarias que deben reunir los locales destinados a la enseñanza.

15. Establecer las normas a las que debe ajustarse la atención dental de los escolares.

16. Inspeccionar, desde el punto de vista sanitario, el funcionamien-

//

//

to de los establecimientos dedicados a la atención de la maternidad e infancia.

17. Controlar el cumplimiento de los programas de atención preventiva y asistencia médica curativa a mujeres embarazadas y niños.

18. Establecer normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, y fiscalizar su cumplimiento.

19. Coordinar los programas de saneamiento ambiental con los elaborados por organismos públicos o privados, nacionales o municipales.

2.2. DIRECCION DE REPARACION Y REHABILITACION DEL ENFERMO

Misión:

Realización de estudios e investigaciones sobre atención médica curativa, hospitalaria y para-hospitalaria, con el propósito de lograr la reparación integral de la salud del enfermo y su rehabilitación. Le compete asimismo la normatización y el control de los servicios, públicos y privados.

Funciones:

1. Relevar las condiciones de funcionamiento, desde el punto de vista técnico y administrativo, de los establecimientos de atención médica pública y privada.

2. Programar y coordinar la atención dental de la población.

3. Asesorar y prestar asistencia técnica a las actividades de enfermería y obstetricia (hospitalarias, de terreno, educativa, etc.)

4. Establecer las normas adecuadas para la prestación de asistencia médica y traslados de enfermos por vía aérea de las zonas aisladas.

5. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la atención

//

//

médica en hospitales y para-hospitales, consultorios, etc.

6. Fiscalizar y controlar la prestación de servicios de atención médica curativa.

7. Asesorar y orientar, en materia de salud, a las entidades públicas o privadas que se dedican a la atención de menores y ancianos indigentes.

8. Controlar y evaluar el cumplimiento de las normas e instrucciones que rigen las actividades de enfermería, obstetricia, donaciones y utilización de los bancos de sangre.

9. Controlar, fiscalizar e inspeccionar el cumplimiento de las normas vigentes sobre productos medicinales y estupefacientes.

10. Elaborar normas e instrucciones destinadas a regular la atención químico-farmacéutica que preste el Gobierno Territorial y el que brindan otras entidades públicas o privadas.

11. Controlar, fiscalizar e inspeccionar el cumplimiento de las normas e instrucciones generales y específicas que regulan el ejercicio de los profesionales y auxiliares de la medicina.

12. Elaborar y controlar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de casas de óptica y el ejercicio de la profesión de ópticos-técnicos.

13. Controlar el uso de las aguas minerales naturales para fines de salud.

2.3. LABORATORIOS DE SALUD

Misión:

Determinación de las necesidades, disponibilidades y condiciones de los Laboratorios de Salud, públicos o privados, del Territorio y normatización

//

//

de su funcionamiento.

Funciones:

1. Elaborar las normas que regulen la instalación y funcionamiento de los laboratorios de salud, condiciones técnicas, materiales, etc.
2. Supervisar e inspeccionar el funcionamiento de los laboratorios.
3. Mantener actualizado un padrón territorial en materia de laboratorios, recursos humanos, materiales, clases de análisis que realizan, etc.
4. Supervisar la distribución de drogas, antígenos y materiales para laboratorios.
5. Controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de los laboratorios.
6. Realizar y/o controlar la realización de los análisis bromatológicos.
7. Realizar exámenes de laboratorio: bacteriológicos, parasitológicos, químicos, físicos y, en general, todos los necesarios para las acciones de salud de la población del Territorio.

2.4. HOSPITAL REGIONAL USHUAIA

Misión:

Brindar un sistema unificado de atención médica que llegue a todos los sectores de la población de Ushuaía y zonas vecinas, con amplia cobertura de servicios, e igual accesibilidad para todos los habitantes.

Funciones:

1. Brindar servicios de atención médica curativa de internación que comprenda: observación del enfermo, diagnóstico, trata-

//

//

miento, alojamiento, comida y suministro de medicamentos.

2. Brindar servicios de: clínica médica, quirúrgica y especialidades de anatomía patológica, radiología, fisioterapia, enfermería, obstetricia y asistencia odontológica, además de otras de carácter médico-hospitalaria.

3. Organizar los servicios de bancos de sangre y el traslado por vía aérea de los enfermos ubicados en zonas aisladas.

4. Efectuar el registro rutinario de datos vitales y sanitarios.

2.5. HOSPITAL REGIONAL RIO GRANDE

Misión:

Brindar un sistema unificado de atención médica que llegue a todos los sectores de la población de Río Grande y zonas vecinas, con amplia cobertura de servicios e igual accesibilidad para todos los habitantes.

Funciones:

1. Brindar servicios de atención médica curativa de internación que comprenda: observación del enfermo, diagnóstico, tratamiento, alojamiento, comida y suministro de medicamentos.

2. Brindar servicios de: clínica médica, quirúrgica y especialidades de anatomía patológica, radiología, fisioterapia, enfermería, obstetricia y asistencia odontológica, además de otras de carácter médico-hospitalarias.

3. Organizar los servicios de bancos de sangre y el traslado por vía aérea de los enfermos ubicados en zonas aisladas.

4. Efectuar el registro rutinario de datos vitales y sanitarios.

//

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

3. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

Misión:

Formular los planes, programas y proyectos correspondientes al Ministerio de Bienestar Social, mediante la centralización, coordinación y compatibilización de los planes, programas y proyectos elaborados por cada una de las Reparticiones que constituyen la estructura básica del Ministerio.

Funciones:

1. Suministrar antecedentes documentales y efectuar relevamientos, recopilación, clasificación y procesamiento de información estadística, con el propósito de proporcionar a las autoridades la base necesaria al proceso de toma de decisiones gubernamentales.

2. Formular la planificación correspondiente al Ministerio y remitirla a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación para su trámite posterior.

3. Coordinar y compatibilizar los programas y proyectos específicos elaborados por las Reparticiones que integran el Ministerio.

4. Brindar asistencia técnica, material y humana a las Reparticiones que no posean los recursos propios necesarios para / cumplir con las labores de planificación.

5. Informar a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación sobre la marcha y resultados de la ejecución de los planes del Ministerio y cualquier otro informe que le sea solicitado por la referida Secretaría.

6. Participar en la formulación de planes generales del gobieno que se elaboren en la Secretaría de Planeamiento y Coordinación.

//

//

7. Atender y canalizar las inquietudes de las agrupaciones socio-económicas vinculadas a las actividades del Ministerio.

8. Determinar las desviaciones en la ejecución de planes y programas y causas que las provocan, en relación a los pronósticos elaborados.

9. Coordinar, normatizar y supervisar funcionalmente las labores de planificación que realizan las distintas Reparticiones del Ministerio.

10. Estudiar y elaborar las propuestas de modificaciones de estructuras, procedimientos y métodos de trabajo, necesarias para el mejor cumplimiento de los planes y programas.

11. Coordinar la implementación y puesta en marcha de las modificaciones organizativas adoptadas.

12. Investigar sistemáticamente las necesidades de adiestramiento del personal del Ministerio, y proponer a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación las actividades que se estimen pertinentes en esta materia.

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

Misión:

Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones básicas del Ministerio.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al Ministerio, en coordinación con el Departamento de Planeamiento y con la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

//

//

2. Preparar las propuestas de modificaciones al presupuesto que sean de interés del Ministerio.

3. Controlar las transferencias al Ministerio de las cuotas de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo elaborados.

4. Elaborar los estados de ejecución del presupuesto.

5. Efectuar la afectación preventiva y registrar el compromiso definitivo de las erogaciones del Ministerio.

6. Llevar los registros contables del Ministerio, de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas por la Dirección de Contabilidad General.

7. Manejar los fondos destinados a las erogaciones del Ministerio, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Controlar la emisión de cheques y conciliar el movimiento de las cuentas bancarias.

9. Preparar las rendiciones de cuentas.

10. Efectuar el control de los bienes patrimoniales del Ministerio.

11. Realizar el reclutamiento y selección técnica del personal especializado requerido por las distintas Reparticiones del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Personal de la Secretaría General de la Gobernación.

12. Confeccionar los partes de asistencia, puntualidad y novedades en general relativas al personal, y remitirlos a la Sección Liquidaciones de Sueldos de la Dirección de Contabilidad General.

13. Mantener el registro de datos personales, asistencia, vacantes, movimiento y novedades del personal.

//

//

14. Proveer a la Dirección de Personal de todos los datos necesarios para la actualización permanente de los registros centrales.

15. Aplicar en el Ministerio las normas de administración de los recursos humanos que emanen de la Dirección de Personal.

