

PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 12 DIC. 2024

VISTO:

El expediente GOB-N° 114.140/17, elevado por Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 3480 "Orgánica de Ministerios", y sus modificatorias establece que para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Poder Ejecutivo Provincial contará con los Ministros Secretarios que el Artículo 1° detalla;

Que a los fines de tornar operativa dicha Ley mediante Decreto N° 2050/16 se aprobaron diversas estructuras organizativas de los diferentes estamentos ministeriales hasta nivel subsecretaría encontrándose en el ANEXO VIII el ítem Gobernación;

Que luego a través de Decreto N° 0043/17, se aprobó la estructura organizativa de Gobernación, en los niveles de Dirección Provincial, Dirección General, Dirección y Departamento con las misiones, funciones y organigramas allí consignados;

Que mediante Decreto N° 0891/17, se incorporó a la estructura orgánica funcional de la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación la Oficina de Ética Pública bajo Nivel Subsecretaría;

Que por otro lado a través de Decreto N° 0586/24, se creó e incorporó a la Estructura Orgánica de Gobernación la Secretaría de Estado de Culto de la Provincia de Santa Cruz y sus dependencias;

Que en esta oportunidad surge la imperiosa necesidad de optimizar la organización de la administración pública, y a fin de asegurar la eficiencia en su funcionamiento resulta necesario la creación de un cuerpo de consultores con competencia específica en cada materia que coordinen con las jurisdicciones que conforman el estado provincial, cuya dependencia sea de forma directa de este poder ejecutivo;

Que en función de ello y los fines de un mejor orden procesal corresponde emitir una nueva estructura orgánica que contenga la totalidad de las áreas que componen Gobernación;

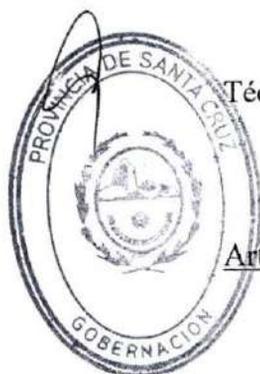
Que nada obsta para proceder en consecuencia;

Por ello y atento a Nota SLyT-GOB-N° 1082/24, emitida por la Secretaría Legal y Técnica de la Gobernación, obrante a fojas 192;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- **DÉJASE SIN EFECTO** a partir del día 1° de noviembre del año 2024 el ANEXO



1375

///

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

VIII del Decreto N° 2050/16 y los Decretos Nros. 0043/17, 0891/17 y 0586/24, de conformidad a los considerandos del presente.-

Artículo 2°.- **APRÚEBASE** a partir del día 1° de noviembre del año 2024, la nueva estructura organizativa de Gobernación de acuerdo a las misiones, funciones y organigrama que como **ANEXOS I y II** forman parte integrante del presente.-

Artículo 3°.- **FACÚLTASE** al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura a efectuar las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de atender los gastos que demande la presente erogación en el Ejercicio 2024.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de la Secretaría General de la Gobernación.-

Artículo 5°.- **PASE** a Gobernación, a sus efectos tomen conocimiento Subsecretaría de Fortalecimiento del Empleo Público y Recursos Humanos, Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas, dese a la Dirección General del Boletín Oficial y, cumplido, **ARCHÍVESE**.-



CECILIA MARIA BORSELLI
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación



CLAUDIO ORLANDO VIDAL
Gobernador

1375

DECRETO

N°

/24.-

PODER EJECUTIVO

ANEXO I

NOMBRE: ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: GOBERNADOR

UNIDADES A CARGO: -

- **SUBSECRETARÍA PLANIFICACION INTERNACIONAL**
- **SUBSECRETARÍA DESARROLLO Y PROMOCIÓN ESTRATÉGICA**

MISIÓN: asistir en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Provincial en lo que respecta al fomento nacional e internacional del turismo y actividades afines en el territorio provincial;

FUNCIONES:

- Articular con las áreas dependientes del Ministerio de la Producción Comercio e Industria en materia de su competencia.
Asesorar en cuanto a contenidos audiovisuales, redes sociales y campañas publicitarias para una mayor promoción del turismo en colaboración con las áreas con competencia en la materia.
- Participar, en coordinación con los demás organismos provinciales y nacionales con incumbencia en la materia, en la planificación y ejecución de proyectos.
- Asistir en lo relativo a la promoción y desarrollo de la actividad turística en el territorio provincial, así como en el establecimiento de planes, programas y proyectos que aseguren el crecimiento y desarrollo del turismo receptivo de manera responsable y sostenible.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CUERPO DE CONSULTORES (8 profesionales o idóneos)

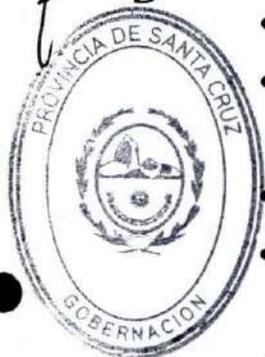
NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: GOBERNADOR

MISIÓN: asistir en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Provincial en lo que respecta a las materias de sus competencias conforme las profesiones o conocimiento de cada consultor, reforzando la asistencia técnica y logística de cada área

FUNCIONES:

- Articular como nexo con los ministerios y/o dependencias conforme la competencia de su profesión.
- Asistir a reuniones en las que se traten asuntos de su materia.
- Reforzar y/o recomendar a los ministerios las medidas tendientes a agilizar y dotar de operatividad a los trámites.
- Coordinar con las áreas que se requieran a los fines del cumplimiento de su misión.
- Controlar el cumplimiento de los lineamientos que le delegue el titular del poder ejecutivo.
- Intervenir a requerimiento de distintos organismos.
- Proponer estrategias políticas, económicas y productivas.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PLANIFICACIÓN INTERNACIONAL

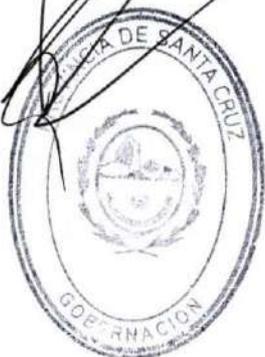
NIVEL: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN: Asistir al Secretario de Estado ante los requerimientos que se le efectúen, controlando el despacho diario que ingrese al área. -

FUNCIONES:

- Intervenir en lo relativo al alcance y aplicación normativa inherente al ámbito de su competencia.
- Entender en lo relativo al impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados, desarrollando una metodología acorde y estratégica para cada área en el ámbito de su competencia.
- Promover la generación y difundir la información estadística sobre las áreas de su competencia.
- Recepcionar la documentación relativa al área.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DESARROLLO Y PROMOCIÓN ESTRATÉGICA

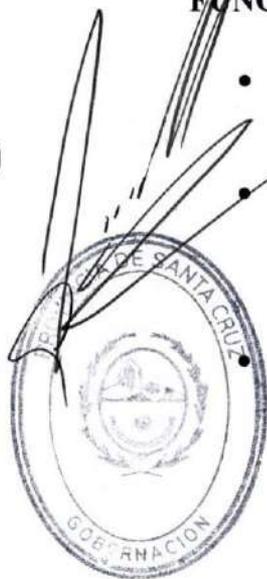
NIVEL: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN: Asistir al Secretario de Estado ante los requerimientos que se le efectúen, proponiendo acciones en el marco de las políticas de estado referidas al desarrollo turístico y actividades afines.

FUNCIONES:

- Asesorar, en el ámbito de su competencia, sobre cuestiones relacionadas con las inversiones en materia turística.
- Intervenir en el desarrollo de las relaciones institucionales con las organizaciones y organismos locales, provinciales, nacionales, regionales e internacionales, de carácter público y/o privados vinculados a la actividad turística.
- Asistir en la celebración de Convenios con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN OPERATIVA

NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: GOBERNADOR

UNIDADES A CARGO:

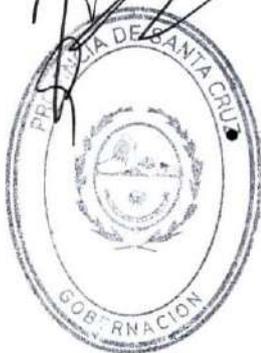
- **SUBSECRETARÍA AGENDA PÚBLICA**
- **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN: Asistir en forma directa al titular del Poder Ejecutivo provincial en el ejercicio de las atribuciones que le asigna el artículo 119° de la Constitución Provincial, en la acción de Gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos y políticas de gestión.

FUNCIONES:

- Proponer, asesorar, asistir, colaborar y coordinar, programas y proyectos en materia de reconversión económica y desarrollo productivo Provincial.
- Entender y asesorar sobre la gestión administrativa en general.
- Coordinar la implementación de convenios con la Nación.
- Efectuar la verificación del cumplimiento de las directivas emanadas del titular del Poder Ejecutivo Provincial y realizar las tareas especialmente que éste le encomiende, asesorando además sobre el diseño y actualización de la política del Poder Ejecutivo Nacional, Provincial en el contexto de la realidad Mundial, Nacional, Provincial y Municipal, como así también en materia de consolidación del proceso democrático.

Asistir al titular del Poder Ejecutivo Provincial sobre los requerimientos de la sociedad para el diseño de políticas públicas y en relación con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: AGENDA PÚBLICA

NIVEL: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO COORDINACIÓN OPERATIVA

MISIÓN: Asistir del titular del Poder Ejecutivo Provincial en todo lo concerniente a ceremonial, Protocolo, Coordinación y atención de audiencias.

