



BOLETÍN OFICIAL ELECTRÓNICO



PROVINCIA DEL CHACO
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

SUBSECRETARIA DE LEGAL Y TECNICA
Subsecretario: JULIO CESAR FERRO

DIRECCION BOLETIN OFICIAL
Director: Dr. VICTOR HUGO MARTEL

Lunes 13 de Enero de 2025

EDICION N° 11.193

JUDICIALES

EDICTO: Por estar así ordenado en los autos: "**ALGODONERA AVELLANEDA SA s/ CONCURSO PREVENTIVO**" (CUIJ 21-25033023-2), de trámite por ante el Juzgado de Primera Instancia de Distrito en lo Civil y Comercial de la Segunda Nominación de Reconquista - Sta. Fe, a cargo del Dr. Fabián Lorenzini, Secretaría a cargo de la Dra. Janina Yoris, con domicilio en Lucas Funes Nro. 1671 - Reconquista - Sta. Fe, se hace saber: **1ro.** Que en fecha 12/11/2024 Algodonera Avellaneda SA, CUIT Nro. 30-59512404-9, con domicilio en Av. San Martín esq. calle 14 de la ciudad de Avellaneda, Pcia. de Santa Fe y con domicilio ad litem en Belgrano N° 1099 de la ciudad de Reconquista, Pcia. de Santa Fe, se ha presentado en concurso preventivo, que fue abierto en fecha 13/12/2024. **2do.** Se fijó hasta el 14/03/2025 para que los acreedores presenten sus pedidos de verificación de créditos ante la sindicatura, pudiendo recibirse impugnaciones y observaciones hasta el 28/03/2025 inclusive; **3ro.** Se fijaron fechas para las presentaciones de los informes individuales e informe general para el 02/05/2025 y 02/06/2025 respectivamente; **4to.** Se fijó fecha para celebrarse audiencia informativa para el 04/11/2025 a las 08:30 hs. en la sede del Juzgado; **5to.** Se estableció el día 12 de noviembre de 2025 como vencimiento del período de exclusividad; **6to.** Ha sido designado un Estudio de Sindicatura (clase A), constituido por los Contadores Públicos Manuel Prono, María Nieves Gonzalez Rueda y Daniel Piumetti, con domicilio en calle Alvear Nro. 759 de la ciudad de Reconquista, Pcia. de Santa Fe, correo electrónico liprono@gmail.com y fijaron horarios de atención al público de 10:00 a 17:00. Asimismo, a los fines previstos en los artículos 32 y 34 de la ley 24.522, los Sres. Síndicos han habilitado también domicilio en la ciudad de Santa Fe -Provincia homónima- en Avenida Facundo Zuviría N° 3675, horario de 8 a 13:00 y de 17:00 a 20:00 hs.- Publíquese por el término de cinco (5) días en el boletín oficial de la Provincia de Chaco. - Fdo. Dr. Fabián Lorenzini - Juez - Dra. Janina Yoris - Secretaria.- Reconquista, 18 de diciembre de 2024.-

Janina Yoris
Secretaria

Fabian Lorenzini
Juez

R. N°:208.662

E:03/01 V:13/01/2025

SOCIEDADES - PERSONAS JURIDICAS - ASAMBLEAS Y OTROS

DROGO IBERA S.A.S.

EDICTO: 24 HORAS- Por disposición de la Inspección General de Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio del Chaco, en los autos caratulados: "**DROGO IBERA SAS S/ INSCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD** Expediente N° Exp. N° E3-2024-62849-AE - ID 34299, se hace saber por un día que por instrumento constitutivo de fecha 24 de Septiembre de 2024 de la ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco, el señor Denis Jesuan Abelardo mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad N° 35.003.149, CUIT: 23-35003149-9, de estado civil soltero, nacionalidad argentina, Profesión comerciante, domiciliado en calle Berutti 735 B ° La Alborada, de la ciudad de Formosa, quien constituye domicilio especial en Hipólito Irigoyen N° 212, de la ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco y la señora Denis Constanza Irupé, mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad N° 38.071.440, CUIT: 27-38071440-5, de estado civil soltera, Profesión comerciante, con domicilio en Av. Eulogio Cabral S/N, de la localidad de Riachuelo, Provincia de Corrientes, han constituido una sociedad que se denominará "**DROGUERIA IBERA S.A.S**" DURACIÓN: 99 años. SEDE SOCIAL: Hipólito Irigoyen N°212, de la ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco. OBJETO: La sociedad tendrá por objeto A) Droguería: Venta al por mayor de productos farmacéuticos. Incluyendo los servicios de almacenamiento, logística y gestión de los productos, dentro del ámbito nacional. B) Cosmética: Venta al por mayor de productos Cosméticos, de tocador y perfumería. Incluyendo servicios de almacenamiento, logística y gestión de productos dentro del ámbito nacional. C) Otros Productos: Venta al por mayor de productos alimenticios, y otros relacionados con la salud humana, como ser accesorios médicos, suplementos deportivos, instrumentos médicos, equipos médicos, equipamientos médicos, implantes, prótesis,

Oficina Central: Av. Rivadavia N° 322 – Resistencia – Chaco – CP 3500 *** Dirección Web <http://boletin.chaco.gov.ar>

y todo aquello que pueda ayudar al mantenimiento y la mejora de la salud humana. Incluyendo servicios de almacenamiento, logística y gestión de productos dentro del ámbito nacional. D) Gestión de Productos: Compra, representación, distribución, importación y exportación, de todos los productos a comercializar y adquirir, propios y de terceros. Para el cumplimiento del objeto social asignado la sociedad podrá: 1) Adquirir, usufructuar, dar o tomar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles que sean necesarios, así como gravar el dominio de los bienes muebles e inmuebles y enajenarlos cuando sea necesario para dar cumplimiento al objeto social. 2) concurrir a la constitución de otras empresas o sociedades, y vincularse con otras sociedades ya existentes o no siempre que tengan objetos similares o conexos al objeto de la firma. 3) Tornar dinero en mutuo y celebrar operaciones financieras necesarias para el desarrollo de sus negocios. 4) en general ejecutar y celebrar todos los actos y contratos que guarden relación con el objeto social, y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de su existencia y actividades de la sociedad. CAPITAL: El capital social estará compuesto por la suma de \$1.000.000 (PESOS UN MILLÓN) dividido en 1.000- (UN MIL) acciones ordinarias, nominativas, no endosables, a un valor nominal de \$1.000,00 (Pesos un mil con 0/100) cada una, que da derecho a un voto por acción. El Sr. Denis Jesuan Abelardo suscribe 1.000- (MIL) acciones lo que equivale el 100% del capital. El capital social puede ser aumentado por decisión de los socios conforme lo dispone el artículo 44 de la Ley 27349. El capital se suscribe en un 100% y se integran en este acto un 25% comprometiéndose a integrar 75% restante dentro del plazo de la ley. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN: El cargo de ADMINISTRADOR TITULAR Y REPRESENTANTE LEGAL será ocupado por el Sr. Denis Jesuan Abelardo, DNI N° 35.003.149, CUIT: 23-35003149-9, con domicilio en calle Berutti 735 B° La Alborada, de la ciudad de Formosa, quien constituye domicilio especial en Hipólito Irigoyen N° 212 de la ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco; y el cargo de la Administrador Suplente será ocupado por la Sra. Denis Constanza Irupé, mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad N° 38.071.440, CUIT: 27-38071440-5, de estado civil soltera, Profesión comerciante, con domicilio en Av. Eulogio Cabral S/N, de la localidad de Riachuelo, Provincia de Corrientes; Con duración en sus cargos por tiempo indeterminado. CIERRE DE EJERCICIO: 31 de diciembre de cada año. La sociedad prescinde de Sindicatura. Resistencia, 08 de Enero de 2025.

Dra. Marcela Adriana Pibernus
Interventora A/C

R. N°: 208.679

E:13/01/2025

————— >*< —————
ASOCIACIÓN CIVIL CAMINANDO EN RESISTENCIA
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

La Asociación Civil Caminando en Resistencia, inscripta bajo la matrícula N° 4923. convoca a ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA a celebrarse el día 29 del mes de Enero, del año 2025, a las 16 horas en Av. 25 de Mayo 439, de la localidad de Resistencia, provincia del Chaco, para tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Designación de 2 (dos) Asambleístas para firmar el Acta de Asamblea en forma conjunta con el Presidente y Secretario.
2. Ratificación de la designación de Alexis Adrián Federico Gandola como representante legal de la Asociación y de la enumeración de sus facultades".

Se deja constancia que se encuentra a disposición de los asociados en la sede de la entidad en los horarios de 8 a 12 hs y de 16 a 20 hs, el padrón de socios con derecho a voto y toda la documentación que va a ser tratada en la misma. Publíquese durante dos (2) días en el Boletín Oficial con una anticipación de 15 días corridos.

Gustavo Martin Martínez
Presidente

R. N°: 208.680

E:13/01 V:15/01/2025

————— >*< —————
CARSA S.A.
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Convocase a los Sres. Accionistas de Carsa S.A. a la Asamblea Ordinaria a celebrarse el día 24 de enero de 2025, a las 12 hs a efectuarse a distancia por medio de la de videollamada: plataforma audiovisual google meet, enlace de videollamada: <https://meet.google.com/jyg-mzpq-fyv>, para tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

- 1°) Designación de dos accionistas para firmar el acta de Asamblea.
- 2°) Consideración de la memoria, estado de situación financiera, estado de resultados integrales, estado de cambios del patrimonio neto y estado de flujo de efectivo por el ejercicio terminado al 31 de agosto de 2024 y las notas complementarias, reseña informativa, información adicional requerida por el art. 68 Cap. IV del Reglamento de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires, informe de la Comisión Fiscalizadora e Informe del Auditor sobre los Estados Contables correspondientes al ejercicio social N° 46° finalizado el 31 de agosto de 2024.
- 3°) Aprobación de la gestión del directorio y de la comisión fiscalizadora.
- 4°) Consideración de los honorarios al directorio
- 5°) Consideración de los honorarios de la comisión fiscalizadora.
- 6°) Consideración de los resultados del ejercicio.

7°) Determinación del auditor externo del próximo ejercicio con cierre el 31/08/2025.

José María Franchino

Presidente

R. N°: 208.663

E:08/01 V:17/01/2025

————— >*< —————
STAR SERVICIOS EMPRESARIOS S.A.
 CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Comunica a los Señores socios que el Directorio de la Sociedad convoca a Asamblea General Ordinaria para el día 29 de enero de 2025, a las 18:00 horas en primera convocatoria, en su sede de la Avenida Sarmiento 1.301, de la ciudad de Resistencia, Provincia de Chaco. En caso que hubiera que celebrarla en segunda convocatoria se realizará a las 19:00 horas del mismo día, en el domicilio enunciado ut supra a fin de tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Elección de dos accionistas para que firmen conjuntamente con el Presidente el acta de la presente asamblea.
- 2) Consideración convocatoria fuera de término para la realización de la asamblea cuyo ejercicio económico cerró el 31 de agosto de 2024.
- 3) Tratamiento y aprobación de los documentos enumerados en el artículo 234 inc. 1. de la ley 19.550, correspondientes al 29° ejercicio económico finalizado el 31 de agosto de 2024.
- 4) Ratificación y aprobación de lo actuado por el Directorio.
- 5) Tratamiento y aprobación de la remuneración por las funciones cumplidas por el Directorio, durante el ejercicio cerrado al 31 de agosto de 2024.

Leandro Nicolás Luque

Presidente

R. N°: 208.658

E:03/01 V:13/01/2025

LICITACIONES, CONCESIONES, SERVICIOS PUBLICOS Y CONTRARACIONES

SECRETARIA GENERAL DE GOBERNACION

Provincia del Chaco

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
 ESTRATEGICAS Y/O INTERJURISDICCIONALES

LICITACION PÚBLICA N° 8/2025

ORGANISMO SOLICITANTE: Ministerio de Salud.

OBJETO: LA ADQUISICIÓN DE VEINTISIETE (27) AMBULANCIAS DE TRASLADO TIPO FURGÓN, DOS (2) AMBULANCIAS TIPO UTI, UNA (1) AMBULANCIA NEONATAL Y TRES (3) CAMIONETAS 4 X 2, DOBLE CABINA, LAS CUALES ESTARÁN DESTINADAS A COMPLETAR LA DISTRIBUCIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR QUE CONFORMA LA RED SANITARIA DE LA PROVINCIA, DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD.

PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos tres mil ciento treinta y tres millones novecientos diecinueve mil (\$3.133.919.000).

LUGAR DE APERTURA: Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales, sito en Marcelo T. de Alvear N° 145 - 6° Piso - Edificio "B" – Resistencia - Chaco.

FECHA DE APERTURA DE SOBRES: 21 de enero de 2025, a las 11:00 horas.

RECEPCION DE LAS OFERTAS: En la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales hasta el día 21/1/2025, a las 11:00 horas.

VENTA DEL PLIEGO: A partir del día 13/1/2025, mediante descarga del Pliego de la página web. <https://compras.chaco.gob.ar/organismos/91> (Contrataciones Estratégicas). Y pago del valor del Pliego mediante Autoliquidación Sellos/Tasas R.G. N°1853 y sus modificaciones de ATP.

PRECIO DEL PLIEGO: Pesos diez mil (\$10.000), sellado de ley por autoliquidación ATP, con su respectivo comprobante de pago.

Consultas: Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales – Marcelo T. de Alvear 145 – 6° Piso – Oficina 18 - Casa de Gobierno - (3500) Resistencia - Chaco. Teléfono: 0362 – 4456410 / Interno: 6410

LICITACION PÚBLICA N° 9/2025

ORGANISMO SOLICITANTE: Ministerio de Salud.

OBJETO: ADQUISICIÓN DE REACTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE COAGULACIÓN, DESTINADOS A ABASTECER EL CONSUMO ESTIMADO DE SEIS (6) MESES DEL SERVICIO DE HEMATOLOGÍA PERTENECIENTE AL HOSPITAL "DR. JULIO C. PERRANDO" DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD.

PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos ciento ochenta millones tres mil quinientos ocho (\$180.003.508).

LUGAR DE APERTURA: Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales, sito en Marcelo T. de Alvear N° 145 - 6° Piso - Edificio "B" – Resistencia - Chaco.

FECHA DE APERTURA DE SOBRES: 22 de enero de 2025, a las 09:00 horas.

RECEPCION DE LAS OFERTAS: En la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales hasta el día 22/1/2025, a las 09:00 horas.

VENTA DEL PLIEGO: A partir del día 13/1/2025, mediante descarga del Pliego de la página web. <https://compras.chaco.gov.ar/organismos/91> (Contrataciones Estratégicas). Y pago del valor del Pliego mediante Autoliquidación Sellos/Tasas R.G. N°1853 y sus modificaciones de ATP.

PRECIO DEL PLIEGO: Pesos siete mil (\$7.000), sellado de ley por autoliquidación ATP, con su respectivo comprobante de pago.

Consultas: Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales – Marcelo T. de Alvear 145 – 6° Piso – Oficina 18 - Casa de Gobierno - (3500) Resistencia - Chaco. Teléfono: 0362 – 4456410 / Interno: 6410

Christian Javier Mescher

Director A/C

s/c

E:13/01/2025

>*<

PODER JUDICIAL

Provincia del Chaco

LICITACIÓN PÚBLICA N° 014/25 - EXPEDIENTE N° 001/25

OBJETO: ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS Y PRODUCTOS FORTINET

DESTINO: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-

FECHA DE APERTURA: 07 de febrero de 2025

HORA: 09:00

LUGAR DE APERTURA Y PRESENTACION DE LOS SOBRES: Dirección General de Administración, sito Brown N° 255 – 1° Piso, RESISTENCIA, CHACO.

CONSULTA Y VENTA DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:

1) **RESISTENCIA:** Dirección General de Administración, Departamento de Compras y Suministros.

DOMICILIO: Brown N° 255, Piso 1°, Resistencia- CHACO

2) **CIUDAD AUTÓNOMAS DE BUENOS AIRES:** - CASA DEL CHACO – Domicilio: Callao N° 322

3) **INTERNET:** www.justiciachaco.gov.ar

EMAIL: dga.compras@justiciachaco.gov.ar

4) **VALOR DEL PLIEGO:** \$ 300,00 (PESOS TRESCIENTOS) en papel Sellado Provincial.