16. Efectuar las previsiones y programas de necesidades de materiales del Ministerio y efectuar su remisión al Departamento de Suministros del Ministerio de Economía y Finanzas.

17. Realizar las adquisiciones descentralizadas de materiales de utilización específica del Ministerio, de acuerdo con las disposiciones en vigencia.

18. Recibir, controlar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales.

19. Aplicar en el Ministerio las normas que emanen del Departamento de Suministros, relativas a la administración de materiales.

20. Controlar la utilización, estado y conservación de los vehículos oficiales de uso privativo del Ministerio.

21. Asignar y controlar el consumo de combustible de los vehículos oficiales.

22. Recibir, registrar y distribuir los expedientes, notas y documentación en general que arriba o se origina en el el Ministerio.

23. Efectuar servicios de dactilografiado y mimeografiado.

24. Coordinar la prestación de los servicios auxiliares de

//

//

limpieza y refrigerio con el Departamento de Servicios Auxiliares de la Secretaría General de la Gobernación.

25. Transferir al Archivo Central toda la documentación que no sea de utilización constante y privativa del Ministerio.

5. DELEGACIONES REGIONALES

Misión:

Prestación de servicios y coordinación de las acciones del Ministerio en la región geográfica de su jurisdicción.

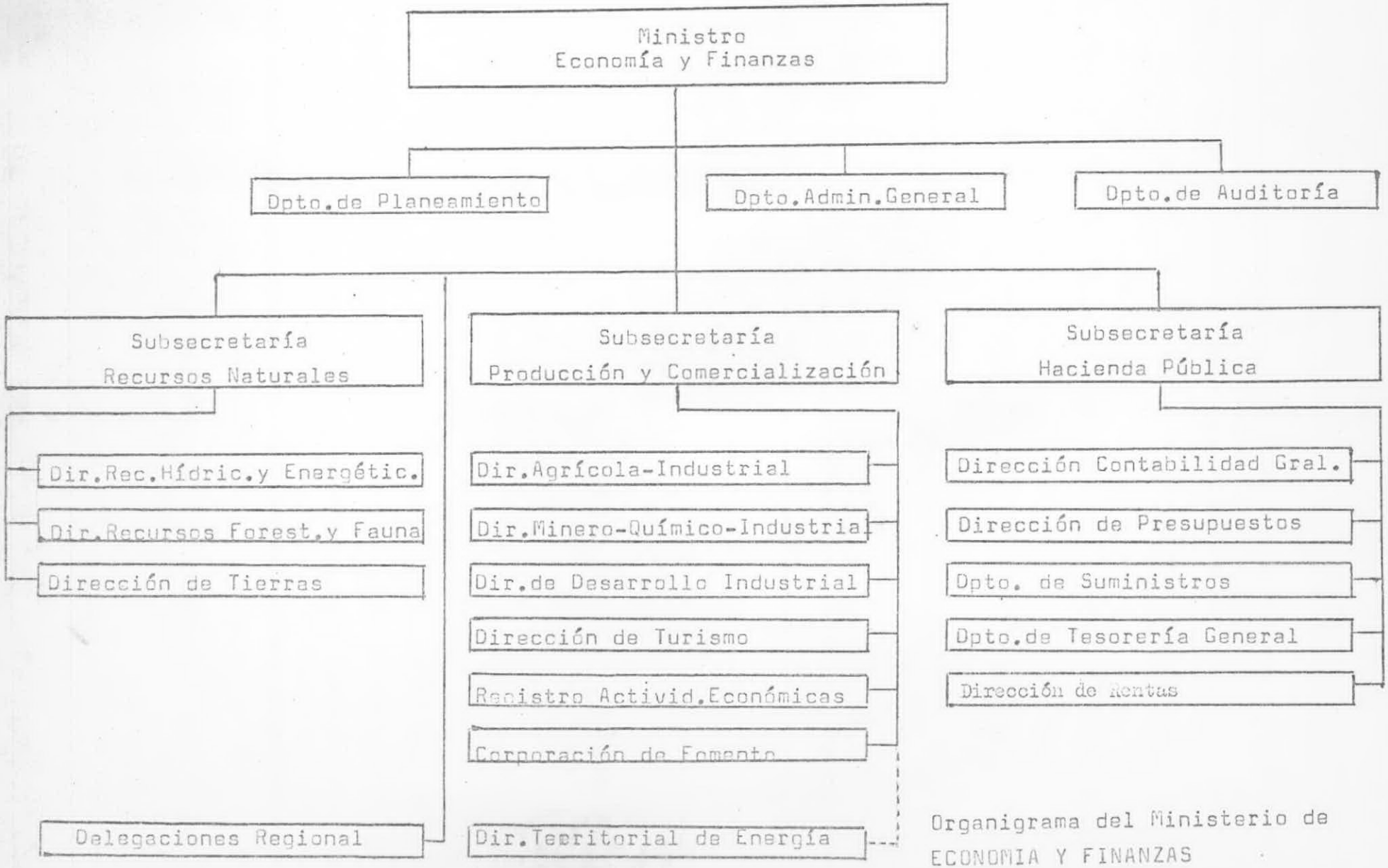
6. INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES

Misión:

Tramitar, coordinar, supervisar y evaluar las prestaciones de servicios sociales, médicos, farmacéuticos y otros que se hayan convenido en beneficio del personal de la Administración Pública del Territorio, con entidades públicas, privadas o gremiales.

Capítulo IV

Ministerio de Economía y Finanzas



Organigrama del Ministerio de
ECONOMIA Y FINANZAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Misión:

El cumplimiento de los fines del Estado Territorial en materia de promoción, estudio, normatización y fiscalización de los recursos naturales renovables y no renovables, de la producción y comercialización agro-industrial y minero-químico-industrial, el turismo y el estudio del suelo. Le compete asimismo todo lo relativo a la administración de la hacienda pública.

Estructura administrativa:

1. Subsecretaría de Recursos Naturales
   1. Dirección de recursos hídricos y energéticos
   2. Dirección de Recursos forestales y fauna
   3. Dirección de Tierras
2. Subsecretaría de Producción y Comercialización
   1. Dirección Agrícola-Industrial
   2. Dirección Minero-Químico-Industrial
   3. Dirección de Desarrollo Industrial
   4. Dirección de Turismo
   5. Registro de Actividades Económicas
   6. Corporación de Fomento
3. Subsecretaría de Hacienda Pública
   1. Dirección de Contabilidad General
   2. Dirección de Presupuesto
   3. Dirección de Rentas
   4. Departamento de Suministros
   5. Departamento de Tesorería General
4. Departamento de Auditoría
5. Departamento de Planeamiento
6. Departamento de Administración General

//

//

7. Dirección Territorial de Energía (organismo descentralizado vinculado al Ministerio a través de la Subsecretaría de Producción y Comercialización)

8. Comisión de Adjudicaciones (organismo colegiado vinculado a la Subsecretaría de Hacienda Pública)

9. Delegaciones Regionales

1. SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

Misión:

Incentivar, coordinar y efectuar las actividades tendientes al conocimiento, defensa y explotación racional de los recursos naturales del Territorio.

Funciones:

La Subsecretaría de Recursos Naturales cumplirá sus finalidades a través de las funciones que desarrollarán las siguientes unidades operativas: Dirección de recursos hídricos y energéticos, Dirección de recursos forestales y fauna y Dirección de tierras.

1.1. DIRECCION DE RECURSOS HIDRICOS Y ENERGETICOS

Misión:

Realizar relevamientos y estudios sistemáticos sobre el potencial hídrico y energético del Territorio, efectuar el control de su uso y brindar asistencia técnica en materia de explotación y aprovechamiento de dichos recursos.

Funciones:

1. Realizar estudios sobre las condiciones técnicas y económicas de captación y aprovechamiento de las aguas superficiales.

2. Localizar y evaluar el grado de aprovechamiento de las a-

//

//

guas subterráneas.

3. Realizar el mapeamiento, zonalización y catastro hídrico del Territorio.

4. Realizar estudios técnicos y económicos sobre las posibilidades y condiciones de aprovechamiento de las fuentes de energía.

5. Realizar estudios sobre las necesidades, posibilidades y condiciones de electrificación rural.

6. Realizar estudios destinados al establecimiento de prioridades en el uso del agua , especialmente para irrigación y energía.

7. Elaborar proyectos de legislación sobre la utilización del agua como recurso.

8. Elaborar proyectos de captación, aprovechamiento y protección de los recursos hídricos.

9. Elaborar proyectos de aprovechamiento y utilización de energía, por parte del Gobierno del Territorio o particulares.

10. Apoyar y promocionar las medidas que encaren el aprovechamiento conjunto, con fines de irrigación, de todas las obras hidroeléctricas que se construyen en el Territorio.

