

San Miguel de Tucumán, 29 de octubre de 2015.-

DECRETO ACUERDO N° 1/1.-

VISTO, la necesidad de readecuar la estructura organizacional del Poder Ejecutivo Provincial, y

CONSIDERANDO:

Que dicha necesidad se enmarca en la urgencia de incrementar su eficiencia y eficacia en la gestión de gobierno, en orden a satisfacer en forma oportuna las necesidades de la población de la Provincia.

Que las nuevas modalidades de gestión pública requieren de un marco institucional adecuado a los objetivos y programas prioritarios de cada área de gobierno.

Que, en tal sentido, resulta necesario conferir al Poder Ejecutivo de una estructura orgánica funcional en consonancia con los principales lineamientos de las políticas públicas, que garantice la efectiva, eficiente y oportuna prestación de los servicios por parte del Estado Provincial.

Que a efectos de intensificar el proceso de actualización de la Administración Pública Provincial, se hace necesario contar con un instrumento normativo, que apruebe y ordene los respectivos Manuales de Organización de cada Jurisdicción y los Organismos dependientes directamente del Poder Ejecutivo, en sus partes pertinentes.

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:**

ARTÍCULO 1º.- Modifícase el Decreto Acuerdo N° 11/1-2003, sus modificatorios y complementarios respecto al Manual de Organización (Organigrama, Misión y Funciones) del Ministerio de Desarrollo Productivo y sus sectores dependientes, conforme al Anexo I, que forma parte integrante del presente Decreto Acuerdo.

ARTÍCULO 2º.- Modifícase el Decreto Acuerdo N° 11/1-2003, sus modificatorios y complementarios respecto al Manual de Organización (Organigrama, Misión y Funciones) del Ministerio de Desarrollo Social conforme se indica a continuación:

Cont Dcto. Acdo N° 1 /1.-

III.2.-

- Créanse como dependencias directas la Secretaría de Estado de Gestión Administrativa; la Subsecretaría de Atención de Familias en Riesgo Social y la Subsecretaría de Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos Sociales, con sus sectores dependientes; como también la Dirección de Comunicación Institucional y la de Capital Humano; conforme al Anexo II, que forma parte integrante del presente Decreto Acuerdo.

- Suprimase, de la Secretaría de Estado de Niñez, Adolescencia y Familia, la Dirección de Atención de Familias en Riesgo Social y sus sectores dependientes.

ARTÍCULO 3°.- Modifícase el Decreto Acuerdo N° 11/1-2003, sus modificatorios y complementarios respecto al Manual de Organización (Organigrama, Misión y Funciones) de las Secretarías de Estado que dependen directamente del Poder Ejecutivo conforme se indica a continuación:

- Créase la Subsecretaría de Modernización del Estado como dependencia directa de la Secretaría General de la Gobernación, y apruébase su Misión y Funciones conforme lo dispuesto en el Anexo III, que forma parte integrante del presente Decreto Acuerdo.

- Modifícase el Manual de Organización (Organigrama, Misión y Funciones) de la Secretaría de Estado de Gestión Pública y Planeamiento, dependiente del Poder Ejecutivo Provincial, conforme lo dispuesto en el Anexo IV, que forma parte integrante del presente Decreto Acuerdo.

Modifícase el Manual de Organización (Organigrama, Misión y Funciones) de la Secretaría de Estado de Innovación y Desarrollo Tecnológico, dependiente del Poder Ejecutivo Provincial, conforme lo dispuesto en el Anexo V, que forma parte integrante del presente Decreto Acuerdo.

- Modifícase la denominación de la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión, por la de Secretaría de Estado de Comunicación Pública, dependiente directamente del Poder Ejecutivo Provincial, y apruébase su Manual de Organización (Organigrama, Misión y Funciones), conforme lo dispuesto en el Anexo VI, que forma parte integrante del presente Decreto Acuerdo.

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]
SECRETARÍA DE ESTADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE ESTADO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
SECRETARÍA DE ESTADO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
SECRETARÍA DE ESTADO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ESTADO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO
SECRETARÍA DE ESTADO DE ATENCIÓN DE FAMILIAS EN RIESGO SOCIAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES
SECRETARÍA DE ESTADO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Poder Ejecutivo
Tucumán

Cont Dcto. Acdo N° 1 /1.-

III.3.-

- Modifícase la denominación de la Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales Empresariales, por la de Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales, y apruébase su Manual de Organización (Organigrama, Misión y Funciones) conforme lo dispuesto en el Anexo VII, que forma parte integrante del presente Decreto Acuerdo.

ARTÍCULO 4°.- Transfiérese la Secretaría de Estado de Derechos Humanos, al ámbito del Ministerio de Gobierno, Justicia y Seguridad.

ARTÍCULO 5°.- Los Organismos dependientes de los Ministerios y de las Secretarías de Estado que dependen directamente del Poder Ejecutivo Provincial, mantendrán la estructura orgánico funcional, misión y funciones vigentes a la fecha del presente instrumento legal, con las adecuaciones que se disponen en el presente Decreto Acuerdo.

ARTÍCULO 6°.- Derógase toda otra norma que se oponga al cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto Acuerdo.

ARTÍCULO 7°.- Facultase a la Secretaria de Estado de Hacienda, a dictar las normas y efectuar los ajustes presupuestarios pertinentes para el cumplimiento del presente.

ARTÍCULO 8°.- El presente Decreto Acuerdo, será refrendado por los señores Ministros de Gobierno, Justicia y Seguridad, de Economía, de Desarrollo Productivo, de Salud Pública, de Desarrollo Social, de Educación y de Interior, y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

ARTICULO 9.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

[Handwritten signature]
Dr. PABLO DOMÍNGUEZ
MINISTRO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD

[Handwritten signature]
Dr. PABLO DOMÍNGUEZ
MINISTRO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD

[Handwritten signature]
Dr. PABLO DOMÍNGUEZ
MINISTRO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y SEGURIDAD

[Handwritten signature]
ESTEBAN NESTOR ARANGO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

[Handwritten signature]
Dr. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

[Handwritten signature]
Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

[Handwritten signature]
Dr. JUAN LUIS MANZUR
GOBERNADOR DE TUCUMÁN

[Handwritten signature]
Dr. ESTEBAN NESTOR ARANGO
MINISTRO DE ECONOMÍA

[Handwritten signature]
Dr. ESTEBAN NESTOR ARANGO
MINISTRO DE ECONOMÍA

DESCENTRALIZADOS	SUB DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	SUB SECRETARÍA	SECRETARÍA DE ESTADO	MINISTERIO	NIVEL
------------------	---------------	-----------	----------------	----------------------	------------	-------

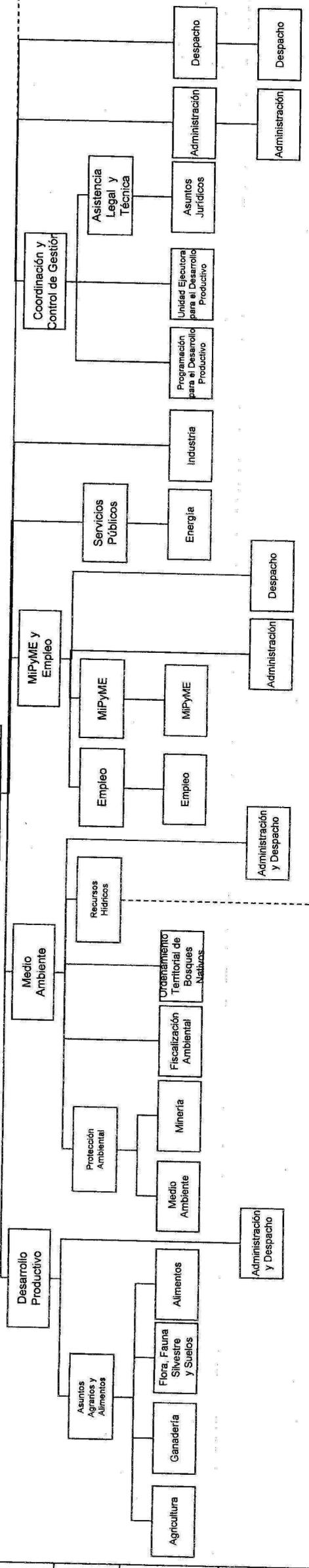
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PROVINCIAL
TUCUMÁN -

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia
2010-2016

Poder Ejecutivo

Desarrollo Productivo



- Ente Autárquico Tucumán Turismo
- EEAOC
- Inst. de Prom. Del Azúc. y Alc. De Tuc.
- ER8EPT
- Ins. de Desarrollo Productivo de Tuc.

ANEXO I

I.- Denominación de la Unidad:

SECRETARÍA DE ESTADO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

II.- Dependencia jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Productivo

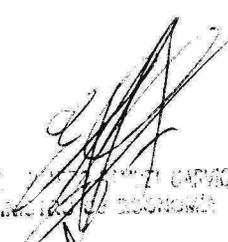
III.- Misión:

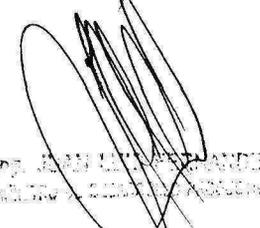
Asistir al Ministerio de Desarrollo Productivo, en la determinación de las políticas necesarias para el ordenamiento, promoción, desarrollo y ejecución de la producción económica de la Provincia, incentivando las inversiones ambientalmente sustentables.

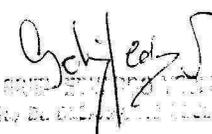
IV.- Funciones:

- 1) Asistir a la Superioridad en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Participar en la formulación de políticas y estrategias para la aplicación eficaz de sus respectivos programas y proyectos.
- 3) Entender en la elaboración de regímenes de promoción y protección de las actividades productivas.
- 4) Supervisar la formulación de proyectos estratégicos con gran impacto en el PBI provincial.
- 5) Articular las actividades de los Organismos bajo su dependencia, a los fines del cumplimiento de los objetivos fijados en el planeamiento estratégico del área.
- 6) Coordinar con Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Municipales la elaboración de proyectos que coadyuven a la promoción y desarrollo de los temas de su competencia.
- 7) Promover la industrialización de los productos primarios, procurando el agregado de valor en cada tipo de producción.
- 8) Establecer y reglamentar un sistema de planificación, tipificación y certificación de calidad de los productores agropecuarios y forestales en el ámbito provincial, en coordinación con los Organismos competentes, facilitando a los productores la obtención de certificación de origen y calidad de productos, destinados a la exportación en el área de su competencia.
- 9) Supervisar la ejecución las políticas tendientes a mejorar la cadena alimentaria provincial, con criterio integral, sustentable y con agregado de valor.
- 10) Entender en la preservación, conservación, propagación, restauración, población, repoblación y aprovechamiento racional de la flora silvestre, los recursos biológicos acuáticos, la fauna silvestre y suelos; así como la preservación, conservación y ampliación de las áreas naturales protegidas.
- 11) Participar en la formulación de políticas, en materia de su competencia, tendiendo a la definición de la frontera agropecuaria y forestal.

- 12) Intervenir y actuar en la promoción, organización y ejecución de exposiciones, ferias, concursos, muestras, en misiones de carácter oficial, y demás actividades tendientes al fomento de la producción en el área de su competencia.
- 13) Celebrar convenios con entidades Internacionales, Nacionales, Provinciales, Municipales y Privadas en pos del fortalecimiento productivo provincial, interviniendo en la tramitación y ejecución de los mismos.
- 14) Representar a la Provincia por delegación de la Superioridad, ante Organismos Federales e Internacionales, relacionados con la materia de su competencia.
- 15) Ejercer las facultades establecidas en las normas legales vigentes, las atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas.

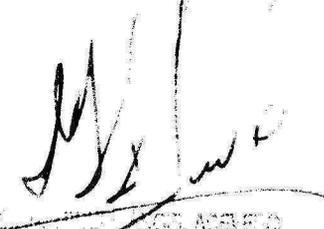

Dr. JUAN CARLOS GARVICH
Ministro de Economía


Dr. JUAN LUIS FERRANDO
Ministro de Turismo

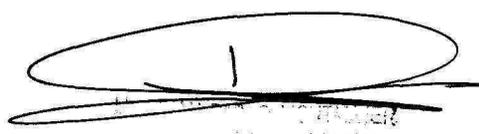

Dr. GERARDO ESTIGARRIBIA
Ministro de Educación


Dr. GERARDO ESTIGARRIBIA
Ministro de Educación


Dr. GERARDO ESTIGARRIBIA
Ministro de Educación


Dr. GERARDO ESTIGARRIBIA
Ministro de Educación


Dr. GERARDO ESTIGARRIBIA
Ministro de Educación


Dr. GERARDO ESTIGARRIBIA
Ministro de Educación

I.- Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS Y ALIMENTOS

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Desarrollo Productivo

III.- Misión:

Supervisar la ejecución de políticas, planes y programas de producción, tecnología, calidad y sanidad en materia agropecuaria, alimentaria y flora, fauna silvestre y suelos.

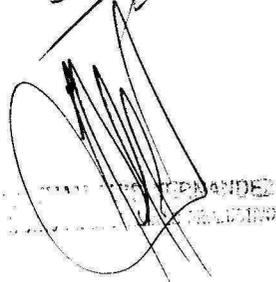
IV. - Funciones:

- 1) Promover la utilización y conservación de los recursos naturales destinados a la producción agrícola, ganadera y alimentaria, a fin de acrecentar el capital productivo de la provincia y el desarrollo económico del sector.
- 2) Analizar las estadísticas de la producción primaria, efectuando un seguimiento de los programas, proyectos y actividades de su competencia.
- 3) Supervisar la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos con gran impacto en el PBI provincial.
- 4) Fomentar los estudios y programas tendientes al control de endemias, plagas y especies depredadoras, proponiendo normas de erradicación en los casos que no puedan ser cubiertos por las actividades privadas.
- 5) Entender en el ejercicio de la policía sanitaria animal y vegetal, en coordinación con los Organismos competentes en la materia.
- 6) Participar, en coordinación con los Organismos correspondientes, en la definición de las políticas referidas al desarrollo, promoción, calidad y sanidad de productos, industrializados o no, para consumo alimentario de origen animal o vegetal, siguiendo las pautas de la normativa vigente en la materia.
- 7) Promover la creación de un sistema integral de gestión agropecuaria, a fin de permitir una actuación coordinada.
- 8) Entender en el estudio de los distintos factores que afectan el desarrollo de la actividad agropecuaria, la evaluación de sus tendencias, tanto en el país como en el exterior, proponiendo aquellas medidas de carácter global o sectorial que posibiliten impulsar el desarrollo de dicha actividad.

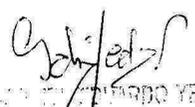
- 9) Supervisar la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia.
- 10) Promover programas y planes de tecnificación rural y entender en todo lo relacionado con la promoción, ordenamiento y fiscalización del desarrollo agropecuario en general.
- 11) Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas en materia forestal en el orden provincial, articulando su accionar con la Secretaría de Estado de Medio Ambiente.
- 12) Entender en la promoción, desarrollo, creación y funcionamiento de áreas de experimentación agropecuaria, de criaderos, semilleros, laboratorios y centros documentales.
- 13) Ejercer las facultades establecidas en las normas legales vigentes, las atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas.

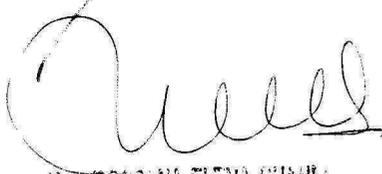

CONSEJO FEDERAL PROVINCIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA


GOBIERNO PROVINCIAL
SECRETARÍA DE ESTADO
MEDIO AMBIENTE

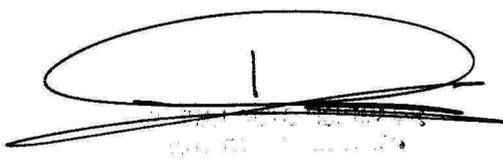

CONSEJO FEDERAL PROVINCIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA


GOBIERNO PROVINCIAL
SECRETARÍA DE ESTADO
MEDIO AMBIENTE


CONSEJO FEDERAL PROVINCIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA


GOBIERNO PROVINCIAL
SECRETARÍA DE ESTADO
MEDIO AMBIENTE


CONSEJO FEDERAL PROVINCIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA


GOBIERNO PROVINCIAL
SECRETARÍA DE ESTADO
MEDIO AMBIENTE

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Asuntos Agrarios y Alimentos

III.- Misión:

Orientar, difundir y fiscalizar el desarrollo de la producción agrícola en el ámbito provincial, en base a normas técnicas y jurídicas que posibiliten una mayor eficiencia de la actividad y la obtención de mayores rentabilidades, preservando la sustentabilidad ambiental.

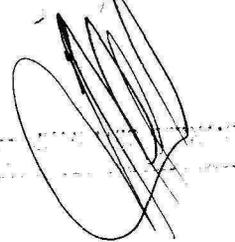
IV.- Funciones:

- 1) Participar en la formulación de políticas estratégicas tendientes a mejorar la producción agrícola provincial, con criterios integrales y sustentables, en coordinación con otros Organismos nacionales, provinciales, municipales y de la actividad privada.
- 2) Formular y ejecutar los proyectos estratégicos en materia de producción agrícola con gran impacto en el PBI provincial.
- 3) Impulsar el cambio hacia cultivos de mayor diversidad, considerando el potencial productivo regional y los requerimientos de la demanda, preservando la sustentabilidad ambiental.
- 4) Fomentar la organización de los productores rurales y el acceso a mercados, financiamiento, información y tecnología.
- 5) Promover la construcción y rehabilitación de infraestructura básica que brinde valor agregado a la producción primaria.
- 6) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de producción de semillas, sanidad vegetal, agroquímicos y colonización, conjuntamente con Organismos nacionales y aplicar sanciones cuando corresponda.
- 7) Establecer en el territorio provincial las barreras fitosanitarias a fin de regular y autorizar la introducción y tránsito en el territorio de la provincia, de toda clase de vegetales, productos vegetales, envases, embalajes y productos relacionados.
- 8) Evaluar e informar a quien corresponda, en forma periódica cuantitativa y cualitativamente, sobre el estado, tipo de cultivos y producciones agrícolas en el ámbito provincial.

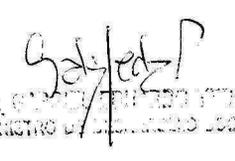
- 9) Evaluar y verificar los daños causados por las diferentes adversidades naturales en los cultivos de la Provincia, conforme lo establece la normativa vigente en materia de emergencia y/o desastre agropecuario provincial y nacional, en coordinación con los Organismos competentes.
- 10) Asistir a la Superioridad en la organización de exposiciones, ferias, congresos, y demás actividades tendientes al desarrollo de la producción agrícola en general.
- 11) Administrar los recursos provenientes del Fondo Especial del Tabaco, establecido en las normas especiales vigentes.
- 12) Ejercer las facultades establecidas en las normas legales vigentes, las atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas.
- 13) Coordinar sus actividades administrativas financieras con los sectores que correspondan.