5) **HORARIO DE ATENCION:** de 8,00 a 12,00 Hs.

6) **MONTO ESTIMADO:** \$ 38.400.000,00 (Pesos treinta y ocho millones cuatrocientos mil).

Walter Marcelo Duran - Dpto. Compras y Suministros

s/c

E:13/01 V:22/01/2024

>*<

PODER JUDICIAL

Provincia del Chaco

LICITACIÓN PÚBLICA N° 1173/24 - EXPEDIENTE N° 321/24

OBJETO: RENOVACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICOS - MDAEMON -

DESTINO: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-

FECHA DE APERTURA: 04 de febrero de 2025

HORA: 09:00

LUGAR DE APERTURA Y PRESENTACION DE LOS SOBRES: Dirección General de Administración, sito Brown N° 255 – 1° Piso, RESISTENCIA, CHACO.

CONSULTA Y VENTA DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:

1) **RESISTENCIA:** Dirección General de Administración, Departamento de Compras y Suministros.

DOMICILIO: Brown N° 255, Piso 1°, Resistencia- CHACO

2) **CIUDAD AUTÓNOMAS DE BUENOS AIRES:** - CASA DEL CHACO – Domicilio: Callao N° 322

3) **INTERNET:** www.justiciachaco.gov.ar

EMAIL: dga.compras@justiciachaco.gov.ar

4) **VALOR DEL PLIEGO:** \$ 300,00 (PESOS TRESCIENTOS) en papel Sellado Provincial.

5) **HORARIO DE ATENCION:** de 8,00 a 12,00 Hs.

6) **MONTO ESTIMADO:** \$ 12.600.000,00 (Pesos doce millones seiscientos mil).

Walter Marcelo Duran - Dpto. Compras y Suministros

s/c

E:06/01 V:15/01/2024

**CON LA PRESENTE EDICION EN FORMATO DE IMAGEN ANEXO I CONTENIENDO
DECRETOS DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DEL CHACO**

ANEXO I**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

“2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”
Ley N° 3988-A

Número: DEC-2024-2588-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO
Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: PRORROGA INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRABAJO

VISTO: La actuación electrónica N° E3-2024-85816-Ae, y el Decreto N° 1150/24; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 1150/2024, se dispuso la intervención de la Dirección Provincial del Trabajo, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, a partir de la fecha del citado decreto (04 de julio de 2024) y por un plazo de ciento ochenta días (180);

Que por la persistencia de las motivaciones que llevaron a tomar tal medida de intervención, es preciso hacer uso de la opción de prórroga dispuesta en los considerado y en el Artículo 3º del mentado Decreto, a partir del 1 de enero 2025, fecha en que vence el plazo dispuesto, de conformidad en lo establecido en el Artículo 3º del Decreto N° 1150/24;

Que el abogado Gerardo Alejandro Sánchez, DNI N° 33.548.844, a partir del 1 de julio de 2024 y hasta el 31 de diciembre de 2024, se encuentra adscripto por Resolución N° 1123/24 del Poder Legislativo, a la Subsecretaría de Trabajo, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos;

Que el abogado Gerardo Alejandro Sánchez, DNI N° 33.548.844, no continuará con la adscripción a partir del 1 de enero de 2025 en la Subsecretaría de Trabajo, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos y por tal motivo se hace necesario la designación de un nuevo Interventor en Dirección Provincial del Trabajo;

Que la Escribana María Martha Marcón, DNI N° 30.290.471, Personal de Gabinete de la Secretaría de Coordinación de Gabinete, designada oportunamente por Decreto N°

569/24, reúne los requisitos de capacidad e idoneidad que se requieren para el desempeño en el cargo como Interventora de Dirección Provincial del Trabajo;

Que a tal efecto corresponde el dictado del presente instrumento legal;

Por ello;

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

Artículo 1°: Prorrógase a partir del 1 de enero de 2025, y por un plazo de ciento ochenta (180) días, la intervención de la Dirección Provincial del Trabajo, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, dispuesta por Decreto N° 1150/24, de conformidad en lo establecido en el Artículo 3° del citado Decreto y al motivo expuesto en los considerandos del presente.

Artículo 2°: Designase como Interventora de la Dirección Provincial del Trabajo, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, a la señora Escribana María Martha Marcón, DNI 30.290.471, a partir del dictado del presente instrumento legal, y por un plazo de ciento ochenta (180) días, período durante el cual se deberá realizar un control integral del organismo intervenido.

Artículo 3°: Establécese que la señora Interventora, designada en el Artículo precedente, cumplirá las Responsabilidades Primarias y Acciones inherentes al cargo de la Dirección Provincial del Trabajo, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, asumiendo todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que emerjan del mismo, quien cumplirá dicha función, recibiendo como retribución, la correspondiente a su designación como Personal de Gabinete, efectuada oportunamente por Decreto N° 569/24.

Artículo 4°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

JORGE FERNANDO GOMEZ
Ministro
Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y DD.HH

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco

**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

“2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”
Ley N° 3988-A

Número: DEC-2024-2589-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO
Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: DEJA SIN EFECTO DECRETO N°2370/24

VISTO: La actuación electrónica N°E4-2024-9966-Ae, el Decreto N°2370/24; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto de referencia, se instruye al señor Fiscal de Estado de la Provincia del Chaco a promover demanda contra el Poder Ejecutivo Nacional y ANSES, a fin que se determine mediante auditoria el monto definitivo y en su caso, se transfiera el monto adeudado en concepto de financiamiento del déficit previsional de la Provincia de Chaco, correspondiente a los períodos 2019 y 2020;

Que en dicho instrumento, se instruye asimismo a demandar el pago de las diferencias en concepto de anticipos correspondientes a los Ejercicios 2021, 2022 y 2023, sobre la base del último déficit provisorio determinado (2020), actualizadas por Índice SIPA, condenando al Organismo Nacional –ANSES- a determinar los valores definitivos por los cuales debe proceder al pago del déficit previsional para compensar las asimetrías respecto de otras jurisdicciones del país, con más intereses hasta el efectivo pago;

Que en fecha 13 de diciembre de 2024, se ha suscripto el Acta de Intención para la Implementación del Régimen de Extinción de Obligaciones Recíprocas entre el Estado Nacional y la Provincia del Chaco; el cual tiene como objetivo extinguir, total o parcialmente las obligaciones recíprocas a través de compensaciones, conciliaciones, transacciones, reconocimientos, remisiones y toda otra operación que tienda a la determinación y cancelación de las deudas recíprocas y/o créditos entre las partes;

Que, en virtud de lo expuesto entonces, por razones de celeridad, criterios de conveniencia, eficacia y eficiencia administrativa, resulta menester privar de los efectos jurídicos que le son propios, al Decreto de referencia;

Por ello;

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

Artículo 1°: Déjase sin efecto el Decreto N°2370/24 en todos sus términos, en virtud a los fundamentos expuestos en el Considerando del presente instrumento legal.

Artículo 2°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo
"2024-Año del 30° Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial"
Ley N° 3988-A

Número: DEC-2024-2590-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO
Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: APRUEBA ESTRUCTURA ORGÁNICA JURISDICCIÓN 23

VISTO: La actuación simple N°E23-2024-21851-Ae, la Ley N° 3969-A de Ministerios; y

CONSIDERANDO:

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

Que, la mencionada norma, crea el Ministerio de Infraestructura, Logística y Servicios Públicos, por lo que resulta procedente aprobar su nueva estructura orgánica;

Que han tomado intervención la Subsecretaría de Modernización y Gestión Pública y la Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental, realizando observaciones que han sido oportunamente contempladas; la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, sin objeciones técnicas respecto de la medida a instrumentarse y la Subsecretaría de Hacienda, sin ofrecer reparos desde el punto de vista presupuestario y financiero;

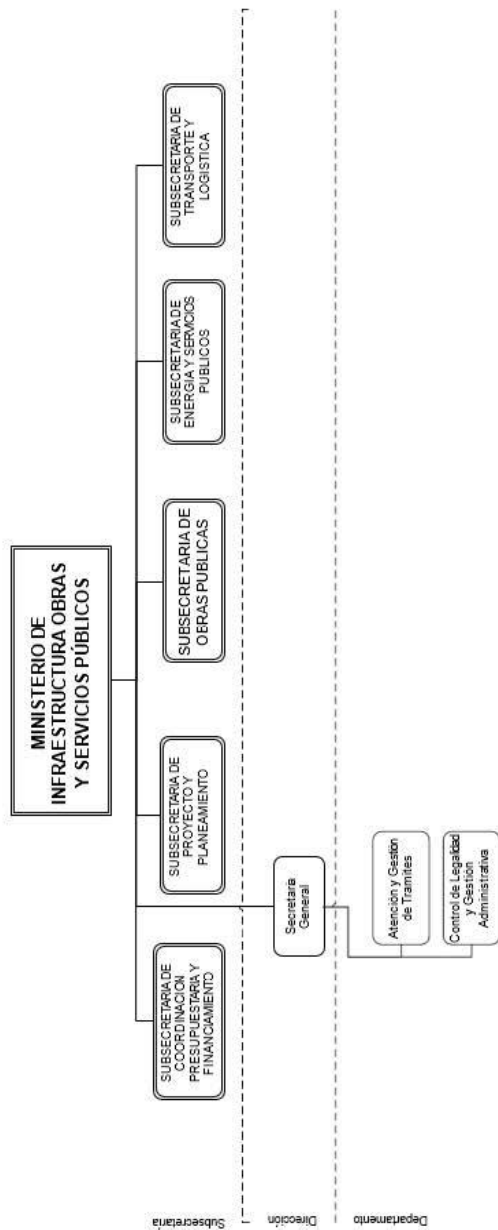
Que en virtud de todo lo expuesto es procedente la presente medida cuenta con el aval del titular del Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos;

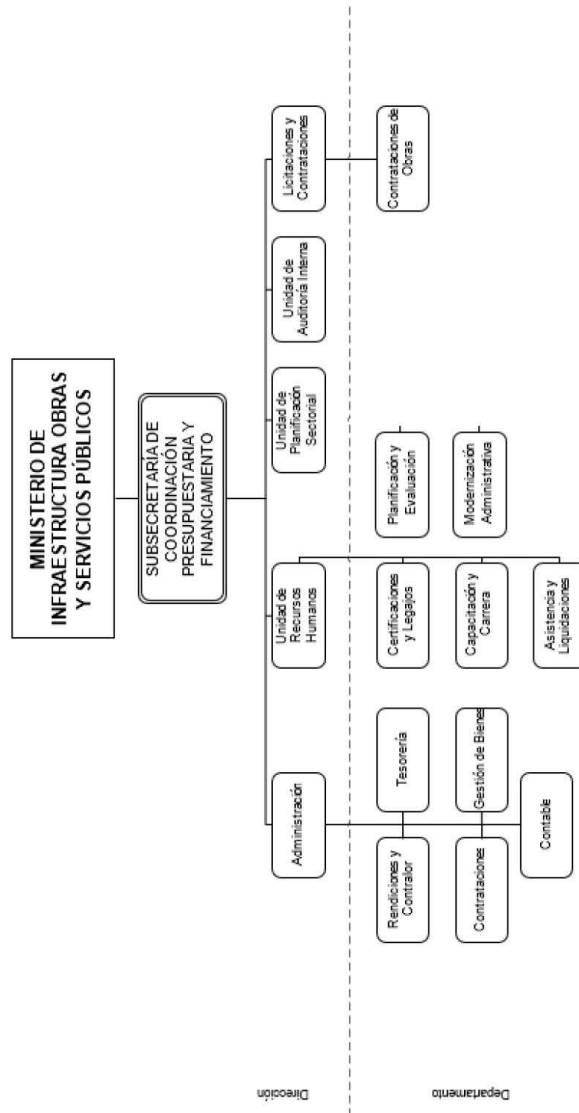
Por ello;

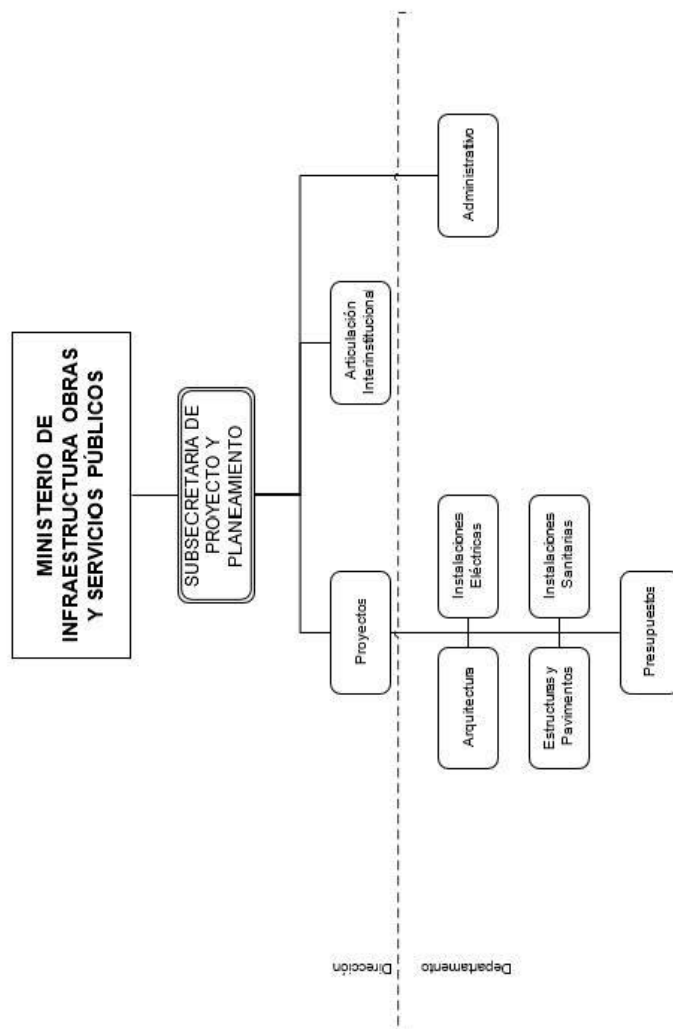
**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

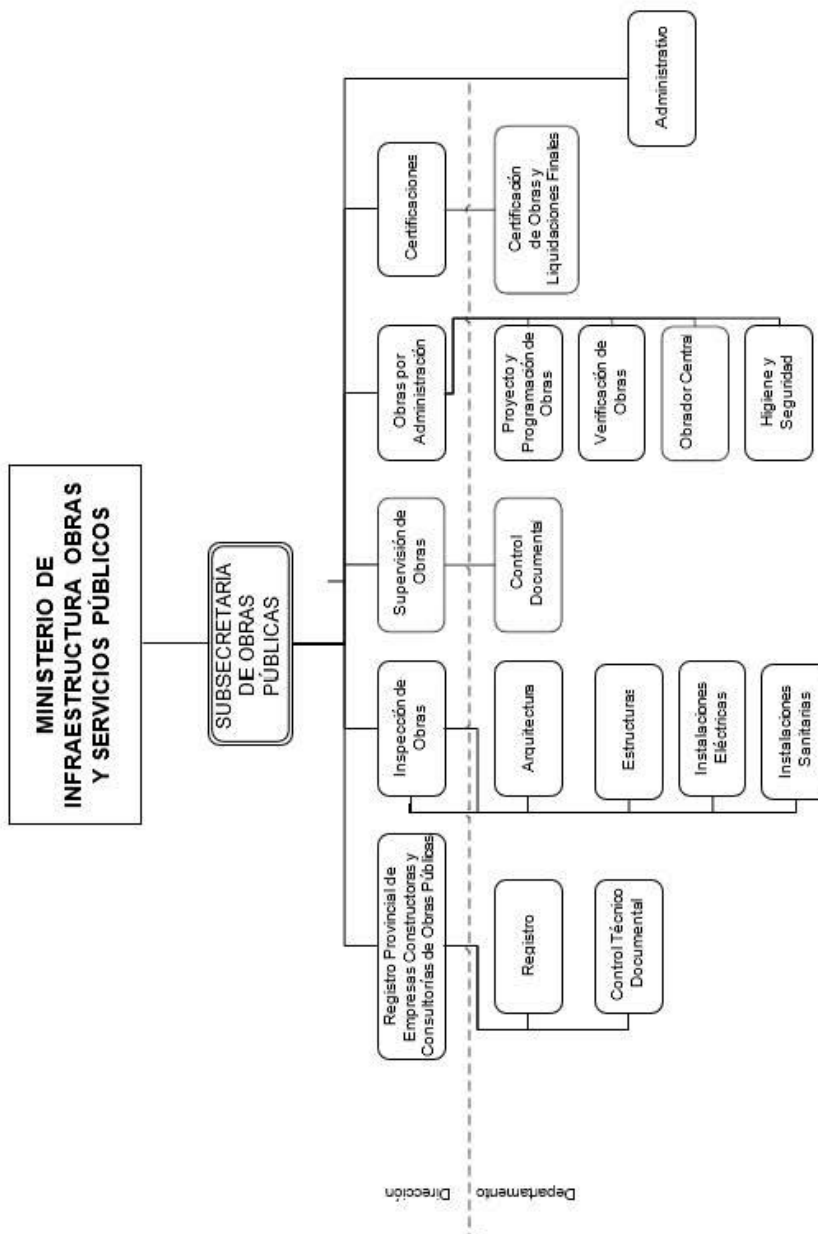
Artículo 1°: Apruébese la estructura organizativa del Ministerio de Infraestructura, Logística y Servicios Públicos según los Anexos I y II del presente instrumento legal, en virtud a lo expuesto en el Considerando del presente Decreto.