11. Brindar asistencia técnica a organismos y entidades públicas o privadas y a particulares, en materia de defensa aluvional, inundaciones, posibilidades y condiciones del uso del agua con fines de regadío, energía, industriales, de saneamiento, piscicultura, termales, etc.

12. Elaborar proyectos de obras destinadas a la captación, a-

//

//

provechamiento y almacenamiento de los recursos hídricos superficiales y subterráneos.

13. Elaborar proyectos de construcción de obras de defensa y control de inundaciones, aluviones, etc.

14. Controlar la aplicación de las disposiciones legales Nacionales y Territoriales en materia de energía

1.2. DIRECCION DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA

Misión:

Realizar relevamientos y estudios sistemáticos sobre el potencial de recursos naturales, en materia forestal, piscícola, de caza y pesca. Normatizar su explotación, brindar asistencia técnica y efectuar el control y fiscalización del uso racional de los mismos.

Funciones:

1. Efectuar el relevamiento y evaluación del potencial forestal del Territorio, en coordinación con la Dirección Nacional de Parques Nacionales.

2. Clasificar los bosques de acuerdo con las especificaciones de las disposiciones legales vigentes y mantener el mapa forestal del Territorio.

3. Brindar asesoramiento técnico, en materia forestal, a particulares y organismos públicos.

4. Inscribir en registros habilitados al efecto, a toda persona física y/o jurídica que por cuenta propia se dedique al corte, elaboración, extracción, industrialización o comercialización de los productos forestales, o a la recolección y venta de semillas y plantas forestales, o a las obras de forestación o reforestación.

//

//

5. Realizar campañas de difusión, elaborar programas y dictar cursos de eduación forestal.

6. Participar en la elaboración de normas y en el otorgamiento de créditos y exenciones impositivas por explotaciones forestales.

7. Fiscalizar la planificación y realización de los trabajos de forestación y aplicar sanciones a los usuarios cuando se considere que un bosque no está siendo objeto de explotación racional.

8. Tramitar convenios de intercambio técnico forestal.

9. Mantener el registro de importadores y exportadores, aserraderos, comerciantes e industriales,en general, de la madera.

10. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes Nacionales y Territoriales en materia de forestación, bosques, defensa de recursos y explotación maderera.

11. Efectuar la operación y mantenimiento de viveros forestales y la ubicación de semilleros; cosecha, exámen, clasificación, conservación o producción de semillas.

12. Proveer estacas, plantas y semillas a particulares y a organismos públicos.

13. Tramitar el intercambio de especies provenientes de otras regiones.

14. Efectuar la forestación de caminos, márgenes, lugares turísticos, tierras fiscales, etc.

15. Efectuar estudios sobre las posibilidades de la industria pesquera y de la pesca comercial en el litoral marítimo,

//

//

lagos y ríos del Territorio.

16. Elaborar proyectos de construcción y mantenimiento de estaciones piscícolas.

17. Determinar los períodos de veda y las zonas de reserva de caza y pesca.

18. Mantener los registros de licencias de caza y pesca, de infractores y de clubes de caza y pesca.

19. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre caza y pesca y recursos faunísticos del Territorio.

1.3. DIRECCION DE TIERRAS

Misión:

El estudio y determinación de las necesidades de protección, conservación y adaptación del suelo, la realización de relevamientos geodésicos y el mantenimiento del Catastro Básico del Territorio.

Funciones:

1. Elaborar proyectos destinados al drenaje y desalinización de suelos y de protección de los mismos a través de la forestación.

2. Brindar asesoramiento a particulares y organismos públicos sobre medios y técnicas de protección, conservación y adaptación de suelos.

3. Elaborar las normas destinadas a legislar sobre el saneamiento de tierras, en coordinación con la Dirección de Promoción y Protección de la Salud.

4. Efectuar la determinación de las coordenadas geográfi-

//

//

cas, relevamientos y estudios topográficos, a través de relevamientos y estudios aerofotogramétricos.

5. Efectuar la determinación de los límites territoriales y departamentales.

6. Realizar trabajos relacionados con la cartografía, topografía y geodesia con destino a los organismos públicos, para servir de base en el control de la propiedad inmueble, fraccionamiento de tierras urbanas y rurales, minería, recursos hídricos, obras viales, tributación territorial de inmuebles, etc.

7. Elaborar y mantener el Catastro Básico del Territorio.

2. SUBSECRETARIA DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION

Misión:

Auspiciar, coordinar y realizar actividades de investigación agropecuaria, de extensión y orientación de la producción, mercados, canales y mecanismos de comercialización y de distribución de los productos agro-industriales, como asimismo las labores de exploración y estudio de los recursos minero-químico-industriales, la administración de derechos y la promoción y localización industrial.

Funciones:

La Subsecretaría de Producción y Comercialización cumplirá sus finalidades a través de las funciones que desarrollarán las siguientes unidades operativas: Dirección Agrícola-Industrial, Dirección Minero-Químico-Industrial, Dirección de Desarrollo Industrial, Dirección de Turismo, Registro de actividades económicas y la Corporación de Fomento, como entidad descentralizada actuará la Dirección Territorial de Energía.

//

//

2.1. DIRECCION AGRICOLA-INDUSTRIAL

Misión:

Proyectar y ejecutar las actividades tendientes a la promoción agro-industrial, en función de las necesidades del Territorio y en coordinación con los organismos nacionales especializados en la materia.

Funciones:

1. Efectuar estudios sobre las posibilidades y condiciones de ampliación del área de cultivo en el Territorio, de los distintos tipos de suelos para cultivos agrícolas, pecuarios o / de forestación.
2. Efectuar estudios sobre enfermedades vegetales y experimentos sobre el crecimiento, resistencia y rendimiento de especies e híbridos forestales y variedades resistentes.
3. Efectuar estudios sobre variedades frutícolas y hortícolas que pueden desarrollarse en el Territorio, con determinación de coeficientes de riego, cultivo, tipos de suelo, temperatura, etc.
4. Efectuar estudios sobre las posibilidades de aprovechamiento integral de productos y subproductos agrícolas-industriales.
5. Efectuar estudios sobre pasturas naturales y artificiales, vida y costumbres de la población ganadera.
6. Investigar y experimentar sobre fertilizantes, plaguicidas y herbicidas.
7. Brindar asistencia técnica, tramitar asistencia financiera y exenciones impositivas, con el propósito de lograr la integración agroindustrial, la tecnificación de las

//

//

explotaciones y la diversificación de la producción y de su uso.

8. Brindar asistencia técnica en lo relativo a elección de variedades, semillas y plantas según las zonas, utilización adecuada de fertilizantes, pesticidas y herbicidas e identificación y tratamiento de las plagas.

9. Impulsar el cooperativismo agroindustrial y comercial.

10. Elaborar y difundir normas e instrucciones sobre técnicas agrícolas a traves de la radio, cine, televisión y en las ferias y mercados de concentración.

11. Promover la adopción de nuevas técnicas de cultivo y de elaboración de los productos agroindustriales.

12. Brindar asesoramiento técnico sobre sanidad de las explotaciones pecuarias, inseminación, razas y variedades adecuadas, construcción de instalaciones rurales, etc.

13. Realizar campañas de luchas sanitarias contra plagas y enfermedades permanentes, temporarias o de emergencia de animales y vegetales.

14. Operar y mantener estaciones experimentales.

15. Realizar estudios sobre estructura y previsión de la producción, análisis y proyección de la demanda de los productos, posibilidades y condiciones de exportación de los mismos.

16. Realizar estudios sobre canales y mecanismos de comercialización y distribución de los productos agro-industriales del Territorio.

17. Realizar estudios sobre las posibilidades competitivas

//

//

de los productos agroindustriales del Territorio con los de otras áreas productivas, en el mercado local, nacional e internacional.

18. Realizar estudios sobre el mercado ganadero y la organización del abastecimiento territorial.

19. Organizar muestras de exposición de los productos agroindustriales del Territorio.

20. Tramitar las medidas necesarias para cumplir con los mercados existentes y lograr la conquista de nuevos mercados para los productos agroindustriales tradicionales y nuevos.

21. Fiscalizar las actividades agroindustriales y comerciales que se realizan en el Territorio en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones legales Nacionales y Territoriales.sobre la materia.

22. Efectuar estudios y dictar normas sobre el régimen de tenencia de la tierra y sobre la unidad económica adecuada.

23. Relevar y mantener el catrastro actualizado de las tierras fiscales, con determinación de las consideradas aptas para colonización.