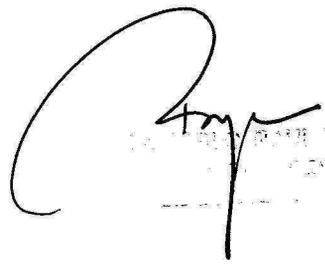
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



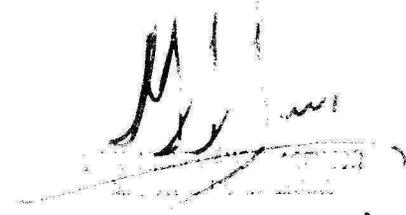
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



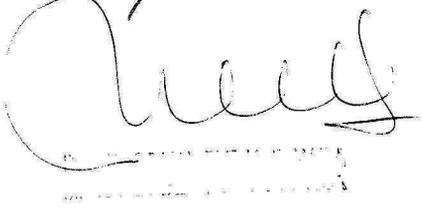
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



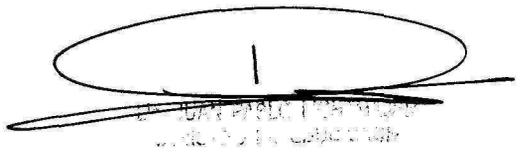
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE GANADERÍA

II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Asuntos Agrarios y Alimentos

III.- Misión:

Orientar y controlar la producción pecuaria y granjera en el ámbito provincial, en base a normas legales y técnicas que posibiliten una mayor producción y rentabilidad para el sector, preservando la sustentabilidad ambiental.

IV.- Funciones:

- 1) Participar en la formulación de políticas estratégicas tendientes a mejorar la producción pecuaria y granjera provincial, con criterios integrales y sustentables, en coordinación con otros Organismos nacionales, provinciales, municipales y de la actividad privada.
- 2) Realizar estudios e investigaciones micro y macroeconómicas para la formulación de políticas pecuarias y granjeras, tendientes al fomento de la competitividad.
- 3) Difundir y fomentar el uso de nuevas tecnologías con el fin de aumentar la producción y rentabilidad de las explotaciones pecuarias y granjeras, ambientalmente sustentables.
- 4) Formular y ejecutar los proyectos estratégicos en materia de producción pecuaria y de granja con gran impacto en el PBI provincial.
- 5) Implementar acciones tendientes a alcanzar el mejoramiento del status sanitario del sector pecuario y de granja, especialmente de las carnes obtenidas en establecimientos radicados en la provincia, con destino al consumo humano.
- 6) Fiscalizar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones en materia de sanidad animal, transporte de carnes y subproductos de origen animal, sanidad e higiene de las carnes e inspección sanitaria apícola, en coordinación con Organismos nacionales.
- 7) Fomentar la organización de núcleos asociativos de productores pecuarios y granjeros en el territorio provincial.
- 8) Asesorar a Organismos del Estado Provincial en el dictado de nuevos instrumentos legales en materia pecuaria y granjera y en la modificación, reglamentación, interpretación y aplicación de los existentes.
- 9) Representar a la Provincia en los temas específicos de su competencia, cuando así lo disponga la Superioridad.
- 10) Asistir a la Superioridad en la organización de exposiciones, ferias, congresos y demás actividades tendientes al desarrollo de la producción pecuaria y granjera en general.
- 11) Ejercer las facultades establecidas en las normas legales vigentes, las atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas.
- 12) Coordinar sus actividades administrativas financieras con los sectores que correspondan.

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE FLORA, FAUNA SILVESTRE Y SUELOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Asuntos Agrarios y Alimentos

III.- Misión:

Administrar los recursos naturales renovables, mediante el establecimiento e implementación de políticas acordes a las normas de manejo, recuperación y conservación en la materia.

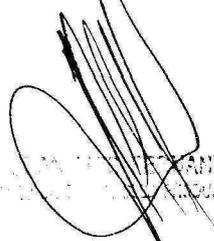
IV.- Funciones:

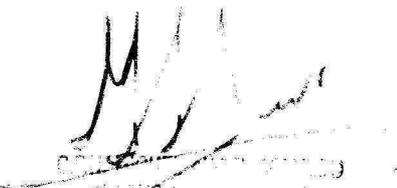
- 1) Aplicar y hacer cumplir la legislación vigente en la materia, proponiendo las modificaciones necesarias para el adecuado manejo de los recursos naturales renovables.
- 2) Ejecutar los planes inherentes al aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables.
- 3) Intervenir en la autorización de planes de obras y actividades que impacten sustentablemente sobre los recursos naturales renovables.
- 4) Mantener vinculaciones a través de la Superioridad, con Instituciones públicas o privadas, Nacionales, Provinciales y Organismos Internacionales, relacionadas con sus funciones específicas.
- 5) Administrar, proteger y manejar las áreas naturales de la Provincia, cuando corresponda y en coordinación con los Organismos Nacionales competentes.
- 6) Asesorar a la Superioridad en todos los temas forestales, de fauna silvestre y en especial en la formulación de las políticas respectivas.
- 7) Ejercer el monitoreo de la evolución del uso de los suelos agrícolas, a los fines de establecer y difundir técnicas conservacionistas de uso, de manejo cultural y recuperación de suelos, en el marco de las normas legales vigentes.
- 8) Realizar el Inventario Forestal, a fin de usarlo de acuerdo a planes dasocráticos, bajo el concepto de ordenación de cuencas hidrográficas, para elaborar el Mapa Forestal, el Mapa de Uso y Aptitud de Suelos.
- 9) Establecer mecanismos y procedimientos de evaluación de impacto ambiental en el recurso suelo, en relación a nuevas obras públicas o privadas, en coordinación con el Organismo competente en materia ambiental.
- 10) Concientizar a la población acerca de los problemas derivados de la degradación de los suelos, realizando campañas de educación y difusión, en coordinación con los Organismos competentes.
- 11) Propiciar la constitución de consorcios voluntarios de productores para la conservación del suelo y de áreas demostrativas del manejo conservacionista.

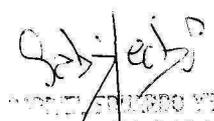
- 12) Proyectar y ejecutar las obras de defensa de los suelos contra la erosión eólica e hídrica.
- 13) Proponer obras de colectores secundarios y terciarios de desagües, tendientes a la recuperación de suelos salinos, en coordinación con los Organismos que correspondan.
- 14) Hacer cumplir las leyes provinciales de caza y pesca deportiva, aplicando las sanciones que correspondan.
- 15) Coordinar sus actividades con la Dirección de Ordenamiento Territorial de Bosques Nativos.
- 16) Ejercer las facultades establecidas en las normas legales vigentes, las atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas.
- 17) Coordinar su accionar con las Provincias de la Región y con los Organismos competentes, en relación a la instrumentación de medidas de prevención y lucha contra incendios forestales, de acuerdo a normas nacionales en la materia.
- 18) Entender en la aplicación de las normas de producción y comercialización de semillas y material de propagación forestal.
- 19) Coordinar sus actividades administrativas financieras con los sectores que correspondan.

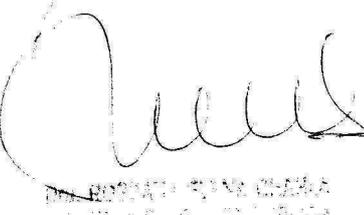

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA


SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA


SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA


SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA


SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA


SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA


SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA


SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y PESQUERÍA

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ALIMENTOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Asuntos Agrarios y Alimentos

III.- Misión:

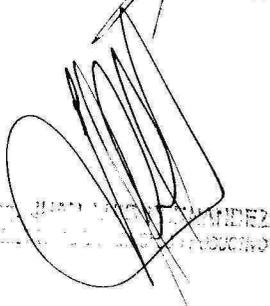
Realizar acciones tendientes a garantizar la inocuidad de los alimentos a través de la difusión y promoción intensiva del uso de los sistemas de gestión y aseguramiento de la calidad, con el propósito de lograr el desarrollo de nuevos mercados agroalimentarios y la consolidación de los existentes.

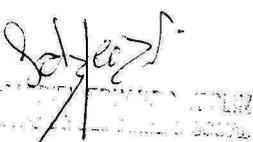
IV.- Funciones:

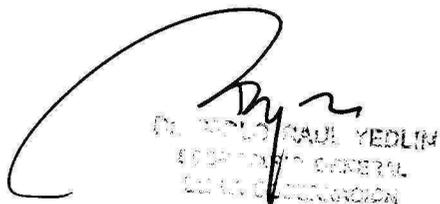
- 1) Participar en la formulación de políticas tendientes a mejorar la cadena alimentaria provincial, con criterio integral, sustentable y con agregado de valor.
- 2) Difundir, en coordinación con los Organismos competentes, el conocimiento y la adopción de sistemas de aseguramiento y gestión de la calidad por parte de los agentes del sector agroalimentario, fomentando la adopción de mecanismos de autocontrol y mejora continua.
- 3) Coordinar programas de capacitación y asesoramiento en las materias de su competencia, destinados al conjunto de actores que intervienen en los diferentes eslabones de la cadena alimentaria.
- 4) Participar en la elaboración de estudios de las distintas cadenas de alimentos, tendientes a la identificación de los factores que afectan la competitividad de los productos agroalimentarios a nivel provincial, impulsando asimismo esquemas de asociación público-privados, en las mismas.
- 5) Fomentar la coordinación de acciones conjuntas con los sectores que correspondan, para impulsar la incorporación de atributos diferenciadores en los alimentos tucumanos, procurando el desarrollo de marcas propias.
- 6) Realizar gestiones con empresas del sector agroalimentario a efectos de que productores del medio, puedan comercializar y/o diversificar sus productos en el mercado local, articulando sus actividades con Organismos afines.
- 7) Asesorar a las empresas agroalimentarias en lo relativo al cumplimiento de las normas del Código Alimentario Argentino.
- 8) Formular y ejecutar los programas y proyectos estratégicos en materia de su competencia.
- 9) Asesorar a la Superioridad respecto de la legislación vigente, en materia de su competencia.
- 10) Elaborar propuestas tendientes a la compatibilización de las normas higiénico-sanitarias emanadas de las autoridades Nacionales, Provinciales y/ o Municipales.

- 11) Ejercer las funciones establecidas en las normas legales vigentes, atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas.
- 12) Coordinar con los Organismos correspondientes, las acciones de educación alimentaria, destinadas a productores y consumidores.
- 13) Coordinar sus actividades administrativas financieras con los sectores que correspondan.

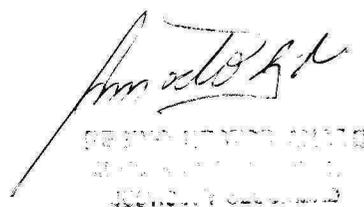

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN


JUAN CARLOS GARCÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

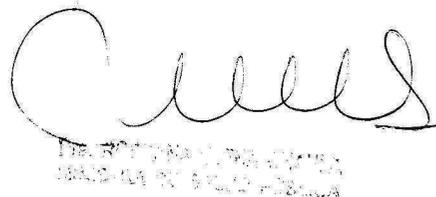

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN


DR. RICARDO NAUL YEDLIN
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE TUCUMÁN


SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN


SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN


CARLOS ANGELO TORRES
SECRETARÍA DE ECONOMÍA


SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN

I.- Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Desarrollo Productivo

III.- Funciones:

- 1) Asesorar a los Organismos atendidos en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos respectivos, conforme a las normas legales vigentes.
- 2) Supervisar la formulación del Presupuesto de la jurisdicción atendida, dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de las propuestas de cada uno de los Organismos atendidos, conforme a las normas legales vigentes.
- 3) Supervisar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados a los Organismos atendidos y llevar su registro en el sistema informático correspondiente.
- 4) Entender en todo lo relacionado con la rendición de cuentas de los fondos asignados a los Organismos atendidos, en el término y forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia.
- 5) Ejercer la custodia de fondos y valores provenientes de cualquier ingreso.
- 6) Supervisar la gestión y ejecución de las compras y contrataciones en general, cumplimentando las normas vigentes en la materia.
- 7) Entender en la gestión administrativa, contable y financiera de los distintos planes, programas y subsidios que corresponden al área de su competencia.
- 8) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera.
- 9) Entender en la atención del Despacho de la Secretaría de Estado de Desarrollo Productivo y los sectores dependientes que correspondan, procurando su correcto diligenciamiento.
- 10) Entender en los servicios de mesa de entradas y salidas y archivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Desarrollo Productivo y los sectores dependientes que correspondan, orientando y controlando el trámite de los expedientes, actuaciones y correspondencia.
- 11) Ejercer la administración de personal y la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- 12) Supervisar las actividades de Informática, Asesoría Letrada y Servicios Generales.

I.- Denominación de la Unidad:

SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Productivo

III.- Misión:

Participar en la formulación, implementación, evaluación y control de las políticas, programas y proyectos vinculados a la preservación y protección ambiental, al desarrollo sustentable, a la utilización racional y conservación de los recursos naturales renovables y no renovables, a los recursos hídricos, mineros y al ordenamiento territorial de los bosques nativos, tendientes a alcanzar un ambiente sano, equilibrado y apto para el desarrollo humano, proponiendo y promoviendo estrategias dirigidas a un aprovechamiento integral, racional y sustentable de los mismos.

IV.- Funciones:

- 1) Asistir ala Superioridad en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Prevenir los efectos ambientalmente negativos, provenientes de los riesgos naturales y antrópicos con relación a la instalación de asentamientos humanos, infraestructura y emprendimientos económicos.
- 3) Contribuir a planificar y tomar decisiones de nivel estatal y privado, a partir del conocimiento del territorio, de los recursos y de la tecnología, en los distintos campos de la actividad humana, con énfasis en la sustentabilidad ambiental de las actividades.
- 4) Conducir las acciones tendientes a aplicar la política sectorial, orientando el proceso de adaptación de los nuevos operadores hídricos y mineros, al interés general, respetando la explotación racional de los recursos y la preservación del ambiente.
- 5) Entender en la propuesta y elaboración de los regímenes normativos relativos a la calidad de los recursos ambientales, a la conservación, protección y utilización de los recursos naturales, al desarrollo sustentable, al ordenamiento ambiental del territorio y a la calidad ambiental, en coordinación con los Organismos que correspondan.
- 6) Entender en todo lo relativo a la actividad minera provincial, propiciando la efectivización de políticas para su expansión y consolidación, teniendo en cuenta la normativa ambiental en la materia y favoreciendo la participación activa y organizada del sector privado.
- 7) Supervisar el funcionamiento y acciones de Policía Minera, velando por el correcto cumplimiento del Código Minero Federal y demás normas vigentes.
- 8) Supervisar y coordinar estudios geológicos-mineros, en todo el territorio provincial y en sectores particulares donde se detecten posibilidades de explotaciones económicas de

sustancias minerales y con respecto a la dinámica del medio físico, entendiendo en aquellas situaciones e impactos controlados por sus características geológicas y morfológicas.

- 9) Entender en las acciones de auditoría ambiental, en aquellos establecimientos que por sus actividades requieran del diagnóstico ambiental.
- 10) Entender sobre normas de ordenamiento territorial de los bosques nativos de la Provincia de Tucumán, en cumplimiento dispuesto de la Ley N° 8304 Supervisar la aplicación de la normativa específica respecto de la conservación sustentable de los Bosques Nativos.
- 11) Supervisar la aplicación de multas y disposiciones de clausura aplicadas en el ámbito de su competencia.
- 12) Promover la coordinación con Municipios, Comunas Rurales y otros Organismos, respecto de las actividades inherentes a la materia de su competencia.
- 13) Promover trabajos de investigación, tesis y maestrías dentro del territorio provincial, en materia de su competencia, con las Universidades Nacionales, Privadas y otros centros de altos estudios y con Organismos Internacionales, explorando posibilidades de subsidios para tales investigaciones.
- 14) Obtener, a través de la Superioridad, cooperación técnica y financiera internacional que otros países u Organismos Internacionales ofrezcan, para el cumplimiento de los objetivos y políticas del área de su competencia, ejecutando los programas respectivos.
- 15) Entender en la realización y desarrollo de acuerdos interjurisdiccionales, que posibiliten la protección del medio ambiente.
- 16) Entender en materia de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, conforme a la normativa vigente.
- 17) Ejercer las funciones establecidas en las normas legales vigentes, atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas.
- 18) Representar a la Provincia por delegación de la Superioridad, ante Organismos Federales e Internacionales, relacionados con la materia de su competencia.

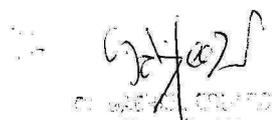

Lic. Juan Pablo...
Ministerio de Ambiente

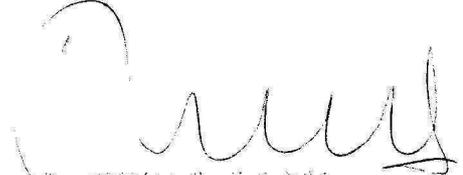

Lic. Juan Pablo...
Ministerio de Ambiente


Lic. Juan Pablo...
Ministerio de Ambiente


Lic. Juan Pablo...
Ministerio de Ambiente


Lic. Juan Pablo...
Ministerio de Ambiente


Lic. Juan Pablo...
Ministerio de Ambiente


Lic. Juan Pablo...
Ministerio de Ambiente

I.- Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

III.- Misión:

Supervisar la ejecución de políticas, planes y programas de protección al Medio Ambiente, conforme a la normativa vigente y a las pautas establecidas por la Superioridad.

IV.- Funciones:

- 1) Contribuir en la toma de decisiones de la Superioridad, respecto a la sustentabilidad ambiental de las actividades en los distintos campos de la actividad humana.
- 2) Colaborar y sugerir a la Superioridad, la elaboración de los regímenes normativos relativos a la calidad de los recursos ambientales, a la conservación y utilización de los recursos naturales, al desarrollo sustentable, al ordenamiento ambiental del territorio y a la calidad ambiental.
- 3) Participar en las decisiones relacionadas con el aprovechamiento racional de los recursos naturales, atendiendo a su ecología.
- 4) Colaborar en trabajos de investigación, tesis y maestrías dentro del territorio provincial, en materia de su competencia, con las Universidades Nacionales, Privadas y otros centros de altos estudios y con Organismos Internacionales, explorando posibilidades de subsidios para tales investigaciones.
- 5) Coordinar los Comités de Cuenca existentes en la Jurisdicción Provincial, articulando su accionar con otros Organismos de la Administración Pública Provincial y de otras jurisdicciones.
- 6) Resolver por sí o por delegación, todo asunto interno del área que no requiera intervención específica del Secretario de Estado de Medio Ambiente.
- 7) Elevar al Secretario de Estado de Medio Ambiente, informes periódicos acerca del desenvolvimiento de los Organismos a su cargo.

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Protección Ambiental

III.- Misión:

Asistir a la Superioridad en todo lo inherente a la preservación y protección ambiental, a la implementación del desarrollo sustentable, a la utilización racional y conservación de los recursos naturales renovables y no renovables, tendientes a alcanzar un ambiente sano, equilibrado y apto para el desarrollo humano.

IV.- Funciones:

- 1) Ejercer todas las actividades relacionadas con el Medio Ambiente Provincial, dispuestas en la Ley N° 6253 consolidada y normas concordantes.
- 2) Entender en la propuesta y elaboración de los regímenes normativos relativos a la calidad de los recursos ambientales, al desarrollo sustentable y a la calidad ambiental, como también en la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- 3) Entender en el ordenamiento y en la planificación de los diferentes aspectos de la gestión ambiental, colaborando con la Superioridad en el diseño y ejecución de políticas en la materia.
- 4) Programar la política de educación y sensibilización de los ciudadanos en materia ambiental, en coordinación con las autoridades pertinentes, fomentando la efectiva participación social en todo lo referido al medio ambiente y garantizando la utilización social, productiva y recreativa de los recursos naturales.
- 5) Entender en las relaciones con las Organizaciones no Gubernamentales vinculadas a los temas ambientales y al desarrollo sustentable.
- 6) Coordinar con las restantes áreas del Gobierno Provincial todos los programas y acciones tendientes a la preservación, conservación y defensa del Medio Ambiente, la restauración ecológica de los ambientes degradados y asegurar una racional interacción hombre – naturaleza con el fin de lograr el desarrollo sustentable de la Provincia.
- 7) Investigar, detectar, controlar y tomar los recaudos inmediatos para evitar toda obra, actividad o concreción de proyectos degradantes o susceptibles de degradar el ambiente.
- 8) Procurar la definición de los estándares técnicos de calidad ambiental a aplicar en la jurisdicción provincial, en concordancia con los lineamientos Internacionales.
- 9) Emitir los certificados de Aptitud Ambiental autorizados por el Consejo Provincial de Economía y Ambiente, manteniendo un Registro de Actividades Contaminantes según la Ley N° 7165.
- 10) Coordinar sus actividades con otros Organismos de la jurisdicción de la Provincia, a los fines de maximizar su impacto en la producción de manera sustentable.