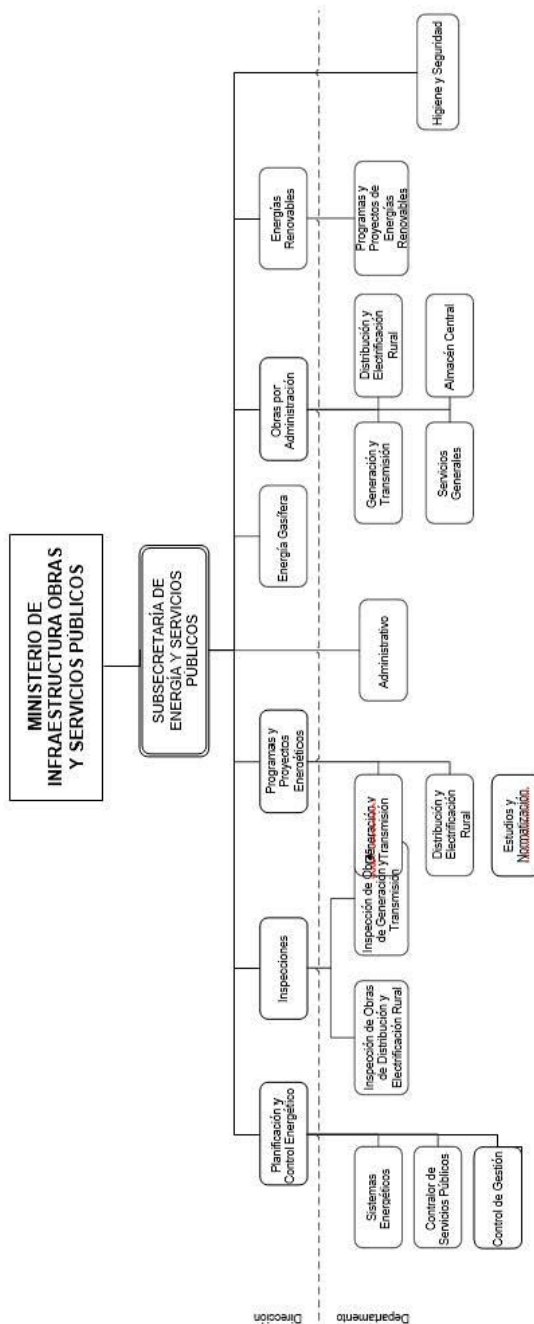
Artículo 2°: Comuníquese, dese al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín y archívese.

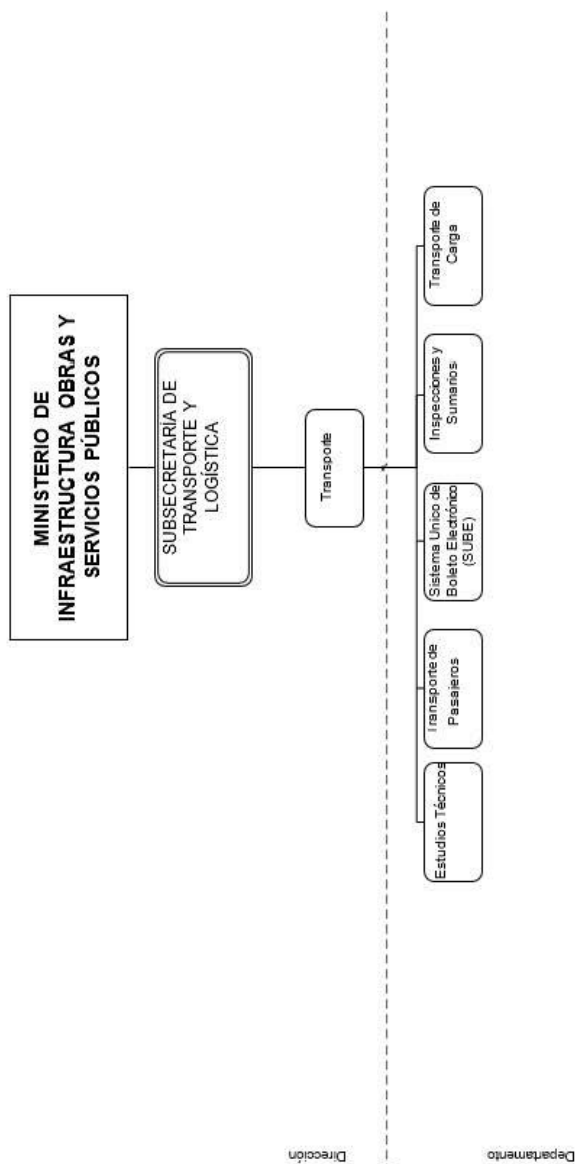












Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos
Secretaría General (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

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

Acciones:

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

Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos

Secretaría General

Atención y Gestión de Trámites (Departamento)

Acciones

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

Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos

Secretaría General

Control de Legalidad y Gestión Administrativa (Departamento)

Acciones

1. Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
2. Registrar y sistematizar los convenios suscriptos por el organismo.
3. Gestionar el despacho de la máxima autoridad.
4. Elaborar proyectos y escritos encomendados a la Secretaría General.
5. Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter legal e intervenir en los proyectos de decretos y resoluciones administrativas de la jurisdicción, solicitados por la superioridad.
6. Asistir en la elaboración de convenios o instrumentos legales con otros organismos públicos o con Instituciones de carácter privado.
7. Colaborar en la elaboración de proyectos de actos administrativos referidos a las competencias de la jurisdicción para ser elevados a instancias superiores.
8. Analizar y asesorar sobre dictámenes, circulares, actos y resoluciones.
9. Entender en el diligenciamiento de los oficios judiciales.

Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos
Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Objetivos:

Asistir al Ministro en la gestión, planificación y control de los recursos requeridos para la ejecución de las políticas públicas jurisdiccionales.

Participar en la coordinación, control y seguimiento de operatorias de financiamiento ejecutadas a través del organismo.

Diseñar e implementar esquemas para organización y gestión interna de la jurisdicción; dirigiendo y coordinando líneas de acción de las unidades de apoyo del Ministerio.

**Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento
Administrativo (Departamento)**

Responsabilidad Primaria:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento.

Acciones:

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento**Administración (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Ejercer las funciones administrativo-contables, en el marco de la Ley N.º N°1092.A de Administración Financiera, referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.

Ejercer la responsabilidad de la vinculación impositiva del organismo.

Acciones:

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección de proyectos de presupuestos de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y controlar su ejecución.
2. Informar a la superioridad y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de crédito del presupuesto general y fondos especiales.
3. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimientos de fondos, presupuestarios, subresponsable y patrimonial.
4. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de la provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
5. Administrar la registración de fondos de afectación específica, asignados a la jurisdicción por la reglamentación vigente.
6. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contradicciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Supervisar y elevar la cuenta anual del ejercicio de la jurisdicción, ante el Tribunal de Cuentas.
9. Resguardar y elevar la información requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia en cuanto a formas y plazos de presentación establecidos por la normativa vigente.

10. Proveer a las autoridades la información que requieran de acuerdo a sus competencias.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Administración

Contable (Departamento)

Acciones:

1. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos de la Jurisdicción.
2. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.
3. Efectuar el cálculo, liquidación y respectivas declaraciones juradas de las retenciones correspondientes a tributos nacionales y provinciales a realizar sobre los proveedores de la jurisdicción.
4. Verificar la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por la jurisdicción de acuerdo al presupuesto y estructura programática vigente y proceder a su registración en el sistema contable.
5. Coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial de la Jurisdicción la necesidad de refuerzos de partidas.
6. Registrar los Anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos verificando el cumplimiento de la normativa vigente y su posterior rendición.
7. Efectuar el cierre mensual de la ejecución presupuestaria, como si también el cierre anual del Ejercicio Financiero, emitiendo los balances correspondientes.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Administración

Tesorería (Departamento)

Acciones:

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Administración

Contrataciones (Departamento)

Acciones:

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Dirección de Administración

Rendiciones y Contralor (Departamento)

Acciones:

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento**Dirección de Administración****Gestión de Bienes (Departamento)****Acciones:**

1. Centralizar las altas; bajas y transferencias de bienes patrimoniales afectados a la jurisdicción.
2. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
3. Intervenir en los trámites de locaciones de bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la jurisdicción.
4. Mantener actualizada la documentación, como así también la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, planificando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
5. Gestionar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, los relevamientos de forma periódica de los bienes de la Jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
6. Comunicar a su superior inmediato la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
7. Realizar los balances de inventario y su actualización.
8. Realizar el relevamiento e identificación de los bienes entregados por los contratistas en las diferentes obras gestionadas por el Ministerio.
9. Supervisar la confección de instrumentos legales de transferencia de los bienes.
10. Comunicar la normativa vigente respecto al uso y disposición de bienes patrimoniales.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento**Unidad de Recursos Humanos (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

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

Acciones:

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Recursos Humanos

Certificaciones y Legajos (Departamento)

Acciones:

1. Actualizar los legajos de los agentes de la jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Dar de baja documentación y legajos de acuerdo a la normativa vigente.
3. Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones.
4. Llevar un registro de los legajos del personal de la jurisdicción
5. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
6. Proveer información de los agentes respecto a su carrera administrativa y formación profesional, conforme a necesidades detectadas en las áreas.
7. Efectuar controles teniendo en cuenta los derechos y obligaciones de los agentes de la jurisdicción.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Recursos Humanos

Capacitación y Carrera (Departamento)

Acciones:

1. Relevar las necesidades de capacitación detectadas, teniendo en cuenta el puesto de trabajo y los objetivos organizacionales, con las distintas áreas de la Jurisdicción y elevar dicho diagnóstico a la Dirección.
2. Efectuar el seguimiento del Plan de Carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma.
3. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos que se requieran para tramitar todo lo vinculado a la carrera administrativa y beneficios del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
4. Asistir a las áreas de la jurisdicción en el diseño de puestos de trabajo y en materia de Concursos de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes.
5. Intervenir en el proceso de Concurso de Antecedentes y Oposición para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
6. Intervenir en el análisis de dotación de personal de la jurisdicción.
7. Propiciar y proponer convenios con las distintas instituciones educativas, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación detectadas y vinculadas con el plan de carrera administrativa.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Recursos Humanos

Asistencia y Liquidaciones (Departamento)

Acciones:

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento**Unidad de Planificación Sectorial (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

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

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

Acciones:

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento**Unidad de Planificación Sectorial****Planificación y Evaluación (Departamento)****Acciones:**

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Planificación Sectorial

Modernización Administrativa (Departamento)

Acciones:

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento

Unidad de Auditoría Interna (Dirección)

Responsabilidad Primaria

Ejecutar el control interno y de gestión de la jurisdicción, conforme a las pautas aprobadas por los Órganos Rectores en la materia.

Acciones

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

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento
Licitaciones y Contrataciones (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Subsecretaría en las tramitaciones administrativas de las licitaciones de obras públicas que se produzcan a través del Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos.

Acciones:

1. Elaborar la documentación requerida para el proceso de licitación, especificando requisitos técnicos, económicos y legales.
2. Centralizar los trámites administrativos de las licitaciones de Obras.
3. Asistir y participar en las aperturas de las Licitaciones Públicas, Privadas y/o Concursos.
4. Confeccionar el cuadro comparativo y elevarlo a la comisión de preadjudicaciones o en su defecto a las comisiones asesoras que deban analizar las propuestas de las licitaciones y/o concursos.
5. Revisar y controlar los expedientes y documentación técnica mediante los cuales se gestionan los llamados a Licitación Pública y Privada.
6. Supervisar y controlar el proceso de licitación de obras públicas en la jurisdicción.

Subsecretaría de Coordinación Presupuestaria y Financiamiento**Dirección de Licitaciones y Contrataciones****Contrataciones de Obras (Departamento)****Acciones:**

1. Coordinar y supervisar la revisión de expedientes y documentación técnica para garantizar la correcta tramitación de los llamados a Licitación Pública y Privada.
2. Garantizar la correcta estructuración y compaginación de los legajos técnicos y administrativos necesarios para los llamados a licitación.
3. Diseñar, organizar y gestionar la documentación para publicaciones oficiales de licitaciones, así como formular y coordinar invitaciones dirigidas a empresas para Licitaciones Privadas o Concursos de Precios.
4. Supervisar y ejecutar la adjudicación de licitaciones en base a las recomendaciones emitidas por la comisión de preadjudicación.
5. Diseñar y protocolizar contratos de obra con proveedores seleccionados, definiendo términos, condiciones y resguardos legales que respalden la ejecución de los proyectos.
6. Redactar anteproyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones para la formalización de llamados a licitación y adjudicaciones.
7. Intervenir en la organización, desarrollo y registro de los actos de apertura de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Concursos de Precios.
8. Gestionar los procedimientos de legalización y protocolización de contratos de obra, así como la devolución de garantías conforme a los términos acordados.
9. Consolidar y gestionar la recopilación de antecedentes de las licitaciones realizadas, elaborando planillas comparativas que permitan evaluar y documentar los procesos ejecutados.

Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos

Proyecto y Planeamiento (Subsecretaría)

Objetivos:

Diseñar y consolidar el Plan Estratégico de Obras Públicas para todo el territorio provincial.

Elaborar planes, programas y proyectos de Infraestructura y Servicios Públicos enmarcados en la política de Obras Públicas para todo el territorio provincial, coordinando la acción de los organismos intervinientes; supervisando el proceso de licitación de obras públicas y fijando los criterios tecnológicos referidos a la concesión de los proyectos de obras en estudio.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Administrativo (Departamento)

Responsabilidad Primaria:

1. Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento.

Acciones:

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

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento**Proyectos (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Analizar, definir y supervisar la aplicación de las pautas básicas, técnicas y políticas para la elaboración de los diversos proyectos de obras públicas, contenidos en el plan de obras vigente.