24. Relevar los recursos humanos disponibles para establecer colonias y efectuar su reclutamiento y selección.

25. Brindar asistencia técnica a los colonos en materia de organización y manejo de la empresa agraria, como asimismo en cooperativas y asuntos sociales.

//

//

2.2. DIRECCION MINERO-QUIMICO-INDUSTRIAL

Misión:

Exploración sistemática del Territorio, con el propósito de localizar áreas y fuentes de abastecimiento de materias primas minerales, administración de los derechos y asistencia técnica a productores, mineros, petroquímicos y otros empresarios de base no-agraria.

Funciones:

1. Confeccionar y mantener el mapa minero del Territorio, la prospección y exploración de yacimientos mineros y la evaluación estimativa de los mismos.
2. Realizar análisis de comprobación del tipo y calidad del mineral y roca en el terreno.
3. Mantener el registro de productores mineros del Territorio, de pedimentos, exploraciones, explotaciones, denuncias, expropiaciones, mensuras, concesiones, control de la renta, cánon, minas vacantes y términos.
4. Establecer normas sobre minería y efectuar el control de su cumplimiento.
5. Expedirse sobre los casos que versen sobre derechos mineros de cualquier índole, efectuar la concesión o denegación de los derechos mineros, declarar la caducidad de / las condiciones mineras.
6. Inspeccionar las concesiones mineras y controlar el cumplimiento de las disposiciones relativas al régimen de concesión, seguridad, higiene y policía de minas.
7. Difundir los resultados de investigaciones, ensayo de beneficio de minerales y de sustancias químicas.
8. Brindar asistencia técnica en materia de laboreos de ex-

//

//

plotación, exploración y tratamientos y/o beneficios de minerales y sustancias químicas.

9. Brindar asesoramiento en lo relativo a evaluación de la factibilidad técnica y económica de las explotaciones.

10. Brindar asesoramiento destinado a intensificar la explotación y exploración de hidrocarburos sólidos, líquidos y gaseosos y la industrialización de derivados del petróleo.

11. Seleccionar y divulgar innovaciones tecnológicas adecuadas a la industria Territorial.

12. Brindar asesoramiento y orientación en materia de obtención de créditos y financiamiento, mercados internos y externos, cotizaciones de los minerales y de otros asuntos que puedan ser de interés de las empresas del sector.

2.3. DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL

Misión:

Efectuar estudios y relevamientos sobre disponibilidad de materia prima, mano de obras, costos de producción, condiciones del mercado, exenciones tributarias, crédito industrial diferenciado, líneas preferenciales de financiación, etc., con el propósito de promoción y localización de industrias en el Territorio.

Funciones:

1. Relevar y suministrar información a empresarios interesados en invertir o a inversores potenciales en el Territorio, sobre la disponibilidad de materia prima, mano de obra, costo de las producciones, condiciones del mercado, exenciones tributarias, crédito industrial, etc.

//

//

2. Divulgar en el Territorio y en el ámbito nacional e internacional las posibilidades industriales existentes.

3. Realizar estudios y proyectos sobre áreas de localización, infraestructura industrial, factores de localización, zonificación y selección de terrenos para parques industriales, etc.

4. Determinar y proponer áreas de desarrollo, polos industriales primarios y secundarios sobre los que pueda incertarse la política industrial en el futuro.

5. Establecer y proponer para cada área o polo de desarrollo las actividades que conviene promover y medida de las mismas.

6. Coordinar todas las iniciativas de los distintos sectores referidas a planes y programas de promoción industrial.

7. Efectuar el análisis y evaluación de proyectos industriales privados, minero-industriales, químico-industriales, forestal-industriales y agro-industriales.

8. Efectuar el análisis formal y de factibilidad de las presentaciones de acogimiento a los beneficios de la Ley de Promoción Industrial.

9. Fiscalizar la habilitación y funcionamiento de las empresas acogidas a los beneficios de la Ley de Promoción Industrial.

10. Tramitar ante organismos nacionales o internacionales la financiación de proyectos de interés para el Territorio en materia de industrialización.

//

//

2.4. DIRECCION DE TURISMO

Misión:

La organización, difusión y orientación del turismo en sus diversas manifestaciones y el control de las actividades destinadas a su fomento y práctica en la jurisdicción del Territorio.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de desarrollo turístico y evaluar los proyectos privados de servicios o empresas con fines turísticos.
2. Realizar estudios destinados a la determinación de circuitos y zonas turísticas.
3. Organizar sistemas de información relativos a lugares y centros de atracción para el turismo.
4. Confeccionar y publicar guías, planos, gráficos, prospectos y todo tipo de material de promoción y difusión turística del Territorio.
5. Realizar campañas y programas tendientes a desarrollar conciencia turística receptiva en la población fueguina.
6. Organizar o coordinar la organización con instituciones oficiales o privadas la programación de viajes, excursiones, paseos, exposiciones y fiestas regionales.
7. Concertar convenios con empresas que atiendan los distintos servicios de transporte, organizando el expendio de billetes y pasajes de turismo.
8. Brindar servicios turísticos de hoteles, hosterías, cámpings, transportes, moteles, conjuntos recreativos, etc.
9. Organizar excursiones, campamentos, colonias de vaciones, etc.

//

//

10. Elaborar normas sobre la prestación de servicios en hoteles, restaurantes, confiterías, etc.

11. Establecer y mantener la clasificación por categorías de hoteles, restaurantes, etc.

12. Otorgar concesiones a los particulares que reúnan los requisitos establecidos en las normas para la explotación de servicios turísticos.

13. Controlar, fiscalizar e inspeccionar el cumplimiento por parte de los concesionarios de las cláusulas establecidas en los contratos.

14. Autorizar la habilitación de locales destinados a hospedaje de carácter provisiorio motivadas por razones de emergencia o gran afluencia turística.

2.5. REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

Misión:

Organizar y mantener los registros de las actividades económicas del sector privado, como servicio de apoyo a las acciones de las distintas Reparticiones del Ministerio.

// 3. SUBSECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA

Misión:

La realización de las funciones del Estado Territorial en materia de administración general central, especialmente en lo relativo a contabilidad pública, cobros, pagos, guarda y custodia de los fondos públicos, compras y suministros, confección del presupuesto general del gobierno y determinación, recaudación, verificación y fiscalización de los recursos tributarios y no tributarios del erario público. Le compete asimismo la normatización, apoyo y verificación de la acción de las unidades de Administración General ubicadas en cada Ministerio.

Fuciones:

La Subsecretaría de Hacienda Pública cumplirá sus finalidades a través de las funciones que desarrollarán las siguientes unidades operativas: Dirección de Contabilidad General, Dirección de Presupuesto, Dirección de Rentas, Departamento de Suministros y Departamento de Tesorería General.

3.1. DIRECCION DE CONTABILIDAD GENERAL

Misión:

Registrar todo lo que acontezca y produzca alguna modificación en la situación económico-financiera de la hacienda pública, especialmente la ejecución del presupuesto en la forma programada, procurando evidenciar la efectiva prestación de los servicios públicos y al mismo tiempo, los costos financieros y económicos en que se ha incurrido para poderlos cumplir.

Funciones:

1. Realizar la afectación preventiva de las erogaciones sujetas a dicho régimen, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y el compromiso definitivo de todas las erogaciones del Gobierno Territorial.

2. Llevar la contabilidad central del Territorio, ajustándola

//

//

a las disposiciones legales y reglamentarias que surjan sobre la materia.

3. Elaborar estados contables, diarios, mensuales y periódicos en general y el Balance General Anual y Consolidado del Sector Público Territorial.

4. Realizar las revisiones contables necesarias en todas las liquidaciones y pagos, recaudación e ingresos en general, letras, documentos de crédito, depósitos de garantía y otros valores.

5. Verificar y fiscalizar las contabilidades a cargo de las distintas Reparticiones de la Administración Central, los balances y estados demostrativos de las entidades recaudadoras y pagadoras y de las entidades descentralizadas.

6. Centralizar la registración patrimonial y registrar los cargos y descargos de responsables, e informar sobre fianzas, garantías y depósitos ofrecidos por los responsables.

7. Tomar conocimiento de los antecedentes relativos a todo ingreso de fondos al Tesoro Público con el objeto de ejercer su fiscalización, así como de toda ley, decreto, contrato o acto que importe un crédito o un gasto para la administración o que afecte los bienes del Territorio.

8. Practicar las liquidaciones de haberes y otras retribuciones a favor del personal.

9. Elaborar normas e instrucciones, sobre la materia, con destino a los Departamentos de Administración General de los distintos Ministerios.