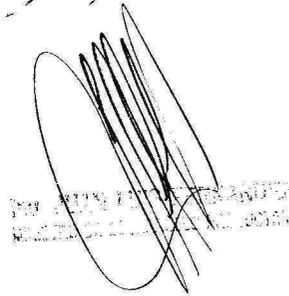
- 11) Desempeñar la Secretaría de Coordinación del Consejo Provincial de Economía y Ambiente.
- 12) Representar a la Provincia en el Consejo Federal de Medio Ambiente.
- 13) Otorgar el Certificado de Inocuidad que prevé el artículo 3º de la Ley N°7187.
- 14) Ejercer las funciones establecidas en las normas legales vigentes, atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y AMBIENTE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



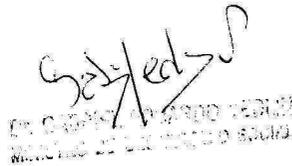
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y AMBIENTE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



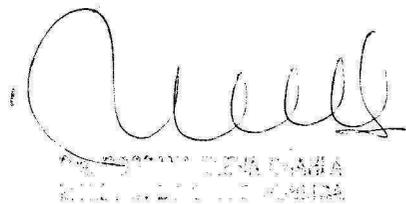
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y AMBIENTE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



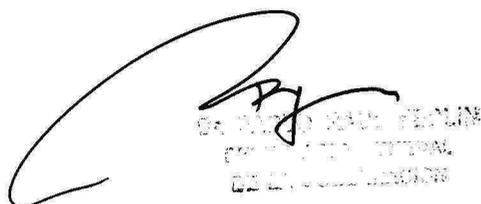
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y AMBIENTE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



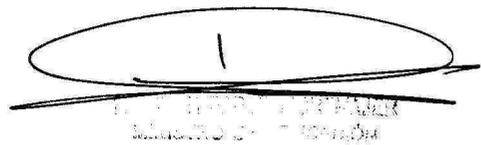
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y AMBIENTE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y AMBIENTE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y AMBIENTE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y AMBIENTE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE MINERÍA

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Protección Ambiental

III. - Misión:

Entender en la ejecución de la política minera y geológica de la Provincia, velando por el cumplimiento de las normas legales vigentes.

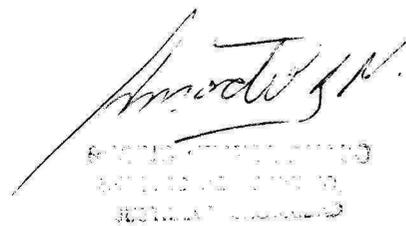
IV. - Funciones:

- 1) Participar en la formulación de políticas estratégicas tendientes a mejorar la producción minera provincial, con criterios integrales y sustentables.
- 2) Ejercer las facultades conferidas por la normativa vigente en la materia, tanto nacional como provincial.
- 3) Ejecutar el relevamiento minero de la Provincia, manteniendo actualizados los registros gráficos de los pedimentos mineros en el Banco de Datos Mineros (BDM).
- 4) Elaborar, proponer y ejecutar programas y proyectos de promoción, prospección y explotación minera dentro de la Provincia.
- 5) Coordinar sus acciones con las desarrolladas por los Organismos mineros de la región del NOA y Nacionales, participando, asimismo, en el Consejo Federal de Minería (COFEMIN), como representante de la Provincia.
- 6) Brindar asistencia técnica a los productores mineros de la Provincia.
- 7) Ejercer el control sobre las mensuras de minas, las exploraciones, cateos y explotaciones mineras.
- 8) Realizar censos mineros, a fin de mantener actualizado el registro de productores mineros de la Provincia y el Padrón minero.
- 9) Efectuar convenios a través de la Superioridad con Organismos de investigación geológica – minera, a los fines del estudio integral de las posibilidades que ofrece la Provincia en estas materias.
- 10) Intervenir en los estudios y proyectos de obras de infraestructura minera en coordinación con Organismos Nacionales y Provinciales.
- 11) Coordinar sus actividades con otros Organismos de la jurisdicción, a los fines de maximizar su impacto en la producción de la provincia de manera ambientalmente sustentable.
- 12) Coordinar con la Dirección de Escribanía de Gobierno la función fedataria que prevé la normativa vigente.

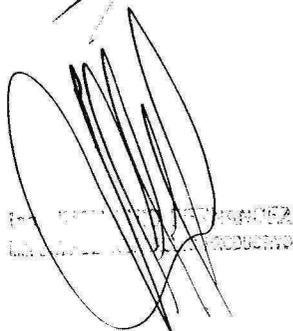
- 13) Celebrar convenios y acuerdos con Municipios, Comunas Rurales y Organismos estatales y privados, para la implementación de programas de apoyo operacional.
- 14) Organizar, promover y auspiciar, congresos, publicaciones, cursos y otras actividades tendientes a la difusión científica y técnica de la geología y minería, a la formación de la conciencia minera y al fomento minero.



GEN. ENZO J. SORIA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



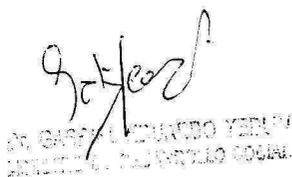
ROBERTO J. M.
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



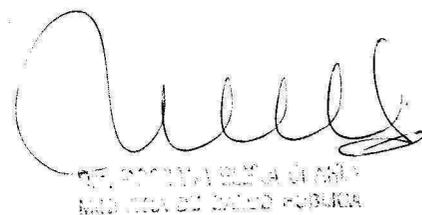
E. S. S.
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



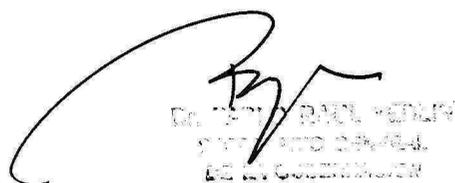
E. S. S.
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



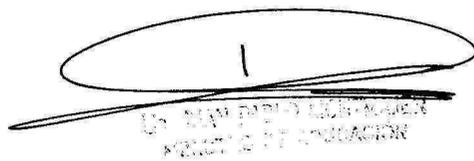
DR. GARAY
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



DR. ROBERTO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



DR. RAÚL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN



DR. RAÚL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE TUCUMÁN

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

III.- Misión:

Asistir a la Superioridad en todo lo inherente a la fiscalización de las condiciones relativas a la calidad de los recursos naturales disponibles, a fin de alcanzar un ambiente sano, equilibrado y apto para el desarrollo humano.

IV.- Funciones:

- 1) Entender en la fiscalización del cumplimiento de las normas relacionadas con la contaminación ambiental, coordinando sus actividades con Municipios, Comunas Rurales y otros Organismos Gubernamentales.
- 2) Realizar auditorías integrales, evaluaciones ex post de impacto ambiental, evaluaciones de los servicios públicos y privados que tengan relación con los temas ambientales.
- 3) Realizar el control y evaluar la eficiencia de los sistemas de tratamiento de residuos y efluentes industriales sólidos, líquidos o gaseosos.
- 4) Obtener información del Registro de Generadores y Operadores de Residuos Peligrosos y todo otro que se refiera a establecimientos industriales y agropecuarios, a los fines de la planificación del control.
- 5) Controlar los servicios de destrucción y evacuación de residuos, basuras, aguas pluviales, servidas e industriales.
- 6) Promover el estudio de la climatología y de la cronología.
- 7) Promover, organizar y coordinar tareas de investigación de la atmósfera en los centros urbanos y rurales, y gestionar la aplicación de las medidas adecuadas para su mejoramiento.
- 8) Imponer multas y/o disponer la clausura preventiva total o parcial, como también la clausura definitiva, de todo establecimiento público o privado por infracciones a las normas de medio ambiente y, en general, a las disposiciones legales vigentes y las que se dicten en su consecuencia.
- 9) Ejercer las funciones establecidas en las normas legales vigentes, atribuidas al Organismo, o en calidad de autoridad de aplicación de las mismas
- 10) Coordinar sus actividades con otros Organismos de la jurisdicción, a los fines de maximizar su impacto en la producción en la provincia de manera sustentable.

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE BOSQUES NATIVOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

III.- Misión:

Promover la conservación de los bosques nativos, mediante su ordenamiento territorial, regulando la expansión de la frontera agropecuaria y de cualquier otro cambio de uso del suelo, implementando las medidas necesarias para evitar la disminución de la superficie de bosques nativos existentes, tendiendo a lograr un área geográfica perdurable en el tiempo, manteniendo los procesos ecológicos y culturales.

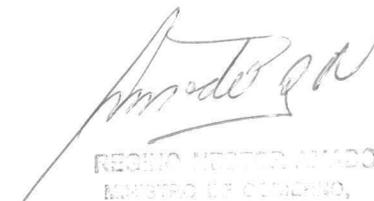
IV.- Funciones:

- 1) Ejercer las facultades de autoridad de aplicación de la Ley N° 8304.
- 2) Entender en la conservación, preservación, manejo y fiscalización de los bosques nativos provinciales, sean fiscales o privados.
- 3) Otorgar la autorización de los usos y actividades en las zonas de las categorías de conservación de bosques nativos.
- 4) Coordinar con otros Estados Provinciales y con el Estado Nacional las medidas a adoptar en la materia de su competencia que tengan incidencia en el ámbito provincial, y mantener con los mismos, relaciones oficiales directas.
- 5) Realizar y promover estudios e investigaciones científicas y técnicas sobre los bosques nativos.
- 6) Celebrar convenios, a través de la Superioridad, con Organismos e instituciones nacionales, provinciales, municipales y privadas, con fines de cooperación y asistencia técnica y/o económica, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7) Implementar programas de asistencia técnica y financiera a efectos de propender a la sustentabilidad de actividades desarrolladas por pequeños productores y/o comunidades indígenas, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8) Elaborar y remitir, a través de la Superioridad, a la Autoridad Nacional de Aplicación los informes y demás documentación establecidos en la Ley Nacional de Bosques Nativos y sus normas complementarias.
- 9) Administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG), que será utilizado como referencia obligada para la elaboración de los Planes y Estudios de Impacto Ambiental (EIA), para el otorgamiento del correspondiente Certificado de Aptitud Ambiental por el Organismo

competente ya los fines de la realización de las actividades permitidas por la normativa vigente.

- 10) Reglamentar, en coordinación con los Organismos competentes, todos los aspectos administrativos concernientes al acceso y gestión del soporte cartográfico y dominial, aprobado por la normativa vigente, pudiendo instrumentar trámites y formularios tipo que se proveerán a tarifa de costo y cuyo uso se declara obligatorio.
- 11) Coordinar sus actividades con la Dirección de Flora, Fauna Silvestre y Suelos.
- 12) Realizar la difusión de la información generada en materia de su competencia.


C.P.N. EDUARDO FARIAS GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

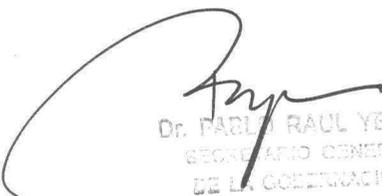

REGINO HECTOR AGADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


Ing. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dra. ROSSANA ELENA CHANLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Dr. PABLO RAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION


Dr. JUAN PABLO CORTIJAERI
MINISTRO DE EDUCACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

III.- Misión:

Promover el desarrollo, aprovechamiento, control y protección de los recursos hídricos, en consenso con los Organismos provinciales, con injerencia en la materia.

IV.- Funciones:

- 1) Proponer las políticas hídricas de riego y de drenaje de riego en el territorio provincial.
- 2) Efectuar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de su competencia y proponer las medidas tendientes a optimizar la gestión de los mismos.
- 3) Elaborar y proponer los instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos hídricos disponibles.
- 4) Asistir a la Superioridad en la articulación de las relaciones que se establezcan con otras jurisdicciones provinciales, a los fines de asegurar la coherencia y fortalecimiento de los lineamientos estratégicos en materia de recursos hídricos.
- 5) Entender en las actividades relacionadas al régimen de uso de los bienes situados en las áreas inundables dentro de la jurisdicción provincial, sin perjuicio de la facultad de avocación de la Superioridad.

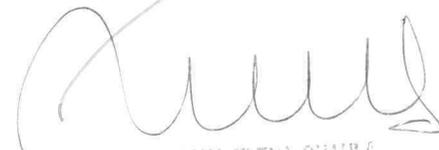

CEN. GABRIEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Ing. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ
MINISTRO DEL SECTOR PRODUCTIVO


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


REGINO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y COORDINACIÓN


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dra. ROSANA ELENA CHAHLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Dr. PABLO DANIEL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA COORDINACIÓN


Lic. JUAN PABLO FIORAVANTI
MINISTRO DE EDUCACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

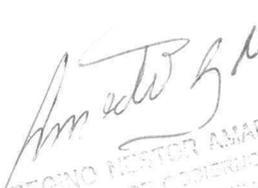
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

II.- Dependencia Jerárquica:

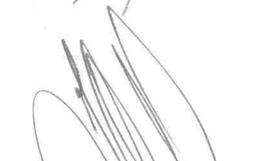
Secretaría de Estado de Medio Ambiente

III.- Funciones:

- 1) Asesorar a los Organismos atendidos en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos respectivos, conforme a las normas legales vigentes.
- 2) Supervisar la formulación del Presupuesto de la jurisdicción atendida, dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de las propuestas de cada uno de los Organismos atendidos, conforme a las normas legales vigentes.
- 3) Supervisar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados a los Organismos atendidos y llevar su registro en el sistema informático correspondiente.
- 4) Entender en todo lo relacionado con la rendición de cuentas de los fondos asignados a los Organismos atendidos, en el término y forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia.
- 5) Ejercer la custodia de fondos y valores provenientes de cualquier ingreso.
- 6) Supervisar la gestión y ejecución de las compras y contrataciones en general, cumplimentando las normas vigentes en la materia.
- 7) Entender en la gestión administrativa, contable y financiera de los distintos planes, programas y subsidios que corresponden al área de su competencia.
- 8) Efectuar el control, liquidación, pago y rendición de cuentas de viáticos y pasajes abonados al personal.
- 9) Articular sus actividades con los Coordinadores de los Servicios Administrativos Financieros de los Organismos atendidos.
- 10) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera.
- 11) Entender en la atención del Despacho de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y sus sectores dependientes, procurando su correcto diligenciamiento.
- 12) Entender en los servicios de mesa de entradas y salidas y archivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y sus sectores dependientes, orientando y controlando el trámite de los expedientes, actuaciones y correspondencia.
- 13) Ejercer la administración del personal y la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.


REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE ECONOMÍA,
JUSTICIA Y LEGISLACIÓN


C.P.N. ENRIQUE GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DRA. ROSSANA ELENA CHAHLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


DR. JUAN PABLO ECHEVERRÍA
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

SECRETARÍA DE ESTADO DE MiPyME Y EMPLEO

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Productivo

III.- Misión:

Contribuir a la generación, sostenimiento y mejora del empleo mediante la articulación de distintas políticas públicas instrumentadas por la Superioridad; fomentando y controlando el desarrollo de nuevos emprendimientos productivos en el sector de MiPyMEs.

IV.- Funciones:

- 1) Asistir ala Superioridad en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Diseñar y promover políticas activas que favorezcan la creación de empleo genuino y la transformación de programas asistenciales en políticas de integración social y productiva de la población desocupada.
- 3) Realizar análisis permanentes del mercado laboral a efectos de determinar las habilidades y competencias sociales, para responder a las necesidades del contexto.
- 4) Fortalecer la empleabilidad a través de la educación general, la capacitación y la promoción de competencias para las actividades demandadas en el mercado de trabajo local, en coordinación con otras áreas u Organismos que tengan injerencia en la materia.
- 5) Generar las condiciones que faciliten la conexión entre las empresas y los ciudadanos, a efectos de posibilitar el acceso al mercado de trabajo local, a través de servicios de información y asesoramiento.
- 6) Facilitar la formación asociativa de emprendimientos productivos, procurando por medio de su capacitación el desarrollo de su potencial y de sus capacidades, en coordinación con los Organismos Nacionales y Provinciales que correspondan.
- 7) Propender a la articulación de los nuevos emprendimientos productivos con la demanda de bienes y servicios de medianas y grandes instituciones y/o empresas del orden internacional, nacional o provincial.
- 8) Desarrollar y/o supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos de emprendimientos productivos que promuevan la generación de empleo genuino, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos planteados.
- 9) Propiciar las iniciativas de las MiPyMEs, en materia de calidad, diseño, innovación, sociedad de la información, medio ambiente, nuevas tecnologías y acceso a nuevos mercados y en general, todas aquellas orientadas a la mejora de la competitividad, en coordinación con otras áreas del Estado Provincial con incumbencia en la materia.

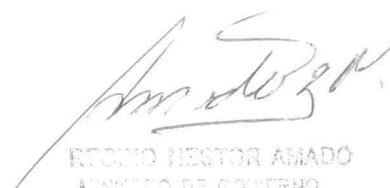
- 10) Supervisar la implementación de políticas públicas destinadas al desarrollo de las MiPyMEs, a fin de avanzar hacia la integración de la estructura productiva de la región.
- 11) Entender en la planificación, elaboración y evaluación de regímenes de promoción y protección de MiPyMEs.
- 12) Promover la creación de incubadoras de MiPyMEs, supervisando su generación y desarrollo.
- 13) Promover la celebración de convenios de complementación entre territorios locales, provinciales o nacionales, para el fomento del empleo y el desarrollo de las MiPyMEs.


CPN EDUARDO SÁENZ GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Ing. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE POLÍTICA PRODUCTIVA


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN


RODOLFO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


CPN MIGUEL ÁNGEL AZEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dra. ROSSANA ELENA CHAHLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Dr. JUAN PABLO FONTANALETTO
MINISTRO DE EDUCACIÓN

I. Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

II. Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de MiPyME y Empleo

III. Misión:

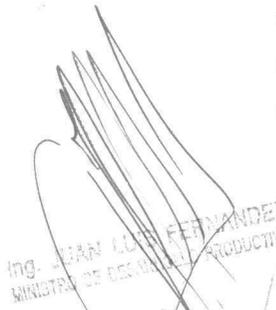
Asistir a la Superioridad, en la determinación y ejecución de las políticas necesarias para fortalecer el empleo provincial, mediante la articulación territorial de las diferentes líneas de acción con los actores principales de empleo, mejorando la empleabilidad de las personas, la calidad del empleo, y la competitividad de las empresas, para producir impacto socioeconómico favorable en la provincia.

IV. Funciones:

- 1) Gestionar la implementación de las políticas de empleo, formuladas por la Superioridad, procurando la participación de los niveles de decisión provincial y de los gobiernos municipales y comunales, para mejor impacto en el territorio de la Provincia.
- 2) Fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos locales y los actores económicos, productivos y tecnológicos del territorio para la construcción y puesta en marcha de propuestas de promoción de empleo.
- 3) Coordinar programas y proyectos de empleo entre los Gobiernos Nacional, Provincial, Municipal y Comunal, a fin de disminuir los índices de desempleo y promover la creación de empleo genuino, fortaleciendo institucionalmente para ello, las correspondientes Oficinas de Empleo de la Provincia.
- 4) Articular acciones, a través de la Superioridad, entre Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales o Comunales, para la celebración de convenios y acuerdos a los fines de la ejecución de programas y proyectos de empleo.
- 5) Participar en las diferentes iniciativas del sector público vinculadas a las políticas locales de empleo, y acordar metas conjuntas de las distintas Oficinas de Empleo de la Provincia.
- 6) Implementar un sistema coordinado de monitoreo y seguimiento de los planes y programas laborales en vigencia, y el control de los beneficiarios en relación a los mismos.
- 7) Entender en el sistema de prestaciones por desempleo.
- 8) Construir y definir indicadores de cobertura, gestión y alcance de las políticas de empleo, para el procesamiento y análisis de la información del mercado de trabajo y de la dinámica productiva local, con el fin de mejorar las políticas de empleo y capacitación laboral en el territorio provincial.
- 9) Articular a nivel local, las políticas y programas nacionales y provinciales de inserción en el mercado laboral de los jóvenes y personas con mayor vulnerabilidad social.