Acciones:

1. Coordinar la planificación, programación y monitoreo de acciones ejecutadas.
2. Coordinar la asignación de responsables de cada proyecto.
3. Supervisar los planes, requerimientos y necesidades de las obras en estudio/análisis
4. Coordinar la actualización periódica de estudios de factibilidad y utilización de materiales, técnicas y sistemas constructivos aplicables a la obra pública en función a los estudios e investigaciones de todos los departamentos dependientes de esta dirección.
5. Coordinar la gestión, elaboración y supervisión del desarrollo de alternativas para cada proyecto, atendiendo a los requerimientos específicos.
6. Analizar, evaluar y aplicar normas o propuestas de organismos públicos referidas a la utilización de materiales, técnicas o sistemas constructivos, incluidos en programas de promoción industrial, de origen o interés provincial.
7. Gestionar e implementar un banco de iniciativas de proyecto.
8. Participar en planes, programas y proyectos de ordenamiento físico-ambiental del territorio y de ocupación del espacio urbano y rural.
9. Supervisar y aprobar los proyectos elaborados por terceros.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento**Dirección de Proyectos****Arquitectura (Departamento)****Acciones:**

1. Elaborar los estudios y proyectos enmarcados en el plan de obras según lineamientos, pautas y tecnologías fijadas.
2. Diseñar, proyectar, realizar especificaciones y memorias técnicas; estudios especiales para la concreción de espacios destinados al hábitat humano.
3. Proyectar y planificar la construcción, recuperación, renovación, rehabilitación y refuncionalización de edificios, conjuntos de edificios y los espacios que ellos conforman, con su equipamiento, infraestructura y otras obras destinadas al hábitat humano.
4. Proyectar y planificar la ejecución de la construcción de estructuras resistentes correspondientes a obras de arquitectura, excepto cuando la especificidad de las mismas implique la intervención de las ingenierías.
5. Diseñar, proyectar la construcción del equipamiento interior y exterior, fijo y móvil, destinado al hábitat del hombre.
6. Programar la demolición de obras de arquitectura.
7. Elaborar el plan de necesidades para todas las obras a estudiarse en coordinación con las áreas que correspondan.
8. Elaborar el cómputo para cada uno de los proyectos elaborados.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Dirección Proyectos

Estructuras y Pavimentos (Departamento)

Acciones:

1. Elaborar el diseño estructural y el pre dimensionado para cada uno de los proyectos en curso de elaboración.
2. Redactar el Pliego de Especificaciones Técnicas para cada estructura y/o pavimentación proyectada.
3. Realizar toda la documentación técnica necesaria para el llamado a licitación.
4. Diseñar y elaborar estudios de actualización de materiales y sistemas constructivos innovadores, relacionados con las estructuras y obras de pavimentación.
5. Realizar estudios de actualización de materiales y sistemas relacionados con estructuras y /o pavimentaciones aplicables a la obra pública.
6. Diseñar y confeccionar el computo correspondiente a cada proyecto elaborado.
7. Sistematizar los modelos de estructura destacados, según la prestación del servicio que corresponda.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Dirección Proyectos

Instalaciones Eléctricas (Departamento)

Acciones:

1. Efectuar anteproyectos y estudios de las diversas instalaciones eléctricas, electromecánicas y electrotécnicas.
2. Elaborar memorias, especificaciones técnicas particulares de cada especialidad, así como los cómputos y análisis de precios de las mismas.
3. Realizar estudios de actualización de nuevos materiales y sistemas a emplear en las instalaciones específicas.
4. Registrar y archivar los proyectos ejecutivos conforme a obra.
5. Asesorar a la dirección sobre la factibilidad de los proyectos de instalaciones eléctricas con las obras de arquitectura.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Dirección Proyectos

Instalaciones Sanitarias (Departamento)

Acciones:

1. Realizar anteproyectos, cómputos, memorias, especificaciones técnicas y cálculos en lo referente a las instalaciones sanitarias.
2. Coordinar con las demás áreas la ejecución de anteproyectos de los edificios de la obra pública, en materia de instalaciones sanitarias, gas y contra incendios.
3. Diseñar y confeccionar el computo, presupuesto, memoria y especificaciones técnicas correspondiente a cada proyecto elaborado, dando cumplimiento a la documentación técnica requerida para la licitación de cada obra.
4. Diseñar y confeccionar una base de materiales a utilizar en cada tipo de instalación, atendiendo a sus características técnicas, formas de colocación, condiciones de mantenimiento y uso.
5. Relevar y dirigir los proyectos de intervención en obras existentes que requieran ampliaciones y/o refacciones.
6. Intervenir y evaluar la documentación vinculada a instalaciones que provengan de otros entes y organismos del Estado o de particulares.

Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento

Dirección Proyectos

Presupuestos (Departamento)

Acciones:

1. Sistematizar un registro actualizado de los costos de las obras a través de encuestas de precios de materiales, mano de obra y otros aspectos que inician sobre las mismas elaborando listados de precios de los ítems intervinientes a partir de su análisis.
2. Determinar el costo de la mano de obra analizando la incidencia de las cargas sociales en los jornales, de acuerdo a la legislación vigente.
3. Coordinar con otros organismos del Estado que realizan obras públicas, el proceso de elaboración y actualización periódica de precios.
4. Efectuar el análisis de las obras en estudio, incluyendo el seguimiento y evaluación de las variaciones de precios.
5. Elaborar los presupuestos de cada uno de los proyectos desarrollados en la Dirección considerando los cálculos realizados por los proyectistas.
6. Aprobar o rechazar los Balances Económicos presentados por las empresas en las obras en ejecución, siempre que se informe la aparición de nuevos ítems diferentes a los contractuales.

Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos**Subsecretaría de Proyecto y Planeamiento****Articulación Interinstitucional (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Promover e intervenir en la articulación entre el Ministerio y los organismos estatales, civiles y los municipios, coordinando la planificación de las acciones en el territorio provincial.

Diseñar y proponer alternativas que fortalezcan y consoliden espacios de gestión en las instituciones, organismos y empresas del Estado que tienen vinculación con el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos.

Acciones:

1. Articular acciones con diferentes organismos en los aspectos relacionados a la aplicación de planes, programas y proyectos que tengan vinculación con el Ministerio.
2. Implementar acciones para el fortalecimiento del área como herramienta de articulación y gestión con las administraciones municipales.
3. Intervenir en la elaboración y monitoreo de los convenios de obras con los diferentes Municipios en todo su proceso.
4. Intervenir y analizar, cuando corresponda el diseño de acuerdos entre diversas administraciones, en caso de tener objetivos comunes.
5. Proponer acciones tendientes a fortalecer la vinculación Interinstitucional con Municipios, el sector privado, Académico y organizaciones de la sociedad civil.
6. Elaborar estudios, diagnósticos e informes relativos a acciones, propuestas y resultados logrados a través de la Coordinación y planificación con Municipios.
7. Diseñar, centralizar y elaborar los informes de proyectos y obras ejecutados por el Ministerio, siendo la unidad de nexo con Gobernación.

Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos

Obras Públicas (Subsecretaría)

Objetivos:

Ejecutar, inspeccionar y certificar los proyectos de las Obras Públicas que se realicen en el territorio Provincial vinculados al Ministerio de Infraestructura Obras y Servicios Públicos en el marco de la normativa vigente; realizando el seguimiento, control de avance y finalización de las obras, respondiendo a las políticas que en materia de obras públicas se establezca.

Promover el intercambio de conocimientos científicos en tareas relacionadas con la industria de la construcción, generación de empleo, capacitación y todo servicio que tienda a optimizar el buen uso de la obra pública.

**Subsecretaría de Obras Públicas
Administrativo (Departamento)**

Responsabilidad Primaria:

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

Acciones:

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

Subsecretaría de Obras Públicas**Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultorías de Obras Públicas
(Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Supervisar la inscripción y habilitación de los constructores y prestadores en el Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultorías de Obras Públicas de acuerdo a la normativa vigente, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Acciones:

1. Efectuar el control de la documentación presentada por las empresas, requiriendo asistencia técnica de los organismos pertinentes cuando resulte necesario.
2. Verificar ante los organismos competentes la información necesaria para la evaluación técnica de las empresas inscriptas o que hayan solicitado inscripción manteniendo una base de datos actualizada.
3. Efectuar la constatación de obras; obradores, talleres, dependencias, equipos y todo dato relevante para la registración contable de los bienes declarados por las empresas registradas.
4. Controlar las notificaciones de sanciones a las empresas registradas a los organismos pertinentes.
5. Informar según requerimiento sobre las constancias del Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultoras de Obras Públicas, a las reparticiones públicas nacionales, provinciales o municipales.
6. Supervisar la emisión de las constancias necesarias a las empresas registradas a los fines de ser habilitadas en las distintas licitaciones.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección de Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultoras de Obras Públicas

Registro (Departamento)

Acciones:

1. Emitir constancia de inscripción en el Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultoras de Obras Públicas a las empresas que lo soliciten.
2. Elaborar las notificaciones a los inscriptos sobre las sanciones que se les apliquen.
3. Emitir informes sobre las tramitaciones de inscripciones, calificación y habilitación de empresas, para su presentación ante el Consejo del Registro de Empresas Constructoras de Obras Públicas.
4. Llevar registro de las empresas constructoras cuya solicitud haya sido aprobada por el consejo.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección de Registro Provincial de Empresas Constructoras y Consultoría de Obras Públicas

Control Técnico Documental (Departamento)

Acciones:

1. Controlar la exactitud y veracidad de la documentación requerida y presentada por las empresas.
2. Gestionar la actualización de los legajos y controlar el cumplimiento de obligaciones de cada una de las empresas inscriptas.
3. Requerir de los organismos públicos toda información que se considere imprescindible para la evaluación de las empresas inscriptas o que hayan solicitado su inscripción.
4. Elaborar y elevar informes pormenorizados del estado de las empresas.

Subsecretaría de Obras Públicas**Inspección de Obras (Dirección)****Responsabilidad Primaria**

Ejercer el control de inicio, avance, fiscalización y finalización de las obras que se ejecutan a través del Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos; mediante contratos por terceros y/o por administración bajo las distintas modalidades que se enmarcan en la Ley de Obras Públicas de la Provincia del Chaco.

Acciones:

1. Planificar, coordinar, controlar, supervisar la inspección de las obras que ejecute el organismo realizadas bajo todas las formas y financiamientos; por contrato, administración, convenio, etc.
2. Realizar el seguimiento de avance de obras, según reporte de cada responsable técnico designado.
3. Supervisar toda documentación de obras requerida y generada por los inspectores, velando por el cumplimiento de los criterios de ejecución, calidad y seguridad de las obras.
4. Proponer e implementar el funcionamiento de unidades de control interno de obras en post de actualizar y fortalecer los desarrollos constructivos, de seguridad y de obras de carácter específico que requieran inspecciones particulares.
5. Planificar e implementar un programa de capacitación y formación técnica, normativa y administrativa.

Subsecretaria de Obras Públicas
Dirección de Inspección de Obras
Arquitectura (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar con las demás áreas la inspección de las obras de arquitectura.
2. Verificar los legajos de obras previamente a la designación de los inspectores de obras.
3. Inspeccionar e informar al superior en las distintas etapas de ejecución de las obras.
4. Evaluar los proyectos ejecutivos relacionados con la obra de arquitectura.
5. Elaborar y elevar informes completos de cada inspección realizada.

Subsecretaría de Obras Públicas
Dirección de Inspección de Obras
Estructuras (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar con las demás áreas la ejecución de las distintas etapas de la obra pública, en materia de estructura.
2. Supervisar los cálculos de estructuras que sean presentadas por empresas.
3. Controlar los planos de elementos estructurales de los proyectos ejecutivos de obras.
4. Solicitar los ensayos de resistencia de materiales de los elementos estructurales ejecutados.
5. Elaborar y elevar informes completos de cada inspección realizada.

Subsecretaria de Obras Públicas
Dirección de Inspección de Obras
Instalaciones Eléctricas (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar con las demás áreas la ejecución de las distintas etapas de la obra pública, en materia de instalaciones eléctricas.
2. Actualizar en forma permanente un catálogo de materiales, maquinarias y equipos, con sus características técnicas de colocación, mantenimiento e instrucciones de usos, requeridos en las instalaciones eléctricas, de las obras en ejecución y futuros proyectos.
3. Analizar y aprobar los proyectos ejecutivos relacionados con las instalaciones eléctricas.
4. Elaborar y elevar informes completos de cada inspección realizada.

Subsecretaria de Obras Públicas
Dirección de Inspección de Obras
Instalaciones Sanitarias (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar con las demás áreas la ejecución de las distintas etapas de la obra pública, en materia de instalaciones sanitarias.
2. Actualizar en forma permanente un catálogo de materiales, maquinarias y equipos, con sus características técnicas de colocación, mantenimiento e instrucciones de usos, requeridos en las instalaciones sanitarias, de las obras en ejecución y futuros proyectos.
3. Analizar y aprobar los proyectos ejecutivos relacionados con las instalaciones sanitarias.
4. Elaborar y elevar informes completos de cada inspección realizada.

Subsecretaría de Obras Públicas
Supervisión de Obras (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Coordinar e intervenir en la gestión del control técnico administrativo de los proyectos que el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos planifique y ejecute; programando, implementando, constatando y garantizando coherencia en los procesos reportados.

Acciones:

1. Gestionar y centralizar la documental obrante de cada proyecto y obra.
2. Identificar, analizar y gestionar nexos críticos en el proceso administrativo de las obras.
3. Evaluar y gestionar el cumplimiento de los tramites técnicos administrativos de cada proyecto en etapa de ejecución hasta la recepción de las obras.
4. Supervisar los aspectos administrativos que sistematizan a la ejecución de la obra.
5. Coordinar e intervenir en las divergencias técnicas y /o contractuales de las obras, mediando relaciones con las empresas contratistas, organismos de control y equipos técnico, consolidándose como mesa de enlace y consenso.
6. Diseñar, centralizar y elevar informes periódicos sobre las obras supervisadas en cartera.

Subsecretaría de Obras Públicas
Dirección de Supervisión de Obras
Control Documental (Departamento)

Acciones:

1. Monitorear y controlar la aplicación de normativa específica en relación a los contratos de obras públicas, leyes, convenios, disposiciones y otros escritos oficiales que se eleven en respuesta a los distintos requerimientos de la ley de Obras Públicas de la Provincia.
2. **Coordinar, asistir y validar** la elaboración de notificaciones formales, asegurando que los instrumentos necesarios cumplan con los requisitos legales y normativos antes de ser emitidos a las partes correspondientes.
3. Garantizar el monitoreo de la trazabilidad del proceso documental.
4. Propiciar que la documentación necesaria se tramite y actualice en tiempo y forma, gestionando contratiempos administrativos que pudieran surgir.
5. Revisar, clasificar y archivar la documentación de las obras, asegurando su actualización y organización
6. Participar e interceder en la gestión de conflictos que pudieran surgir durante el proceso de monitoreo entre las partes, documentando los procesos de gestión.

Subsecretaría de Obras Públicas**Obras por Administración (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Planificar, evaluar y ejercer el control técnico administrativo de las obras por administración que se proyecten y ejecuten desde el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos en el territorio provincial.

Acciones:

1. Supervisar y dar cumplimiento a los planes de obras por administración, previstas en el ejercicio financiero.
2. Verificar y controlar la calidad y eficiencia en la ejecución de todas las obras construidas por el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos.
3. Controlar la emisión de las certificaciones de avance y ejecución de las obras por administración.
4. Supervisar el ingreso y egreso de materiales, herramientas, equipos, respuestas, etc., destinados a las obras en ejecución de la Subsecretaría.
5. Elaborar y elevar informes periódicos sobre el estado de las obras programadas y ejecutadas por administración.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección Obras por Administración

Proyecto y Programación de Obras (Departamento)

Acciones:

1. Elaborar proyectos de obra por administración, con aprobación previa.
2. Elaborar la documentación técnica para la adquisición de los materiales y equipos requeridos.
3. Participar en la ejecución de las obras a efectos de compatibilizar los proyectos con la concreción física de los mismos.
4. Elaborar y elevar informes periódicos sobre el análisis, estado y programación de los proyectos en cartera.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección Obras por Administración

Verificación de Obras (Departamento)

Acciones:

1. Controlar la evolución de la ejecución de obra, acorde al Plan General de Obras.
2. Ejercer la custodia de los elementos utilizados en las obras.
3. Gestionar la compra y suministro de herramientas y materiales esenciales para el desarrollo de las actividades del área; informando periódicamente el progreso de las obras en ejecución por administración.

Subsecretaría de Obras Públicas
Dirección Obras por Administración
Obrador Central (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar y las actividades de recepción, almacenaje, movimiento, protección, control y expedición de la totalidad de materiales requeridos desde la subsecretaría.
2. Organizar y registrar de manera precisa los movimientos de materiales manteniendo actualizada la documentación de ingreso y egreso conforme a los procedimientos establecidos.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación de los bienes almacenados.
4. Informar mensualmente el stock, estado y disponibilidad de materiales.
5. Verificar regularmente el estado de conservación equipos, herramientas y otros elementos relacionados.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección Obras por Administración

Higiene y Seguridad (Departamento)

Acciones:

1. Diseñar e implementar programas de seguridad e higiene en la obra pública, alineados con las normativas vigentes.
2. Elaborar y gestionar planes de seguridad específicos, asegurando la protección de los trabajadores y la integridad de los proyectos.
3. Identificar y evaluar riesgos en instalaciones edilicias y servicios, proponiendo medidas preventivas.
4. Coordinar capacitaciones sobre prácticas seguras, uso de EPP y protocolos de emergencia en obras públicas.
5. Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de normas de seguridad y condiciones laborales en las obras.
6. Promover medidas de higiene laboral, garantizando condiciones sanitarias adecuadas en todas las obras públicas.
7. Implementar un sistema de reporte y seguimiento de incidentes laborales, asegurando la corrección de riesgos y la mejora continua.