10. Preparar y mantener permanentemente actualizados los distintos ficheros con las disposiciones legales y reglamen-

//

//

tarias vigentes en materia patrimonial, financiera y contable.

11. Registrar las observaciones que le merezca el cumplimiento de la Ley de Contabilidad y fundamentar los proyectos destinados a su reforma y actualización.

12. Elaborar y perfeccionar el Plan de Cuentas del Territorio.

3.2. DIRECCION DE PRESUPUESTO

Misión:

Formular el Presupuesto General del Gobierno del Territorio, elaborar informes financieros periódicos y de avance físico de los programas presupuestados y brindar asesoramiento sobre las posibilidades financieras del Estado.

Funciones:

1. Brindar asesoramiento a las autoridades del Territorio en materia presupestaria.

2. Elaborar normas, modelos e instrucciones de formulación y ejecución presupuestaria.

3. Estudiar y perfeccionar los criterios de clasificación presupuestaria.

4. Asesorar a las distintas unidades del Gobierno sobre la aplicación de las normas presupuestarias.

5. Coordinar la elaboración, por las distintas unidades de Administración General del Gobierno, de las propuestas sectoriales de presupuesto.

6. Efectuar el análisis y evaluación de las propuestas de presupuesto de las distintas Reparticiones, con respecto a su

//

//

adecuación y compatibilización con las directivas globales.

7. Estimar los recursos del Gobierno, en base a las disposiciones legales, la situación general de la coyuntura económica y las condiciones operativas de las unidades recaudadoras / del Territorio.

8. Proponer la creación, supresión o modificación de los gravámenes que integran los recursos tributacios del Territorio, en miras del cumplimiento de las metas fijadas en los planes del Gobierno.

9. Formular el Proyecto de Presupuesto General del Territorio, en coordinación con la Secretaría de Planeamiento y Coordinación.

10. Examinar y pronunciarse sobre los presupuestos elaborados por las entidades descentralizadas, previo a su aprobación por las autoridades competentes.

11. Efectuar la consolidación de los presupuestos de las entidades descentralizadas con el Presupuesto de la Administración Centpal.

12. Asesorar al Poder Ejecutivo sobre modificaciones a introducir en el Presupuesto General.

13. Establecer las cuotas de liberación de recursos en la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Secretaría de Planeamiento y Coordinación.

14. Elaborar informes periódicos y especiales sobre la evolución y perspectivas de la situación financiera.

15. Asesorar al Poder Ejecutivo sobre los efectos financieros de los convenios que impliquen inversión u otra especie de encargo para el Gobierno.

//

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

//

16. Efectuar la coordinación general de las providencias relativas a convenios, acuerdos y financiamientos.

17. Estudiar las condiciones del mercado local, nacional e internacional con el propósito de evaluar su capacidad de absorción de títulos de la deuda pública del Territorio.

18. Estudiar convenios, contratos y acuerdos con organismos y entidades nacionales y extranjeras con el propósitode financiar o refinanciar la deuda pública.

19. Elaborar anteproyectos de leyes relacionados con la deuda pública, programar la emisión y colocación de los títulos y el rescate, unificación, negociación, caución, sorteo y canje de títulos.

20. Realizar estudios contínuos sobre el sistema impositivo del Territorio.

3.3. DIRECCION DE RENTAS

Misión:

Administrar el sistema tributario del Territorio, de acuerdo con las disposiciones del Código Fiscal y de la Ley Impositiva en vigencia.

Funciones:

1. Determinar las obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código / Fiscal o su reglamentación.

2. Fiscalizar e inspeccionar la fidelidad de las declaraciones efectuadas por los contribuyentes en los casos en que se requiere la presentación de Declaración Jurada.

3. Inspeccionar los lugares y establecimientos en que se desa-

//

//

rrollen actividades obligadas a tributación fiscal, o los bienes que constituyan de por sí materia imponible.

4. Verificar el cumplimiento, por parte de los contribuyentes y responsables, de las disposiciones y normas vigentes en la materia.

5. Percibir los tributos correspondientes al Territorio y efectuar el control de las actividades relacionadas con dicha función.

6. Brindar asesoramiento a contribuyentes y responsables sobre materia impositiva Territorial.

7. Formar y actualizar los catastros, registros y padrones correspondientes a los distintos conceptos de los recursos tributarios.

8. Disponer exenciones impositivas, a pedido de los interesados, cuando demuestren fehacientemente estar comprendidos por las exenciones que establece el Código Fiscal o leyes especiales.

9. Iniciar juicios de cobro por vía de apremio en los casos de incumplimiento de los contribuyentes del pago de sus obligaciones fiscales.

10. Realizar estudios e investigaciones con la finalidad de promover las modificaciones de las disposiciones tributarias y de las normas de aplicación en vigencia que sean necesarias desde el punto de vista técnico-impositivo y administrativo.

11. Dictar normas tendientes a facilitar la fiscalización mediante certificaciones, informaciones y otras actividades a cargo de contribuyentes y responsables.

//

//

12. Adoptar medidas tendientes a disminuir la evasión fiscal.

3.4. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Misión:

Realizar todas las compras y contrataciones sobre trabajos o suministros de especies y servicios destinados a la Administración Pública del Territorio, de acuerdo con el régimen de contrataciones vigente.

Funciones:

1. Preparar los expedientes, pliegos, presupuestos, publicaciones y todos los antecedentes relativos a las licitaciones.

2. Realizar relevamientos y estudios del mercado en cuanto a precios, calidad, capacidad de producción y otros requisitos de las firmas proveedoras.

3. Realizar en forma centralizada, mediante la forma y procedimientos que determine la legislación, las adquisiciones de todos los materiales que sean de utilidad común a más de un sector del Gobierno.

4. Elaborar normas e instrucciones referidas a la forma y condiciones en que se realizarán adquisiciones descentralizadas.

5. Orientar, controlar y supervisar las adquisiciones descentralizadas realizadas.

6. Uniformar y estandarizar los materiales de utilización común en la Administración Pública, especialmente aquellos de utilización en más de un sector del Gobierno.

7. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo General de Ma

//

//

teriales.

8. Mantener el Registro de Proveedores del Gobierno Territorial, en la forma establecida por las disposiciones legales vigentes.

9. Efectuar el control y registro de las garantías de ofertas y contratos y disponer su devolución o ejecución en los casos que corresponda.

10. Realizar las inspecciones de locales y requerir la información que considere necesaria a fin de verificar los datos declarados por los proveedores en el pedido.

11. Resolver los pedidos de inscripción en el Registro de Proveedores y extender las constancias que así lo acreditan.

12. Emitir opinión en los procedimientos destinados a aplicar sanciones a los proveedores.

13. Recibir, almacenar y custodiar el material adquirido y en stock y mantener el Registro de entradas y salidas de materiales.

14. Controlar las especificaciones, características, calidad, cantidad y otros elementos de los materiales entregados a los distintos sectores de la Administración Pública.

15. Realizar inventarios y balances periódicos del material en existencia a nivel central y sectorial y elaborar índices de existencia mínima y máxima, consumo y precio promedio de los distintos materiales.

16. Elaborar normas sobre especificación, estandarización y programación de necesidades y adquisiciones, distribución custodia y control de existencias .

//

//

17. Efectuar el control del cumplimiento de las normas elaboradas.

18. Remitir los antecedentes de las licitaciones efectuadas a la Comisión de Adjudicación para su dictámen.

3.5. DEPARTAMENTO DE TESORERIA GENERAL

Misión:

Recepción, guarda, control y distribución del dinero y valores que componen el Tesoro del Territorio.

Funciones:

1. Percepción, registro y custodia de dinero, valores y títulos del Estado Territorial y valores de terceros en depósito de garantía o fianza.

2. Efectuar el depósito de los fondos en cuentas bancarias, controlar las cuentas bancarias y efectuar las transferencias y giro de fondos.

3. Efectuar los libramientos de acuerdo a las órdenes de pago confeccionadas por la Dirección de Contabilidad General y debidamente autorizadas por las autoridades del Ministerio.

4. Confeccionar balances y estados de tesorería y caja en forma diaria, mensual y periódica en general.

4. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Misión:

Realizar auditorías en base contínua, con el propósito de verificar el perfecto cumplimiento de las normas administrativas, contables y fi-

//

nancieras vigentes.

Funciones:

1. Realizar auditorías que abarquen aspectos parciales o totales de los registros administrativos, contables y financieros llevados por los distintos organismos de la Administración Pública.

2. Recopilar y distribuir normas reglamentarias relativas al funcionamiento administrativo-contable.

3. Inspeccionar las rendiciones de cuentas, controles de existencias e inventarios.

4. Fiscalizar a las entidades que reciben subsidios del Gobierno y controlar los contratos, convenios y acuerdos -que realizan distintos organismos públicos en nombre del Estado Territorial.