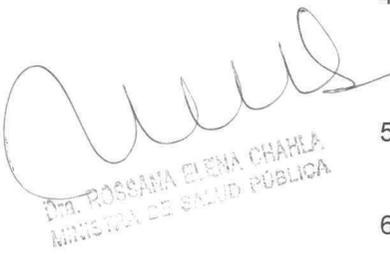

REGINO HESTOR AMADIO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


DANIEL GABRIEL CARNICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. PABLO EDUARDO VEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DR. ROSSANA ELENA CHARLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


DR. JUAN PABLO LEGUÍA
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO RAÚL YEOLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

- 10) Fortalecer la imagen institucional y acercamiento a la comunidad en general, informando a través de los medios de comunicación más adecuados, las acciones y los planes y programas disponibles en materia de empleo.
- 11) Supervisar la gestión operativa de la Red Provincial de Empleo.
- 12) Construir y consolidar vínculos institucionales, articulando acciones con Organismos públicos y/o privados, para favorecer la formulación y gestión de políticas vinculadas a los sectores de la economía social, a través del desarrollo de proyectos de empleo independiente y/o asociativo.
- 13) Gestionar, a través de la Superioridad, los recursos financieros necesarios para la implementación de los distintos planes y programas.



C.P.N. EDUARDO SAMUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA



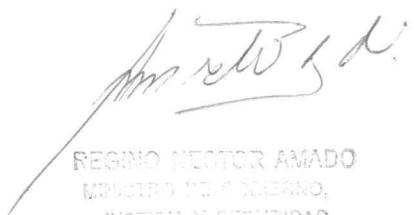
Ing. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO



Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



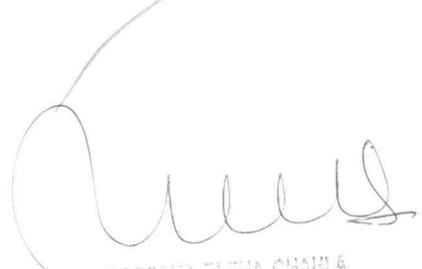
Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA COORDINACION



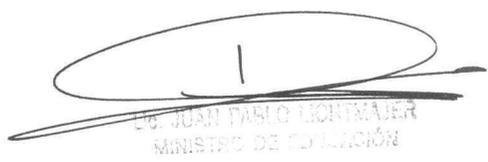
REGINO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE SALUD,
JUSTICIA Y SEGURIDAD



C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACCEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR



Dra. ROSSANA ELENA CHAMLA
MINISTRA DE CULTURA PÚBLICA



Dr. JUAN PABLO LICHTMAIER
MINISTRO DE EDUCACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE EMPLEO

II. Dependencia Jerárquica:

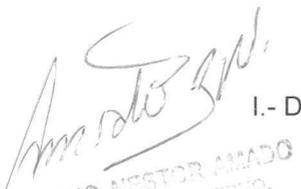
Subsecretaría de Empleo

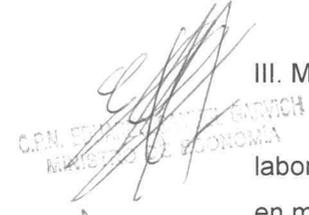
III. Misión:

Entender en la promoción, eficientización y reconversión de la capacidad laboral, ejecutando articuladamente las políticas socioeconómicas provinciales, municipales y comunales, en materia de empleo.

IV. Funciones:

- 1) Realizar estudios referidos a la oferta y demanda laboral de la provincia a los efectos de la formación y/o reconversión productiva de la mano de obra provincial.
- 2) Organizar, coordinar y asesorar en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de formación profesional y adquisición de competencias de trabajadores y desempleados, de acuerdo a las necesidades socio productivas provinciales.
- 3) Realizar el apoyo y seguimiento de los proyectos de capacitación de inserción y/o reinserción laboral, aprobados y formalizados mediante los respectivos convenios, con las instituciones prestadoras de los servicios de capacitación.
- 4) Participar en la aprobación, ejecución, coordinación y evaluación de los proyectos e incentivos, concernientes a la calificación o recalificación de desocupados amparados por formas de beneficios proteccionales y de reinserción en el mercado laboral.
- 5) Organizar y mantener una red de empleo provincial que vincule las acciones operativas entre los sectores públicos y privados y las jurisdicciones provincial, municipal y comunal en la materia.
- 6) Coordinar la operatividad de los Servicios u Oficinas de Empleo en la Red Provincial de Empleo.
- 7) Propiciar la creación de registros, con datos que identifiquen y caractericen la oferta y la demanda laboral.
- 8) Ejecutar las diferentes iniciativas del sector público vinculadas a las políticas locales de empleo y metas conjuntas de los distintos Servicios u Oficinas de Empleo.
- 9) Favorecer y fomentar la participación de instituciones locales vinculadas a la prestación de servicios de formación laboral, en programas de desarrollo y fortalecimiento institucional.
- 10) Promover y difundir, en coordinación con los Organismos específicos, los programas y planes de empleo, y los beneficios para empleados, desempleados, y empresas que opten por ellos.


REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE ECONOMÍA,
JUSTICIA Y COESIÓN


C.P.N. GABRIEL EDMUNDO YEDLIN
MINISTRO DE ECONOMÍA


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dra. ROSSANA ELENA CHAHUA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Lic. JUAN PABLO VENTURINI
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE MiPyME

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de MiPyME y Empleo

III.- Misión:

Asistir a la Superioridad interviniendo en la determinación y ejecución de políticas necesarias para fortalecer el tejido productivo de las micro, pequeñas y medianas empresas, interviniendo en el flujo de financiamiento a tales fines conforme a los convenios celebrados.

IV. Funciones:

- 1) Promover políticas públicas e incentivos a la producción, articulando sus actividades con los gobiernos nacionales, provinciales y municipales tendientes a lograr un mejor impacto en el territorio provincial.
- 2) Promover el acceso de las MiPyMEs a la innovación tecnológica, que genere mayor productividad y competitividad en la cadena de valor.
- 3) Diseñar y gestionar programas y proyectos para el financiamiento de emprendimientos productivos, que generen valor agregado a la producción primaria.
- 4) Celebrar convenios, conforme a las pautas definidas por la Superioridad, de complementación productiva entre los sectores, a fin de garantizar equilibrios de gestión y competitividad entre las MiPyMEs.
- 5) Difundir y promover regímenes de promoción fiscal y estrategias de fomento de la comercialización del sector.
- 6) Entender en la formulación, asistencia técnica, evaluación y seguimiento de proyectos de desarrollo con las MiPyMEs.
- 7) Propender a la formación de emprendedores del sector, en las líneas de acción y promoción de empresas.
- 8) Diseñar y gestionar un registro provincial de emprendedores involucrados en programas y proyectos de desarrollo productivo.
- 9) Promover la radicación y/o mejoramiento de infraestructura productiva de las MiPyMEs, para el desarrollo de emprendimientos productivos con impacto en el desarrollo económico social de la provincia.
- 10) Construir y sistematizar indicadores de monitoreo de los programas y proyectos de desarrollo productivo del sector, para el análisis de la información y toma de decisiones de la Superioridad.
- 11) Coordinar con el Organismo que corresponda, las actividades de apoyo al comercio exterior de las MiPyMEs.

[Handwritten signatures and stamps of various officials]

REGINO LECTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

CPN. EDUARDO ANGEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMIA

Ing. JUAN LOUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE INDUSTRIA PRODUCTIVA

CPN. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Dra. ROSSANA ELENA CHAHUA
MINISTRA DE SALUD PUBLICA

Lic. JUAN PABLO FIGUEROA
MINISTRO DE EDUCACION

Dr. PABLO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA CONTABILIDAD

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE MiPyME

II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de MiPyME

III.- Misión:

Entender en la ejecución de programas y proyectos, definidos por la Superioridad, con el objetivo de impulsar el desarrollo de las MiPyMEs.

IV.- Funciones:

- 1) Proponer a la Superioridad programas y proyectos de fomento de la actividad de las MiPyMEs.
- 2) Promover la realización de estudios e investigaciones orientados a determinar la creación de MiPyMEs innovadoras, necesarias para la renovación del tejido empresarial local.
- 3) Articular las actividades entre empresarios del sector, conforme a las pautas establecidas por la Superioridad, a fin de agregar valor a la producción primaria.
- 4) Elaborar un sistema integral de información y difusión, destinado a las MiPyMEs, en coordinación con los Organismos que correspondan.
- 5) Implementar actividades que propugnen las iniciativas de las MiPyMEs en materia de calidad, diseño, innovación, medio ambiente y acceso a nuevos mercados y, en general, todas aquellas orientadas a la mejora de la competitividad.
- 6) Asistir técnicamente, con las instituciones que correspondan, en la operatividad de las incubadoras de MiPyMEs.
- 7) Administrar una base de datos de las MiPyMEs, para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos aplicados.

L
Lic. JUAN PABLO LICHTMANN
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Dr. PAULO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA COORDINACIÓN

C.P.N. EDUARDO PAULI GAVIICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

Ing. IVAN LUIS FERRANDEZ
MINISTRO DE SECTOR PRODUCTIVO

Dña. ROSSANA ELENA CHAVLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

BERNARDINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

C.P.N. MIGUEL ANGEL ROVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

I.- Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de MiPyME y Empleo

III.- Funciones:

- 1) Asesorar a la Superioridad en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos respectivos, conforme a las normas legales vigentes.
- 2) Supervisar la formulación del Presupuesto del área atendida, dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de las propuestas de cada uno de los Organismos dependientes.
- 3) Supervisar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados al Organismo, y llevar su registro en el sistema informático correspondiente.
- 4) Entender en todo lo relacionado con la rendición de cuentas de los fondos asignados, en el término y forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia.
- 5) Ejercer la custodia de fondos y valores provenientes de cualquier ingreso.
- 6) Supervisar la gestión y ejecución de las compras y contrataciones en general, cumplimentando las normas vigentes en la materia.
- 7) Entender en la gestión administrativa, contable y financiera de los distintos planes, programas y subsidios que corresponden al área de su competencia.
- 8) Articular sus actividades con los Coordinadores de los Servicios Administrativos Financieros de los Organismos atendidos.
- 9) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera.

Lic. SAN PABLO LICHTMAYER
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Dr. PABLO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACIÓN

C.P.N. EDUARDO FERRER SARACH
MINISTRO DE ECONOMÍA

Ing. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. ROSANA ELENA CHANLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de MiPyME y Empleo

III.- Funciones:

- 1) Entender en la atención del despacho de la Secretaría de Estado de MiPyME y Empleo y sus sectores dependientes, procurando su correcto diligenciamiento
- 2) Entender en la confección de los actos administrativos, notas y escritos que emanen del ámbito de la Secretaría de Estado de MiPyME y Empleo, y sus sectores dependientes.
- 3) Preparar para la firma de las autoridades de los Organismos atendidos, los instrumentos legales, actos administrativos, notas, escritos y toda documentación que corresponda.
- 4) Mantener información actualizada sobre el estado de la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia y brindarla a funcionarios y a interesados en general.
- 5) Decidir el curso de acción de las actuaciones especiales y de los expedientes que constituyan casos atípicos, siempre que por su naturaleza no corresponda tal decisión a la Superioridad.
- 6) Certificar las copias de las disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado de MiPyME y Empleo y sus sectores dependientes, y toda otra documentación que corresponda.
- 7) Administrar y resguardar eficazmente la información recibida, producida y emitida en el ámbito de su competencia.
- 8) Entender en los servicios de mesa de entradas y salidas y archivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de MiPyME y Empleo y sus sectores dependientes, orientando y controlando el trámite de los expedientes, actuaciones y correspondencia.
- 9) Articular eficientemente la firma de los decretos pertinentes del Poder Ejecutivo Provincial.
- 10) Supervisar la administración del personal, las actividades de gestoría y de servicios generales y la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Sobijero
Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Rossana Elena Chanla
Dra. ROSSANA ELENA CHANLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Juan Pablo Cortés
Lic. JUAN PABLO CORTÉS
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Dr. Pablo Raúl Yedlin
Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACIÓN

Eduardo Manuel Garich
C.P.N. EDUARDO MANUEL GARICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

Juan Luis Fernández
Ing. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Regino Nestor Amado
REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

Miguel Ángel Acevedo
C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

I.- Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Productivo

III.- Misión:

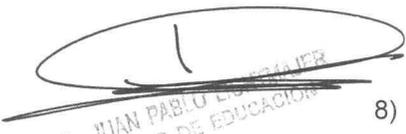
Diseñar, implementar y administrar las políticas para el desarrollo coordinado y eficaz de los servicios públicos y del sector energético, en la Provincia de Tucumán.

IV.- Funciones:

- 1) Proponer políticas que tiendan a una prestación eficiente, oportuna y con calidad de los servicios públicos que se brindan a la sociedad.
- 2) Fomentar la participación ciudadana en la previsión, mantenimiento y evaluación de la infraestructura destinada a los servicios públicos.
- 3) Propiciar la incorporación de estándares de calidad de los servicios públicos a partir de la innovación, para contribuir a su desarrollo sustentable.
- 4) Entender en la calidad de los servicios relacionados a la conectividad y uso del radio espectro y contralor de los esquemas tarifarios básicos.
- 5) Asesorar y participar en la formulación del plan provincial de conectividad y redes de comunicación, en base a la normativa vigente.
- 6) Supervisar la ejecución de la política de recursos energéticos de la Provincia, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y a la protección del medio ambiente.
- 7) Promover el acceso de la totalidad de los habitantes de la Provincia de Tucumán a los servicios de información y comunicaciones en condiciones sociales y geográficas equitativas, con los más altos parámetros de calidad.
- 8) Celebrar convenios con entidades Internacionales, Nacionales, Provinciales, Municipales y Privadas en materia de su competencia, interviniendo en la tramitación y ejecución de los mismos.
- 9) Representar a la Provincia por delegación de la Superioridad, ante Organismos Federales e Internacionales, relacionados con la materia de su competencia.


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL


Dra. ROSSANA ELENA CHAMLA
MINISTRA DE SERVIDOR PÚBLICO

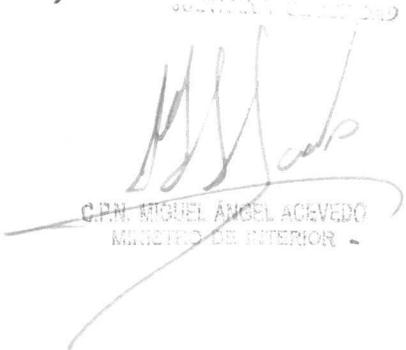

Lic. JUAN PABLO ESQUIVEL
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN


C.P.N. EDMUNDO SAMUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Ing. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


REGINO TRESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ENERGÍA

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Servicios Públicos

III. - Misión:

Entender en la ejecución de la política energética de la Provincia, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y a la protección del medio ambiente.

IV. - Funciones:

- 1) Entender en la elaboración, propuesta y ejecución de la política provincial en materia de energía, con un amplio criterio de coordinación con la jurisdicción federal, velando por el cumplimiento de las normas legales nacionales y provinciales vigentes.
- 2) Estudiar y analizar el comportamiento de los mercados energéticos, elaborando el planeamiento estratégico provincial en materia de energía, promoviendo políticas de eficiencia en la asignación de recursos.
- 3) Promover la investigación y desarrollo de nuevas fuentes de energía, conforme a la política provincial en la materia.
- 4) Intervenir en los acuerdos de cooperación e integración regionales, internacionales e interjurisdiccionales en la materia, en los que la Provincia sea parte, supervisando la aplicación de los mismos.
- 5) Participar en el ámbito de su competencia en todo lo atinente al Consejo Federal de Energía Eléctrica de la Nación.
- 6) Entender en programas y proyectos de electrificación rural implementados en la provincia.
- 7) Formular y ejecutar los proyectos estratégicos con gran impacto en el PBI provincial, con la evaluación ex ante y ex post del Instituto de Desarrollo Productivo de Tucumán.
- 8) Asesorar a la Superioridad respecto de la legislación vigente, en materia de su competencia.
- 9) Supervisar los estudios vinculados al proceso de integración regional en el área de energía, teniendo en cuenta la evolución de los distintos escenarios respecto de la demanda y oferta energética de la Provincia.
- 10) Articular con el ERSEPT las actividades que correspondan.
- 11) Centralizar todas las iniciativas de distintos sectores provinciales, relacionadas con planes y programas de promoción, prospección y explotación energética.
- 12) Organizar, promover y auspiciar, congresos, publicaciones, cursos y otras actividades tendientes a la difusión científica y técnica de recursos energéticos.
- 13) Coordinar sus actividades administrativas financieras con los sectores que correspondan.


REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

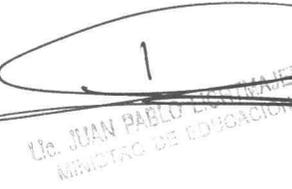

C.P.N. EDUARDO RAFAEL SARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE EXTERIOR


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dra. ROSSANA ELENA CHARLA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA


Lic. JUAN PABLO ESTIGARRIBIA
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA

II. - Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Productivo

III.- Misión:

Entender en la ejecución de la política industrial de la Provincia, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y a la protección del medio ambiente.

IV. - Funciones:

- 1) Requerir la asistencia técnica y financiera de Instituciones Nacionales e Internacionales, para la realización de acciones tendientes al mejoramiento de la competitividad.
- 2) Organizar y/o propiciar, por sí o en forma delegada, ferias en el territorio Nacional y en el exterior, que tiendan a la promoción de la producción y el conocimiento del potencial productivo para incrementar inversiones en nuestro territorio.
- 3) Formular y ejecutar los proyectos estratégicos con gran impacto en el PBI provincial, con la evaluación ex ante y ex post del Instituto de Desarrollo Productivo de Tucumán.
- 4) Realizar estudios de mercado volcando dichos análisis en la incentivación de productos industriales, reconversión, diversificación y demás factores productivos.
- 5) Facilitar los procesos de desarrollo industrial, a efectos de incentivar la relación productiva con países del Mercosur.
- 6) Llevar a cabo la planificación, elaboración y evaluación de regímenes de promoción y protección de las actividades industriales.
- 7) Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, estatales o privados, la asistencia técnica, científica y de capacitación para el desarrollo del sector industrial.
- 8) Asesorar a la Superioridad respecto de la legislación vigente, en materia de su competencia.
- 9) Coordinar sus actividades administrativas financieras con los sectores que correspondan.


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL


Dra. ROSSANA ELENA CHIANILA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Lic. JUAN PABLO NIZKORNER
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO PABLO YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACIÓN


C.P.N. EDUARDO DANIEL BARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Ing. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


REGINO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE ECONOMÍA,
JUSTICIA Y LEGISLACIÓN


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ
MINISTRO DE FINANZAS

I.- Denominación de la Unidad:

SECRETARÍA DE ESTADO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Productivo

III.- Misión:

Coordinar las diversas acciones que se desarrollen en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Productivo y ejercer el control de gestión de todas las dependencias del mismo, a fin de proponer, mejorar y fortalecer las políticas públicas en la materia.