Subsecretaria de Obras Públicas

Certificaciones (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Asistir y gestionar en lo referido a la tramitación administrativa de los certificados de obras que dirige y ejecuta el Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos.

Acciones:

1. Supervisar la emisión, control, aprobación y seguimiento de todos los certificados que presenten las empresas y los que se confeccionen de oficio.
2. Supervisar el control técnico de certificaciones generales desde el inicio de la obra hasta la liquidación final.
3. Recepcionar y diligenciar actas de iniciación, recepción provisoria y/o definitiva de las obras, a fin de abrir y cerrar el balance definitivo de cada obra.
4. Diligenciar las certificaciones que presenten las empresas, realizar su control, aprobación y emisión, de acuerdo al sistema contractual y la reglamentación vigente.
5. Verificar la aplicación de multas por incumplimiento de cláusulas contractuales en los casos que correspondiere.
6. Fiscalizar y gestionar la aprobación del certificado final de obras ejecutadas.
7. Informar incumplimientos contractuales observados.

Subsecretaria de Obras Públicas

Dirección Certificaciones

Certificaciones de Obras y Liquidaciones Finales (Departamento)

Acciones:

1. Emitir y controlar los certificados en cumplimiento de los contratos públicos.
2. Verificar que los certificados incluyan la documentación requerida para las etapas administrativas posteriores.
3. Llevar registro del movimiento de los certificados
4. Emitir órdenes de sustitución de fondos de reparos.
5. Confeccionar y emitir el certificado final de obra, previo estudio y reajuste total de las certificaciones parciales.
6. Elaborar la liquidación final de obra y proyecto de resolución de aprobación de certificado final de obra
7. Tramitar la devolución de las garantías constituidas y los fondos de reparos de obra.

Ministerio de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos
Energía y Servicios Públicos (Subsecretaría).

Objetivos:

Favorecer y fortalecer la construcción de una matriz energética diversificada, como elemento estratégico para el desarrollo de la región y la mejora de la calidad de vida de la población.

Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de medidas para la implementación de políticas públicas de energía, impulsando el uso de las mismas de forma eficiente y segura.

Implementar acciones que propendan a la aplicación de nuevas tecnologías en términos de: ahorro y eficiencia energética, seguridad, uso racional, energías alternativas, energías renovables y preservación del medio ambiente.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Administrativo (Departamento)

Responsabilidad Primaria:

Intervenir en el proceso de la gestión administrativa, demandas y despacho de la Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos.

Acciones:

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

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos**Planificación y Control Energético (Dirección)****Responsabilidad Primaria**

Elaborar, analizar y evaluar estudios referentes a necesidades de ejecución de obras para satisfacer necesidades de los servicios energéticos públicos y privados, con proyección a demandas futuras, dentro del ámbito provincial, compatibilizando con el sistema regional y nacional.

Acciones:

1. Planificar el desarrollo del sistema energético provincial y a nivel regional y nacional.
2. Supervisar los programas y proyectos energéticos ordenados o aprobados por el Poder Ejecutivo.
3. Estudiar y proponer sistemas de financiamiento, con recursos provinciales, nacionales o internacionales, para la realización de estudios, proyectos y obras de su competencia.
4. Participar en la planificación y control de programas y proyectos de radicación industrial, empresarial o viviendas a desarrollarse en la provincia, que demanden la utilización de energía eléctrica.
5. Proponer los planes anuales de inversión, la formulación de presupuestos de las obras y servicios y el cálculo de los recursos correspondientes al Área de su competencia.
6. Controlar las gestiones de obras que requieran la consideración y aprobación de la Subsecretaría de Energía, coordinando el desenvolvimiento con las distintas áreas de la Subsecretaría de Energía y entre esta y el resto del accionar energético.
7. Analizar, evaluar y proponer los cursos de acción necesarios que surjan de los reportes de las distintas áreas de la subsecretaría de energía y de las empresas de servicios públicos de energía eléctrica.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección Planificación y Control Energético

Sistemas Energéticos (Departamento)

Acciones:

1. Analizar los estudios eléctricos propuestos, teniendo en cuenta las ventajas técnico económicas, su proyección futura y la incorporación de adelantos tecnológicos.
2. Participar en los planes y programas energéticos que se planeen en el orden provincial, relacionados con la política energética nacional.
3. Unificar los requerimientos económicos con el propósito de coordinar y planificar las solicitudes de fondos y las inversiones correspondientes.
4. Proponer soluciones para satisfacer proyecciones de las demandas inmediatas y futuras, así como sugerir inversiones sobre nuevas fuentes y sistemas de generación.
5. Participar en el análisis de las estructuras energéticas que se consideren convenientes para la presentación de los servicios públicos en el ámbito provincial, regional o nacional.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Planificación y Control Energético
Contralor de Servicios Públicos (Departamento)

Acciones:

1. Intervenir en el control de la prestación de los servicios públicos energéticos, las obligaciones contractuales de las concesiones, leyes, normas, reglamentaciones y códigos vigentes en el ámbito provincial.
2. Gestionar información de entes u organismos nacionales para transmitir y adecuar su aplicación a los prestadores del ámbito provincial.
3. Intervenir en los diferendos y conflictos que se susciten entre usuarios y/o prestadores por cuestiones del servicio proponiendo alternativas para la resolución de los mismos.
4. Asesorar a municipios y entidades concesionarias en cuestiones relacionadas con su actuación como poder de control y fiscalización de los servicios.
5. Verificar el cumplimiento del régimen tarifado aprobado por el Estado Provincial, solicitando la aplicación de medidas en caso de que fuera necesario.
6. Requerir la intervención de los servicios públicos de energía eléctrica concesionados por la provincia, cuando se vea comprometida la continuidad del mismo, su explotación o no se realice conforme a los reglamentos vigentes.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección Planificación y Control Energético

Control de Gestión (Departamento)

Acciones:

1. Controlar e informar la evolución del avance físico y presupuestario de las obras, implementando mecanismos de control de gestión.
2. Controlar la provisión y recepción de los bienes previstos en los contratos de obras por terceros.
3. Implementar y mantener un sistema informático de gestión, control y evaluación de planes y programas; propendiendo a la detección temprana de dificultades.
4. Analizar, determinar y evaluar si las obras concluidas han alcanzado los objetivos previstos en el proyecto y a los costos estimados.
5. Intervenir en la elaboración de los presupuestos anuales de la subsecretaría, teniendo en cuenta las necesidades del Sistema Energético Provincial.
6. Participar en los trámites de expropiación de inmuebles destinados a las obras previstas por la Subsecretaría.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos**Inspecciones (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Inspeccionar, supervisar y controlar la marcha de las obras correspondientes al sistema energético, gasífero, renovable y alternativo inherentes a la subsecretaría en el territorio provincial.

Acciones:

1. Supervisar el cumplimiento de los planes de obras previstas por terceros en cada ejercicio, sean de naturaleza civil o electromecánica.
2. Coordinar y supervisar las inspecciones, asegurando un control riguroso de las obras por terceros, cumpliendo con la protección de la propiedad, el ambiente y la seguridad pública en construcción y operación.
3. Realizar las fojas de medición y/o avance técnico de las obras energéticas.
4. Supervisar el cumplimiento contractual por parte de las empresas contratistas, la calidad y cantidad de los materiales utilizados en las obras.
5. Recibir y participar en la entrega de obras terminadas, ya sean de generación o transmisión, a favor de las instituciones prestatarias de servicios.
6. Poner en conocimiento a la Dirección de Planificación y Control Energético observaciones que surjan del resultado de las inspecciones.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección de Inspecciones

Inspección de Obras de Generación y Trasmisión (Departamento)

Acciones:

1. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de las empresas constructoras, la cantidad y calidad de los materiales utilizados en las obras de generación y transmisión.
2. Participar y supervisar los distintos tipos de ensayos previstos contractualmente en las obras de generación y transmisión.
3. Controlar periódicamente el volumen de obras ejecutando, como así la conformidad con las cantidades y valores establecidos contractualmente en las obras de generación de transmisión.
4. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y curvas de inversiones de las obras por terceros, así como los programas de tiempo de las obras de generación y/o transmisión.
5. Intervenir en los actos de la recepción provisoria y definitiva de las obras de generación y/o transmisiones ejecutadas por terceros bajo su responsabilidad.
6. Informar periódicamente el estado de obras y ensayos realizados.
7. Instruir a los inspectores a fin de lograr un adecuado control del desarrollo de las obras por terceros, respetando la protección de la propiedad, el ambiente, la seguridad pública en la construcción y operación de las instalaciones.
8. Participar en los actos de entrega de tenencia y uso de las obras de generación y transmisión a favor de las instituciones prestatarias de servicios públicos.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos**Dirección de Inspecciones****Inspecciones de Obras de Distribución y Electrificación Rural (Departamento)****Acciones:**

1. Controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de las empresas constructoras, cantidad y calidad de los materiales utilizados en las obras de distribución y electrificación rural.
2. Supervisar y participar en los distintos tipos de ensayos previstos contractualmente en las obras de distribución y electrificación rural.
3. Informar y realizar la incorporación de nuevos usuarios a proyectos ejecutivos.
4. Supervisar en forma periódica el volumen de obra ejecutado y controlar la conformidad con las cantidades y valores establecidos contractualmente en las obras de distribución y electrificación rural.
5. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y curva de inversiones de obras de terceros y programas de tiempo de las obras de distribución y electrificación rural.
6. Intervenir en los actos de recepción provisoria y definitiva de obras de distribución y electrificación rural ejecutadas por terceros bajo su responsabilidad.
7. Instruir a los inspectores a fin de lograr un adecuado control del desarrollo de las obras por terceros, respetando la protección de la propiedad, el ambiente, la seguridad pública en la construcción y operación de las instalaciones.
8. Participar en los actos de entrega en tenencia y uso de las obras de distribución y electrificación rural terminadas a favor de las instituciones prestatarias de servicios públicos.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Programas y Proyectos Energéticos (Dirección)

Responsabilidad Primaria:

Elaborar, controlar y realizar el análisis de factibilidad de los programas y proyectos energéticos de la provincia. Gestionar e implementar estudios técnicos de nuevas tecnologías, materiales y equipamientos referidos a los sistemas energéticos en general.

Acciones:

1. Supervisar la elaboración y evaluación de proyectos de obras de estructura energética previamente planificada, considerando la problemática relacionada con el impacto ambiental, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Supervisar la documentación técnica, pliegos de bases y condiciones para las licitaciones o contrataciones de estudios, obras y adquisición de materiales y equipos que realice la Subsecretaría.
3. Conducir y coordinar los trabajos y estudios de carácter técnico, previo a la elaboración de proyectos de obras.
4. Explorar y estudiar las fuentes naturales (tradicionales y no tradicionales) de energía en el territorio provincial.
5. Efectuar los trámites pertinentes para la construcción de las servidumbres de paso para electroductos, gasoductos y otras fuentes de energía.
6. Participar durante el desarrollo de las obras a efectos de compatibilizar los proyectos con la concreción física de los mismos.
7. Prever en los proyectos la inclusión de la Evaluación del Impacto Ambiental, así como del Plan de Manejo Ambiental de las obras, proponiendo medidas de prevención, corrección y mitigación de los impactos negativos, la promoción de los impactos positivos, conforme lo establecen las normas legales vigentes.
8. Prever el análisis de factibilidad constructiva; la proyección y cálculo para el alojamiento y/o soporte de aparatos y equipos de operación, maniobra y comunicación entre obras energéticas a realizar.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Programas y Proyectos Energéticos
Generación y Transmisión (Departamento)

Acciones:

1. Analizar alternativas para satisfacer la demanda energética, determinando las características que evidencian ventajas técnico-económicas, con proyecciones futuras, en el marco de los adelantos tecnológicos y experiencias universales adaptadas al medio.
2. Elaborar proyectos de obras de generación y/o de transmisión, propuestas para su ejecución por terceros o por administración.
3. Confeccionar la documentación técnica, gráfica, cómputos, presupuestos, pliego de condiciones para la licitación de las obras de generación y transmisión, teniendo en cuenta los aspectos vinculados al impacto ambiental de las mismas.
4. Gestionar el acceso a información actualizada sobre nuevas tecnologías y su aplicación en proyectos de generación y transmisión.
5. Proponer, elaborar la modificación, creación, actualización o utilización de normas y especificaciones técnicas referidas o aplicables al desarrollo de sus funciones.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Programas y Proyectos Energéticos
Distribución y Electrificación Rural (Departamento)

Acciones:

1. Analizar alternativas para satisfacer la demanda energética, determinando las características que evidencian ventajas técnico-económicas, con proyecciones futuras, en el marco de los adelantos tecnológicos y experiencias universales adaptadas al medio.
2. Elaborar proyectos de obras de transporte, distribución y/o transformación energética propuestas para su ejecución por terceros o administración.
3. Confeccionar la documentación técnica, gráfica, cómputos, presupuestos, pliegos de condiciones para la licitación de obras de transporte, distribución y/o transformación energética, teniendo en cuenta los aspectos vinculados al impacto ambiental de las mismas.
4. Gestionar el acceso a información actualizada sobre nuevas tecnologías y su aplicación en proyectos de distribución y electrificación rural.
5. Proponer, elaborar la modificación, creación, actualización o utilización de normas y especificaciones técnicas referidas o aplicables al desarrollo de sus responsabilidades.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Programas y Proyectos Energéticos
Estudios y Normatización (Departamento)

Acciones:

1. Analizar, proponer e implementar normativas y reglamentos para áreas técnicas y de gestión de la Subsecretaría.
2. Desarrollar, implementar y gestionar el Sistema de Información Geográfica, conteniendo las estructuras de generación, transporte, transformación y distribución de energías de la provincia.
3. Gestionar y generar información que posibilite a los organismos de control efectuar las verificaciones previstas en los contratos de concesión.
4. Participar en el control y vigilancia ambiental, proponiendo las medidas necesarias, controlando el cumplimiento y aplicación de las mismas.
5. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes en la ejecución de obras por administración o por terceros.
6. Elaborar y actualizar en forma permanente, planos georreferenciados de todas las instalaciones energéticas provinciales que permitan determinar posición exacta, forma, superficie, límites, accidentes geográficos y vías públicas que rodean las mismas.
7. Gestionar la información necesaria correspondiente a proyectos y obras realizadas que permitan la actualización periódica de la base de datos y planos unificadores.
8. Preparar la documentación y planos georreferenciados del sistema electro energético provincial para su presentación ante los organismos que lo requieran.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos**Obras por Administración (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Planificar, evaluar y ejercer el control técnico administrativo de las obras por administración que se proyecten y ejecuten dentro del territorio provincial, programadas y asignadas por la Subsecretaría.