5. Inspeccionar periódicamente a los organismos de recaudación y pago para comprobar las existencias y condiciones de control, resguardo y seguridad de los valores.

6. Verificar, por muestreo, la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones y el movimiento de sellos.

7. Efectuar arqueos periódicos de los valores existentes en Caja y confrontación con los saldos registrados en libros y fichas.

8. Verificar las causas de las pérdidas de descuentos en los pagos de obligaciones, las causas que determinan el pago de interés por mora o de anticipación en el pago de las deudas.

9. Verificar el cumplimiento de las normas en los comproban-

//

tes de gastos y rendiciones de cuentas y la competencia de los agentes que aprueban pagos.

10. Verificar la consistencia de las erogaciones con las actividades programadas para las respectivas reparticiones.

11. Determinar la corrección de los registros contables, de acuerdo con la documentación que las justifique y las operaciones realizadas.

12. Verificar la tramitación de las compras, causales de adjudicación, comprobación de liquidez, pagos, etc.

13. Verificar las rendiciones de cuentas, en lo referente a personas autorizadas y cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

14. Verificar el movimiento de fondos, de cuentas bancarias, utilización de fondos fijos, emisión de cheques, transferencias de ingresos y sus registros contables.

15. Confeccionar proyectos de decretos, resoluciones y/o disposiciones de carácter reglamentario relacionadas con las funciones de auditoría y fiscalización.

16. Sustanciar los sumarios administrativos ordenados por las autoridades, por deficiencias cometidas por los funcionarios en los aspectos vinculados a la gestión económico-financiera.

5. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

Misión:

Formular los planes, programas y proyectos correspondientes al Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la centralización, coordinación

//

//

y compatibilización de los planes, programas y proyectos elaborados por cada una de las Reparticiones que constituyen la estructura básica del Ministerio.

Funciones:

1. Suministrar antecedentes documentales y efectuar relevamientos, recopilación, clasificación y procesamiento de información estadística, con el propósito de proporcionar a las autoridades la base necesaria al proceso de toma de decisiones gubernamentales.

2. Formular la planificación correspondiente al Ministerio y remitirla a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación para su trámite posterior.

3. Coordinar y compatibilizar los programas y proyectos específicos elaborados por las Reparticiones que integran el Ministerio.

4. Brindar asistencia técnica, material y humana a las Reparticiones que no posean los recursos propios necesarios para cumplir con las labores de planificación.

5. Informar a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación sobre la marcha y resultados de la ejecución de los planes del Ministerio y cualquier otro informe que le sea solicitado / por la referida Secretaría.

6. Participar en la formulación de planes generales del gobierno que se elaboren en La Secretaría de Planeamiento y Coordinación.

7. Atender y canalizar las inquietudes de las agrupaciones socio-económicas vinculadas a las actividades del Ministerio.

8. Determinar las desviaciones en la ejecución de los planes y

//

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

//

programas y causas que las provocan, en relación a los pronósticos elaborados.

9. Coordinar, normatizar y supervisar funcionalmente las labores de planificación que realizan las distintas Reparticiones del Ministerio.

10. Estudiar y elaborar las propuestas de modificaciones de estructuras, procedimientos y métodos de trabajo, necesarias para el mejor cumplimiento de los planes y programas.

11. Coordinar la implementación y puesta en marcha de las modificaciones organizativas adoptadas.

12. Investigar sistemáticamente las necesidades de adiestramiento del personal del Ministerio, y proponer a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación las actividades que se estimen pertinentes en esta materia.

6. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

Misión:

Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones básicas del Ministerio.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al Ministerio, en coordinación con el Departamento de Planeamiento y con la Dirección de Presupuesto.

2. Preparar las propuestas de modificaciones al presupuesto, que sean de interés del Ministerio.

3. Controlar las transferencias al Ministerio de las cuotas de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo elaborados.

4. Elaborar los estados de ejecución del presupuesto corres-

//

//

pondientes al Ministerio.

5. Efectuar la afectación preventiva y registrar el compromiso definitivo de las erogaciones del Ministerio.

6. Llevar los registros contables del Ministerio, de acuerdo con las normas e instrucciones impartidad por la Dirección de Contabilidad General.

7. Manejar los fondos destinados a las erogaciones del Ministerio, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Controlar la emisión de cheques y conciliar el movimiento de las cuentas bancarias.

9. Preparar las rendiciones de cuentas.

10. Efectuar el control de los bienes patrimoniales del Ministerio.

11. Realizar el reclutamiento y selección técnica del personal especializado requerido por las distintas Reparticiones / del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Personal de la Secretaría General de la Gobernación.

12. Confeccionar los partes de asistencia, puntualidad y novedades en general relativas al personal y remitirlos a la Sección Liquidaciones de Sueldos de la Dir. de Contabilidad General.

13. Mantener el registro de datos personales, asistencia, vacantes, movimiento y novedades del personal.

14. Proveer a la Dirección de Personal de todos los datos necesarios para la actualización permanente de los registros centrales.

15. Aplicar en el Ministerio las normas de administración de

//

//

los recursos humanos que emanen de la Dirección de Personal.

16. Efectuar las previsiones y programas de necesidades de materiales del Ministerio y efectuar su remisión al Departamento de Suministros.

17. Realizar las adquisiciones descentralizadas de materiales de utilización específica del Ministerio, de acuerdo con las disposiciones en vigencia.

18. Recibir, controlar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales de uso del Ministerio.

19. Aplicar en el Ministerio las normas que emanen del Departamento de Suministros, relativas a la administración de materiales.

20. Controlar la utilización, estado y conservación de los vehículos oficiales de uso privativo del Ministerio.

21. Asignar y controlar el consumo de combustible de los vehículos oficiales.

22. Recibir, registrar y distribuir los expedientes, notas y documentación en general que arriba o se origina en el Ministerio.

23. Efectuar servicios de dactilografiado y mimeografiado.

24. Coordinar la prestación de los servicios auxiliares de limpieza y refrigerio con el Dpto. de Servicios Auxiliares de la Secretaría General de la Gobernación.

25. Transferir al Archivo Central toda la documentación que no sea de utilización constante y privativa del Ministerio.

//

7. DIRECCION TERRITORIAL DE ENERGIA

Misión:

Propender a la explotación racional de los recursos naturales para generar energía, coordinar su acción con la de los otros organismos del Gobierno para lograr un desarrollo armónico de la economía del Territorio.

Funciones:

1. Confeccionar proyectos de obras electricas: usinas, centrales, estaciones, sub-estaciones, redes, líneas, etc.
2. Efectuar la instalación y montaje, en forma directa o a a través de terceros, de las obras eléctricas y maquinarias.
3. Mantener y conservar las obras eléctricas y maquinarias en la jurisdicción del Territorio.
4. Generar, producir y transmitir energía eléctrica.
5. Distribuir, comercializar y suministrar energía eléctrica.
6. Tramitar la expropiación de los bienes necesaria a la ejecución de los proyectos energéticos.
7. Coordinar su labor con los organismos nacionales de Energía y en el orden Territorial con la Dirección de Recursos hídricos y energéticos y la Secretaría de Planeamiento y Coordinación.

8. COMISION DE ADJUDICACIONES

Misión:

Efectuar el análisis y selección de las ofertas más convenientes que sobre compras, contrataciones sobre trabajos y servicios destinados

//

a la Administración Pública del Territorio le someta el Departamento de Suministros de la Subsecretaría de Hacienda Pública, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