III.-Funciones:

- 1) Asistir a la Superioridad en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Asesorar al Ministro de Desarrollo Productivo en la elaboración de políticas públicas y estrategias para el desarrollo del sector productivo.
- 3) Promover la coordinación de las acciones que realicen los Organismos dependientes del Ministerio de Desarrollo Productivo, a fin de fortalecer la comunicación institucional entre los mismos, para el eficaz y eficiente desarrollo de sus actividades y el mejoramiento de la calidad de gestión.
- 4) Dictar y aplicar normas de control de gestión en el ámbito de su competencia, propendiendo a la elaboración de tableros de comando que permitan una evaluación periódica de cada gestión, mediante sus pertinentes indicadores.
- 5) Proponer, a través de la Superioridad, la celebración de convenios de cooperación y asistencia, en su materia de competencia, con instituciones y Organismos públicos y privados.
- 6) Participar conjuntamente con otras áreas del Ministerio de Desarrollo Productivo, en la identificación, formulación, evaluación y gestión de programas y proyectos con entes de financiamiento externo vinculados al desarrollo productivo, derivados de convenios celebrados a tal efecto.
- 7) Participar, con las áreas respectivas del Ministerio de Desarrollo Productivo, en el asesoramiento a las instituciones relacionadas con los programas y proyectos en ejecución o a ejecutarse.
- 8) Coordinar las actividades de tecnologías de la información y de la comunicación (TICs) para la implementación de las políticas generales establecidas por la Superioridad, en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Productivo.
- 9) Supervisar la aplicación de fondos de financiamiento externo, públicos o privados para la ejecución de programas y proyectos vinculados al sector productivo.


REGINO NECTOR MINGO
MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD


C.P.N. EDGARDO CAMILA GARRICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Ing. JUAN LUIS ADRIANANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


C.P.N. MICHEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dra. ROSSANA ELENA CHANLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Lic. JUAN PABLO ESCOBAR
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO FAVEL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION

- 10) Promover la captación de recursos materiales, económicos, financieros y/o servicios, ante Organismos gubernamentales y privados, destinados al área productiva.
- 11) Ejercer aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Superioridad.



C.P.N. EDUARDO DANIEL BARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA



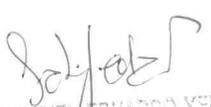
RICARDO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD



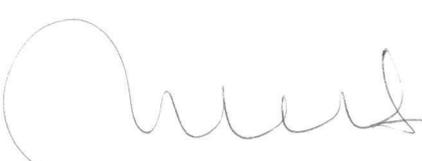
ING. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO



C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR



DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



Dra. ROSSANA ELENA CHARLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA



DR. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN



ING. JUAN PABLO BARVICH
MINISTRO DE EDUCACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Coordinación y Control de Gestión

III.- Misión:

Crear, desarrollar y mantener un sistema de información económica, técnica y continua, a los fines de formular programas y proyectos para el desarrollo productivo.

IV.- Funciones:

- 1) Efectuar un seguimiento del comportamiento y tendencias de volúmenes, precios, etc. de productos agrícolas relevantes para el PBI Provincial, y sus mercados Nacionales e Internacionales.
- 2) Obtener información calificada estableciendo una red de contactos con los referentes de cada sector productivo.
- 3) Detectar los problemas que afecten a la microeconomía del sector agroindustrial.
- 4) Estimar indicadores económicos de corto, mediano y largo plazo para evaluar la rentabilidad, sustentabilidad y competitividad de los sistemas productivos contemplados.
- 5) Informar y transferir conocimientos para la capacitación y/o asistencia técnica, contribuyendo con procesos de cambio y de integración del medio productivo.
- 6) Difundir la información procesada a través de Internet y otros medios de comunicación en línea, editando, además, los trabajos generados en distintos soportes ajustados a las necesidades de los usuarios.
- 7) Apoyar a la Superioridad en el mejoramiento de la calidad de gestión.

~~Lic. JUAN PABLO ESCOBAR
MINISTRO DE EDUCACIÓN~~

Dr. PAULO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACION

C.P.N. EDUARDO RAQUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

ING. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE COMERCIO SOCIAL

REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

Cm. ROSAÑA ELENA CHAHLA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

UNIDAD EJECUTORA PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Coordinación y Control de Gestión

III.- Funciones:

- 1) Participar en la identificación, formulación, evaluación y gestión de proyectos con financiamiento nacional o internacional vinculados al sector agropecuario, derivados de convenios celebrados a tal efecto, y conforme a la normativa que corresponda.
- 2) Coordinar el desarrollo de normas y metodologías de identificación, formulación, análisis económico – financiero, impacto ambiental, seguimiento y evaluación de los proyectos y supervisar su aplicación en los beneficiarios que correspondan.
- 3) Coordinar la ejecución de los diferentes programas, elaborando la documentación pertinente, conforme a las normas que correspondan y a las pautas contenidas en los respectivos convenios.
- 4) Ejecutar, por intermedio del Servicio Administrativo Financiero correspondiente, las operaciones y registraciones contables – financieras conforme a la normativa provincial y/o a las normas derivadas de los respectivos convenios celebrados.
- 5) Elaborar información para la Superioridad y los Entes Provinciales, Nacionales y otros organismos de crédito, en los casos que correspondiere, sobre el estado de avance y la ejecución financiera de los diferentes programas y proyectos.
- 6) Asesorar a la Superioridad en la articulación con los organismos nacionales e internacionales responsables del financiamiento de los programas y proyectos.

~~Lic. JUAN PABLO LICHTENBERG
MINISTRO DE EDUCACIÓN~~

Dr. PABLO JUAN YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNO

C.P.N. EDUARDO SAMUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

Ing. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE ECONOMÍA PRODUCTIVA

Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y LEGISLACIÓN

C.P.N. MIGUEL ANGELO ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. ROSARÍA ELENA CHAMLA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Coordinación y Control de Gestión

III.- Misión:

Asistir al Secretario de Estado de Coordinación y Control de Gestión en la determinación de las políticas públicas del área, y en la resolución de problemas inherentes a la materia de su competencia, brindándole a tal fin el asesoramiento legal y técnico pertinente.

IV.-Funciones:

- 1) Asesorar a la Superioridad en los aspectos legales concerniente a la materia de su competencia.
- 2) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Productivo.
- 3) Proponer la coordinación y control administrativo para las diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Productivo, de manera tal que permitan medir los resultados de la gestión, produciendo información oportuna para la toma de decisiones.
- 4) Diseñar y proponer programas y proyectos de innovación, que propendan a la mejora de la calidad de la gestión administrativa de las distintas dependencias del Ministerio de Desarrollo Productivo, en coordinación con las áreas que correspondan.
- 5) Asesorar a la Superioridad en materia de convenios con instituciones públicas o privadas.
- 6) Elaborar informes de seguimiento con la periodicidad que establezca la Superioridad.
- 7) Ejercer todas aquellas funciones que expresamente le delegue la Superioridad.

Lic. JUAN PABLO LICHTENBERG
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Dr. PABLO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACIÓN

C.P.N. EDUARDO CASVEL SARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

Ing. JUAN LUIS DEFRANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. ROSANA ELENA CHANLA
SECRETARÍA DE ESTADO PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Asistencia Legal y Técnica

III.- Misión:

Asesorar ala Superioridad, en materia de su competencia, produciendo los dictámenes jurídicos correspondientes.

IV.- Funciones:

- 1) Intervenir en el asesoramiento jurídico, en materia de su competencia, pudiendo solicitar al efecto informes, antecedentes, expedientes y todo otro elemento necesario para el cumplimiento de sus funciones, a las áreas que en cada caso correspondiere.
- 2) Entender en la elaboración de proyectos de normas legales y/o reglamentarias vinculadas a temas del área de su competencia y emitir opinión sobre las mismas.
- 3) Participar en la elaboración de convenios, en materia de su competencia, con Organismos u Entidades de otras Jurisdicciones y/o Entidades Públicas o Privadas.
- 4) Intervenir y dictaminar en los recursos administrativos interpuestos contra actos de las Autoridades Superiores del Ministerio de Desarrollo Productivo y sus Organismos dependientes.
- 5) Administrar el funcionamiento de un archivo de normas legales y reglamentarias, que tengan relación con la materia de competencia del área.
- 6) Observar las disposiciones, instrucciones y directivas técnicas jurídicas, que sean impartidas por Fiscalía de Estado.


Lic. JUAN PABLO ESCOBAR
MINISTRO DE EDUCACIÓN

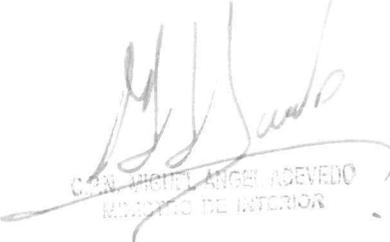

DR. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN


C.P.N. EDUARDO LUIS YEDLIN
MINISTRO DE GOBERNACIÓN


ING. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


REGINO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL AZEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DRA. ROSSANA ELENA CHAHLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Productivo

III.- Misión:

Entender en todo lo relacionado con la coordinación y ejecución de las actividades presupuestarias, contables, financieras y de compras y contrataciones, del Ministerio de Desarrollo Productivo y los sectores dependientes que correspondan.

V. - Funciones:

- 1) Asesorar a los Organismos atendidos en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos respectivos, conforme a las normas legales vigentes.
- 2) Participar en la formulación del Presupuesto de cada una de las Unidades de Organización atendidas.
- 3) Controlar la carga en el sistema de los créditos presupuestarios originales y sus modificaciones, en su caso, aprobados para toda la Jurisdicción atendida.
- 4) Supervisar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados a las Unidades de Organización atendidas y llevar su registro en el sistema informático correspondiente.
- 5) Supervisar las operaciones contables que se realicen en el ámbito de su jurisdicción, respecto a Movimiento de Fondos y Valores, y Presupuesto.
- 6) Intervenir en la gestión y ejecución de las compras y contrataciones en general, cumplimentando las normas vigentes en la materia.
- 7) Intervenir en los trámites que se relacionen con la recepción, recaudación, inversión y/o depósitos de recursos específicos.
- 8) Entender en todo lo relacionado con la rendición de cuentas de los fondos asignados a los Organismos atendidos, en el término y forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia.
- 9) Administrar los fondos permanentes en coordinación con los Organismos atendidos.
- 10) Supervisar la liquidación de los gastos de los Organismos atendidos y proceder a su cancelación de conformidad a las normas legales vigentes.
- 11) Gestionar las novedades salariales del personal de los Organismos atendidos.
- 12) Ejercer la custodia de fondos y valores provenientes de cualquier ingreso.
- 13) Articular sus actividades con los Coordinadores de los Servicios Administrativos Financieros de los Organismos atendidos.
- 14) Administrar la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, registrando y fiscalizando la existencia de los bienes asignados.
- 15) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera.

I.- Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

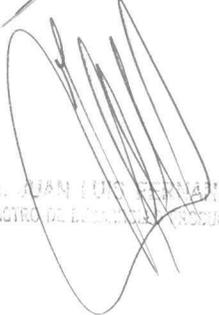
II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración

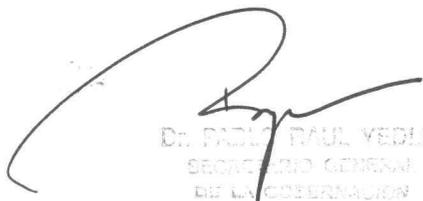
III.- Funciones:

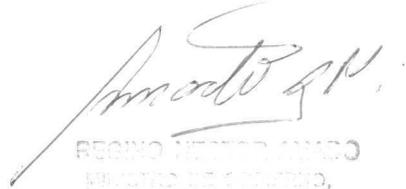
- 1) Asistir a la Dirección conforme a lo que ésta requiera.
- 2) Ejercer el cargo de Director de Administración en caso de ausencia o impedimento del titular, y asumir la representación del Organismo, cuando ésta le sea conferida.
- 3) Colaborar con el Director de Administración en la coordinación y supervisión de las actividades de los sectores asignados, para optimizar los procesos relacionados a los mismos.
- 4) Ejercer todas aquellas funciones y tareas que expresamente le delegue el Director de Administración.


C.P.N. EDUARDO SAMUEL GARNICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Ing. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dr. RAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION


REGINO NESTOR ANDO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dra. ROSANA ELENA CHAMLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Dr. JUAN CARLOS ESCOBAR
MINISTRO DE EDUCACION

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE DESPACHO

II.- Dependencia Jerárquica:

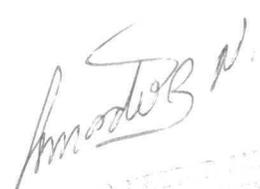
Ministerio de Desarrollo Productivo

III.- Misión:

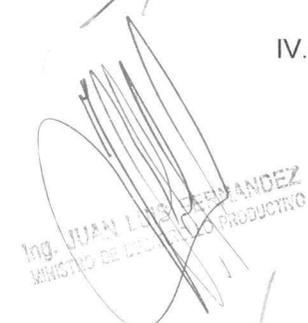
Entender en las actividades de dirección, coordinación y control, del despacho del Ministerio de Desarrollo Productivo y los Organismos dependientes que correspondan.

IV.- Funciones:

- 1) Atender el despacho del Ministerio de Desarrollo Productivo y los Organismos dependientes que correspondan, procurando su correcto diligenciamiento.
- 2) Entender en la confección de los actos administrativos, notas y escritos que emanen del ámbito de su competencia.
- 3) Preparar para la firma de la Superioridad, los actos administrativos, notas, escritos y toda documentación que corresponda.
- 4) Mantener información actualizada sobre el estado de la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia.
- 5) Decidir el curso de acción de las actuaciones especiales y de los expedientes que constituyan casos atípicos, siempre que por su naturaleza no corresponda tal decisión a la Superioridad.
- 6) Certificar las copias de las disposiciones emanadas del Organismo y toda otra documentación que corresponda.
- 7) Entender en los servicios de mesa de entradas y salidas y archivo en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Productivo y los Organismos dependientes que correspondan, orientando y controlando el trámite de los expedientes, actuaciones y correspondencia.
- 8) Ejercer la administración de personal en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- 9) Supervisar las actividades de los servicios generales en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Productivo y los Organismos dependientes que correspondan.


FERNANDO NIETO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


CARLOS GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


CPN. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dra. ROSSANA ELENA CHAMLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


LIC. JUAN PABLO ZAMBRANO
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Despacho

III.- Funciones:

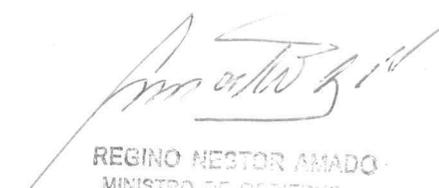
- 1) Asistir a la Dirección conforme a lo que ésta requiera.
- 2) Ejercer el cargo de Director de Despacho en caso de ausencia o impedimento del titular, y asumir la representación del Organismo, cuando ésta le sea conferida.
- 3) Colaborar con el Director de Despacho en la coordinación y supervisión de las actividades de los sectores asignados, para optimizar los procesos relacionados a los mismos.
- 4) Ejercer todas aquellas funciones y tareas que expresamente le delegue el Director de Despacho.


Dr. PABLO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNO

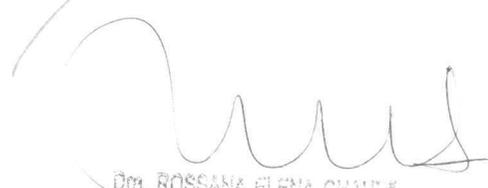

C.P.N. EDUARDO SAMUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Ing. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

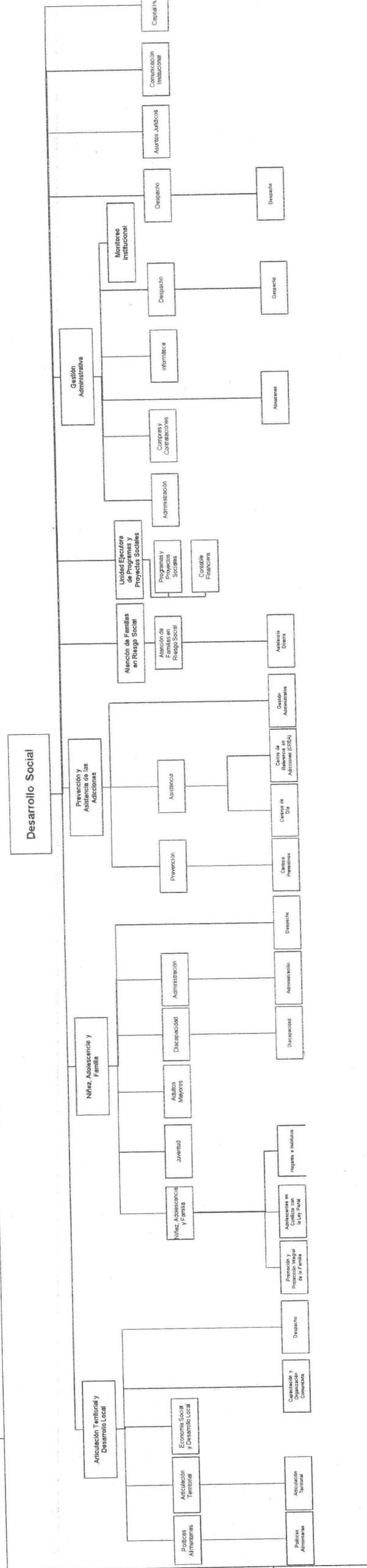

C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACOSTA
MINISTRO DE INTERIOR


Dra. ROSSANA ELENA CHANLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA PROVINCIAL
- TUCUMÁN -

VEL
MINISTERIO
DE
ESTADO
SECRETARÍA
DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN



SUBDIRECCIÓN

ANEXO II

I.- Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN DE FAMILIAS EN RIESGO SOCIAL

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Social

III.- Misión:

Entender en la coordinación y supervisión de la aplicación de las políticas relacionadas con la atención de familias en situación de riesgo y/o vulnerabilidad social, propendiendo a su protección integral.

IV.-Funciones:

- 1) Asistir a la Superioridad, en la planificación y control de acciones destinadas a la aplicación de medidas urgentes, a familias en riesgo por vulnerabilidad social y eventos naturales e imprevisibles.
- 2) Diseñar y formular las líneas de asistencia directa de urgencias familiares, para dar respuesta oportuna a las necesidades sociales.
- 3) Promover la instalación, en su ámbito, de un modelo de gestión institucional que permita realizar acciones eficientes y eficaces
- 4) Desarrollar acciones orientadas al diseño e implementación de dispositivos de intervención, dirigidos a la atención de urgencias sociales.
- 5) Coordinar las actividades tendientes a asistir a la población, ante situaciones de carencias sociales críticas, extraordinarias o emergentes, que se produzcan en el territorio provincial.
- 6) Intervenir en la realización de gestiones conducentes a la obtención de los recursos humanos y materiales, necesarios para hacer frente a la atención de urgencias familiares en el ámbito de su competencia.
- 7) Articular sus actividades con Municipios, Comunas Rurales y organizaciones intermedias locales, a los fines de conocer y satisfacer las necesidades más urgentes.

REGINO NECTOR ANIBO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

DR. ENRIQUE DANIEL GARVICH
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ING. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

DR. MICHAEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

DR. GABRIEL ADUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

DR. ROSANA ELENA CHARLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

LIC. JUAN PABLO ESCOBAR
MINISTRO DE EDUCACIÓN

DR. PABLO RAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA COORDINACION

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCION DE ATENCIÓN DE FAMILIAS EN RIESGO SOCIAL

II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Atención de Familias en Riesgo Social

III.- Misión:

Promover el abordaje integral de la asistencia estructural, para brindar respuestas oportunas a los efectos de mejorar la calidad de vida de las familias vulnerables, en riesgo social y en caso de eventos naturales.