FUNCIONES:

- Actuar como oficina de enlace con los servicios de ceremonial, dependientes del Poder Legislativo, Poder Judicial, Gobiernos Provinciales, Organismos Nacionales, Fuerzas Armadas y Entidades Privadas, con motivo de la presencia del titular del Poder Ejecutivo en actos programados por dichos servicios.
- Atender al Señor Gobernador en sus viajes oficiales, confeccionando las carpetas con la información que la misión requiera.
- Recibir, atender y despedir a los invitados que sean huéspedes oficiales y/o de honor del Poder Ejecutivo Provincial, organizando asimismo las actividades que demande su permanencia en tal carácter.
- Desarrollar además toda otra función que surja de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le asigne el titular del Poder Ejecutivo.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

NIVEL ASIGNADO: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: GOBERNADOR

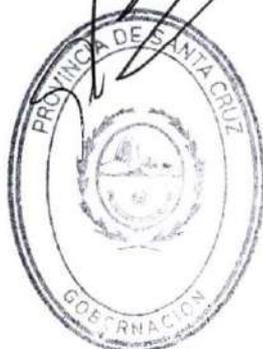
UNIDADES A CARGO:

- **ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO (NIVEL SUBSECRETARÍA)**
- **SUBSECRETARÍA DE ÉTICA PÚBLICA**
- **ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO (NIVEL SUBSECRETARÍA)**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL ASESORIA EJECUTIVA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL ASESOR JURIDICO X 3**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL ASESOR JURIDICO Y PARLAMENTARIO**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- **DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

MISIÓN: Asistir al titular del Poder Ejecutivo en la emisión de actos administrativos, observando sus aspectos formales y legales, control de legalidad de los trámites. -

FUNCIONES:

- Prestar asesoramiento legal y técnico sobre proyectos de ley y decretos, proponiendo en su caso textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables, a todos los organismos Provinciales.
- Evaluar, distribuir y elevar, según corresponda, los diversos asuntos sometidos por particulares al Gobernador de la Provincia.
- Intervenir en la redacción y supervisión de la correspondencia.
- Dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos legales.
- Expedirse sobre la procedencia o improcedencia de los recursos que se interpongan ante el Poder Ejecutivo.
- Intervenir en la redacción y Proyectos de Decretos.
- Efectuar el control de gestión en el área de la Gobernación.
- Supervisar la tarea de la Secretaria Privada del Gobernador.
- Desarrollar, además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le asigne el titular del Poder Ejecutivo.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

NIVEL: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN: La Asesoría General de Gobierno tendrá a su cargo el asesoramiento jurídico del Poder Ejecutivo y de todos los Organismos que integran la Administración Pública cuando fuera requerido.

FUNCIONES:

- Expedirse en todo asunto que verse sobre la aplicación e interpretación de las normas jurídicas que rigen la actividad de la Administración Pública Provincial.
- Intervenir en las licitaciones públicas con anterioridad al decreto de adjudicación del Poder Ejecutivo, dictaminando sobre el cumplimiento de los requisitos legales.
- Intervenir en todo expediente en el que se gestione la prórroga del plazo de ejecución de contrato de locación de obra o de servicios, donde actúe la Provincia como persona de derecho privado.
- Establecer si el contratista privado ha observado el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales o de las disposiciones legales en vigor, antes de la recepción definitiva de las obras públicas y devolución del depósito de garantía.
- Desarrollar, además, las funciones derivadas de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fijen el titular del Poder Ejecutivo.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SECRETARÍA PRIVADA Y APOYO LOGÍSTICO

NIVEL: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: GOBERNADOR

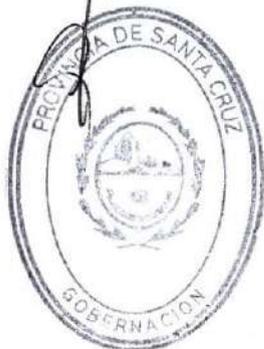
UNIDADES A CARGO:

- **DIRECCIÓN PROVINCIAL SUMINISTRO Y TRANSPORTE**
- **DIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MISIÓN: Coordinar y Ejecutar la atención de los Servicios Generales, custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio de las Residencias.

FUNCIONES:

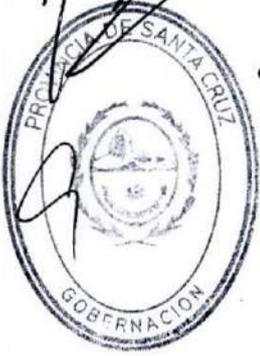
- Tendrá autoridad y responsabilidad sobre el personal de servicios asignados a las distintas residencias.
- Deberá distribuir las tareas, establecer y/o modificar horarios de trabajo conforme las necesidades y tareas a cumplir y ejecutar las acciones que conduzcan al mejor mantenimiento, conservación, limpieza e higiene de las residencias y de los bienes asignados a las mismas,
- A tal fin coordinará las acciones necesarias y evaluará los resultados inherentes a estas tareas, poniendo en conocimiento de las mismas a la dependencia inmediata superior.
- Distribuirá el personal en las tareas específicas a su función, según los turnos realizados conforme a las necesidades que tengan las residencias.
- Confeccionará el concepto anual, controlará la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, llevando a tal fin un registro de firmas de entradas y salidas y otorgará los partes correspondientes para trámites de carácter oficial o particular, todo conforme a las normas administrativas vigentes en la Administración Pública Provincial.
- Confeccionará y propondrá el calendario de licencias contabilizando las disposiciones legales vigentes para este personal y las necesidades de servicio de cada residencia.
- Tendrá a su cargo el manejo de las llaves de las residencias siendo el responsable directo de la apertura y cierre de las puertas de entradas y dependencias en ausencia de sus moradores.
- Confeccionará e informará al sector de Patrimonio correspondiente, el inventario de las



1375

PODER EJECUTIVO

- 2 -



altas y bajas de los bienes de las residencias conforme a las normas administrativas vigentes.

- Desarrollará además toda otra actividad que surja de la misión, las complementarias de la misma, las necesarias para du administración interna y las que fije la autoridad competente.

1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

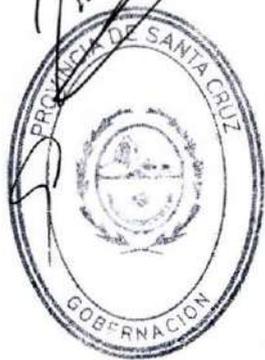
DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO

MISIÓN: Asistir al Secretario Legal y Técnico en la coordinación de los procedimientos administrativos con el fin de lograr una óptima eficiencia en el manejo de toda la documentación y actuaciones que ingresen al área. -

FUNCIONES:

- Colaborar con el Secretario Legal y Técnico en la evaluación y gestión de toda la documentación administrativa que ingrese al área.
- Administrar los recursos humanos, para mejorar la calidad del trabajo administrativo.
- Supervisar el trabajo administrativo junto a los demás directivos a fin de analizar diariamente el desarrollo del mismo.
- Crear políticas de trabajo a fin de optimizar la labor administrativa.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN: Asistir a la Dirección Provincial en todo lo que atañe a la administración interna del Organismo y atender todo lo relativo al despacho administrativo. -

FUNCIONES:

- Informar a la Superioridad sobre el estado de los asuntos en trámite.
- Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme con los expedientes que se sustancia y con las ordenes de la superioridad.
- Registrar, recopilar y distribuir leyes, decretos y resoluciones nacionales y provinciales que sean de interés y/o aplicación en la unidad.
- Evacuar consultas relacionadas con expedientes y trámites administrativos.
- Atender todo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de los expedientes tramitados en el Organismo, como así también su correspondencia y documentación.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

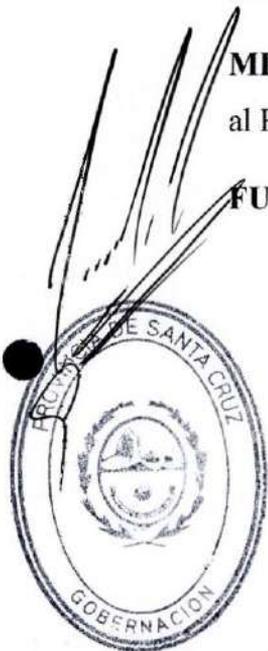
NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN: Asistir al Secretario Legal y Técnico en la coordinación de las tramitaciones elevadas al Poder Ejecutivo. -

FUNCIONES:

- Supervisar, coordinar y dirigir las tareas de registro, control y distribución y archivo de la documentación.
- Verificar que en las tramitaciones intervengan los organismos competentes como paso previo a la elaboración final del acto administrativo pertinente.
- Impartir las directivas al personal administrativo del área.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESORÍA EJECUTIVA

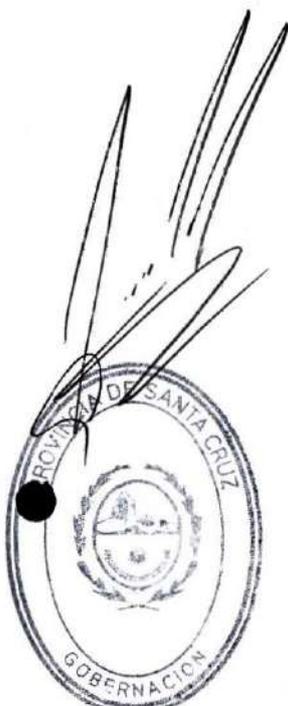
NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN: Asistir al Secretario Legal y Técnico, en sus funciones específicas, dirigiendo, supervisando y coordinando el desenvolvimiento profesional, técnico y administrativo del organismo, conforme las directivas que imparta el titular del área. -

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir al Secretario Legal y Técnico en las materias de competencia del organismo, cuando así le fuera requerido.
- Coordinar el desenvolvimiento de las áreas de su dependencia.
- Organizar el registro de dictámenes y su publicidad a los efectos de sistematizar la jurisprudencia administrativa.
- Organizar la biblioteca jurídica con personal técnico especializado proponer y supervisar la adquisición de material bibliográfico necesario.
- Analizar y estudiar la legislación vigente en el ámbito provincial para sugerir las modificaciones pertinentes.
- Asesoramiento legal en trámites administrativos relativos a recursos de reconsideración con jerárquico en subsidio contra Resoluciones Ministeriales y Decretos.
- Intervención en trámites relacionados al derecho previsional.
- Colaboración técnica y asesoramiento legal a representantes de áreas del Estado Provincial mediante reuniones y audiencias.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR JURÍDICO

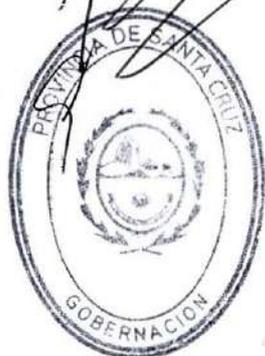
NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL x 3

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN: Asistir al Secretario Legal y Técnico a fin de facilitar la gestión en cuanto al control de legalidad de los actos administrativos. -

FUNCIONES:

- Asesorar en los distintos asuntos legales y administrativos que se tramiten ante la Secretaria Legal y Técnica.
- Confeccionar los dictámenes, Proyectos de Decretos, y todos aquellos instrumentos legales que en las distintas situaciones le sean requeridas.
- Controlar el normal desarrollo formal y administrativo de los tramites que sean elevados por ante la Secretaría Legal y Técnica.
- Controlar el ingreso de oficios y requerimientos judiciales, remitiéndolo a las áreas que correspondan.
- Realizar el control previo de actuaciones que requieran la anuencia del titular del Poder Ejecutivo.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR JURÍDICO Y PARLAMENTARIO

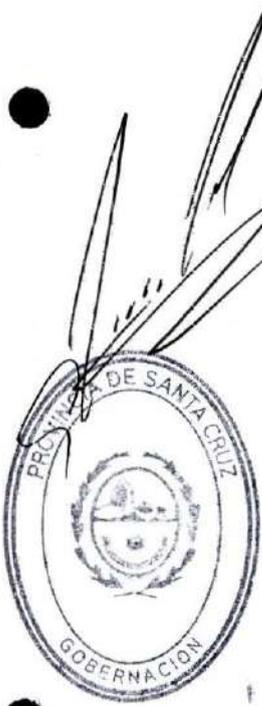
NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDEN DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN: Asistir al Secretario Legal y Técnico a fin de facilitar la gestión en cuanto al control de legalidad de los actos administrativos y parlamentarios.