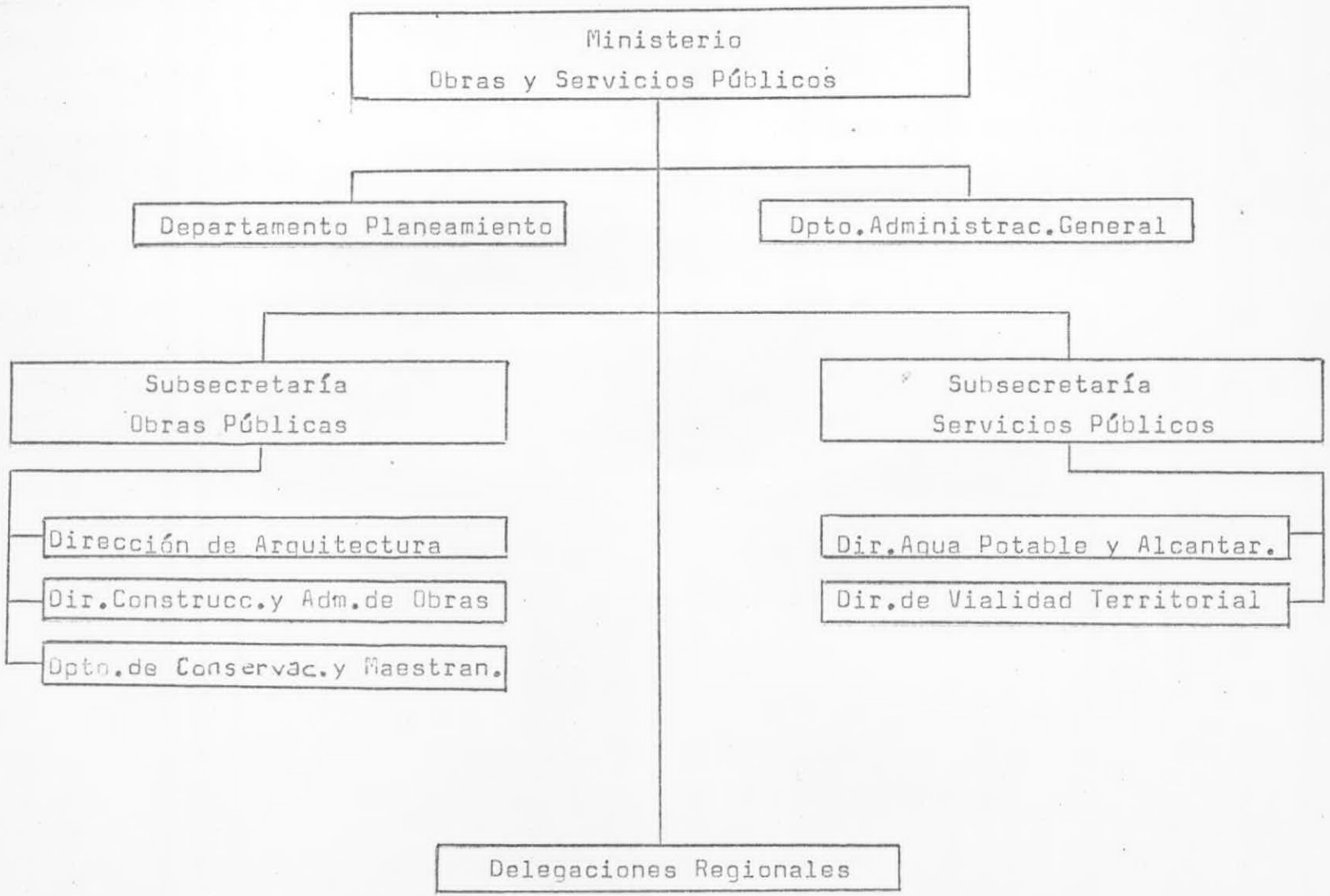
9. DELEGACIONES REGIONALES

Misión:

Prestación de servicios y coordinación de las acciones del Ministerio en la región geográfica de su jurisdicción.

Capítulo V

Ministerio de Obras y Servicios Públicos



Organigrama del Ministerio de OBRAS y SERVICIOS PUBLICOS

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Misión:

La planificación y realización de las obras públicas que se ejecuten directamente o por administración, la fiscalización de la realización de las obras que se encomienden a terceros y la refacción, conservación y / mantenimiento de todas las obras públicas. Le compete asimismo la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y la infraestructura vial.

Estructura administrativa:

1. Subsecretaría de Obras Públicas
   1. Dirección de Arquitectura
   2. Dirección de Construcciones y Administración de Obras
   3. Departamento de Conservación y Maestranza
2. Subsecretaría de Servicios Públicos
   1. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
   2. Dirección de Vialidad Territorial
3. Departamento de Planeamiento
4. Departamento de Administración General
5. Delegaciones Regionales

1. SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Misión:

Investigar, planificar y elaborar los anteproyectos y proyectos de construcción, mantenimiento, ampliación y refacción de las obras públicas, ejecutar las obras directamente o por administración, celebrar convenios y fiscalizar la ejecución de obras públicas encargadas a terceros.

//

Funciones:

La Subsecretaría de Obras Públicas cumplirá sus finalidades a través de las funciones que desarrollarán las siguientes unidades operativas: Dirección de Arquitectura, Dirección de Construcciones y Administración de Obras y Departamento de Conservación y Mantenimiento.

1.1 DIRECCION DE ARQUITECTURA

Misión:

Estudiar, proyectar, dirigir y controlar básicamente las obras que realice el Gobierno del Territorio en forma directa, por administración o por terceros.

Funciones:

1. Programar la construcción de los edificios públicos y las necesidddes de instalaciones físicas, en coordinación con la Secretaría de Planeamiento y Coordinación.
2. Programar la construcción de obras de urbanización y viviendas en coordinación con la Secretaría de Planeamiento y Coordinación.
3. Efectuar el relevamiento topográfico de los terrenos destinados a obras públicas, mensuras planialtimétricas, estudios geológicos y demás estudios necesarios, previos a la construcción.
4. Realizar estudios destinados al aprovechamiento racional de terrenos y bienes del Gobierno Territorial.
5. Elaborar los proyectos de obras de edificios de recolección de información meteorológica, en coordinación con la Dirección de Recursos Hídricos y Energéticos.
6. Elaborar proyectos de obras de captación, aprovechamiento, y almacenamiento de recursos hídricos superficiales y sub-

//

//

terráneos como diques, presas de embalse, pozos, etc.

7. Elaborar los proyectos de obras de defensa y control preventivo o de emergencia de inundaciones, aluviones, erosión, etc.

8. Elaborar planillas con los precios unitarios de las obras públicas.

9. Organizar y mantener el registro catastral de los edificios públicos y otros inmuebles urbanos y rurales del Gobierno Territorial.

10. Efectuar análisis y ensayos de los materiales que serán utilizados en los edificios, instalaciones y obras públicas en general.

11. Tramitar las expropiaciones, en los casos en que sea necesario para realizar las construcciones.

12. Elaborar los presupuestos de construcciones, reparaciones y mejoras de los edificios públicos.

13. Registrar el costo parcial y total de las obras públicas realizadas.

14. Fiscalizar e inspeccionar, en la faz técnica, la ejecución de las obras contratadas con empresas privadas.

15. Estudiar, proyectar y preparar la documentación técnica para el llamado a licitación de las obras públicas.

1.2. DIRECCION DE CONSTRUCCIONES Y ADMINISTRACION DE OBRAS

Misión:

Ejecutar las obras públicas en forma directa o por administración y efectuar el control administrativo de las obras que realice el Gobier-

//

no del Territorio por intermedio de terceros.

Funciones:

1. Ejecutar las obras de construcción de edificios públicos, instalaciones, urbanización, viviendas, etc. programadas por la Dirección de Arquitectura.
2. Construir edificios de recolección de información meteorológica.
3. Construir obras de captación, aprovechamiento y almacenamiento de recursos hídricos superficiales y subterráneos.
4. Construir obras de defensa aluvional, de inundaciones, erosión, etc.
5. Efectuar los trámites administrativos relativos a las licitaciones públicas y privadas en los casos en que se contrate la ejecución de las obras.
6. Fiscalizar administrativamente las obras contratadas en lo que se refiere a extensión de certificados de obras, determinación de mayores costos y adicionales, etc. hasta la liquidación final de la obra.
7. Mantener actualizada la información relativa a convenios colectivos de trabajo y normas reglamentarias de la actividad laboral.
8. Fiscalizar el cumplimiento, en la ejecución de las obras a cargo de terceros, de todas las condiciones establecidas en los contratos.
9. Inspeccionar las obras en marcha.
10. Recibir, en forma provisoria o definitiva, las obras terminadas.

//

//

1.3. DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MAESTRANZA

Misión:

Satisfacer las necesidades de reparaciones, refacciones, mejoramiento o ampliaciones en los edificios públicos, instalaciones, obras de urbanismo, diques, y en general, en todas las obras públicas a cargo del Gobierno Territorial.

Funciones:

1. Realizar inspecciones y revisiones periódicas en los edificios públicos o instalaciones con el propósito de controlar su estado de conservación e identificar sus necesidades de atención.
2. Conservar y mantener diques, presas de embalse, pozos, canales, etc.
3. Ejecutar los trabajos de conservación, reparación, refacción, mejoramiento, adaptación y ampliación de edificios y obras públicas en general.
4. Examinar y dictaminar sobre el estado de conservación de los bienes de capital, muebles e inmuebles de la hacienda pública.
5. Ejecutar las reparaciones y refacciones necesarias en las instalaciones y equipos.
6. Atender y reparar las instalaciones sanitarias, hidráulicas y eléctricas.
7. Elaborar y establecer normas sobre los servicios de Maestranza y orientar y fiscalizar el cumplimiento de las normas.