Acciones:

1. Supervisar y dar cumplimiento a los planes de obras por administración, previstas en cada ejercicio financiero referidas a obras electromecánicas, civiles y electrificación rural de energía convencionales y no convencionales.
2. Asesorar sobre la calidad y características de los elementos a utilizar en las obras en función de las experiencias recogidas por las mismas.
3. Intervenir en la verificación final y efectuar la cesión de tenencia y uso de las instalaciones realizadas, a favor de las prestatarias del servicio público energético.
4. Supervisar el ingreso y egreso de materiales, herramientas, equipos, respuestas, etc., destinados a las obras en ejecución de la Subsecretaría.
5. Prever en los proyectos la inclusión de la Evaluación del Impacto Ambiental, así como del Plan de Manejo Ambiental de las obras, proponiendo medidas de prevención, corrección y mitigación de los impactos negativos, la promoción de los impactos positivos, conforme lo establecen las normas legales vigentes.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección Obras por Administración

Generación y Transmisión (Departamento)

Acciones:

1. Ejecutar los proyectos de obras de generación y de transmisión por administración, previstas en cada ejercicio financiero.
2. Supervisar e intervenir en la realización de los diversos ensayos de materiales previstos en los pliegos de condiciones para su adquisición y utilización en las obras por administración.
3. Efectuar la verificación técnica final de obras e intervenir en la suscripción del acta de cesión en tenencia y uso de las instalaciones realizadas a favor de las prestatarias del servicio público energético.
4. Informar mensualmente el estado de avance de las obras, así como las novedades que se produzcan en cada una.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos
Dirección Obras por Administración
Distribución y Electrificación Rural (Departamento)

Acciones:

1. Ejecutar los proyectos de obras de Distribución y Electrificación Rural por administración, previstas en cada ejercicio financiero.
2. Supervisar e intervenir en la realización de los diversos ensayos de materiales previstos en los pliegos de condiciones para su adquisición y utilización en las obras por administración.
3. Efectuar la verificación técnica final e intervenir la suscripción del acta de cesión en tenencia y uso de las instalaciones realizadas a favor de las prestatarias del servicio público energético.
4. Informar mensualmente el efecto de avance de las obras, así como las novedades que se producen en cada una.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección Obras por Administración

Servicios Generales (Departamento)

Acciones:

1. Realizar tareas de montajes menores y de mantenimientos eléctricos en instalaciones que resulten necesarias o sean encomendadas por la superioridad.
2. Ejecutar tareas de construcción, montajes y mantenimientos de obras civiles menores que resulten necesarias o sean requeridas por la superioridad.
3. Realizar las tareas de construcción de obras civiles, montajes y mantenimiento electromecánico para suministros fotovoltaicos y otras formas de energías renovables.
4. Verificar el estado de conservación de los vehículos, equipos, herramientas y elementos afines en general e informar sobre las necesidades de mantenimiento preventivo que a su juicio resulten necesarios realizar, adoptando medidas a su alcance para mantener permanentemente en buen estado de conservación y uso los mismos.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección Obras por Administración

Almacén Central (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenaje, movimiento, protección, control y expedición de la totalidad de materiales de la subsecretaría, al menor costo compatible según los objetivos de la organización.
2. Organizar y llevar registro completo de todos los movimientos de materiales y el archivo de la fomentación de ingreso y egreso de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto.
3. Cumplimentar con las normas de seguridad y conservación de los bienes depositados.
4. Informar novedades que se produzcan respecto al normal funcionamiento del sector y/o que pudiera atentar contra la seguridad y conservación de los bienes depositados.
5. Informar mensualmente el stock completo, estado y disponibilidad de materiales, insumos, repuestos, maquinaria y herramientas de la subsecretaría. (eléctricos, fotovoltaicos, gasíferos, etc.)

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos**Energías Renovables (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Planificar, realizar y controlar actividades de promoción e implementación de políticas y utilización de fuentes energéticas renovables;

Acciones:

1. Analizar alternativas para satisfacer la demanda energética, contemplando ventajas técnico-económicas y la tecnología disponible.
2. Identificar líneas de financiamiento para realizar estudios, ensayos u obras de energías renovables.
3. Promover el desarrollo y aplicación de proyectos sobre eficiencia energética y uso racional de los recursos.
4. Elaborar proyectos de obras renovables, confeccionando la documentación técnica, cómputos, presupuestos, pliego de condiciones para la licitación de las obras.
5. Gestionar información actualizada sobre nuevas tecnologías y su aplicación en proyectos de fuentes energéticas renovables.
6. Elaborar, actualizar y proponer normas y especificaciones técnicas referidas al uso racional, eficiencia energética y generación de energías renovables.
7. Gestionar el control y aprobación del marco técnico y legal para Generación Distribuida y Comunitaria.
8. Controlar y analizar la factibilidad de programas y proyectos de generación eléctrica a partir de fuentes de energía renovables.
9. Proponer y gestionar convenios que promuevan la investigación, desarrollo y propuestas de mejoras, certificaciones y homologaciones, con instituciones académicas.
10. Prever en los proyectos la inclusión de la Evaluación del Impacto Ambiental, así como del Plan de Manejo Ambiental de las obras, proponiendo medidas de prevención, corrección y mitigación de los impactos negativos, la promoción de los impactos positivos, conforme lo establecen las normas legales vigentes.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Dirección de Energías Renovables

Programas y Proyectos de Energías Renovables (Departamento)

Acciones:

1. Coordinar trámites y visado de proyectos de generación distribuida, garantizando el cumplimiento de requisitos normativos y agilizando los procesos administrativos.
2. Redactar y revisar pliegos de licitación para proyectos de energía renovable, asegurando claridad, justicia y transparencia en los procesos de contratación.
3. Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos de energía renovable, incorporando criterios de sostenibilidad, eficiencia y proyección de beneficios.
4. Supervisar la instalación y puesta en marcha de sistemas de energía fotovoltaica (FV), verificando el cumplimiento de estándares de calidad y optimización del rendimiento.
5. Monitorear y coordinar el mantenimiento de instalaciones fotovoltaicas, garantizando su funcionamiento continuo y eficiente.
6. Analizar informes técnicos y de eficiencia energética, alineando los proyectos con objetivos de sostenibilidad y uso racional de energía.
7. Implementar programas de eficiencia energética en instituciones públicas, fomentando el ahorro energético y reduciendo el impacto ambiental.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos**Energía Gasífera (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Diseñar y supervisar los programas, estudios y proyectos de obras e instalaciones que se construyan y/o utilicen en el servicio público de gas en la Provincia.

Acciones:

1. Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios sobre el gas y las instalaciones dedicadas al servicio público de gas, propendiendo a la incorporación de tecnología de vanguardia en su distribución y utilización.
2. Elaborar propuestas técnicas y gestionar las habilitaciones necesarias para el desarrollo de las obras proyectadas y en ejecución.
3. Participar en el análisis y formulación de proyectos para la instalación interna de gas en edificios públicos.
4. Estudiar, analizar e implementar la normativa y reglamentaciones que rigen la distribución de gas en el ámbito provincial y nacional.
5. Elaborar, comunicar y difundir un plan de prevención de daños e incidentes.
6. Elaborar propuestas de expansión del servicio en forma continua y permanente
7. Intervenir en la formulación y presentación de los estudios de impacto ambiental relacionados con nuevas instalaciones, modificación o reparación en edificios públicos.
8. Prever en los proyectos la inclusión de la Evaluación del Impacto Ambiental, así como del Plan de Manejo Ambiental de las obras, proponiendo medidas de prevención, corrección y mitigación de los impactos negativos, la promoción de los impactos positivos, conforme lo establecen las normas legales vigentes.

Subsecretaría de Energía y Servicios Públicos

Higiene y Seguridad (Departamento)

Acciones:

1. Proponer y participar en el diseño de políticas y estrategias de seguridad e higiene laboral adaptadas al sector energético.
2. Desarrollar e implementar un plan de seguridad y mantenimiento preventivo para equipos, instalaciones y sistemas orientados a la prevención de riesgos operativos
3. Realizar acciones de sensibilización al personal.
4. Diseñar e implementar medidas preventivas específicas para la reducción de accidentes en centros de trabajo relacionados con la generación, distribución y consumo de energía.
5. Identificar y evaluar riesgos en las infraestructuras energéticas (redes eléctricas, gasoductos, plantas de generación, etc.), proponiendo soluciones para mitigar peligros y garantizar la seguridad operativa.
6. Desarrollar programas de sensibilización y formación continua para el personal sobre riesgos específicos del sector energético, promoviendo una cultura de seguridad y prevención.

Ministerio de Infraestructura, Logística y Servicios Públicos
Transporte y Logística (Subsecretaría)

Objetivos:

Planificar, desarrollar, coordinar y supervisar el sistema de transporte de la Provincia del Chaco, ejecutando las políticas establecidas para todos los medios y modos de transporte que fije el Poder Ejecutivo, conforme con las normativas en la materia.

Fiscalizar el funcionamiento de los medios de transporte aplicando las medidas correctivas y sancionatorias del caso cuando corresponda.

Participar en representación de la Provincia en los ámbitos Provinciales, Nacionales e Internacionales que traten cuestiones relativas a todos los medios y modos del Transporte.

Subsecretaría de Transporte y Logística**Transporte (Dirección)****Responsabilidad Primaria:**

Planificar y supervisar el Sistema de Transporte Automotor en la Provincia del Chaco, implementando las políticas definidas por el Poder Ejecutivo Provincial y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Coordinar la implementación de servicios públicos de transporte en el ámbito provincial, garantizando que su ejecución se ajuste a las normativas establecidas.

Acciones:

1. Ejercer la representación del Poder Ejecutivo Provincial en los entes u organismos nacionales federales, interprovinciales y provinciales relacionados con el sector.
2. Proponer las licencias, permisos, concesiones, etc. necesarias para el cumplimiento de las leyes y reglamentos reguladores del sistema de transporte.
3. Ser el órgano de aplicación de la legislación correspondiente al sector, por convenio o por ausencia de la autoridad jurisdiccional.
4. Intervenir en todo trámite relacionado a la instrucción sumarial, en conformidad a la normativa vigente.
5. Planificar la implementación de nuevos servicios públicos de transporte automotor.
6. Sugerir y proporcionar asistencia técnica en la elaboración y ajuste de la reglamentación de horarios e itinerarios, en función del flujo de pasajeros y las necesidades de cada zona.
7. Intervenir en los conflictos derivados de la superposición de trazas, horarios o cualquier otra discrepancia que pueda surgir entre las empresas concesionarias de servicio en sus diversas modalidades, con el fin de alcanzar una solución pacífica, justa y equitativa.
8. Controlar y verificar la documentación solicitada a las empresas, conforme la normativa vigente.
9. Brindar asesoramiento en todas las cuestiones relacionadas al transporte público de pasajeros dentro de la Subsecretaría.
10. Proponer la ejecución de proyectos y obras de estaciones de transferencia de pasajeros, y todo aspecto que haga a la infraestructura necesaria para el sistema de transporte automotor.

11. Elaborar propuestas para el uso eficiente del fondo provincial de Transporte.

Subsecretaría de Transporte y Logística**Dirección de Transporte****Estudios Técnicos (Departamento)****Acciones:**

1. Aconsejar y proponer la creación, modificación, adecuación y/o modernización de estaciones de cargas y de concentración y transferencia de pasajeros por automotor.
2. Colaborar en la reglamentación de horarios e itinerarios de acuerdo con el tráfico de pasajeros.
3. Compatibilizar los horarios y recorridos de las distintas empresas provinciales proponiendo la coordinación con los servicios de jurisdicción nacional.
4. Proponer la publicación y difusión de estudios, informes, estadísticas y realizar censos y encuestas necesarios al desarrollo del sector transporte.
5. Proponer modificaciones de cuestionarios, formularios y toda otra documentación necesaria para el relevamiento de información primaria.
6. Realizar estudios de localización para estaciones de ómnibus y/o cargas por automotor, incluyendo la inspección de los terrenos, los estudios de circulación y el análisis de tenencia de tierras.
7. Mantener información actualizada sobre características y estado de los caminos de la Provincia, del material rodante, de las estaciones de ómnibus y de cargas.

Subsecretaría de Transporte y Logística
Dirección de Transporte
Transporte de Pasajeros (Departamento)

Acciones:

1. Organizar y mantener actualizados los registros de concesiones, permisos y licencias de servicios de transporte de pasajeros.
2. Intervenir en la reglamentación de horarios e itinerarios de acuerdo con el tráfico de pasajeros.
3. Proponer la concentración, sustitución o eliminación de los servicios de transporte de pasajeros de acuerdo con las necesidades de las zonas, así como la regulación de los mismos.
4. Intervenir en la preparación y realización de licitaciones públicas que tengan por objeto la concesión de concentración y transferencia de pasajeros, paradas oficiales de ómnibus y nuevas líneas de transporte de pasajeros.
5. Proponer la implementación de nuevos servicios.
6. Recepcionar denuncias de los usuarios de los servicios de transporte de pasajeros.
7. Intervenir en los conflictos relacionados con la superposición de trazas y horarios de las empresas concesionarias de servicios de media y larga distancia, logrando una solución pacífica y equitativa.

Subsecretaría de Transporte y Logística

Dirección de Transporte

Sistema Único de Boleto Electrónico - SUBE (Departamento)

Acciones:

1. Recepcionar y asistir a los usuarios.
2. Confeccionar y llevar a delante la operatoria de entrega de las credenciales SUBE y SUBE ESTUDIANTIL.
3. Controlar y verificar la documentación presentada por los usuarios para la confección y otorgamiento de las tarjetas SUBE.
4. Efectuar el cobro de aranceles de las credenciales.
5. Realizar la actualización periódica del sistema SUBE.

Subsecretaria de Transporte y Logística
Dirección de Transporte
Inspecciones y Sumarios (Departamento)

Acciones:

1. Elaborar y elevar las actas para la sustanciación por infracciones a las leyes, normas y régimen legal de transporte sobre transporte de pasajeros y de carga.
2. Efectuar las inspecciones y registro de unidades de flotas de los servicios, proponiendo las altas y bajas.
3. Coordinar las tareas de fiscalización con las áreas técnicas
4. Inspeccionar y controlar la prestación de las líneas de transporte de pasajeros, estaciones terminales y paradas oficiales, determinando las infracciones.
5. Intervenir en todo trámite relacionado a infracciones, constataciones o emplazamientos.
6. Propender a la informatización del registro de actas, antecedentes y procedimientos.
7. Proponer las penas subsidiarias aplicables en defecto de pago de multas.
8. Intervenir en la sustanciación e instrucción de sumarios originados por infracciones y constataciones en el ámbito del transporte de pasajeros y cargas, abarcando la recolección de pruebas, notificación de emplazamientos, análisis de los casos y emisión de resoluciones según la normativa vigente
9. por infracción a las Leyes y Régimen Legal del Transporte y demás normas sobre transporte de pasajeros y cargas.
10. Realizar las instrucciones sumariales de las actuaciones originadas con motivo de infracciones, constataciones y emplazamientos, como así también en todo trámite relacionado a las mismas.

Subsecretaría de Transporte y Logística**Dirección de Transporte****Transporte de Cargas (Departamento)****Acciones:**

1. Participar en la elaboración de estudios sobre mejoras, modificaciones, adecuaciones de métodos o sistemas relacionados con organismos responsables de los medios y modos de transporte de cargas.
2. Proponer medidas que tiendan a equilibrar la oferta y la demanda en el transporte de cargas, a fin de obtener una racional, económica y eficiente utilización, del parque automotor, modos y medios de transporte de carga.
3. Organizar y mantener los registros de concesiones, permisos y licencias de los medios de transporte de cargas.
4. Proponer la concentración, sustitución o eliminación de los servicios de transporte de cargas, de acuerdo a las necesidades de la zona.
5. Intervenir en todo tipo de trámite, incluyendo preparación y realización de licitaciones que tengan por objeto la construcción, instalación, regulación, concesión o autorización de estaciones de concentración o transferencias cargas.
6. Participar en los estudios sobre costos de transporte, rentabilidad de las empresas y determinación de tarifas.
7. Estudiar y proponer los criterios de regulación de servicios especiales.
8. Articular con los organismos de aplicación, la fiscalización y control de la circulación de los vehículos habilitados especialmente, destinados a cargas peligrosas y cargas especiales.

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaría General
Secretaría Gral de la Gobernación

HUGO DARDO DOMINGUEZ
Ministro
Min. de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco

Digitally signed by Sistema
Gestión de Trámites
Date: 2024.12.30 13:45:24 ART

**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

"2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial"
Ley N° 3988-A

Número: DEC-2024-2591-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO
Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: RATIFICA RESOLUCIÓN N° 1586/24 MIN. DE GOBIERNO

VISTO: La actuación electrónica N° E3-2024-72105-Ae; y

CONSIDERANDO:

Que por medio de la misma, la Subsecretaría de Asuntos Registrales, Esc. Marinich María de las Mercedes, DNI N° 26.730.645, solicita la adquisición de ocho mil (8000) folios reales, destinados al Registro de la Propiedad Inmueble (R.P.I.);

Que la firma "+ Latina – Seguridad Documental", es proveedora desde hace varios años de los folios solicitados, los cuales no son fabricados en la Provincia, siendo la única empresa con capacidad de producción para concretar dicha adquisición y abordar las necesidades urgentes del Registro de la Propiedad Inmueble (R.P.I.) de la Provincia;

Que el monto por la adquisición de los mencionados Folios, asciende a la suma de pesos seis millones trescientos noventa y dos mil (\$6.392.000,00);

Que la presente medida encuadra en el Artículo 133, inciso e) de la Ley N° 1092-A, de Administración Financiera, y el Decreto N° 65/24 y su modificatorio N° 1177/24;

Que han tomado intervención en la presente; la Unidad de Planificación Sectorial, informando la existencia de factibilidad presupuestaria, la Dirección de Administración, sin observaciones, y la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante Dictamen N° 167/24, propiciando la continuidad de la medida, todas áreas dependientes del Ministerio de Gobierno, Trabajo, Justicia y Derechos Humanos; la Contaduría General de la Provincia, sin consideraciones técnicas que formular; y la Subsecretaría de Hacienda, indicando la prosecución del trámite;

Que en tal virtud, resulta pertinente el dictado del presente instrumento legal, el que

cuenta con el aval de la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos;

Por ello;

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

Artículo 1°: Ratifíquese la Resolución N° 1586/24 del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, autorizando a la Subsecretaria de Asuntos Registrales Marinich María de las Mercedes, DNI N° 26.730.645, a solicitar la adquisición de ocho mil (8000) folios reales, por la suma de pesos seis millones trescientos noventa y dos mil (\$6.392.000,00), destinados al Registro de la Propiedad Inmueble (R.P.I.) de esta ciudad, la que como Anexo, forma parte integrante del presente instrumento legal, conforme los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes.