FUNCIONES:

- Asesorar en los distintos asuntos legales y administrativos que se tramiten ante la Secretaria Legal y Técnica.
- Confeccionar los dictámenes, Proyectos de Decretos, y todos aquellos instrumentos legales que en las distintas situaciones le sean requeridas.
- Controlar el normal desarrollo formal y administrativo de los tramites que sean elevados por ante la Secretaría Legal y Técnica.
- Intervenir en la confección de proyectos de ley, y sus reglamentaciones.
- Intervenir en el proceso legislativo previo a la promulgación y veto de las leyes sancionadas por la Honorable Cámara de Diputados.
- Colaboración técnica y asesoramiento legal a representantes de áreas del Estado Provincial mediante reuniones y audiencias.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SUMINISTRO Y TRANSPORTE

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

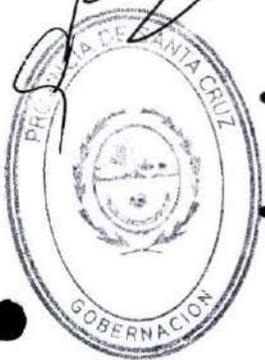
DEPENDE DE: SECRETARÍA PRIVADA Y APOYO LOGÍSTICO

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

MISIÓN: Garantizar el cumplimiento de los niveles de calidad en la prestación del servicio de auto transporte, realizando tareas de prevención, control y fiscalización, contemplando como premisa fundamental la seguridad y eficiencia de las mismas. -

FUNCIONES:

- Verificar y controlar el cumplimiento de los niveles de calidad en la prestación de los servicios de los automotores.
- Coordinar y evaluar la calidad y celeridad del transporte de suministros que deberán ser entregados en tiempo y forma en cuanto a lo establecido por la autoridad superior.
- Informar y asesorar en todas las cuestiones técnicas que le sean solicitadas por las autoridades superiores.
- Llevar el control de las entregas de los suministros requeridos para los fines establecidos por el superior jerárquico.
- Realizar el control de calidad de los suministros solicitados.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL SUMINISTRO Y TRANSPORTE

UNIDADES A CARGO:

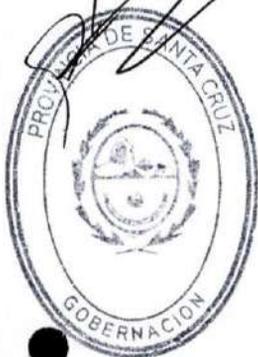
- **DIRECCIÓN ECONOMATO**
- **DIRECCIÓN ASISTENTE LOGÍSTICA EL CALAFATE**
- **DIRECCIÓN ASISTENTE LOGÍSTICA RÍO GALLEGOS**

MISIÓN: Es el responsable de gestionar el abastecimiento de las materias primas y alimentos en la Residencia del Sr/a Gobernador/a en Río Gallegos. -

FUNCIONES:

- Atender todo lo relacionado con el servicio de buffet y cocina de la Residencia.
- Realizar los pedidos para la reposición de materia prima, considerando las demandas necesarias de la Residencia.
- Recepcionar las mercancías y controlar su correcta calidad y cantidad además de controlar la caducidad de los productos.
- Planificar acciones destinadas a mejorar la calidad del servicio en el comedor.
- Realizar los pedidos de elementos necesarios.

1375



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ECONOMATO

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

UNIDADES A CARGO:

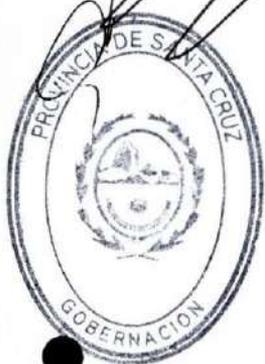
- **JEFATURA DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y PARQUIZACIÓN**
- **JEFATURA DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**
- **JEFATURA DEPARTAMENTO SANEAMIENTO**

MISIÓN: Coordinar, asesorar y hacer ejecutar todas las tareas vinculadas a las necesidades nutricionales en la Residencia del Sr Gobernador en Río Gallegos. -

FUNCIONES:

- Atender todo lo relacionado con el servicio de buffet y cocina de la Residencia.
- Controlar y verificar todo lo relacionado a los pedidos de alimentos y elementos necesarios.
- Coordinar y supervisar la entrega de alimentos y elementos para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar los alimentos de los Menús programados.

1375



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MANTENIMIENTO Y PARQUIZACIÓN

NIVEL: JEFATURA DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ECONOMATO

MISIÓN: Organizar y coordinar el servicio integral de mantenimiento y parquización de la Residencia Oficial de Rio Gallegos. -

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas de parquización y mantenimiento de los espacios verdes interiores y exteriores de la Residencia, como así también el podado de cercos perimetrales y/o de espacios que así lo requieran.
- Mantener diariamente una correcta higiene de frentes, veredas, jardines y patios ubicados en el perímetro del edificio.
- Realizar limpiezas profundas periódicas (quincenales - mensuales) optimizando las mismas en época invernal a fin de mantener libre de hielo y/o nieve los accesos y tránsito en el perímetro de las residencias.
- Asistir a la Dirección Economato en las tareas que le son propias, como así también en las complementarias de su misión.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SERVICIOS GENERALES

NIVEL: JEFATURA DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ECONOMATO

MISIÓN: Es el responsable de mantener la calidad del servicio de limpieza con eficiencia y calidad, solicitando insumos para organizar y coordinar una limpieza adecuada en la Residencia Oficial de Rio Gallegos. -

FUNCIONES:

- Organizar la distribución del personal de limpieza.
- Proponer la adquisición de productos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- Administrar los insumos de limpieza, velar que su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos.
- Proponer los cambios necesarios para el buen funcionamiento del área.
- Coordinar las actividades programadas del personal a su cargo.
- Ejecutar las tareas diarias de mantenimiento e higiene de la Residencia Oficial.
- Asistir, coordinar y verificar la correcta tarea que le son propias, como así también en las complementarias de su misión.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SANEAMIENTO

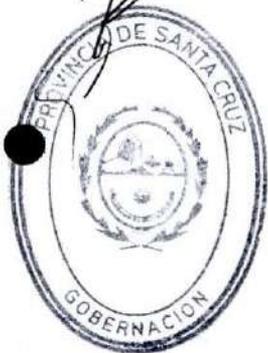
NIVEL: JEFATURA DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ECONOMATO

MISIÓN: Asistir al Director Economato en todo lo relacionado a la organización, mantenimiento y limpieza de la Residencia Oficial de Rio Gallegos. -

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas diarias de mantenimiento e higiene de la Residencia Oficial.
- Supervisar la prestación de los servicios de la Residencia y limpieza de la misma.
- Centralizar y tramitar la adquisición de los elementos de limpieza y refrigerio a fin de cubrir las necesidades existentes para el normal desenvolvimiento del sector.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASISTENTE LOGÍSTICA EL CALAFATE

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

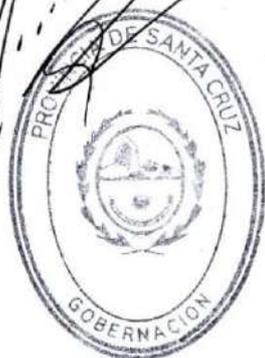
UNIDADES A CARGO:

- **JEFATURA DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO EDIFICIO**
- **JEFATURA DEPARTAMENTO SANEAMIENTO Y PARQUIZACIÓN**

MISIÓN: Coordinar y asesorar en las tareas vinculadas a las necesidades nutricionales en la Residencia del/a Sr/a Gobernador/a de El Calafate.