IV.- Funciones:

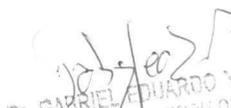
- 1) Participar en el diseño y formulación de estrategias operativas, orientadas a la atención de urgencias familiares, para dar respuesta oportuna a las demandas sociales.
- 2) Entender en la coordinación logística, y articulación intersectorial, en el abordaje integral de la asistencia social directa.
- 3) Participar en la instrumentación de la logística adecuada y oportuna a fin de dar respuesta a las necesidades derivadas de eventos naturales e imprevisibles, en coordinación con los organismos que correspondan.
- 4) Propiciar el uso de las redes intersectoriales e interinstitucionales existentes en atención a las familias en tratamiento, con el fin de hacer efectiva y eficaz la resolución de sus necesidades más urgentes.
- 5) Supervisar el seguimiento de las gestiones derivadas a los diferentes sectores, a los fines de controlar que se haya dado efectiva respuesta a las demandas planteadas
- 6) Colaborar en la ejecución, en coordinación con los Organismos que correspondan, de campañas de difusión y concientización entre la población en general, sobre las potenciales situaciones de riesgo social.
- 7) Coordinar sus actividades con Municipios y Comunas Rurales e instituciones intermedias de cada localidad, a fin de incrementar el nivel de respuesta operativa.
- 8) Proponer la organización de cursos de especialización, capacitación, perfeccionamiento y actualización de técnicos y profesionales del área en la materia de su competencia.
- 9) Producir información de la planificación y los resultados estadísticos sobre la casuística que se atiende para la toma de decisiones, remitiendo dicha información al sector correspondiente.


REGINO NÉSTOR ARIADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y LEGISLACIÓN

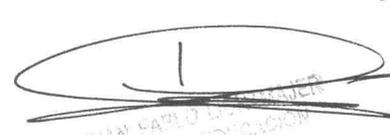

C.P.N. EDUARDO DANIEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN CARLOS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DRA. ROSSANA ELENA CHANKLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


LIC. JUAN PABLO...
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCION DE ASISTENCIA DIRECTA

II.- Dependencia jerárquica:

Dirección de Atención de Familias en Riesgo Social

III.- Funciones:

- 1) Colaborar con la Superioridad en la atención de la problemática de familias en situación de riesgo social, a los fines de asistirlos en forma directa y urgente.
- 2) Supervisar las prácticas de intervención para el abordaje integral de la resolución de situaciones de familias vulnerables, que necesiten atención social o médica, como también en el caso de emergencias climáticas, procurando la correcta asignación de los recursos institucionales, destinados a cubrir necesidades sociales.
- 3) Ejecutar las líneas de acción directa formuladas por la Superioridad, a los fines de responder en forma urgente a las necesidades sociales.
- 4) Supervisar el registro de las actuaciones y seguimiento de los casos atendidos de asistencia directa.
- 5) Colaborar con la Superioridad en la instrumentación de medidas en caso de urgencias sociales y emergencias climáticas.
- 6) Participar en la coordinación y control de las acciones que se desarrollen, con el objetivo general de reducir en lo posible los efectos de las situaciones de urgencia y emergencia que se presenten.
- 7) Ejecutar acciones derivadas de los procedimientos establecidos para las situaciones de eventos naturales e imprevisibles.
- 8) Recepcionar las demandas de ayuda social urgente efectuadas por la comunidad en general, remitiéndolas a los sectores que correspondan para dar cumplimiento efectivo a las mismas.
- 9) Participar en la coordinación con Municipios y Comunas Rurales e instituciones intermedias de cada localidad, a fin de incrementar el nivel de respuesta operativa.


REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


O.P.N. EDUARDO GABRIEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


O.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIEL GERARDO TEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DRA. ROSANA ELENA CHARLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


LIC. JUAN PABLO GUTIÉRREZ
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. EMILIO RAÚL TEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO ATENCIÓN SOCIAL

II.- Dependencia Jerárquica:

Subdirección de Asistencia Directa

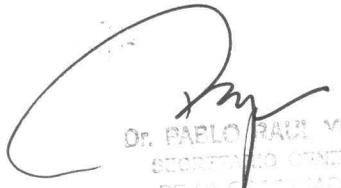
III.- Funciones:

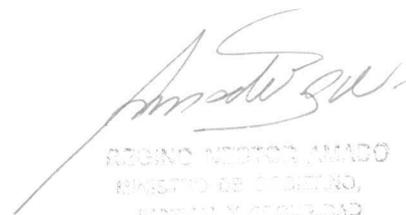
- 1) Generar prácticas de intervención para el abordaje integral de la resolución de situaciones de familias vulnerables en riesgo social, procurando la correcta asignación de los recursos institucionales, destinados a cubrir necesidades sociales.
- 2) Establecer el grado de urgencia de los casos estudiados, con el fin de que el sector brinde una respuesta adecuada y oportuna.
- 3) Coordinar acciones con los sectores que correspondan, en los casos en que se detecten otras urgencias sociales complementarias, además de las expresadas en las actuaciones, en el marco de una atención integral.
- 4) Registrar las actuaciones y seguimiento de los casos atendidos.


C.P.N. EDUARDO SAMUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

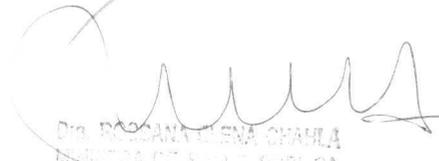

Ing. JUAN CARLOS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dr. PABLO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA COORDINACION


REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE INTERIOR,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE EXTERIOR


Dr. ROSAMARILENA CHAVLA
MINISTRA DE SALUD PUBLICA


Dr. JUAN PABLO LONTRAJER
MINISTRO DE EDUCACION

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN MÉDICA

II.- Dependencia Jerárquica:

Subdirección de Asistencia Directa

III.- Funciones:

- 1) Evaluar las especificaciones técnicas de los requerimientos de prestaciones médicas hospitalarias (ambulatorias y de internación), subsidios o donaciones farmacológicas, de prótesis, ópticas, y demás ayudas de tipo sanitario, con la situación clínica del paciente y con las disponibilidades de las especialidades médicas del mercado.
- 2) Analizar los servicios de prestadores médicos adheridos, públicos o privados y de proveedores de prótesis y otros insumos médicos y farmacológicos y controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en cada caso.
- 3) Registrar las actuaciones, y seguimiento de los casos auditados.
- 4) Proporcionar a la Superioridad datos estadísticos para la toma de decisiones y la planificación de acciones.
- 5) Recomendar, en su caso, a la Superioridad, para que esta adopte las medidas correctivas necesarias, a fin de fortalecer las actividades y funciones que ejecuta el sector.
- 6) Coordinar con el Departamento de Atención Social en los casos que corresponda.

Lic. JUAN PABLO ESCOBAR
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Dr. PABLO ALEJ. YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACIÓN

OPN. EDUARDO CARVEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

Ing. JUAN LUIS JESUS ANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

REGINO ARIOSTO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

DR. MIGUEL ANGELO ACEVEDO
MINISTRO DEL INTERIOR

Dr. ROSSANA ELENA CHAHUA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

**DEPARTAMENTO URGENCIAS SOCIALES
Y EMERGENCIAS CLIMATICAS**

II.- Dependencia Jerárquica:

Subdirección de Asistencia Directa

III.- Funciones:

- 1) Colaborar con la Superioridad en la instrumentación de medidas en caso de urgencias sociales y emergencias climáticas.
- 2) Participar en la coordinación y control de las acciones que se desarrollen, con el objetivo general de reducir en lo posible los efectos de las situaciones de urgencia y emergencia que se presenten.
- 3) Ejecutar acciones derivadas de los procedimientos establecidos para las situaciones de eventos naturales e imprevisibles.
- 4) Recepcionar las demandas de ayuda social urgente, efectuadas por la comunidad en general, remitiéndolas a los sectores que correspondan para dar cumplimiento efectivo a las mismas.
- 5) Participar en la coordinación con Municipios y Comunas Rurales e instituciones intermedias de cada localidad, a fin de incrementar el nivel de respuesta operativa.


Dr. JUAN PABLO FERNÁNDEZ
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN


Dr. DANIEL GARVITO
MINISTRO DE ECONOMÍA


Ing. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


REGINO HÉCTOR MUÑOZ
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


Dr. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dña. ROSSANA ELENA CHAVLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Atención de Familias en Riesgo Social

III.- Funciones:

- 1) Participar en la planificación de actividades y en la determinación de indicadores de gestión, que permitan la medición cuantitativa y cualitativa, del cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
- 2) Implementar los instrumentos técnicos que faciliten la captación de la información pertinente.
- 3) Requerir los registros de resultados obtenidos en la atención de las demandas, por parte de los sectores correspondientes.
- 4) Participar en la sistematización, análisis y seguimiento de los avances y/o resultados de la intervención de los diferentes sectores sobre las demandas recibidas.
- 5) Elaborar los informes que correspondan para conocimiento de la Dirección, y para que a través de la misma, sean remitidos al sector pertinente, para su procesamiento y toma de decisiones.


Cto. JUAN PABLO
MINISTRO DE EDUCACIÓN


G.P.N. EDUARDO CAYEL
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN LUIS
MINISTRO DE ECONOMÍA INDUSTRIAL


Dr. GABRIEL EDUARDO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


REGIDO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


G.P.N. MIGUEL ÁNGEL
MINISTRO DE INTERIOR


DR. ROSSANA ELENA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Atención de Familias en Riesgo Social

III.- Funciones:

- 1) Registrar internamente la recepción, tramitación y entrega de todo expediente o actuación en que intervenga el Organismo.
- 2) Brindar información a la Superioridad sobre la marcha de los asuntos originados o en trámite dentro del área.
- 3) Redactar notas, escritos, y en general, toda la documentación que emane del Organismo.
- 4) Coordinar con el sector que atienda administrativamente a la Dirección, sus actividades de apoyo en materia administrativa financiera.
- 5) Gestionar la documentación de interés del Organismo, que se encuentre a consideración de autoridades ajenas al ámbito de su jurisdicción.
- 6) Recepcionar la correspondencia física y electrónica de la Dirección, clasificarla y poner a conocimiento de la Superioridad, o a quien corresponda.
- 7) Atender las actividades relacionadas con el manejo del economato, en el ámbito de su competencia.
- 8) Prestar su colaboración a la Dirección y sus sectores dependientes, en los asuntos que le sean requeridos.

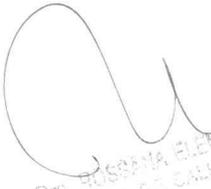

REGINO TERCERO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


CARLOS EDUARDO BARDI
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


DR. MICHEL JOSÉ ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIEL FERNANDO YEDLIN
MINISTRO DE TRABAJO SOCIAL


DRA. ROSSANA ELENA CHARLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


DR. JUAN PABLO GUTWAJER
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

[Signature]
REGINO NESTOR ARROSO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

[Signature]
C.P.N. EDUARDO ZAMBA GARCIA
MINISTRO DE ECONOMIA

[Signature]
ING. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

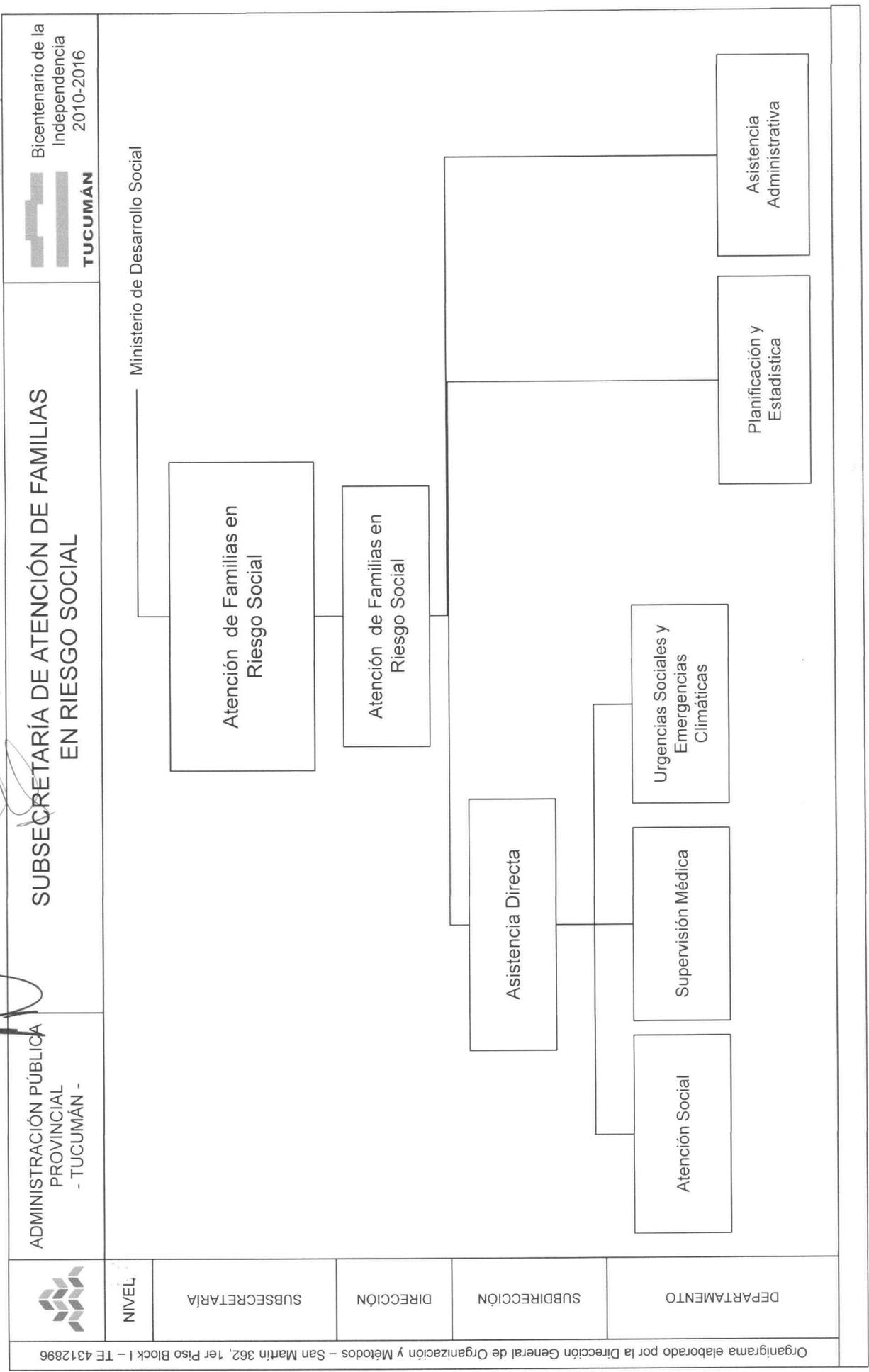
[Signature]
C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

[Signature]
DR. GABRIEL FERNANDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

[Signature]
DR. ROSSANO BLENDI GARLA
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

[Signature]
DR. JUAN PABLO BUSTAMANTE
MINISTRO DE EDUCACION

[Signature]
DR. PABLO RAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACION



I. - Denominación de la Unidad:

**SUBSECRETARÍA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS
Y PROYECTOS SOCIALES**

II. - Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Social

III. - Misión:

Asistir al Ministerio en la aplicación de programas y proyectos sociales con financiamiento internacional, nacional o provincial, a los fines del desarrollo social de la Provincia de Tucumán.

IV. - Funciones:

- 1) Gestionar la selección, evaluación, presentación y control de los programas y proyectos sociales que se apliquen en el ámbito provincial, observando, en su caso lo establecido en los convenios y normativas respectivos.
- 2) Celebrar convenios, por delegación de la Superioridad, con Entes Descentralizados y Municipios provinciales, como parte de los acuerdos establecidos con los Entes de financiamiento.
- 3) Entender en el control del cumplimiento de los objetivos, de los programas y proyectos sociales que se apliquen en el ámbito provincial, informando a la Superioridad, acerca de los indicadores de las metas logradas.
- 4) Asistir técnicamente a la Superioridad, en la articulación con los organismos nacionales e internacionales, que administren el financiamiento de los programas y proyectos de naturaleza social, que se apliquen en el ámbito de su competencia.
- 5) Promover el financiamiento y la inversión, en los distintos sectores públicos, privados o mixtos, a los efectos del desarrollo económico-social provincial.
- 6) Coordinar sus actividades, con los sectores públicos, privados o mixtos, en materia de su competencia.
- 7) Supervisar la administración financiera de los programas y proyectos sociales, del ámbito de su competencia.
- 8) Identificar las necesidades de asistencia técnica y capacitación, tanto en el propio Organismo, así como en otros Organismos públicos, privados y/o mixtos que participen en el desarrollo de programas y proyectos sociales.
- 9) Cumplimentar todas aquellas cuestiones que le sean requeridas por la Superioridad en el ámbito de su competencia.


RECINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

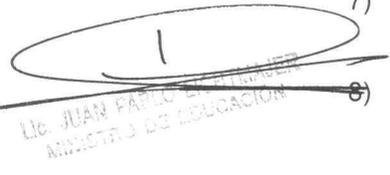

CARLOS MANUEL GUZMÁN
MINISTRO DE ECONOMÍA


DR. JUAN LUIS ESTEBAN
MINISTRO DE DEFENSA


DR. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIELA EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DR. ROSSANA ELENA CHARLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


DR. JUAN PABLO ESTEBAN
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA COORDINACIÓN

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos Sociales

III.- Misión:

Evaluar ex ante y ajustar periódicamente, en su caso, los programas y proyectos sociales que deban ser aplicados en el ámbito provincial.

IV. - Funciones:

- 1) Evaluar técnica y financieramente, ex ante, los programas y proyectos sociales a los efectos de medir el grado de alcance de los resultados esperados, respecto de los objetivos propuestos.
- 2) Coordinar con los sectores que corresponda, las acciones necesarias para cada uno de los programas y/o proyectos aplicados o a incorporar, realizando el monitoreo de la marcha de los mismos.
- 3) Llevar el estado de avance de los programas y proyectos sociales, preparando los informes periódicos a la Superioridad y a los Entes financiadores de los mismos.
- 4) Evaluar las necesidades de asistencia técnica, en aquellas agrupaciones y/o entidades que participen en la presentación y/o aplicación de programas y proyectos sociales.
- 5) Supervisar la confección de los programas y proyectos sociales por parte de Entes públicos, privados o mixtos; evaluar y elevar a la Superioridad los mismos con la pertinente aprobación técnica - económica.
- 6) Identificar y cooperar en la implementación de proyectos de asistencia técnica, en las materias de su incumbencia.
- 7) Cooperar con los diferentes Entes públicos, privados o mixtos en la preparación de proyectos correspondientes a diferentes Programas convenidos con la Nación y los Organismos Multilaterales de Crédito.
- 8) Supervisar la aplicación de la normativa socio ambiental vigente, para la confección de los programas y proyectos sociales.
- 9) Confeccionar un Banco de Proyectos en ejecución o en espera de acceso al financiamiento.
- 10) Brindar asesoramiento técnico a toda persona o entidad que lo requiera en los temas de su competencia.

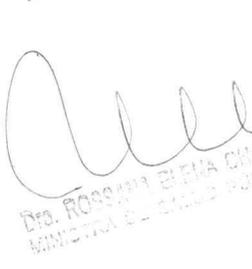

REGINO NECTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


C.P.N. EDUARDO MIGUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

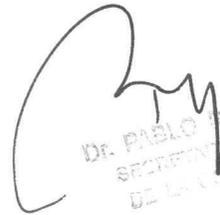

ING. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE ENERGÍA Y AGRICULTURA


C.P.M. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dra. ROSSANA ELENA CHAHUA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Lic. JUAN PABLO
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA LIBERACION

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN CONTABLE – FINANCIERA

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos Sociales

III. - Misión:

Administrar las cuentas contables y financieras de los programas y proyectos sociales que se ejecuten en el ámbito de la Provincia, en materia de su competencia.