//

2. SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Misión:

Brindar a la población del Territorio los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y los de vialidad, en coordinación con los planes elaborados en la Secretaría de Planeamiento y Coordinación y con los organismos nacionales que actúan en dicha área.

Funciones:

La Subsecretaría de Servicios Públicos cumplirá sus finalidades a través de las funciones que desarrollarán las siguientes unidades operativas: Dirección y Agua Potable y Alcantarillado y Dirección de Vialidad Territorial.

2.1. DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Misión:

Elaborar proyectos, ejecutar obras, brindar asesoramiento y supervisar las obras de abastecimiento de agua potable y la disposición de excretas y cloacas.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de obras de abastecimiento de agua potable y de disposición de excretas y cloacas.
2. Ejecutar las obras, financiadas por el Gobierno Territorial o por el Plan Nacional de Agua Potable.
3. Construir obras sanitarias destinadas a ser explotadas por entes comunitarios.
4. Realizar perforaciones destinadas al alumbramiento de agua potable, en coordinación con la Dirección de recursos hídricos y energéticos.

//

//

5. Supervisar y controlar las construcciones, reparaciones o modificaciones de las obras públicas o privadas destinadas al aprovechamiento o tratamiento de agua potable o de un servicio de cloacas o alcantarillado.

6. Brindar asesoramiento a los municipios, entidades públicas, cooperativas y uniones vecinales en materia de obras y servicios sanitarios de agua y cloacas.

7. Mantener y reparar las plantas y redes de los servicios construídos por la misma Dirección, por organismos nacionales y los administrados por entes vecinales, cooperativas, etc.

8. Efectuar la instalación y reparación de equipos de bombeo, cañerías, etc. de las dependencias oficiales.

9. Cooperar con las comunidades beneficiadas en el mantenimiento de los servicios de agua y cloacas.

10. Efectuar el control directo en casos de catástrofes, de los abastecimientos de agua potable y alcantarillado del territorio afectado.

2.2. DIRECCION DE VIALIDAD TERRITORIAL

Misión:

Estudiar, proyectar y construir por cuenta propia o a través de terceros la red vial del Territorio, en coordinación con la Secretaría de Planeamiento y Coordinación y con los organismos nacionales que actúan en dicha área.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de obras camineras tales como: caminos

//

//

rutas, puentes, vallas de seguridad, cauces, mojones kilométricos, señalamiento, demarcación de caminos y rutas.

2. Elaborar proyectos de obras de tránsito urbano tales como: señalamiento, demarcación, vallas de seguridad, construcción y destrucción de veredas, pasajes para peatones, pasajes de nivel en vías férreas, etc.

3. Elaborar proyectos de obras de pavimentación urbana.

4. Elaborar proyectos de obras de pequeños aeropuertos y helipuertos, pistas de tierra o pavimento y servicios auxiliares.

5. Construcción, conservación y mantenimiento de las obras viales proyectadas.

6. Mantenimiento del catastro y registro cartográfico del estado de la red caminera del Territorio.

7. Elaborar y establecer normas o instrucciones sobre la materia de su competencia y controlar su cumplimiento.

8. Controlar el funcionamiento y seguridad de rutas y caminos, los límites de peso y otras características de los vehículos que las transitan, las derivaciones de aguas, excavaciones, etc.

9. Establecer las tasas de reembolso por las obras construídas (contribución de mejoras)

10. Tramitar la expropiación de bienes que sea necesaria para la construcción de obras camineras o de proyectos o medidas de tránsito.

11. Realizar convenios y coordinar su acción con entidades públicas y privadas (Secretaría de Planeamiento y Coor-

//

//

dinación, Nación, Municipalidades, Consorcios Vecinales, etc.).

12. Controlar el cumplimiento de la legislación territorial y nacional sobre las materias de su competencia.

3. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

Misión:

Formular los planes, programas y proyectos correspondientes al Ministerio de Obras y Servicios Públicos, mediante la centralización, coordinación y compatibilización de los planes, programas y proyectos elaborados por cada una de las Reparticiones que constituyen la estructura básica del Ministerio.

Funciones:

1. Suministrar antecedentes documentales y efectuar relevamientos, recopilación, clasificación y procesamiento de información estadística, con el propósito de proporcionar a las autoridades la base necesaria al proceso de toma de decisiones gubernamentales.

2. Formular la planificación correspondiente al Ministerio y remitirla a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación para su trámite posterior.

3. Coordinar y compatibilizar los programas y proyectos específicos elaborados por las Reparticiones que integran el Ministerio.

4. Brindar asistencia técnica, material y humana a las Reparticiones que no posean los recursos propios necesarios para cumplir con las labores de planificación.

//

//

5. Informar a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación sobre la marcha y resultados de la ejecución de los planes del Ministerio y cualquier otro informe que le sea solicitado por la referida Secretaría.

6. Participar en la formulación de planes generales del gobierno que se elaboren en la Secretaría de Planeamiento y Coordinación.

7. Atender y canalizar las inquietudes de las agrupaciones socio-económicas vinculadas a las actividades del Ministerio.

8. Determinar las desviaciones en la ejecución de planes y programas y causas que las provocan, en relación a los pronósticos elaborados.

9. Coordinar, normatizar y supervisar funcionalmente las labores de planificación que realizan las distintas Reparticiones del Ministerio.

10. Estudiar y elaborar las propuestas de modificaciones de estructuras, procedimientos y métodos de trabajo, necesarias para el mejor cumplimiento de los planes y programas.

11. Coordinar la implementación y puesta en marcha de las modificaciones organizativas adoptadas.

12. Investigar sistemáticamente las necesidades de adiestramiento del personal del Ministerio, y proponer a la Secretaría de Planeamiento y Coordinación las actividades que se estimen pertinentes en esta materia.

//

//

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL

Misión:

Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones básicas del Ministerio.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al Ministerio, en coordinación con el Departamento de Planeamiento y con la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Preparar las propuestas de modificaciones al presupuesto que sean de interés del Ministerio.
3. Controlar las transferencias de las cuotas de recursos necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo elaborados.
4. Elaborar los estados de ejecución del presupuesto.
5. Efectuar la afectación preventiva y registrar el compromiso definitivo de las erogaciones del Ministerio.
6. Llevar los registros contables del Ministerio, de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas por la Dirección de Contabilidad General.
7. Manejar los fondos destinados a las erogaciones del Ministerio, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Controlar la emisión de cheques y conciliar el movimiento de las cuentas bancarias.
9. Preparar las rendiciones de cuentas.
10. Efectuar el control de los bienes patrimoniales del Mi-

//

//

nisterio.

11. Realizar el reclutamiento y selección técnica del personal especializado requerido por las distintas Reparticiones / del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Personal de la Secretaría General de la Gobernación.

12. Confeccionar los partes de asistencia, puntualidad y novedades en general relativas al personal, y remitirlos a la Sección Liquidaciones de Sueldos de la Dir.de Contabilidad General

13. Mantener el registro de datos personales, asistencia, vacantes, movimiento y novedades del personal.

14. Proveer a la Dirección de Personal de todos los datos necesarios para la actualización permanente de los registros centrales.

15. Aplicar en el Ministerio las normas de administración de personal que emanen de la Dirección de Personal.

16. Efectuar las previsiones y programasdde necesidades de materiales del Ministerio y efectuar su remisión al Departamento de Suministros del Ministerio de Economía y Finanzas.

17. Realizar las adquisiciones descentralizadas de materiales de utilización especifica del Ministerio, de acuerdo con las disposiciones en vigencia.

18. Recibir, controlar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales.

19. Aplicar en el Ministerio las normas que emanen del Departamento de Suministros, relativas a la administración de materiales.

//

//

20. Controlar la utilización, estado y conservación de los vehículos oficiales de uso privativo del Ministerio.

21. Asignar y controlar el consumo de combustible de los vehículos oficiales.

22. Recibir, registrar y distribuir los expedientes, notas y documentación en general que arriba o se origina en el Ministerio.

23. Efectuar servicios de dactilografiado y mimeografiado.

24. Coordinar la prestación de los servicios auxiliares de limpieza y refrigerio con el Departamento de Servicios Auxiliares de la Secretaría General de la Gobernación.

25. Transferir al Archivo Central toda la documentación que no sea de utilización constante y privativa del Ministerio.

5. DELEGACIONES REGIONALES

Misión:

Prestación de los servicios y coordinación de las acciones del Ministerio en la región geográfica de su jurisdicción.