FUNCIONES:

- Atender todo lo relacionado con el servicio de buffet y cocina de la Residencia.
- Planificar acciones destinadas a mejorar la calidad del servicio en el comedor.
- Recepcionar las mercancías y controlar su correcta calidad y cantidad.
- Efectuar las tareas de administración de personal de su área.
- Realizar los pedidos de alimentos y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MANTENIMIENTO EDILICIO

NIVEL: JEFATURA DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ASISTENTE LOGÍSTICA EL CALAFATE

MISIÓN: Coordinar y organizar el servicio interno de mantenimiento y servicios en la Residencia Oficial de El Calafate. -

FUNCIONES:

- Supervisar trabajos de mantenimiento planificando reparaciones, reemplazos e instalaciones pequeñas.
- Controlar las tareas que se desarrollen, referentes a la realización de remodelación, reparación y mantenimiento.
- Analizar las prioridades de las tareas encomendadas según su urgencia y necesidad.
- Planificar y efectuar las tareas de mantenimiento en pisos, techos y paredes como ser: pintura, empapelado, tratamiento de maderas.
- Confeccionar el plan de trabajo necesario, a fin de no perjudicar la estructura edilicia y garantizar el cuidado estético de la Residencia de El Calafate.
- Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones, previniendo fallas, accidentes o desajustes y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Mantener y organizar maquinarias, equipos y herramientas de su competencia.
- Controlar las instalaciones sanitarias, de gas, electricidad y calefacción, como así también sus suministros.
- Velar por el orden, la correcta limpieza e higiene de la Residencia de El Calafate.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SANEAMIENTO Y PARQUIZACIÓN

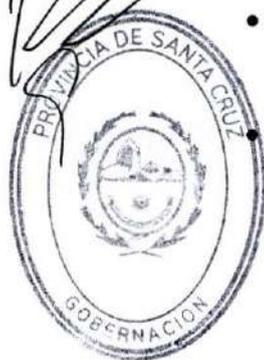
NIVEL: JEFATURA DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ASISTENTE LOGÍSTICA EL CALAFATE

MISIÓN: Coordinar y organizar el servicio integral de mantenimiento y parquización de la Residencia Oficial de El Calafate. -

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas de parquización y mantenimiento de los espacios verdes interiores y exteriores de la Residencia, como así también el podado de cercos perimetrales y/o de espacios que así lo requieran.
- Mantener diariamente una correcta higiene de frentes, veredas, jardines y patios ubicados en el perímetro del edificio.
- Realizar limpiezas profundas periódicas (quincenales - mensuales) optimizando las mismas en época invernal a fin de mantener libre de hielo y/o nieve los accesos y tránsito en el perímetro de las residencias.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASISTENTE LOGÍSTICA RÍO GALLEGOS.

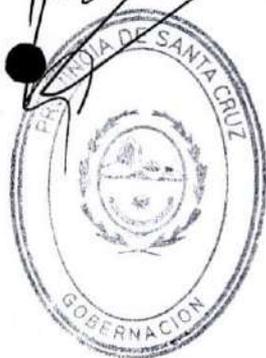
NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

MISIÓN: Asistir administrativamente en todo lo vinculado a las tareas que se conformen en lo que respecta a las encomendaciones a su cargo. -

FUNCIONES:

- Asesorar coordinar y corroborar el cumplimiento de las tareas administrativas.
- Organizar y asegurar la disponibilidad de los materiales de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Gestión Administrativa.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

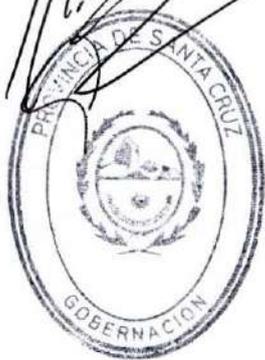
NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SECRETARÍA PRIVADA Y APOYO LOGÍSTICO

MISIÓN: Asistir administrativamente a la Autoridad Superior en cuanto a las tareas vinculadas referentes a las funciones a su cargo.

FUNCIONES:

- Asesorar, coordinar y corroborar el cumplimiento de las tareas administrativas.
- Supervisar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa.
- Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requieran atención directa de la Secretaría Privada y de Apoyo Logístico.
- Organizar y asegurar la disponibilidad de los materiales de trabajo necesarios para el buen funcionamiento.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO COORDINACIÓN OPERATIVA

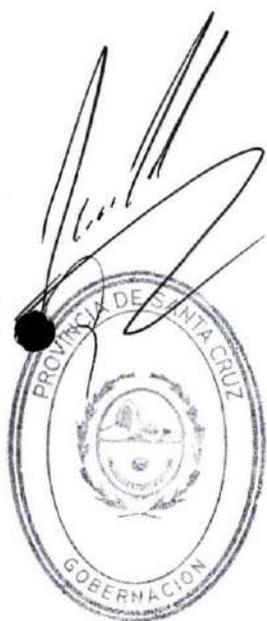
UNIDADES A CARGO:

- **JEFATURA DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**
- **JEFATURA DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN: Promocionar el apoyo administrativo necesario al Secretario de Coordinación Operativa en materia de atención y respuesta a los diversos planteamientos dirigidos a su Despacho; con propuestas de alternativas de solución precisa a problemas, temas planteados, proyectos y relaciones políticas que el Secretario considere oportunas, para el apoyo al alcance de las metas y objetivos.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del Secretario de Estado.
- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentación ingresada y egresada del área, estableciendo prioridades.
- Colaborar en la transcripción de informes, notas y documentación reservada.
- Controlar la documentación para la firma del Secretario de Estado.
- Transmitir las directivas del Secretario de Estado al equipo de trabajo.
- Atender al público en general.
- Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MESA DE ENTRADAS

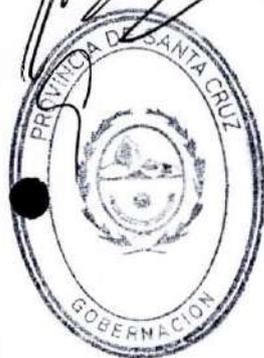
NIVEL: JEFATURA DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MISIÓN: Asistir al director en sus funciones en cuanto al despacho diario de documental.

FUNCIONES:

- Llevar el control de entradas y salida de expedientes.
- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones cuando sea necesario.
- Controlar el cumplimiento de los pasos administrativos en tiempo y forma y su registro.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: APOYO ADMINISTRATIVO

NIVEL: JEFATURA DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MISIÓN: Supervisar las tareas de recepción, registro y distribución y archivo de la correspondencia y demás documentación. -

FUNCIONES:

- Atender las tareas administrativas relacionadas con la tramitación de la correspondencia y demás actuaciones que se le encomienden.
- Realizar las comunicaciones al Organismo de Personal sobre toda novedad que registre el personal.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CULTO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

NIVEL: SECRETARÍA DE ESTADO

DEPENDE DE: GOBERNACIÓN

UNIDADES A CARGO:

- **DIRECCIÓN ORGANIZACIONES DE CULTOS**
- **DIRECCIÓN ENLACES DE CULTOS**

MISIÓN: Fortalecer, mantener el vínculo y promover el diálogo entre el Estado Provincial y las distintas confesiones religiosas existentes en el territorio de la Provincia de Santa Cruz, en el marco de la libertad e igualdad, como también con las demás dependencias con competencia en la materia de otras jurisdicciones sean nacionales o municipales.-

FUNCIONES:

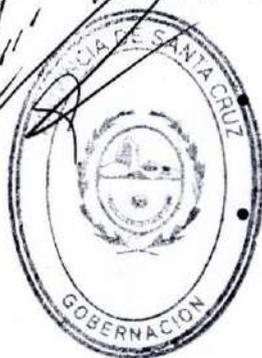
- Articular las demandas de las comunidades religiosas con las distintas áreas del Estado Provincial.
- Entender en todo lo referido a las relaciones del Gobierno Provincial con la Iglesia Católica Apostólica Romana, así como la centralización de las gestiones que ante las autoridades públicas hiciera la Iglesia, y el Registro de Institutos de Vida Consagrada.
- Mantener la relación directa con la Secretaria de Culto de la Nación y coordinar políticas comunes para la vigencia real y efectiva del derecho fundamental de libertad religiosa en la Provincia de Santa Cruz.
- Promover políticas concretas tendientes a la difusión y protección de los derechos fundamentales de libertad e igualdad religiosas en el ámbito de la Provincia.
- Coordinar tareas de cooperación institucional desde el Estado Provincial hacia las diferentes confesiones religiosas actuantes en la Provincia.
- Supervisar la tarea de la Dirección de Organizaciones de Cultos de la Provincia.
- Procurar el funcionamiento legal de los cultos asentados en el territorio de la Provincia, promoviendo su inscripción en el Registro Nacional de Cultos de la Nación.
- Representar institucionalmente al Gobierno Provincial en las celebraciones y festividades religiosas, interreligiosas y fiestas patronales.
- Celebrar convenios, acuerdos y capacitaciones con instituciones de la sociedad civil y



1375

PODER EJECUTIVO

111-2-



religiosa.

Velar por el cuidado y mantenimiento del patrimonio artístico y cultural religioso de la Provincia de Santa Cruz.

Promover la investigación y el apoyo de las diferentes tradiciones religiosas.

1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ORGANIZACIONES DE CULTOS

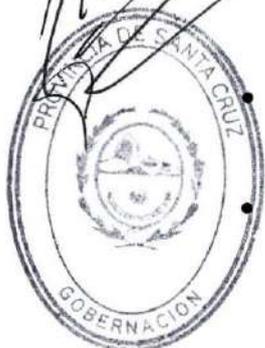
NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SECRETARÍA DE ESTADO CULTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

MISIÓN: Llevar un control y/o nómina de la totalidad de las confesiones religiosas no católicas en el territorio de la Provincia controlando el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES:

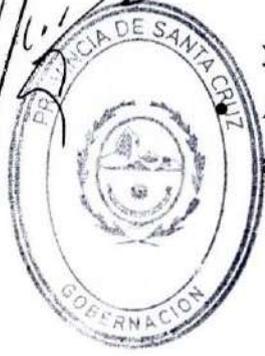
- Coordinar con la Dirección General del Registro Nacional de Cultos, dependiente de la Secretaría de Culto de la Nación políticas, planes y programas operativos destinados a la aplicación de la normativa vigente, reguladora de las confesiones religiosas no católicas en el territorio de la Provincia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente referida al reconocimiento y funcionamiento de las confesiones religiosas acatólicas en el territorio de la Provincia y verificar su correspondiente inscripción en el Registro Nacional de Cultos de la Nación, respetando y haciendo respetar los principios fundamentales de libertad e igualdad religiosas.
- Asesorar y/u orientar en la tramitación ante la Dirección General del Registro Nacional de Cultos de las solicitudes de reconocimiento de las iglesias, comunidades y confesiones religiosas acatólicas.
- Solicitar ante la Dirección General del Registro Nacional de Cultos diversas documentaciones que acrediten el reconocimiento de las iglesias, comunidades y confesiones religiosas, así como sus sedes, filiales y autoridades.
- Colaborar en las solicitudes de legalizaciones ante la Dirección General del Registro Nacional de Cultos de los documentos emanados de autoridades de iglesias o confesiones religiosas acatólicas reconocidas en el territorio de la Provincia.
- Mantener actualizada la base de datos de los cultos que funcionan en el territorio de la Provincia.
- Actuar como nexo funcional con Inspección de Personas Jurídicas, los Registros Públicos



1375

PODER EJECUTIVO

///-2-



y demás Organismos del Estado Provincial, relacionados con la Cooperación religiosa.
Asistir técnica y administrativamente a la Secretaría de Cultos de Santa Cruz en todas
aquellas tareas funcionales que le sean encomendadas.