IV.- Funciones:

- 1) Participar, en la ejecución de los diferentes programas y proyectos sociales, conforme a las normas provinciales y a las pautas contenidas en los respectivos convenios.
- 2) Controlar la documentación pertinente, para efectuar los procedimientos de otorgamiento del financiamiento de programas y proyectos sociales, determinando si se ajustan a las normas respectivas vigentes.
- 3) Ejecutar los registros contable – financieros de acuerdo a la normativa provincial y a las normas derivadas de los respectivos convenios celebrados con la Nación y Organismos Multilaterales de Crédito, elaborando, en su oportunidad, la rendición de cuentas de la ejecución financiera de acuerdo a la normativa vigente.
- 4) Elaborar información contable-financiera para los Entes Nacionales y Organismos Multilaterales de Crédito sobre la ejecución de los diferentes Programas y Proyectos sociales.
- 5) Elaborar la proyección financiera respectiva, a los fines de la toma de decisiones por parte de la Superioridad, sobre la captación de nuevos programas y proyectos sociales.

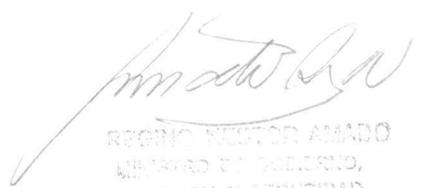

DR. JUAN PABLO BASSO
MINISTRO DE ECONOMÍA


DR. PABLO JUAN YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN


C.P.N. EDUARDO GABRIEL SARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


REGINO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


S.P.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. ROSSANA ELENA COVIELLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Amado
INGENIERO JESÚS AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO
JUSTICIA Y SEGURIDAD

[Signature]
DR. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DEFENSA

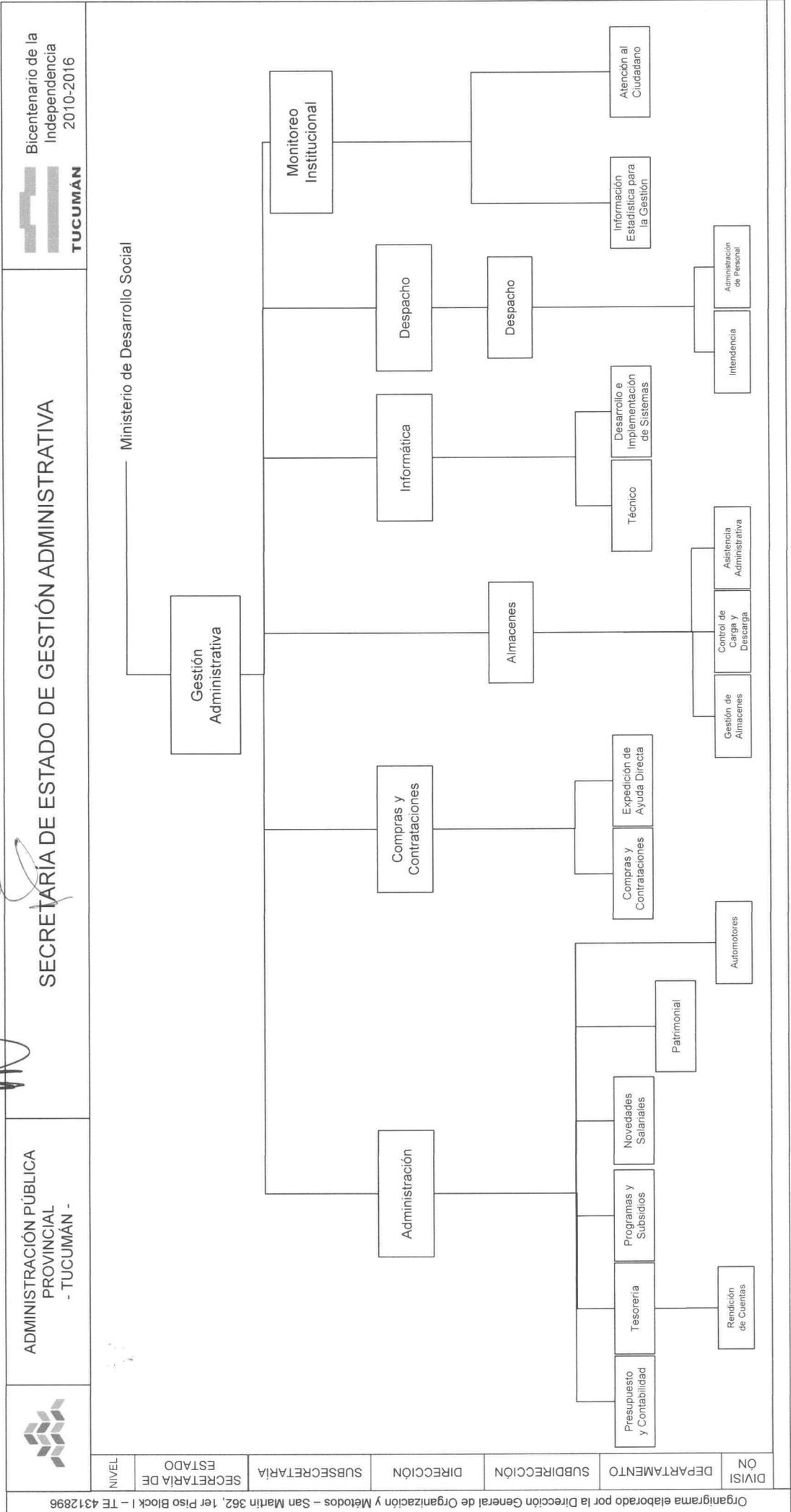
[Signature]
DR. MIGUEL ANGEL AGUIRRE
MINISTRO DE INTERIOR

[Signature]
DR. CARLOS EDUARDO PEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

[Signature]
DR. ESTEBAN GARCIA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

[Signature]
DR. JUAN PABLO BERNARDINI
MINISTRO DE EDUCACIÓN

[Signature]
DR. FIDEL FERRER PEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACIÓN



[Signature]
REGINO NICOTER SUAZO
MINISTRO DE DEFENSA,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

[Signature]
CPN EDUARDO SUAREZ
MINISTRO DE ECONOMÍA

[Signature]
ING. JUAN LUIS ESTEBANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

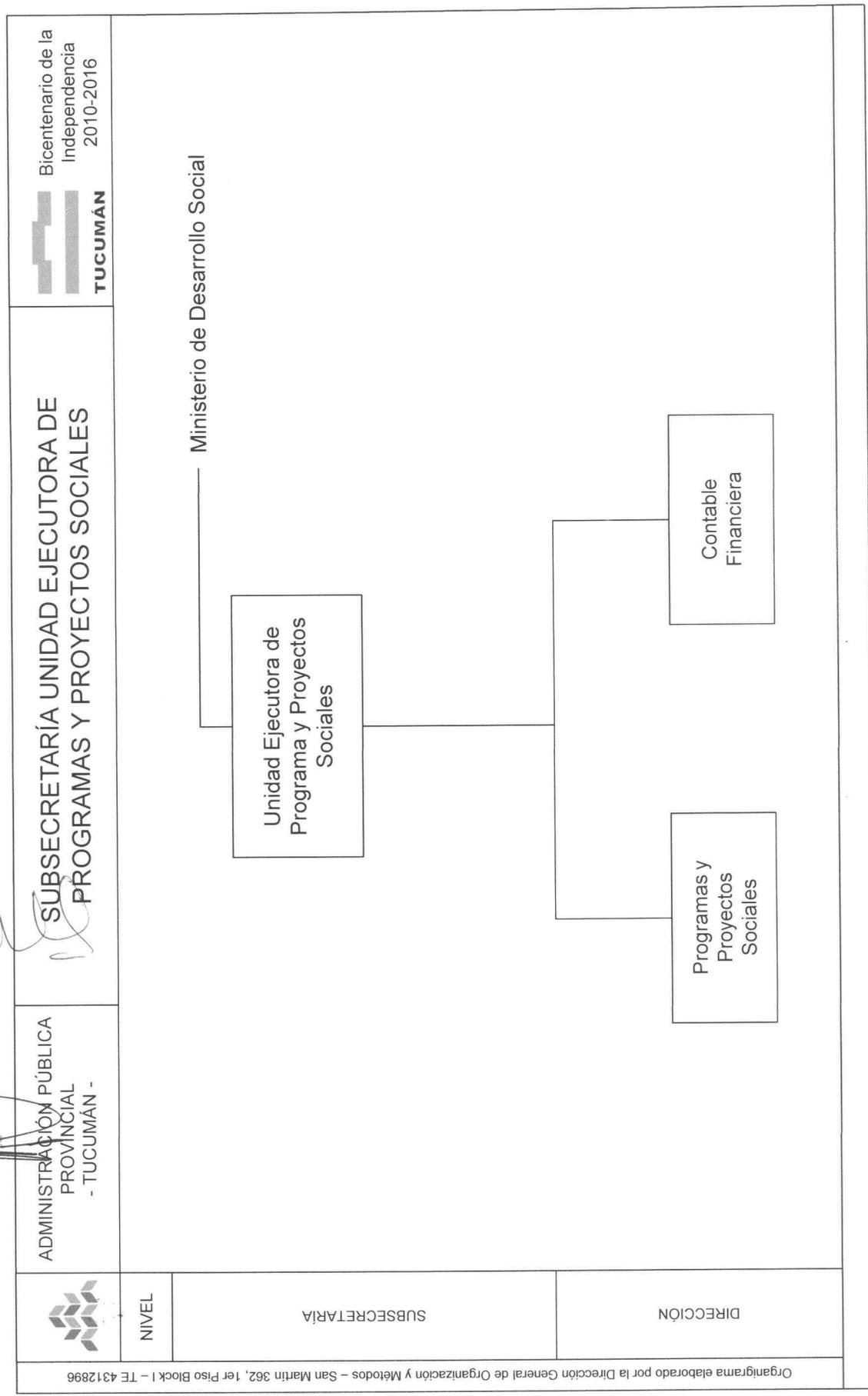
[Signature]
C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

[Signature]
DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

[Signature]
DR. ROSSANA ELINA CHANTRE
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

[Signature]
Lic. JUAN PABLO LUCIFORA
MINISTRO DE EDUCACIÓN

[Signature]
DR. PABLO PAUL YEDLIN
MINISTRO GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN



I.- Denominación de la Unidad:

SECRETARÍA DE ESTADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Social

III.- Misión:

Entender en todo lo relacionado con la coordinación y ejecución de las actividades presupuestarias, contables, financieras y de compras y contrataciones de los Organismos atendidos, así como en la tramitación del despacho de los sectores dependientes que correspondan.

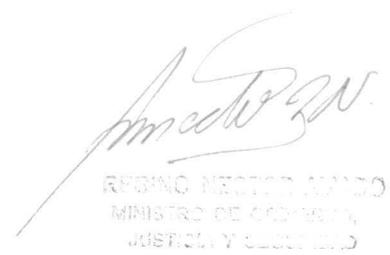
IV.- Funciones:

- 1) Asistir al Ministro de Desarrollo Social en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Ejercer la coordinación administrativa del Ministerio de Desarrollo Social y de las Secretarías de Estado, Subsecretarías, Organismos y sectores que correspondan.
- 3) Gestionar y administrar los recursos y créditos, para erogaciones asignados por Ley de Presupuesto y/o cuentas especiales, del ámbito de su competencia.
- 4) Facilitar operativamente la articulación de todos los Organismos y sectores dependientes del Ministerio, a fin de fortalecer la comunicación institucional entre los mismos, así como el eficaz y eficiente desarrollo de sus actividades.
- 5) Participar, conjuntamente con las otras áreas del Ministerio en la ejecución y evaluación de los planes, Programas y Proyectos, propendiendo a su articulación e integración.
- 6) Entender en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto respectivo, conforme a las normas legales vigentes.
- 7) Supervisar la aplicación de fondos nacionales, internacionales y/o de Organismos multilaterales de crédito, públicos o privados para la ejecución de proyectos sociales, en coordinación con el Organismo competente en la materia.
- 8) Supervisar la gestión y ejecución de las compras y contrataciones en el ámbito de su competencia, conforme a las normas vigentes en la materia.
- 9) Programar la producción de información estadística e investigación, sobre la casuística del Ministerio de Desarrollo Social, detectando e identificando datos relevantes a los fines estadísticos, para la toma de decisiones.
- 10) Supervisar las actividades de monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- 11) Controlar los servicios informáticos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Organismos técnicos competentes.
- 12) Supervisar procedimientos y autorizar documentación en materia de adquisiciones, depósito y distribución de bienes.
- 13) Supervisar la atención del despacho, procurando su correcto diligenciamiento, su mesa de entradas y salidas, administración de personal, como también los servicios generales correspondientes.



C.P.N. EDUARDO GABRIEL CARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA



ROLANDO NECTOR ANZO
MINISTRO DE COOPERACIÓN,
JUSTICIA Y GUBERNACIÓN



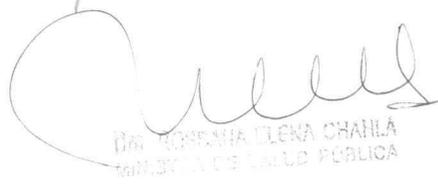
Ing. JUAN CARLOS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO



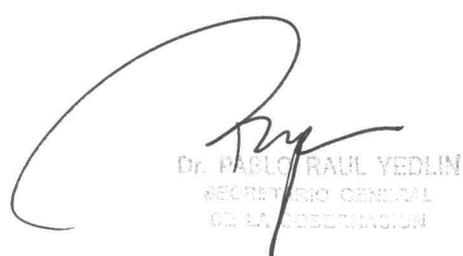
DR. MIGUEL ANGELO NORVEDO
MINISTRO DE INTERIOR



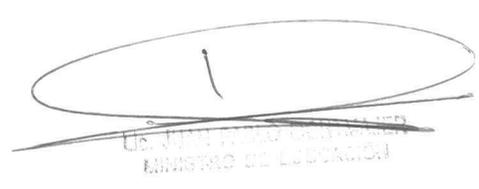
Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



DR. ROSEMARIA ELENA CHANLA
MINISTRA DE DEFENSA PÚBLICA



Dr. PABLO RAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION



Dr. JUAN CARLOS ANZO
MINISTRO DE EDUCACION

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Gestión Administrativa

III.- Misión:

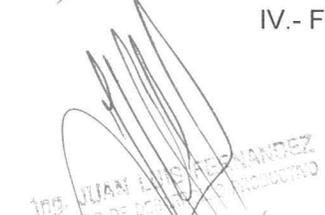
Supervisar la realización de las gestiones administrativas, contables, económicas, financieras y patrimoniales de los Organismos atendidos.

IV.- Funciones:

- 1) Coordinar el proceso de programación y ejecución presupuestaria de los Organismos atendidos.
- 2) Supervisar la formulación del presupuesto, dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de las propuestas de cada uno de los Organismos atendidos, conforme a las normas legales vigentes.
- 3) Supervisar las operaciones contables que se realicen en el ámbito de su jurisdicción, respecto a movimiento de fondos y valores, y presupuesto.
- 4) Supervisar las actividades de tesorería, respecto de los movimientos de ingresos y egresos, rindiendo cuenta documentada de los mismos.
- 5) Entender en todo lo relacionado con la rendición de cuentas de los fondos asignados a los Organismos atendidos, en término y forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia.
- 6) Supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia de novedades salariales en el ámbito de su competencia.
- 7) Entender en la gestión administrativa, contable y financiera de los distintos planes, programas y subsidios, en el área de su competencia.
- 8) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera.
- 9) Administrar la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, registrando y fiscalizando la existencia de los bienes asignados.

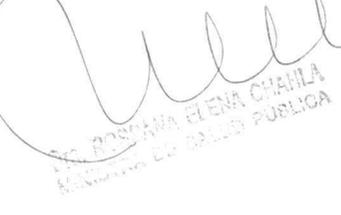

ROGELIO NIETO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

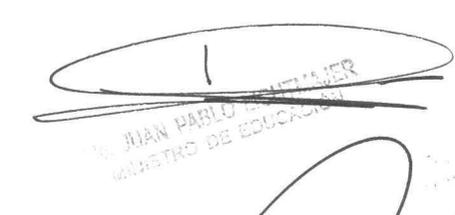

D. DANIEL GARNICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

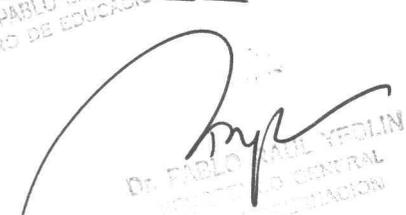

ING. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESEMPEÑO PRODUCTIVO


CPH MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


D. ELENÁ CHANLA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA


DR. JUAN PABLO QUINTANAR
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO YEDLIN
COMITÉ CENTRAL
DE LA CATEGORÍA

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración

III.- Funciones:

- 1) Participar en la formulación del presupuesto de los Organismos atendidos, conforme a las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto.
- 2) Participar en los pedidos de modificaciones de los créditos presupuestarios y elevarlos a consideración de la Superioridad.
- 3) Analizar la información de los Organismos atendidos, a los efectos de la ejecución presupuestaria integral, elevando a consideración de la Superioridad y del Organismo Rector en materia presupuestaria, la información pertinente.
- 4) Elaborar informes con destino a la Superioridad, sobre la disponibilidad de créditos presupuestarios.
- 5) Realizar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados a los Organismos atendidos, de acuerdo al sistema informático vigente.
- 6) Ejercitar, previo a su registración, el control matemático y de legalidad respecto de la documentación respaldatoria correspondiente.
- 7) Verificar la documentación de salida del sistema en soporte papel, referida a la ejecución presupuestaria, elevándola a la Superioridad.
- 8) Cumplir con las normas y procedimientos que dicten los Organismos Rectores del Sistema de Presupuesto y Contabilidad.

Dr. JUAN PASLO BERTHIAU
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Dr. PABLO RAUL YERLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA ADMINISTRACION

DR. EDUARDO YERLIN GARVICH
MINISTRO DE ECONOMIA

DR. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS

DR. EDUARDO YERLIN
MINISTRO DE ECONOMIA

DR. FERNANDO NECTOR AMADO
SECRETARIO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

DR. ANIBAL ANGEL CORNEJO
MINISTRO DE INTERIOR

DR. ANTONIA ELENA CHANLA
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO TESORERÍA

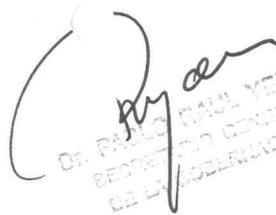
II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración

III.- Funciones:

- 1) Controlar la liquidación de los gastos de los Organismos atendidos y proceder a su cancelación de conformidad a las normas legales vigentes.
- 2) Administrar las cuentas corrientes bancarias conforme a las pautas establecidas por la Superioridad y por la normativa legal vigente y realizar las conciliaciones pertinentes.
- 3) Proyectar el presupuesto de caja de los Organismos atendidos.
- 4) Efectuar la liquidación de las retenciones impositivas a los acreedores, cuando la normativa nacional o provincial así lo requiriese.
- 5) Custodiar los títulos y valores que sean puestos a su cargo.
- 6) Administrar las cuentas corrientes de terceros, cuando corresponda.
- 7) Solicitar, previa intervención de la Superioridad, a la Tesorería General de la Provincia la autorización para el alta y baja de las cuentas corrientes bancarias.
- 8) Solicitar la constitución y ampliación de los fondos permanentes de los Organismos atendidos.
- 9) Entender en todo lo relacionado con las rendiciones de cuentas de los fondos asignados.
- 10) Cumplir con las normas y procedimientos que dicte el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.