Artículo 2°: Autorízase el pago a la Dirección de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos a liquidar y abonar, la suma indicada en el Artículo 1°, a la firma comercial "+ Latina - Seguridad Documental", de acuerdo con los motivos precitados.

Artículo 3°: Encuádrase la presente medida, en el Artículo 133, inciso e) de la Ley N° 1092-A, de Administración Financiera, y el Decreto N° 65/24 y modificatorio N° 1177/24.

Artículo 4°: Impútese el gasto emergente de lo ordenado en el presente Decreto a la respectiva partida presupuestaria de la jurisdicción 3- Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y Derechos Humanos, conforme con la naturaleza del gasto.

Artículo 5°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.



JORGE FERNANDO GOMEZ
Ministro
Ministerio de Gobierno, Justicia, Trabajo y DD.HH

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco

Digitally signed by Sistema
Gestión de Temales
Date: 2024.12.30 13:46:27 ART



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”
Ley N° 3988-A

Número: DEC-2024-2593-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO
Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE GABINETE

VISTO: La actuación electrónica N° E28-2024-54902-Ae; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 1865/24, se designó como Ministra de Desarrollo Humano a la Dra. Sonia Gabriela Galarza, DNI N° 32.399.297, a partir del 07 de octubre de 2024;

Que en virtud de la nueva gestión de la cartera ministerial, se propician las designaciones como Personal de Gabinete de las personas detalladas en Planilla Anexa al presente instrumento legal, para cumplir funciones de colaboradoras de la citada funcionaria, a partir del 01 de enero de 2025;

Que la medida propuesta se encuadra en los términos establecidos en los Artículos 15 al 20 de la Ley N° 293-A, determinándose que el Personal de Gabinete cumplirá funciones de colaborador y cesará automáticamente al término de la gestión de la autoridad en cuyo gabinete se desempeñe o cuando ésta estime conveniente prescindir de sus servicios;

Que la designación formulada, se ajusta a lo señalado en los Artículos 4º- inciso c) al 7º de la Ley N° 1873-A;

Que en consecuencia es procedente el dictado del presente instrumento legal, el que cuenta con la conformidad de la titular del Ministerio de Desarrollo Humano;

Por ello;

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

Artículo 1°: Designanse a partir del 01 de enero de 2025, a las personas consignadas en Planilla Anexa al presente instrumento legal, para cumplir funciones en el cargo del CEIC N° 838-00-Personal de Gabinete-actividad central 01-Actividad Central-actividad específica 01-Conducción Superior-CUOF N° 1-Ministerio de Desarrollo Humano-jurisdicción 28-Ministerio de Desarrollo Humano, quienes percibirán una remuneración mensual que se detalla en la misma.

Artículo 2°: Establécese que las personas designadas en el Artículo precedente del presente instrumento legal, ejercerán sus funciones como colaboradoras y bajo dependencia directa de la señora Ministra de Desarrollo Humano, mientras permanezca en el cargo la citada funcionaria, o hasta que la misma disponga el cese de sus servicios.

Artículo 3°: La medida dispuesta en el presente instrumento legal se encuadra en las prescripciones establecidas en los Artículos 15 al 20 de la Ley N° 293-A, y en los Artículos 4°-inciso c) al 7° de la Ley N° 1873-A.

Artículo 4°: El gasto emergente de lo dispuesto en el presente Decreto, se imputará a la respectiva partida presupuestaria de la jurisdicción 28- Ministerio de Desarrollo Humano, conforme con la naturaleza del gasto.

Artículo 5°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

Planilla Anexa**Jurisdicción 28- Ministerio de Desarrollo Humano.
Designación de Personal de Gabinete.**

| Orden N° | Apellido y nombre/s | DNI N° | Porcentaje Nivel Subsecretario |
|-----------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| 1° | Cabrera, Ana María | 18.236.235 | 65% |
| 2° | Vogel, Fernando Javier | 24.839.760 | 65% |

La presente Planilla Anexa consta de dos (2) personas.

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

SONIA GABRIELA GALARZA
Ministra
Ministerio de Desarrollo Humano

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco

**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

"2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial"

Ley N° 3988-A

"2024-Año del Centenario de la Masacre de Napalpí". Ley N° 4.001-A

Número: DEC-2024-2594-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO

Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: CAUSAS JUDICIALES**VISTO:** La actuación electrónica N° E18-2023-1640-Ae; y**CONSIDERANDO:**

Que se propicia instrumentar el cumplimiento de la Sentencia Judicial N° 185 de fecha 5 de septiembre de 2017 y la Resolución Judicial N° 115 de fecha 4 de abril de 2024, recaída en autos caratulados: "Serial Marcos Sebastián C/ Provincia del Chaco S/ Demanda Contencioso Administrativa" Expte. N° 6575/14, que se tramita ante la Sala Segunda de la Cámara en lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Resistencia;

Que, la Sentencia Judicial N° 185/17 en su parte pertinente dice: "Resulta: ... Resuelve: I.- Hacer lugar a la demanda promovida por el señor Marcos Sebastián Serial contra la Provincia del Chaco y condenar a esta a reconocer y abonar al actor, la Bonificación por Título Universitario desde el 07/06/13 al 01/08/14. Con más intereses de tasa activa, a calcularse en la forma expuesta. Practíquese planilla. II.- Imponer las costas ... III.- Regístrese. protocolícese y notifíquese ... ". Firmado: Natalia Prato -Juez Sala Segunda- Antonio Luis Martínez -Presidente Sala Segunda-Livia Verónica Domecq --Secretaria Sala Segunda- Cámara en lo Contencioso Administrativo;

Que la citada Resolución Judicial N° 115/24 en su parte pertinente dice: "Autos y Vistos: ... Considerando: ... Resuelve: I. Aprobar la liquidación faccionada en la presente causa en la suma total de pesos noventa y tres mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con dieciocho centavos (\$ 93.144,18) hasta el 30/08/2023. II. Regular los honorarios ... III. Sin costas.- IV. Protocolícese. regístrese y notifíquese ..." Firmado: Natalia Prato Stoffel -Jueza Sala Segunda- María Virginia Serrano -Presidente Sala Segunda- Federico Manuel del Cerro -Secretario Sala Segunda- Cámara en lo Contencioso Administrativo;

Que por los fundamentos expuestos corresponde hacer lugar al pago retroactivo de la Bonificación por Título Universitario, al agente Marcos Sebastián Serial, DNI N° 27.567.039, desde el 7 de junio de 2013 -fecha del ingreso a planta permanente. Debiendo reconocerse y abonarse desde el 7 de junio de 2013 hasta el 1 de agosto de 2014, fecha de reconocimiento por Decreto 1684/14;

Que por Decreto N° 1684/14 se otorga, a partir del 1 de agosto de 2014, la Bonificación por Título Universitario al mencionado agente, prevista en el Artículo 2° de la Ley N° 1198 (actualmente, sin vigencia legal), consistente en un veinticinco por ciento (25 %), calculados sobre los conceptos Básico y el Complemento Básico, según el cargo que reviste, de acuerdo al nivel académico de los títulos acreditados;

Que, las sumas adeudadas devengarán un interés equivalente a la tasa activa que percibe el Banco de la Nación Argentina para sus operaciones comunes de descuento de documentos a treinta (30) días, no capitalizable y lineal, desde que cada suma fue debida (4to. días posterior al fin de cada período mensual) y hasta el efectivo pago. A los fines de la liquidación de capital e intereses, se practicará planilla;

Que por Resolución Judicial, la parte actora practicó planilla, cuyo importe asciende a pesos noventa y tres mil ciento cuarenta y cuatro con dieciocho centavos (\$93.144,18) al 30 de agosto de 2023;

Que han tomado intervención las Unidades de Recursos Humanos y de Asuntos Jurídicos, ambas áreas dependientes del Ministerio de Salud; la Fiscalía de Estado; la Asesoría General de Gobierno, mediante Dictamen N° 153/24, la Subsecretaría de Hacienda y la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, sin presentar objeciones; y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de Dictamen N° 242/23 efectuando observaciones de forma que han sido oportunamente subsanadas;

Que, por lo expuesto y a fin de dar cumplimiento pleno de la orden judicial impartida, es procedente el dictado del presente instrumento legal, el que cuenta con el aval de la máxima autoridad del Ministerio de Salud;

Por ello;

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

Artículo 1°: Téngase presente la Sentencia Judicial N° 185 de fecha 5 de septiembre de 2017 y la Resolución Judicial N° 115 de fecha 4 de abril de 2024, recaída en autos caratulados: "Serial Marcos Sebastián C/ Provincia del Chaco S/ Demanda Contencioso

Administrativa" Expte. N° 6575/14, que se tramita ante la Sala Segunda de la Cámara en lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Resistencia.

Artículo 2°: Reconócese, conforme lo dispuesto por la Sentencia Judicial, al agente Marcos Sebastián Serial, DNI N° 27.567.039, la liquidación y pago de las sumas adeudadas en concepto de Bonificación por Título Universitario, desde la fecha 7 de junio de 2013 hasta el 1 de agosto de 2014 - fecha de reconocimiento por Decreto 1684/14, con más intereses de tasa activa, a calcularse en la forma expuesta en los considerandos que anteceden.

Artículo 3°: Reconócese, conforme la Resolución Judicial, la aprobación de la planilla correspondiente a favor del señor Marcos Sebastián Serial, DNI N° 27.567.039, en la suma total de pesos noventa y tres mil cientos cuarenta y cuatro con dieciocho centavos (\$ 93.144,18) hasta el 30 de agosto de 2023.

Artículo 4°: Autorícese a la Unidad de Recursos Humanos a liquidar y a la Dirección de Administración a abonar, ambas áreas del Ministerio de Salud, a abonar al señor Marcos Sebastián Serial DNI N° 27.567.039 las sumas adeudadas en concepto de bonificación por "Título Universitario" con más intereses moratorios por el diferimiento temporal en el pago de dicho Complemento, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos de la manda judicial.

Artículo 5°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida, deberá imputarse a la respectiva partida presupuestaria de la jurisdicción 6- Ministerio de Salud, Rentas Generales Fuente 10.

Artículo 6°: Por intermedio de la Secretaría General del Ministerio de Salud, se librarán los recaudos pertinentes para comunicar el dictado del presente Decreto a la Fiscalía de Estado y al Tribunal Actuante.

Artículo 7°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

SERGIO EDGARDO RODRIGUEZ
Ministro
Ministerio de Salud

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco

**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

“2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”
Ley N° 3988-A

Número: DEC-2024-2595-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO
Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: CAUSAS JUDICIALES

VISTO: La actuación electrónica N° E18-2023-6155-Ae; y

CONSIDERANDO:

Que por la misma se propicia instrumentar el cumplimiento de la Sentencia Judicial de fecha 13 de julio de 2023, recaída en autos caratulados: "Bogado, Jonathan Alejandro; C/ Poder Ejecutivo Provincial S/ Acción de Amparo", Expte. N° 3761/2021-1-C, que se tramita ante el Juzgado Civil y Comercial N° 23, de la ciudad de Resistencia;

Que la Manda Judicial, en su parte pertinente dice: "Autos y Vistos: ... Resulta: ... Considerando: ... Fallo: I.- Haciendo lugar a la Acción de Amparo interpuesta por el Sr Jonathan Alejandro Bogado, DNI N° 32.408.366, contra Poder Ejecutivo, Provincia del Chaco-Ministerio de Planificación y Economía; en consecuencia, ordenar a la parte demandada, desde el próximo haber a liquidar desde la fecha de esta sentencia y en lo sucesivo a incluir en la base de cálculo el concepto o rubro 216-Adicional complementario-para liquidar los rubros Título y Antigüedad. Asimismo, respecto del periodo liquidado con anterioridad, desde el mes de octubre de 2019 y hasta abril 2022 con más intereses a calcular a tasa activa y hasta el efectivo pago, atento a pertenecer los rubros (Antigüedad y Título) como bonificables del salario y carácter alimentario de los mismo, debiendo realizar los correspondientes descuentos de ley Todo ello en el término de 2 días de quedar firme la presente, lo que deberá ser informado en ese plazo a esta magistratura, conforme lo dispone la Ley de amparo N°877-B.- II.-Previa Caución Juratoria ... III.-Confeccionar la planilla por parte de la interesada, de acuerdo y en los términos de los considerandos que anteceden.- IV.- Imponiendo las costas ... V.-Regístrese. Protocolícese. notifíquese. –". Firmado: Fernando Luis Lavenas - Juez- Juzgado Civil y Comercial N° 23;

Que a efectos de dar cumplimiento a la Sentencia Judicial, corresponde reconocer al

agente Jonathan Alejandro Bogado, DNI N° 32.408.366, el concepto 216- Adicional Complementario e incluir en la base de cálculos dicho complemento para los conceptos Título y Antigüedad, desde el mes de octubre de 2019 y en adelante, con más un interés equivalente a la tasa activa nominal anual de cálculo lineal sin capitalización mensual que percibe el Banco Nación en sus operaciones de descuento a treinta (30) días, desde que cada suma fue debida (4to. día hábil posterior al fin de cada período mensual) y hasta su efectivo pago;

Que han tomado intervención los siguientes organismos: la Unidad de Recursos Humanos; el Servicio Permanente Jurídico Contable y de Gestión Administrativa y la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria; todos del Ministerio de Hacienda y Finanzas; la Fiscalía de Estado; considerando todas las instituciones que no existen objeciones técnicas-legales que formular en la medida propiciada; la Asesoría General de Gobierno, a través del Dictamen N° 140/24 y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Laborales, por medio de Dictamen N° 449-12-2023 dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, ambas realizando observaciones posteriormente subsanadas;

Que por lo expuesto, es procedente el dictado del presente instrumento legal, que cuenta con el aval de la máxima autoridad del Ministerio de Hacienda;

Por ello;

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

Artículo 1°: Téngase presente Sentencia Judicial de fecha 13 de julio de 2023, recaída en autos caratulados: "Bogado, Jonathan Alejandro; C/ Poder Ejecutivo Provincial S/ Acción de Amparo", Expte. N° 3761/2021-1-C, que se tramita ante el Juzgado Civil y Comercial N° 23, de la ciudad de Resistencia.

Artículo 2°: Reconócese, conforme la Sentencia Judicial, al agente Jonathan Alejandro Bogado, DNI N° 32.408.366, el concepto 216- Adicional Complementario e inclúyase en la base de cálculos de dicho complemento para los conceptos Título y Antigüedad, desde el mes de octubre de 2019 y hasta abril del 2022, con más intereses a calcular a tasa activa y hasta el efectivo pago.

Artículo 3°: Por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, conforme los términos de la Manda Judicial, deberá tomarse en cuenta, respecto del período liquidado con anterioridad, desde el mes de octubre de 2019 y hasta abril 2022 con más intereses a calcular a tasa activa y hasta el efectivo pago, atento a pertenecer los rubros (Antigüedad y Título) como bonificables del salario y carácter alimentario de los mismo,

debiendo realizar los correspondientes descuentos de Ley.

Artículo 4°: Instrúyase al Departamento Asistencia y Liquidaciones de la jurisdicción 04 - Ministerio de Hacienda y Finanzas, a que practique planilla de liquidación de capital e intereses, autorizada por el Artículo anterior, de acuerdo a los considerandos del presente Decreto y en la forma determinada por la Sentencia Judicial.

Artículo 5°: La erogación que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto, se imputará a la respectiva partida presupuestaria de la jurisdicción 4 - Ministerio de Hacienda y Finanzas, de acuerdo con la naturaleza del gasto.