1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ENLACE DEL CULTOS

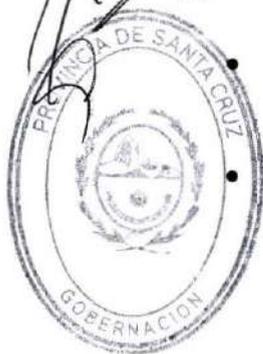
NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDEN DE: SECRETARÍA DE ESTADO CULTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ

MISIÓN: Fomentar el diálogo interreligioso entre los diferentes líderes y ministros religiosos que actúan en el territorio de la Provincia y buscar espacios de reflexión ecuménicos, en bien de la sociedad civil.

FUNCIONES:

- Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos que involucren recursos para el sostenimiento del culto católico, por intermedio de la Dirección General del Culto Católico de la Nación y/o el organismo que la reemplace.
- Asesorar a quien lo solicite a los fines de realizar peticiones ante el Registro de Institutos de Vida Consagrada dependiente de la Dirección General del Culto Católico de la Nación.
- Intervenir en todos los trámites y peticiones que realice la Iglesia Católica y las personas jurídicas que la integran, ante los poderes públicos, tanto Provinciales y/o Nacionales que involucren a la provincia de Santa Cruz.
- Prestar colaboración a quien lo solicite para que ante la Dirección General del Culto Católico, se requiera el otorgamiento de las credenciales eclesiásticas, así como pasaportes diplomáticos u oficiales de los señores cardenales u obispos, y para la legalización la firma de los documentos emanados de autoridades eclesiásticas.
- Colaborar activamente con tramitación que realicen las iglesias, comunidades o confesiones religiosas acatólicas ante los poderes públicos, sean nacionales o provinciales.
- Asesorar respecto a las solicitudes de subsidios y otras ayudas institucionales y/o económicas que sirvan a la cooperación religiosa, en el marco de la igualdad de derechos.
- Asistir técnica y administrativamente a la Secretaría de Cultos de Santa Cruz en todas aquellas tareas funcionales que le sean encomendadas.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ÉTICA PÚBLICA

NIVEL: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN

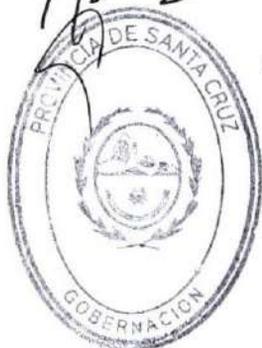
UNIDADES A CARGO:

- **DIRECCIÓN PREVENCIÓN Y CONTROL**
- **DIRECCIÓN POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA**

MISIÓN: Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Ley N° 3034.

FUNCIONES:

- Elaborar, en base a los lineamientos que defina el Comité Provincial de Ética Pública, programas de promoción de la transparencia en la gestión, asesorando a los organismos del Estado para implementar políticas al respecto.
- Instruir a los señores asesores legales de los distintos organismos del Estado, para que cuando del análisis de los expedientes administrativos ingresados por dictamen o instrucción de información sumaria o sumario administrativo, surjan prima facie la supuesta comisión de hechos o actos ilícitos, requieran en forma fundada la intervención del Comité Provincial de Ética Pública.
- Ejercer las atribuciones establecidas en el presente en aquellos casos que el Fiscal de Estado considere de significación institucional, económica y social.
- Recibir denuncias que hiciera tanto los particulares o funcionarios públicos que estén relacionados con el objeto de la Oficina Provincial y canalizarlas al Comité Provincial de Ética Pública, actuando como Secretaría Ejecutiva.
- Investigar, a solicitud del Comité Provincial de Ética Pública, a las instituciones o asociaciones que tengan como principal fuente de recurso el patrimonio del Estado Provincial, en caso de sospecha razonable o fundada.
- Denunciar ante la justicia competente, como consecuencia de las investigaciones practicadas, los hechos que pudieran configurar delitos.
- Mantener reserva de las investigaciones preliminares que se realicen.
- Elevar el debido dictamen en las actuaciones al Fiscal de Estado, cuando de la investi-



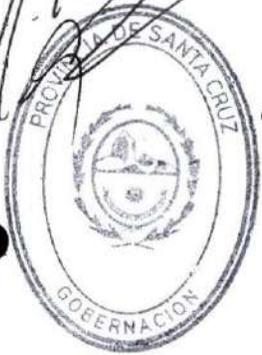
1375

PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

gación practicada resulte la existencia de presuntas transgresiones a normas administrativas, las que servirán de cabeza al sumario administrativo o información sumaria que tramitará por ante la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, previo dictado del Instrumento Legal que así lo disponga.

- Requerir informes a los organismos nacionales, provinciales, comunales, privados y a los particulares cuando corresponda, así como recabar la colaboración de las autoridades policiales para realizar las diligencias y citar personas a sus despachos al solo efecto de prestar declaración testimonial.
- Requerir dictámenes periciales y colaboración de expertos para el mejor resultado de la investigación, a cuyo fin se podrán solicitar a dichas reparticiones la colaboración necesaria que éstas estarán obligadas a prestar.
- Informar al Fiscal de Estado cuando la permanencia de un funcionario público en el cargo pueda obstaculizar gravemente una investigación.
- Elevar a la Secretaria Legal y Técnica de la Gobernación, un informe final de cada investigación concluida, y elaborar informes trimestrales y una memoria anual sobre su gestión, que contenga especialmente las recomendaciones sobre reformas administrativas o de gestión que eviten ilícitos o irregularidades administrativas.
- Elevar los informes anuales relativos a su área al Jefe de Gabinete para que sean presentados por medio del Poder Ejecutivo a los titulares del Poder Legislativo y Poder Judicial.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PREVENCIÓN Y CONTROL

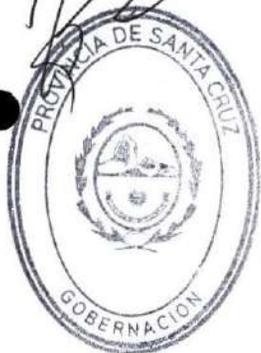
NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA ÉTICA PÚBLICA

MISIÓN: Resolver consultas sobre el comportamiento ético de los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Recibir denuncias y ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes.
- Formular y desarrollar programas de prevención y educación ética.
- Crear y desarrollar programas de asesoramiento, capacitación y asistencia a los servidores públicos en lo relativo a la ética para la función pública.
- Proponer mecanismos que garanticen la transparencia de la administración pública y la publicidad de los actos administrativos por medios electrónicos de información.
- Proponer e implementar mecanismos para que los servidores públicos se esmeren en el uso racional de los recursos del estado.
- Llevar el control de la presentación de las declaraciones juradas.
- Rendir informes anuales sobre sus actividades.
- Evaluar la información que difundan los medios de comunicación social, relacionada con la existencia de hechos irregulares en el ámbito de sus funciones y en su caso iniciar las actuaciones correspondientes.
- Analizar la información vinculada con el ejercicio de su competencia producida por el Honorable Tribunal de Cuentas y la Contaduría General de la Provincia.
- Elevar los informes relativos a su área.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA.

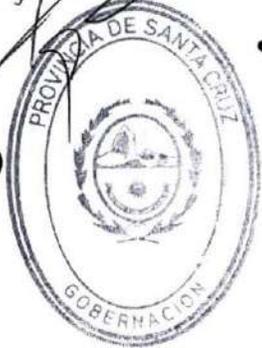
NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SUBSECRETARÍA ÉTICA PÚBLICA

MISIÓN: Elaborar y proponer al titular de la Oficina Provincial de Ética Pública, un plan de acción y los criterios para determinar los casos de significación institucional, social y economía.

FUNCIONES:

- Realizar estudios respecto de los hechos de corrupción administrativa y sobre sus causas.
- Planificando las políticas y programas de prevención y represión correspondientes.
- Elevar al Subsecretario, un informe final de cada investigación concluida, debiendo asimismo elaborar informes trimestrales y una memoria anual sobre su gestión que contenga especialmente las recomendaciones sobre reformas administrativas o de gestión que eviten que se reiteren ilícitos o irregularidades administrativas.
- Recomendar y asesorar a los organismos del Estado la implementación de políticas o programas preventivos.
- Investigar con carácter preliminar los casos que configuren conductas que tengan relación con el objeto de la oficina.
- Requerir a los funcionarios públicos, documentación e informes, relevar las denuncias formuladas ante los organismos de control estatal, el Poder Judicial y solicitar a centros de estudio, universidades o cualquier otra organización con fines académicos toda información que fuese de su interés.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO

NIVEL: SUBSECRETARÍA

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TECNICA

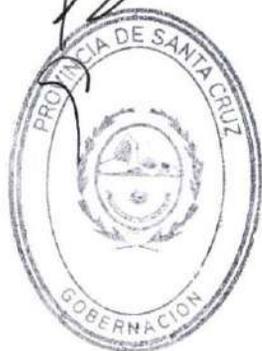
UNIDADES A CARGO:

- **DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACIÓN DE DESPACHO**
- **DIRECCIÓN GENERAL ESCRIBANO DELEGADO X 2**
- **DIRECCIÓN GENERAL PROTOCOLISTA**
- **DIRECCIÓN ASESOR LETRADO NOTARIAL**
- **JEFATURA DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

MISIÓN: Autorizar los actos notariales en que sea parte el Estado Provincial, sus organismos oficiales y municipios, con arreglo a las normas legales en vigor y realizar los certificados e intervenciones que las Leyes vigentes así lo establezcan.

FUNCIONES:

- Autorizar los actos notariales en que sea parte el Estado Provincial, sus organismos oficiales y municipios, con arreglo a las normas legales en vigor y realizar los certificados e intervenciones que las Leyes vigentes así lo establezcan.
- Intervenir en el Proyecto y Presupuesto de su área.
- Intervenir en los planes de acción y programas anuales para su jurisdicción y en las pertinentes modificaciones que pudieran producirse. Ejecutar los que resulten aprobados.
- Programar el trabajo de las distintas oficinas que integran la Escribanía Mayor de Gobierno. Supervisar el correcto y ágil funcionamiento de las mismas y el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada una de ellas.
- Coordinar la labor de la Escribanía Mayor de Gobierno con las demás instituciones que integran el Gobierno Provincial en cuanto haya relación de trabajo.
- Certificar las transmisiones y los juramentos de los señores Ministros y Secretarios de Estado del Poder Ejecutivo.
- Formalizar y autorizar los contratos, escrituras, mandatos y otros actos notariales en que



1375

PODER EJECUTIVO

///-2-

la Provincia sea parte ó que otorguen funcionarios de Entes Descentralizados o no de la Provincia en ejercicio de sus funciones con el alcance y las excepciones establecidas en las normas vigentes.

- Planificar y supervisar la creación y funcionamiento del Registro y Archivo de títulos de la Provincia, sus organismos oficiales y Municipios.
- Presenciar y legalizar los sorteos, licitaciones, concursos de precios y efectuar constataciones en todos los casos en que sea necesaria la intervención del Escribano Mayor de Gobierno.
- Asistir y asesorar en cuanto sea materia específica notarial.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ESCRIBANO DELEGADO (x2)

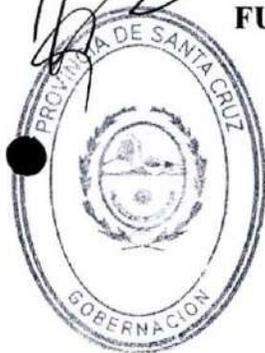
NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN: Cooperar con el Escribano Mayor de Gobierno en todos los actos notariales en que sea parte la Provincia, sus Organismos Oficiales y Municipios.

FUNCIONES:

- Rige el Artículo 6º de la Lev 3064.
- Reemplazar al Escribano de Minas en sus funciones en caso de Ausencia, enfermedad o impedimento de éste.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN DE DESPACHO

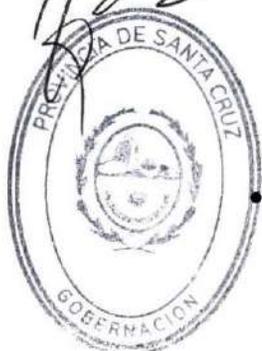
NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN: Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de todas las dependencias de la Escribanía Mayor.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar las firmas de los funcionarios con el escribano.
- Preparar para la firma toda otra documentación y/o certificación, y/o constancias, solicitadas a Escribanía Mayor de Gobierno.
- Coordinar el trabajo diario, supervisando el ágil y correcto cumplimiento de las tareas asignadas a cada agente.
- Coordinar las certificaciones de firmas y certificaciones de fotocopias con las secretarías privadas de los funcionarios, así como los autorizados a retirar la documentación.
- Organizar y llevar control de una mesa de movimientos que registre la entrada y salida de los expedientes y otra documentación a la Escribanía.
- Informar a los Escribanos los oficios, notas y demás requerimientos llegados a la Escribanía para su contestación y verificar que la misma se realice dentro de los plazos establecidos.
- Llevar en orden el Libro de Requerimiento y documentación habilitante.
- Constatar, al ingreso de las actuaciones, el cumplimiento de los pasos administrativos mínimos e indispensables para el otorgamiento del acto encomendado al organismo, como así también que en los actos administrativos previos no surjan errores y/o vicios que deban subsanarse.
- Verificado lo actuado en un expediente, deberá entregarlo inmediatamente al área correspondiente para la continuidad del trámite.-



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: PROTOCOLISTA

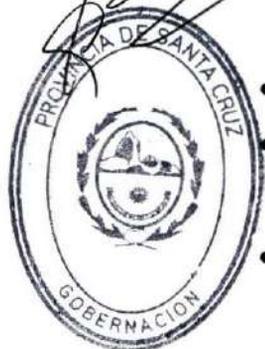
NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN: Asistir al Escribano Mayor en lo que respecta a la compaginación y mantenimiento del Protocolo de la Escribanía y el índice de los mismos.

FUNCIONES:

- Supervisar que en la redacción de las escrituras públicas se mantenga la pureza del estilo.
- Supervisar la redacción de los contratos, tanto en su forma como en su contenido.
- Supervisar la expedición de testimonios, copias y constancias de escrituras y ponerlas a la firma del Escribano Mayor o Delegado.
- Llevar el control de las escrituras que se redacten, su impresión y guarda.
- Supervisar las inscripciones de las escrituras, de los certificados pre-escriturarios que se soliciten y demás documentos que hagan al acto escriturario de manera tal que los términos de los mismos y las fechas señaladas para la escrituración no se malogren.
- Supervisar los textos borradores que se preparen para las escrituras públicas
- Expedir copia certificada de la documentación autorizada por la escribanía y/ o confeccionada en ella.
- Realizar las minutas, y las tramitaciones post- escriturarias necesarias ante los Registros y demás autoridades, judiciales, administrativas, Nacionales, Provinciales o Municipales.
- Solicitar los certificados pre-escriturarios y documentación habilitante para la autorización y/o confección de cada tipo de escrituras, actos, contratos, actas y documentos en que deba intervenir la Escribanía.
- Controlar notas marginales que se deban consignar en las escrituras matrices.
- Verificar el correcto diligenciamiento de los certificados como así también la recopilación de la documentación habilitante.
- Supervisar los textos de los borradores que se preparen para las escrituras públicas.
- Vigilar la encuadenación, conservación, guarda y custodia de los Protocolos de la Escribanía.
- Controlar la Digitalización del Protocolo.



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR LETRADO - NOTARIAL

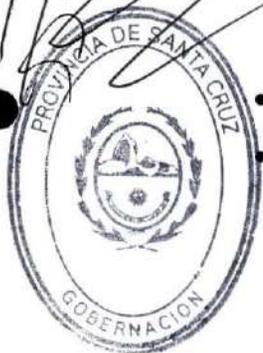
NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN: Asistir al Escribano Mayor / Delegados y a las restantes dependencias que requieran asistencia jurídica/ notarial;

FUNCIONES:

- Confeccionar el primer borrador de las escrituras con todos los datos que surjan del expediente, siendo responsable de la correcta inserción de los mismos en el documento.
- Realizar los certificados administrativos previos como así también la documentación habilitante para el otorgamiento del acto encomendado al organismo.
- Controlar la tramitación de los mismos, poniendo en conocimiento al Director cualquier demora y/o problema que pueda haber surgido en dicho diligenciamiento.
- Tramitados los certificados y obtenida toda otra documentación necesaria, completará con la información obtenida de los mismos, el borrador mencionado en el punto 3º, imprimiendo este primer borrador, el cual, previamente verificado su contenido, será puesto a la verificación del Director del área.
- Realizar las correcciones señaladas en el documento confeccionado, siendo responsable de no alterar el resto del contenido.
- Expedir Testimonios de las Escrituras Autorizadas.
- Cumplir con toda otra tarea asignada por el Director Provincial, y/o Escribano Delegado, y/o Escribano Mayor.-



1375

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: JEFE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN: Cooperar y apoyar en su aspecto material la labor del Escribano Mayor de Gobierno como también recibir, clasificar y archivar la correspondencia de mero trámite que se remita a la Escribanía.-

FUNCIONES:

- Llevar el control de las fechas y horarios fijados para la suscripción de escrituras y demás documentación de manera tal que no se superpongan o se perjudiquen.
- Controlar las fechas y horarios de las citas o entrevistas acordadas por el Escribano Mayor de Gobierno o que se le acuerden a este para asegurar su cumplimiento.
- Encargarse de la redacción material de las resoluciones o disposiciones que se dicten en la Escribanía y sus correspondientes notificaciones.
- Llevar un control y organizar archivos de la documentación oficial correspondiente al Despacho del Escribano Mayor de Gobierno.
- Recabar de la biblioteca y archivo de Información Parlamentaria los antecedentes legales o jurídicos que el Escribano Mayor le indique.
- Realizar todo acto, gestión y diligencia, tendiente a la inscripción en los registros correspondientes de los actos autorizados en Escribanía Mayor de Gobierno, como así también llevar el archivo de los títulos de propiedad de los inmuebles que pasen a la provincia, sus organismos oficiales, dentro o fuera de su jurisdicción.
- Entender en la confección de las minutas y fichas necesarias para rogar la toma de razón en los registros correspondientes de los actos y contratos autorizados por el organismo, las cuales, previo control, deberán ser puestas para la firma.
- Efectuar las notificaciones resultantes de los actos instrumentados por escritura pública o documentos privados.
- Expedir Testimonios que se soliciten, copias, o constancias de las escrituras u otras intervenciones realizadas.
- Organizar y cuidar el archivo de la documentación, sus índices y libros auxiliares de la