Artículo 6°: Por intermedio de la Secretaría General del Ministerio de Hacienda y Finanzas, líbrense los recaudos pertinentes a fin de notificar a la Fiscalía de Estado y Tribunal Actuante del dictado el presente Decreto.

Artículo 7°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

JOSE ALEJANDRO ABRAAM
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco

**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

"2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial"

Ley N° 3988-A

"2024-Año del Centenario de la Masacre de Napalpí". Ley N° 4.001-A

Número: DEC-2024-2596-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO

Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: CAUSAS JUDICIALES

VISTO: La actuación electrónica N° E6-2023-47382-Ae; y**CONSIDERANDO:**

Que a través de la misma, se propicia instrumentar el cumplimiento de la Sentencia Judicial de fecha 28 de agosto de 2023 recaída en los autos caratulados: "Rodríguez Lucas Michel C/ Ministerio de Salud Pública de la Provincia del Chaco S/ Acción de Amparo" Expte N° 249/23, que se tramita ante el Juzgado Civil y Comercial N° 16 de la ciudad de Resistencia;

Que la citada Sentencia, en su parte pertinente dice: "Autos y Vistos: ... Resulta: ... y Considerando: ... Fallo: I.- Haciendo lugar a la acción de amparo incoada por Lucas Michel Rodríguez DNI N° 31.701.158 contra Ministerio de Salud Pública de la Provincia del Chaco y en consecuencia, rechazando la Prescripción planteada por la demandada y condenando a ésta a dictar los actos administrativos pertinentes en el área que se tramita la Actuación Simple E6-2016-28678-A y proceda a abonar la Bonificación por Dedicación Exclusiva retroactiva a la fecha del reclamo: 21/11/16, con los intereses conforme lo dispuesto en los considerandos, debiendo informar al tribunal en el término de dos (2) días, bajo apercibimiento de ley.- II. Imponiendo las costas ... III. Regístrese, protocolícese, notifíquese ...". Firmado: Dra. Silvia Mirta Felder -Juez Juzgado Civil y Comercial N° 16 de la ciudad de Resistencia;

Que por Sentencia Judicial se hizo lugar a la acción de amparo por mora injustificada de la demandada en relación al reclamo de la Bonificación por "Dedicación Exclusiva" tramitada por actuación simple E6-2016-28678-A, debiendo la Administración Pública en el área pertinente, culminar el trámite, dictar resolución y abonar el citado rubro/concepto;

Que respecto de los intereses reclamados por el señor Rodríguez, en sede judicial se estimó que la tasa de interés activa de uso jurisprudencial en los tribunales locales conforme el criterio expuesto en Sentencias N°s 201 y 202 de la Sala Primera Civil, Comercial y Laboral del Superior Tribunal de Justicia, en expedientes N°s 72.626/12 y 71646/11. Dichos intereses serán computables desde la fecha del respectivo reclamo y hasta el efectivo pago, dada la naturaleza del rubro en cuestión;

Que han tomado intervención las Unidades de Recursos Humanos y de Asuntos Jurídicos, ambas áreas dependientes del Ministerio de Salud, sin presentar objeciones; la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria; la Asesoría General de Gobierno, mediante Dictamen N° 302/24 y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de Dictamen N° 456/12/2023, todas efectuando observaciones de forma que han sido oportunamente subsanadas;

Que por lo expuesto y a fin de dar cumplimiento pleno de la orden judicial impartida, es procedente el dictado del presente instrumento legal, el que cuenta con el aval de la máxima autoridad del Ministerio de Salud;

Por ello;

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

Artículo 1°: Téngase presente la Sentencia Judicial de fecha 28 de agosto de 2023 recaída en los autos caratulados: "Rodríguez Lucas Michel C/ Ministerio de Salud Pública de la Provincia del Chaco S/ Acción de Amparo" Expte N° 249/23, que se tramita ante el Juzgado Civil y Comercial N° 16 de la ciudad de Resistencia.

Artículo 2°: Reconócese, conforme la manda judicial, a partir del 21 de noviembre de 2016 y hasta el 31 de diciembre de 2016; desde el 1 de enero de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2017; desde el 1 de enero de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2018; desde el 1 de enero de 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2019; desde el 1 de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2020; desde el 1 de enero de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2021; desde el 1 de enero de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022 y desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023; la Bonificación por Dedicación Exclusiva al agente Lucas Michel Rodríguez, DNI N° 31.701.158, prevista en el Artículo 2°-inciso f) del Decreto N° 1439/92 y su similar modificatorio N° 1176/11, consistente en el trescientos sesenta por ciento (360%) - (1er. Tramo) de la base de cálculo de Bonificación "Dedicación Exclusiva" conforme a la escala de remuneraciones vigente, de acuerdo al cargo de revista, de la categoría 3- personal administrativo y técnico- apartado c)- CEIC N° 1018-00- profesional 5-

grupo 5- del Programa 12 - Servicios de Salud - actividad específica 1- Administración- CUOF Nº 293 - Dirección de Salud Mental -jurisdicción 06 - Ministerio de Salud.

Artículo 3º: Otórguese, conforme lo dispuesto por la Sentencia Judicial, a partir del 1 de enero de 2024, la Bonificación por Dedicación Exclusiva al agente Lucas Michel Rodríguez, DNI Nº 31.701.158, prevista en el Artículo 2º-inciso f) del Decreto Nº 1439/92 y su similar modificatorio Nº 1176/11, consistente en el trescientos sesenta por ciento (360%) - (1er. Tramo) de la base de cálculo de Bonificación "Dedicación Exclusiva" conforme a la escala de remuneraciones vigente, de acuerdo al cargo de revista, de la categoría 3- personal administrativo y técnico- apartado c)- CEIC Nº 1018-00- profesional 5- grupo 5- del Programa 12 - Servicios de Salud - Actividad Específica 1- Administración- CUOF Nº 293 - Dirección de Salud Mental -jurisdicción 06 - Ministerio de Salud.

Artículo 4º: Establécese que la Bonificación por Dedicación Exclusiva, otorgada en el Artículo anterior, implicó e implica para el agente beneficiario, la prestación de un mínimo de cuarenta y cuatro horas (44 hs) de servicios semanales en el Establecimiento Sanitario, en función de las necesidades de la Dirección del Servicio y distribuidas según su criterio, con prohibición de ejercer la profesión, oficio o actividad privada o por cuenta propia o en relación de dependencia, salvo la docencia, dentro de los límites que fija la Ley Nº 1128-A, del Régimen de Incompatibilidades.

Artículo 5º: Autorícese a la Unidad de Recursos Humanos a liquidar y a la Dirección de Administración a abonar, ambas áreas del Ministerio de Salud Pública al agente Lucas Michel Rodríguez, DNI Nº 31.701.158, lo establecido en los Artículos 2º y 3º del presente instrumento legal.

Artículo 6º: El gasto que demande el cumplimiento de la medida dispuesta por el presente, deberá imputarse a la respectiva partida del presupuesto de la jurisdicción 6, Rentas Generales- Fuente 10 Ministerio de Salud.

Artículo 7º: Establécese que la Secretaría General del Ministerio de Salud comunicará el dictado del presente Decreto, a la Fiscalía de Estado y al Tribunal Actuante.

Artículo 8º: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

SERGIO EDGARDO RODRIGUEZ
Ministro
Ministerio de Salud

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco

Digitally signed by Sistema
Certificado de Firmas
Date: 2024.12.30 13:52:38 ART

**Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo**

“2024 - Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial”
Decreto N° 175/23

Número: DEC-2024-2597-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO
Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: CONFIRMA DECRETO N° 3391/23

VISTO: La actuación electrónica N° E34-2022-1589-Ae, los Decretos N°s. 3391/23 y 13/23 (Gestión 2023-2027), el Dictamen N° 49/24 de la Comisión Revisora; y

CONSIDERANDO:

Que por el Artículo 1° del Decreto N° 13/23 (Gestión 2024-2027), se suspendieron de manera provisoria, todos los actos administrativos emitidos por el Poder Ejecutivo Provincial, por los cuales se dispusieron creaciones de estructuras de cargos, transferencias de personal, ingresos a planta permanente, promociones, bonificaciones y designaciones en cargos titulares, por el período comprendido entre el 18 de septiembre de 2023 y el 8 de diciembre de 2023;

Que a su vez, mediante el Artículo 3° del aludido instrumento legal, se creó una Comisión de Revisión de actos administrativos, y por el Artículo 4°, se estableció que dicha Comisión tendrá por función el análisis formal y material de esos actos administrativos, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas legales, constitucionales y convencionales que regulan el empleo público;

Que en ese sentido, la Comisión Revisora inició el análisis del Decreto N° 3391/23, obrante en la actuación electrónica N° E34-2022-1589-Ae, por medio del cual se designó a partir del 1 de enero de 2023, al agente Gustavo Ariel Galarza, DNI N° 28.956.047, en carácter provisorio y subrogante en el cargo de la Categoría 3- Personal Administrativo y Técnico- Apartado b) —CEIC N° 1015- Jefe Departamento- Coordinación de Centros Culturales- Programa 11- Desarrollo de Lenguajes Artísticos- Actividad específica 01- Dirección y Coordinación- CUOF N° 78- Coordinación de Centros Culturales- jurisdicción 34- Instituto de Cultura del Chaco; se le reconocieron los servicios prestados en carácter de jefe (provisorio y subrogante), desde el 01 de abril de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022, y

en virtud de dicha subrogancia dispuesta y reconocida, se le otorgó en forma retroactiva, desde el 1 de abril al 31 de diciembre del año 2022, y a partir de la fecha de su designación de subrogancia (1 de enero de 2023) en adelante, la diferencia salarial existente entre el cargo de revista y el subrogado, adicionado a la bonificación por Dedicación del 25% prevista en la Ley N° 196-A;

Que de los elementos estudiados y evaluados en forma pormenorizada, la Comisión Revisora expresamente dijo: “Esta Comisión Dictamina que el Decreto N° 3391/23, analizado en las condiciones aquí indicadas, sea confirmado en cuanto a la subrogancia dispuesta y reconocida en favor del señor Gustavo Ariel Galarza...”, agregando lo siguiente: “Asimismo, se Dictamina que en relación a la Bonificación por Dedicación del Artículo 15 de la Ley N° 196-A, otorgada a partir de la disposición de subrogancia y reconocida retroactivamente, la misma no sea confirmada, por no encontrarse acreditadas las razones de servicio y/o la prestación de tareas durante el plazo comprendido entre (2022 y 2023)...”;

Que el acto administrativo contenido en el Decreto observado, resulta alcanzado por el Estatuto de la Administración Pública, Ley N° 292-A, el Decreto N° 1441/93, específicamente en sus Artículos 2°,4°,5°,6° y 8°; y por el Decreto complementario N° 385/05, el cual establece en su Artículo 4°, inciso a), como medida previa a la aprobación de altas, promociones, reubicaciones, transferencias de personal de planta permanente o jornalizado, asignación de bonificaciones, revaluaciones y modificación o reestructuración presupuestaria de cargos, la intervención escrita de los siguientes organismos administrativos: 1) Dirección General de Personal, 2) Dirección de Organización Administrativa y 3) Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria;

Que conforme al análisis de los instrumentos indicados ut supra, al seguimiento del trámite electrónico según consultas a los sistemas SGT y PON, y a los antecedentes de hecho, se desprende que en el asunto tuvo intervención la Dirección General de Recursos Humanos, no así la Dirección de Administración del Instituto de Cultura del Chaco, intervención que deviene necesaria conforme la normativa vigente en la materia de subrogancias;

Que en cuanto a la Bonificación por Dedicación prevista en el Artículo 15 de la Ley N° 196-A, para su otorgamiento es requerida la configuración de ciertos presupuestos fácticos, como ser: la necesidad del servicio de jornadas de trabajo de duración superior a la normal y/o de desempeño en días inhábiles y/o en horarios nocturnos, los cuales no han sido verificados en el presente caso, por lo tanto, resulta improcedente su otorgamiento;

Que el Artículo 131 de la Ley N° 179- A, prevé la posibilidad de confirmar actos dictados por el mismo órgano, subsanando aquellos vicios que lo afecten;

Que en consecuencia, luego del análisis de los antecedentes y corrigiendo vicios leves existentes, el acto revisado resulta subsanado según conclusiones efectuadas por la Comisión, a través del Dictamen N° 49/24;

Que respecto a la Bonificación por Dedicación (25%), el Artículo 15 de la Ley N° 196-A, establece que “Cuando las razones permanentes del servicio lo hicieran imprescindible y el Poder Ejecutivo lo considera procedente, se otorgará una “Bonificación por Dedicación”, consistente en un incremento porcentual sobre la asignación del grupo al que pertenezca el agente, a establecer por Decreto en acuerdo general de Ministros, con carácter general o diferenciado, en función de la implantación de jornadas de duración superior a la normal y/o de desempeño en días inhábiles y/o en horarios nocturnos, otorgándose como máximo por agente, un veinticinco por ciento (25%) del sueldo básico del cargo. La percepción de esta bonificación corresponderá sólo en los casos en que haya sido asignada con individualización de beneficiarios por Decreto del Poder Ejecutivo”;

Que en ese contexto, resulta pertinente respecto de la Bonificación otorgada en el acto mencionado, dejarla sin efecto hasta tanto tome intervención la jurisdicción de destino, a los fines de analizar el presupuesto legal para su otorgamiento, en razón de la necesidad de servicio en la jurisdicción, y en virtud de las tareas efectivamente desempeñadas y en la extensión de la jornada como presupuesto objetivo para su otorgamiento;

Que en virtud de todo lo expuesto, y en base al Dictamen N° 49/24 de la Comisión Revisora creada por Decreto N° 13/23 (Gestión 2023-2027) es procedente dictar el presente instrumento legal;

Por ello;

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

Artículo 1°: Confírmase la medida dispuesta por el Decreto N° 3391/23/23, en cuanto a la subrogancia dispuesta y reconocida en favor del señor Gustavo Ariel Galarza, conforme los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes y en concordancia con el contenido del Dictamen N° 49/24, de la Comisión creada por Decreto N° 13/23 (Gestión 2023-2027).

Artículo 2°: Déjese sin efecto, exclusivamente, el otorgamiento del beneficio de la Bonificación por Dedicación (25%), prevista por el Artículo 15 de la Ley N° 196-A, concedida oportunamente en el Decreto 3391/23, en un todo de acuerdo con lo sugerido por la Comisión Revisora en el Dictamen N° 49/24, creada por Decreto N° 13/23 (Gestión 2023-2027).

Artículo 3°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo
"2024-Año del 30º Aniversario de la Reforma de la Constitución Nacional y Provincial"
Ley N° 3988-A

Número: DEC-2024-2599-APP-CHACO

RESISTENCIA, CHACO
Lunes 30 de Diciembre de 2024

Referencia: MODIFICACIÓN DE DECRETO

VISTO: La actuación electrónica N° E6-2024-32829-Ae; y

CONSIDERANDO:

Que por medio de la misma, se propicia la modificación parcial del Decreto N° 5010/19, por el cual fue designado como personal de planta permanente el agente Luciano Nicolás Acuña Beloborodoff, DNI N° 42.922.876, en el ámbito de la jurisdicción 6- Ministerio de Salud;

Que resulta necesario consignar de manera correcta en lo que se refiere exclusivamente al nombre y el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) del mencionado agente, quien figura en el Orden N° 3 de la Planilla Anexa II al citado Decreto;

Que en consecuencia, resulta procedente el dictado del presente instrumento legal, el que cuenta con el aval del señor Ministro de Salud;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:

Artículo 1º: Establécese que a partir de su respectiva vigencia, la Planilla Anexa II al Decreto N° 5010/19, en lo que se refiere exclusivamente al nombre y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) del agente que figura en el Orden N° 3 de la misma, deberá entenderse de la siguiente manera: "...Orden N° 3- Acuña Beloborodoff, Luciano Nicolás - DNI N° 42.922.876...", en un todo de acuerdo con los motivos expuestos en los considerandos precedentes.

Artículo 2°: El Ministerio de Salud a través de su área competente efectuará las comunicaciones correspondientes.

Artículo 3°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

SERGIO EDGARDO RODRIGUEZ
Ministro
Ministerio de Salud

CAROLINA BEATRIZ MEIRIÑO
Secretaria General
Secretaría Gral de la Gobernación

LEANDRO CESAR ZDERO
Gobernador
Provincia del Chaco