1375

PODER EJECUTIVO

///-2-

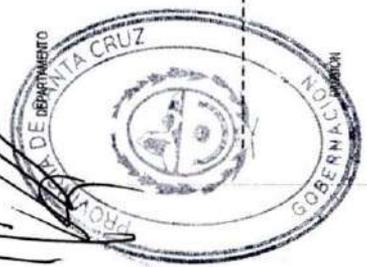
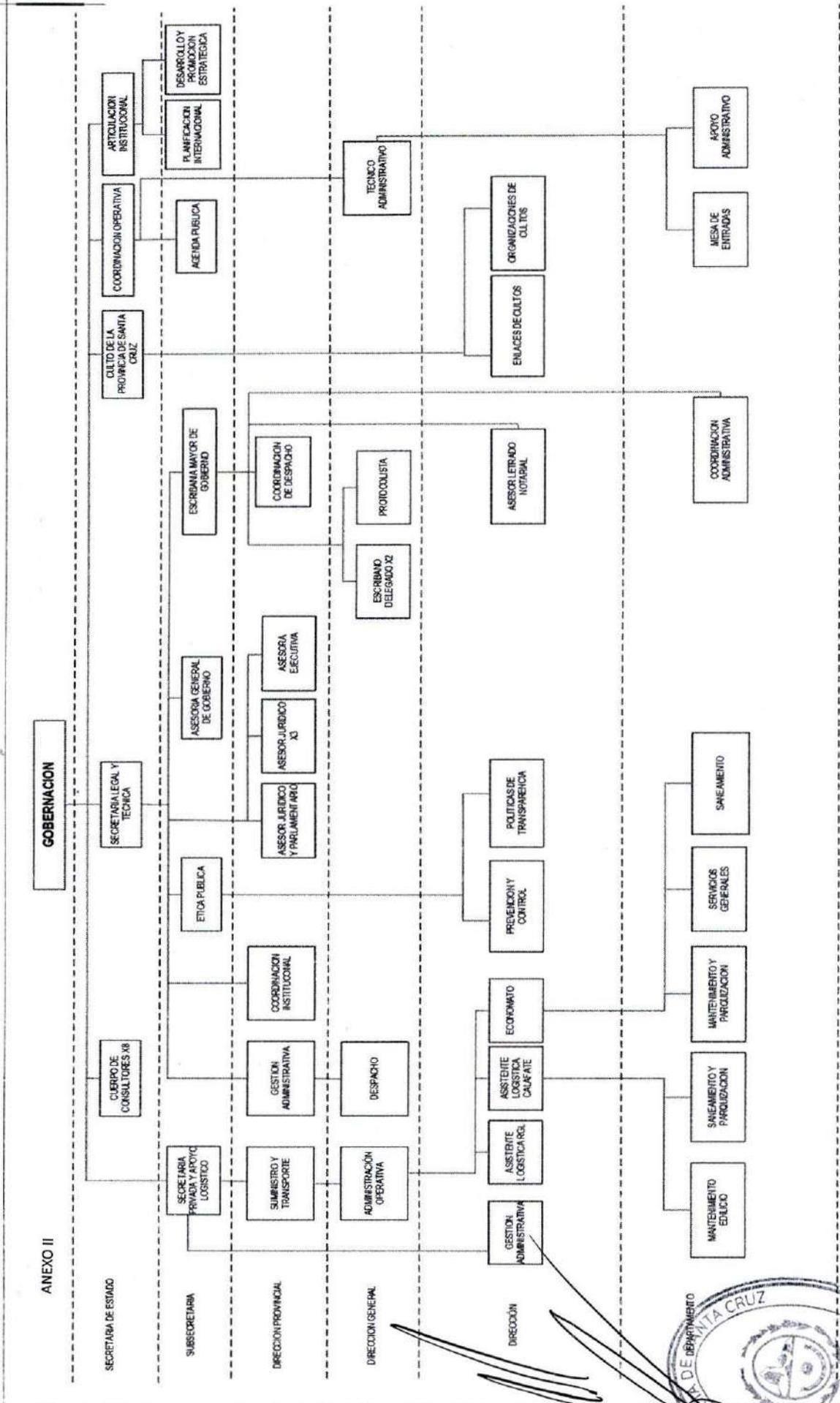
Escribanía, los que deberán mantenerse al día.

- Con el control la supervisión del Director Provincial, llevará el control de las notas marginales que se deban consignar en las escrituras matrices.
- Llevar el control de las inscripciones de las escrituras en el Registro de la Propiedad Inmueble.
- Realizar el estudio y clasificación de los títulos de propiedad que posee o pasen a la Provincia, sus instituciones oficiales o Municipios.
- Gestionar el perfeccionamiento legal de aquellos títulos que presenten deficiencias y proceder a la inscripción en su caso en el Registro Inmobiliario.
- Archivar ordenadamente los títulos, manteniendo actualizadas las denominaciones catastrales cuando existieren.
- Analizar los títulos que se destinen al Archivo y determinar la existencia de errores o deficiencias para su inmediata corrección.
- Confeccionar un fichero con todos los datos pertinentes de cada uno de los títulos de propiedad que se archiven y mantenerlo actualizado.
- Clasificar las fichas mediante un sistema que facilite el inmediato acceso a los títulos archivados. O Expedir las informaciones y copias de los títulos correspondientes a los bienes del Estado Provincial, Instituciones Oficiales y Municipios que se soliciten a la Escribanía Mayor.
- Organizar y mantener actualizado un archivo de asuntos terminados.
- Cumplir con toda otra tarea asignada por el Director Provincial, y/o Escribano Delegado, y/o Escribano Mayor.
- Cumplir toda otra función inherente a la misión encomendada.



1375

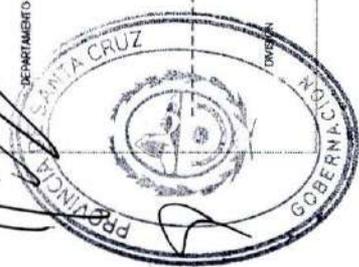
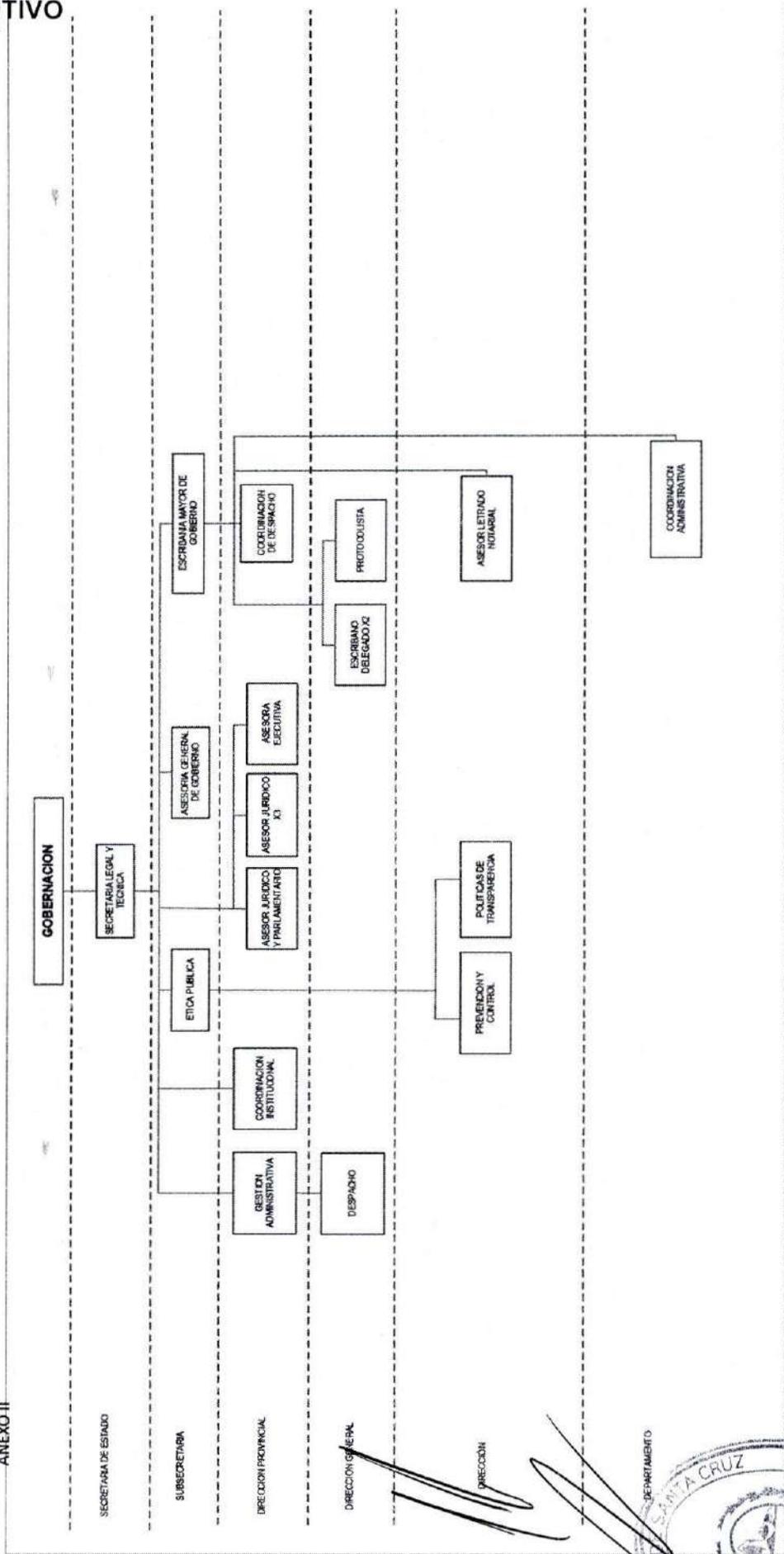
PODER EJECUTIVO



1375

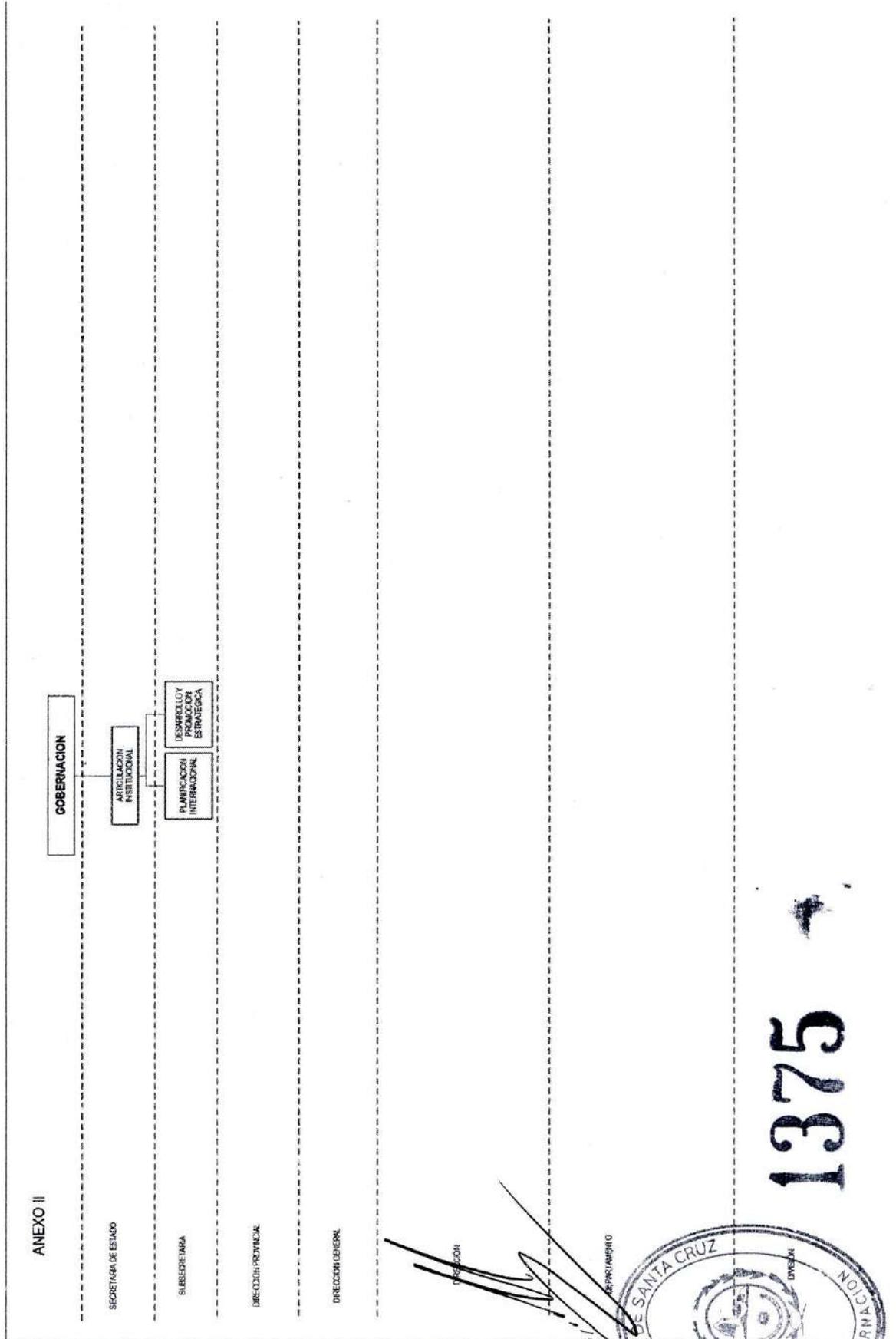
PODER EJECUTIVO

ANEXO II

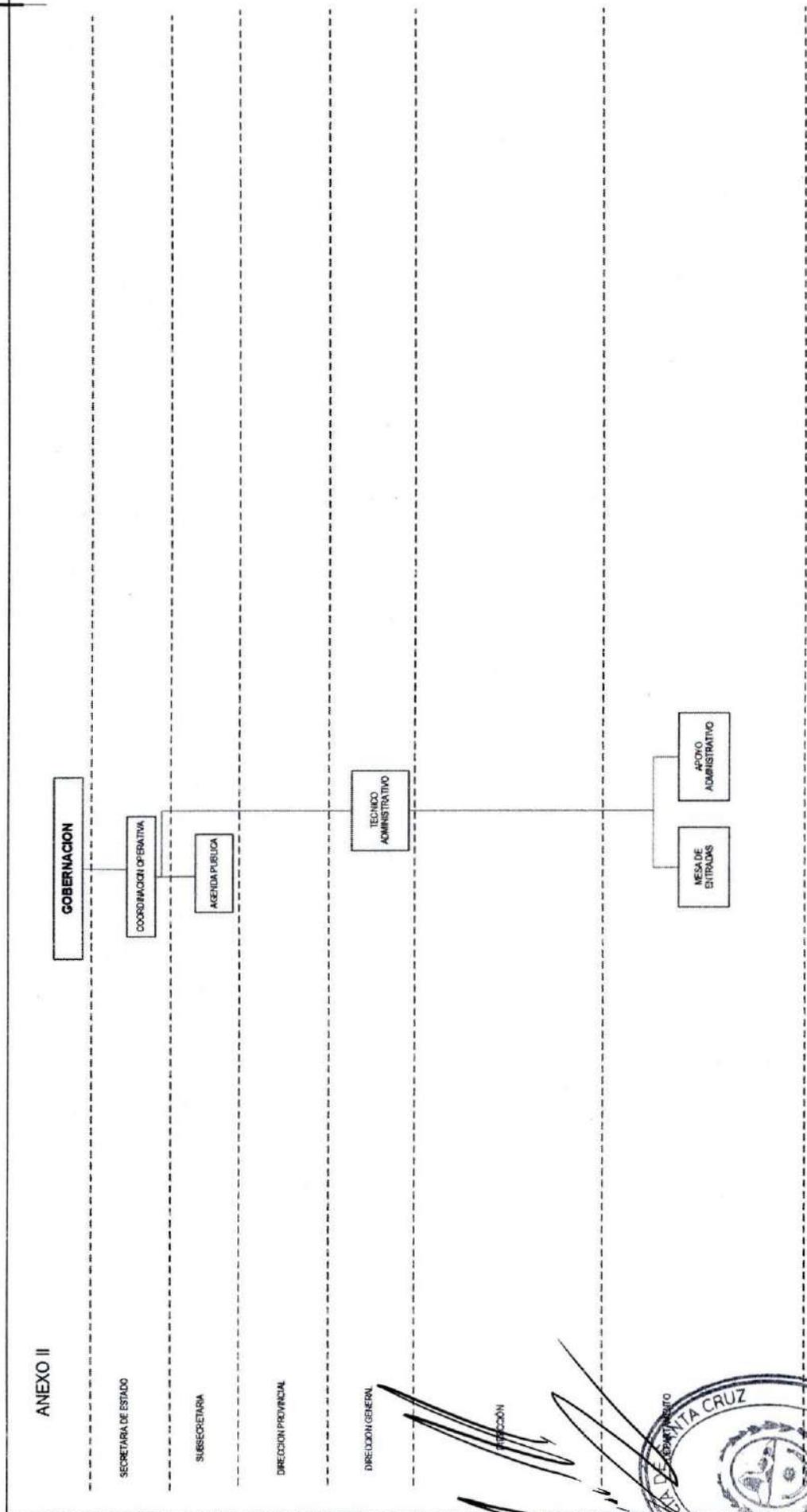


1375

PODER EJECUTIVO



PODER EJECUTIVO

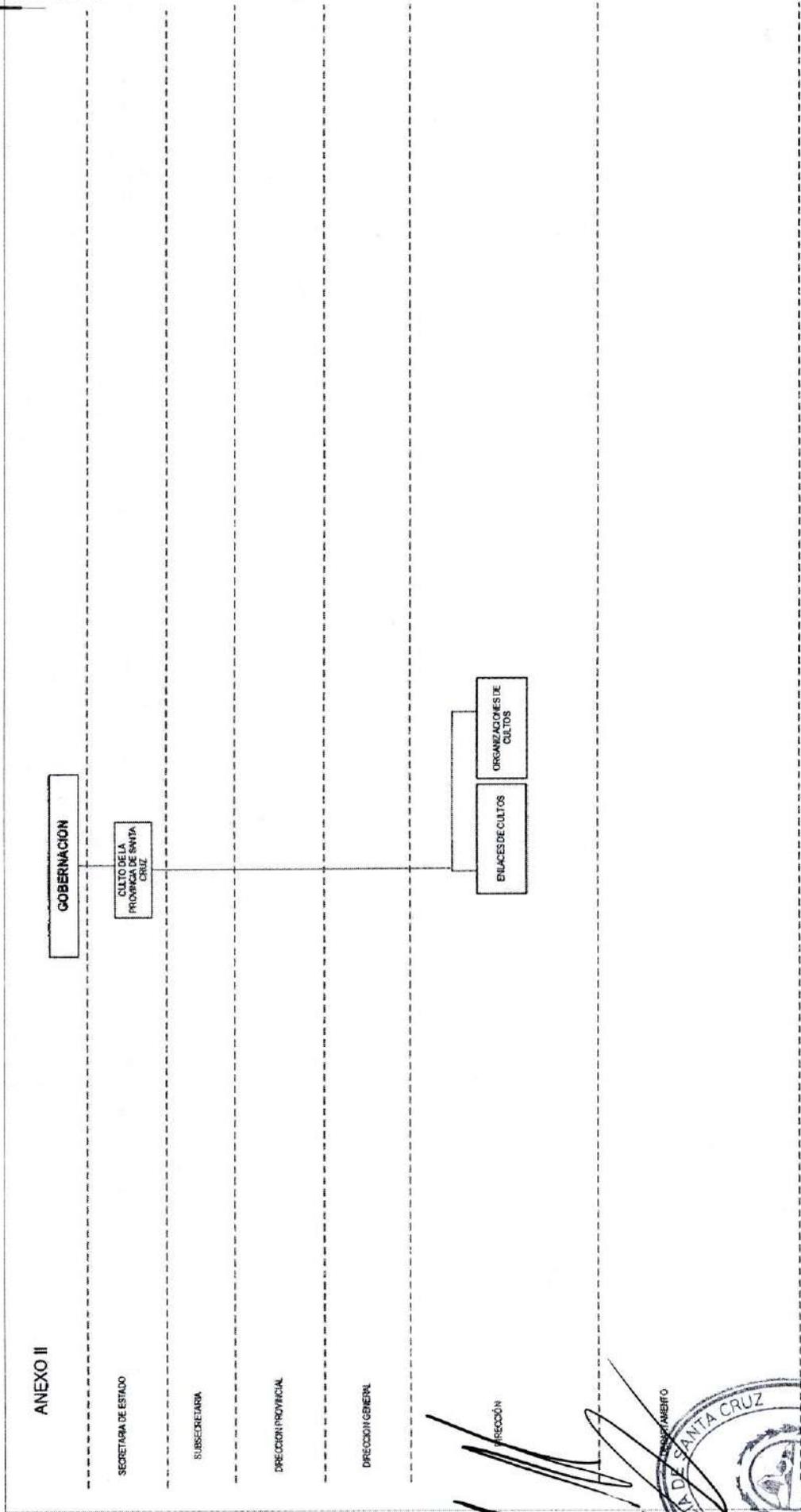


[Handwritten signature]

PROVINCIA DE SANTA CRUZ
GOBERNACION

1375

PODER EJECUTIVO



ANEXO II

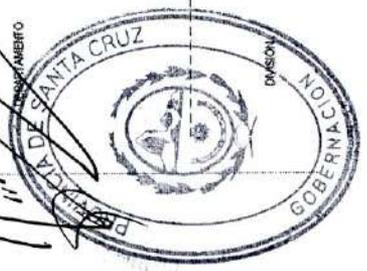
SECRETARÍA DE ESTADO

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN



1375