Lic. JUAN PABLO
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

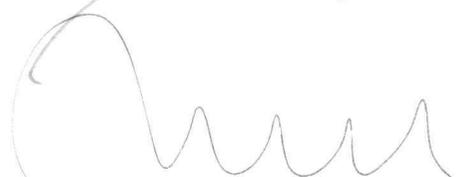

C.º Dr. EDUARDO
MINISTRO DE ECONOMÍA


Lic. JUAN
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


RICARDO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


C.º Dr. MIGUEL
MINISTRO DE INTERIOR


Dr. GABRIEL
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dra. ROSSANA
MINISTRA DE SALUD Y JUSTICIA

I.- Denominación de la Unidad:

DIVISIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS

II.- Dependencia Jerárquica:

Departamento Tesorería

III.- Funciones:

- 1) Elaborar y elevar las rendiciones de cuentas de los fondos asignados a los organismos atendidos, de acuerdo con las normas, procedimientos y plazos que determine el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 2) Mantener un archivo de la documentación respaldatoria aprobada por el Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia, por el término de la prescripción correspondiente.
- 3) Elaborar mensualmente para el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia el informe de extracciones de fondos y sus rendiciones de cuentas.
- 4) Elaborar mensualmente para la Superioridad, el informe de las extracciones de fondos vencidas y a vencer.


Lic. JUAN PABLO AGOSTINI
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION


C.R.N. EDUARDO DARUL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


LIC. JUAN MARIO FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


REGINO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


C.R.N. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DRA. ROSSANA ELENA OÑAVÍA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y SUBSIDIOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración

III.- Funciones:

- 1) Recibir, analizar y preparar la documentación relacionada a la entrega de los distintos planes, programas y subsidios que administra la Jurisdicción.
- 2) Aplicar los distintos planes, programas y subsidios de acuerdo a la normativa legal vigente y a las prioridades de su otorgamiento establecidas por las autoridades competentes.
- 3) Llevar un efectivo control y seguimiento de los planes, programas y subsidios otorgados, verificando el cumplimiento de las normas reglamentarias correspondientes.
- 4) Preparar y remitir al Departamento Tesorería la documentación sustentatoria correspondiente, a los fines de su rendición de cuentas.
- 5) Coordinar sus actividades con la Dirección de Compras y Contrataciones, dependiente de la Secretaría de Estado de Gestión Administrativa.

Lic. JUAN PABLO ESTEBAN
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Dr. PAULO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION

C.P.N. EDUARDO SAMUEL CARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

REGINO WESLOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

ING. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESEMPEÑO PRODUCTIVO

C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. ROSCANA ELENA CHARLA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO NOVEDADES SALARIALES

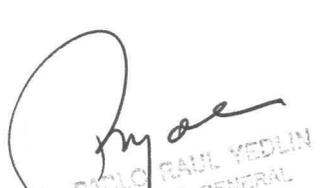
II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración

III.- Funciones:

- 1) Entender en los trámites, documentación y registros relacionados con las novedades salariales del personal de los Organismos atendidos.
- 2) Remitir al Organismo que corresponda, la información relacionada con las novedades salariales para su procesamiento.
- 3) Mantener y custodiar un archivo de documentación salarial por el término de la prescripción correspondiente.
- 4) Elaborar las certificaciones de servicios y de sueldos que le sean solicitadas.
- 5) Receptar las necesidades de viáticos y movilidad, de los funcionarios y personal del área atendida, en relación a las comisiones de servicios respectivas, procediendo a la liquidación de los mismos de acuerdo a la normativa legal vigente.


Lic. JUAN PABLO CONTRERAS
MINISTRO DE EDUCACIÓN

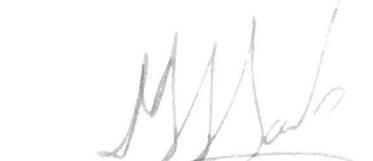

Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION


Dr. EDUARDO DANIEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Ing. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


RECINO NÉSTOR ARIADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


Dr. NÉSTOR ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dra. ROSSANA ELENA CHAILA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

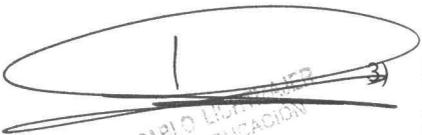
DEPARTAMENTO PATRIMONIAL

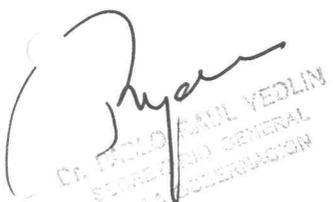
II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración

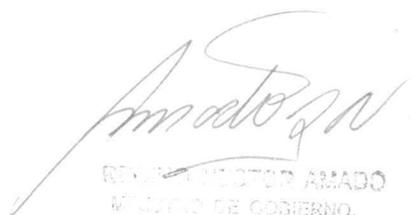
III.- Funciones:

- 1) Mantener un registro actualizado de todos los bienes de uso de la Secretaría de Estado de Gestión Administrativa y sus sectores dependientes, cuya custodia se confía al sector.
- 2) Coordinar con el Departamento Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia los mecanismos para el control, registro y supervisión de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Estado de Gestión Administrativa y sus sectores dependientes.
- 3) Intervenir en toda novedad de altas, bajas, préstamos y transferencias de bienes que se produzca en el patrimonio.
- 4) Intervenir en cada una de las circunstancias que se expongan al patrimonio a situaciones de riesgo, tomando las medidas que correspondan al caso.
- 5) Realizar verificaciones de los bienes patrimoniales, de manera periódica y/o intempestiva.


Mo. JUAN PABLO LÓPEZ
MINISTRO DE EDUCACIÓN

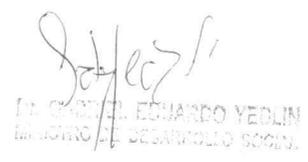

Dr. PABLO YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN


DR. EDUARDO GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


REPRESENTADOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO


DR. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DR. ROSSANA ELENA CHAHLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

I. – Denominación de la Unidad:

DIVISIÓN AUTOMOTORES

II. – Dependencia jerárquica:

Dirección de Administración

III.- Funciones:

- 1) Supervisar la operatividad de los automotores asignados al Ministerio de Desarrollo Social y sus sectores dependientes.
- 2) Velar por el mantenimiento y conservación de los automotores asignados, por el constante y correcto control de insumos, kilometraje, documentación de los seguros pertinentes y cumplimiento de reglamentaciones de tránsito.
- 3) Programar el mantenimiento periódico de los automotores bajo su responsabilidad, supervisando su ejecución en las oportunidades definidas.
- 4) Establecer, conforme lo requiera el servicio, los turnos de choferes que cumplan funciones en el ámbito de su competencia.
- 5) Requerir al sector del Organismo que corresponda, la provisión de los servicios de mantenimiento, repuestos, combustibles, etc., a los efectos de mantener el parque automotor en perfecto estado de funcionamiento.
- 6) Coordinar eficientemente sus actividades con los sectores del Organismo que requieran sus servicios.


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dr. ROSSANA ELENA CHARLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Lic. JUAN PABLO LÓPEZ
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO DANIEL YEDLIN
COMANDANTE EN JEFE
FUERZAS ARMADAS


Lic. EDUARDO SAMUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Lic. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE SEGURIDAD PRODUCTIVA


REGINO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


Lic. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Gestión Administrativa

III.- Misión:

Entender en todo lo relacionado con la coordinación y ejecución de las tareas administrativas en las diferentes modalidades de compras y contrataciones del Ministerio de Desarrollo Social, Organismos y sectores dependientes, conforme a la normativa vigente en la materia.

IV.- Funciones:

- 1) Ejecutar un programa de adquisiciones, conforme al planeamiento definido por la Superioridad para los sectores de su competencia y actualizarlo periódicamente en base al índice de rotación de los elementos más usuales.
- 2) Efectuar periódicamente, relevamiento de precios de aquellos bienes y/o servicios cuya adquisición sea más frecuente, informando de ello a la Superioridad.
- 3) Preparar toda la documentación necesaria, así como en su caso, los pliegos de condiciones generales y particulares para efectuar las compras y contrataciones, conforme a lo establecido en el procedimiento de compras vigente.
- 4) Efectuar las adquisiciones en base al programa de compras y a los pedidos excepcionales de bienes no incluidos en el programa, conforme a las excepciones previstas en la normativa legal y reglamentaria.
- 5) Realizar las contrataciones pertinentes para el normal funcionamiento de los sectores a los que presta apoyo.
- 6) Cumplir en todos los casos de compras y contrataciones con las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia.

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Compras y Contrataciones

III.- Funciones:

- 1) Confeccionar toda la documentación necesaria para efectuar las compras y contrataciones, conforme a lo establecido por el régimen de contrataciones vigente, con las excepciones previstas en la normativa.
- 2) Realizar las compras y contrataciones pertinentes para el normal funcionamiento de los sectores a los que presta apoyo.
- 3) Elaborar las órdenes de compra y/o servicios, a los fines de su remisión a los proveedores que correspondan.
- 4) Confeccionar la documentación pertinente, verificando la calidad y cantidad de los bienes y/o servicios adquiridos, conforme a la normativa vigente.
- 5) Adquirir los elementos necesarios para cumplimentar los diversos programas especiales que se aplican en el Ministerio de Desarrollo Social, articulando con el sector de Programas y Subsidios, dependiente de la Dirección de Administración.
- 6) Llevar un registro de proveedores y mantenerlo permanentemente actualizado.
- 7) Efectuar las compras y contrataciones, menores y urgentes, autorizadas por Resolución Ministerial, conforme a la normativa de excepción vigente.


REGINO BESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


CPN EDUARDO JOSÉ GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


ING. JUAN LUIS ARIANDEZ
MINISTRO DE ECONOMÍA PRODUCTIVA


CPN MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIORES


Sr. ERIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dra. ROSSANA ELENA CHAHLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Lic. JUAN PABLO LICHTINGER
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA COORDINACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO EXPEDICIÓN DE AYUDA DIRECTA

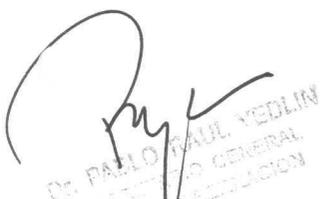
II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Compras y Contrataciones

III.- Funciones:

- 1) Coordinar y efectuar la entrega de subsidios, de acuerdo a la normativa vigente y los controles pertinentes.
- 2) Elaborar órdenes de entrega, conforme a las directivas de la Superioridad, para cumplimentar con los pedidos de subsidios por razones de salud y/o vivienda de manera eficaz.
- 3) Reunir la documentación necesaria relacionada con las órdenes de entrega emitidas, a los fines de iniciar el proceso de pago a proveedores.
- 4) Participar en el control del cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con los proveedores.
- 5) Efectuar periódicamente informes sobre bienes y/o servicios adquiridos, elevándolos a la Superioridad para su conocimiento y consideración.


Dr. JUAN PABLO LICHTNER
SECRETARIO GENERAL
DE LA EDUCACION


Dr. PABLO PAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA EDUCACION


GRAL. EDUARDO GABRIEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMIA


Ing. JUAN LUIS HERNANDEZ
MINISTRO DE ECONOMIA PRODUCTIVA


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DEL BIENESTAR SOCIAL


Dr. NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


GRAL. MIGUEL ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Dra. ROSANA ELENA GRANJA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

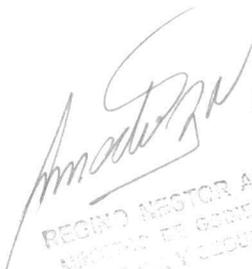
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

II.- Dependencia Jerárquica:

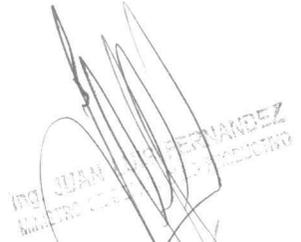
Secretaría de Estado de Gestión Administrativa

III.- Funciones:

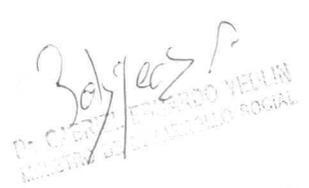
- 1) Ejecutar los aspectos logísticos respecto de la operatividad de los planes y programas sociales, conforme a lo dispuesto por los sectores del Ministerio de Desarrollo Social que correspondan, supervisando, a esos fines el almacenamiento y distribución de los elementos, informando a la Superioridad de la operatividad, rotación y existencias de dichos elementos.
- 2) Receptar los diferentes elementos remitidos por las fuentes de aprovisionamiento, conforme a la documentación respectiva y a la información recibida de la Dirección de Administración de la Secretaría de Estado de Gestión Administrativa.
- 3) Asegurar la reposición oportuna en cantidad y calidad óptimas de los insumos y materiales con destino a los beneficiarios de planes sociales, conforme a la programación de la Superioridad, manteniendo un nivel apropiado de inventario, estableciendo stocks mínimos, críticos y óptimos.
- 4) Mantener los materiales e insumos en buen estado de conservación y uso, y bajo estrictas normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente, así como de la estructura edilicia de los locales destinados a depósitos.
- 5) Concentrar, empacar y embarcar el material y/o los insumos pertinentes, a los fines de la distribución mediante su despacho a los beneficiarios de planes sociales, conforme a lo especificado por la Superioridad.
- 6) Llevar un registro informático de los materiales y/o insumos receiptados, almacenados y distribuidos, informando periódicamente a la Superioridad sobre las existencias de dichos materiales y/o insumos y la operatividad de los almacenes.
- 7) Efectuar una eficiente distribución de los elementos almacenados, de conformidad a las órdenes pertinentes y con destino a los beneficiarios establecidos.

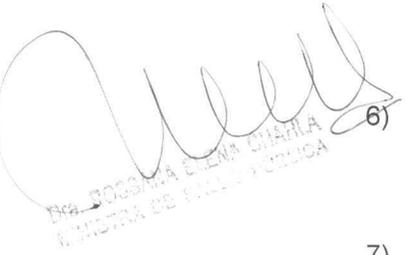

REGINO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


CPM. EDUARDO RAÚL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

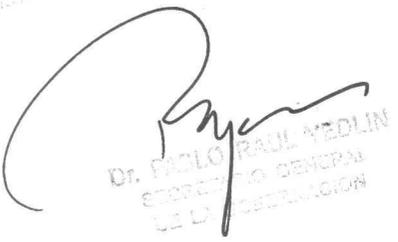

ING. JUAN FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DEFENSA


C. MARÍA JOSÉ SOBREDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. CÉSAR FERNANDO MELLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DRA. SUSANA ELENA QUIÑILA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA


LIC. JUAN PABLO ESPINOSA
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO RAÚL MEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

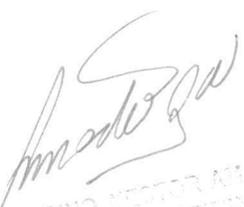
DIVISION GESTIÓN DE ALMACENES

II.- Dependencia jerárquica:

Subdirección de Almacenes

III.- Funciones:

- 1) Controlar diariamente el stock registrado con el stock físico, a los fines de establecer posibles diferencias.
- 2) Mantener en condiciones de higiene, seguridad y operativas, el depósito y sus instalaciones.
- 3) Estibar las mercaderías y otros artículos u elementos almacenados, tanto adquiridos como donados, ordenándolos por Resolución y por Secretaría de Estado.
- 4) Disponer de una guardia pasiva permanente, en épocas de emergencia climática o cuando las circunstancias lo requieran.
- 5) Preparar, con la mercadería que corresponda, los módulos alimentarios, destinados a organizaciones sociales, conforme a los planes y programas respectivos.
- 6) Efectuar el control, con la periodicidad que en cada caso corresponda, respecto del estado de conservación, fechas de vencimientos y calidad de los productos, informando a la Superioridad para su conocimiento.


PEDRO VÍCTOR ARIADO
MINISTRO DE ECONOMÍA,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

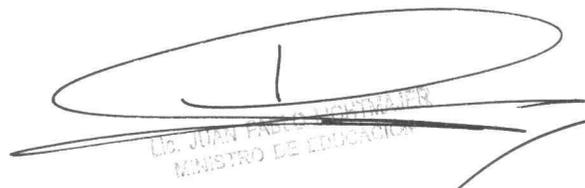

C.P.N. EDUARDO ÁNGEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

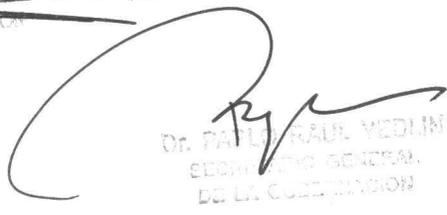

ING. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE ECONOMÍA


C.P.N. MIGUEL ÁNGEL NOVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIEL EDUARDO VEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DRA. ROSSANA ELENA CHAHLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


LIC. JUAN PABLO SCHUSTER
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. RAÚL VEDLIN
SECRETARÍA GENERAL
DE LA COORDINACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

DIVISIÓN CONTROL DE CARGA Y DESCARGA

II.- Dependencia Jerárquica:

Subdirección de Almacenes

III.- Funciones:

- 1) Recibir las órdenes de entrega emitidas por autoridad competente, llevando a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento.
- 2) Receptar las mercaderías que ingresan al depósito, por el sector pertinente, conforme a la documentación respectiva, efectuando los controles que correspondan, en coordinación con la División Gestión de Almacenes.
- 3) Controlar y despachar las mercaderías, conforme a la autorización emitida por autoridad competente, por el sector del depósito que corresponda.

C.P.N. EDUARDO CARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

OSCAR VESTER ASUNDO
MINISTRO DE DEFENSA,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

ING. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DEFENSA Y ECONOMÍA

C.P.N. JUAN ANGELO ROVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

DR. ROSANA ELENA CHAPLA
MINISTRA DE CULTURA

DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA ADMINISTRACION

DR. JUAN PABLO FERRER
MINISTRO DE EDUCACION

I.- Denominación de la Unidad:

DIVISIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

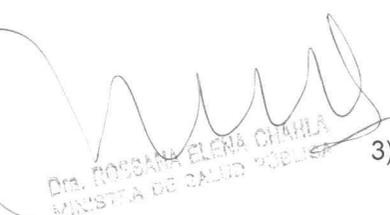
II.- Dependencia Jerárquica:

Subdirección de Almacenes

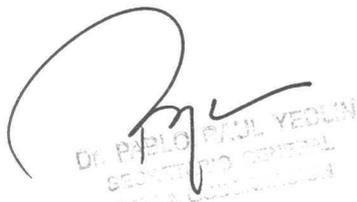
III.- Funciones:

- 1) Receptar las órdenes de autorización emitidas por autoridad competente, controlando su vigencia y generar las correspondientes órdenes de entrega de manera informática, permitiendo contar con un sistema de stock confiable y actualizado.
- 2) Receptar y conformar los remitos de proveedores, cruzándolos con las respectivas resoluciones emitidas por autoridad competente, que autorizan y destinan las mercaderías, conforme al programa respectivo, en coordinación con la División Control de Carga y Descarga.
- 3) Mantener en un archivo específico las órdenes de entrega con su correspondiente orden de autorización, ordenándolas cronológicamente, remitiendo los duplicados de las órdenes de entrega a los sectores que correspondan.
- 4) Ejercer la administración de personal, supervisando, asimismo, las actividades de gestoría y de servicios generales en el ámbito de su competencia.
- 5) Registrar, si correspondiera, los ajustes por pérdidas o deterioros en el stock de mercaderías, previa autorización de autoridad competente.
- 6) Elaborar informes periódicos destinados a la Superioridad sobre el movimiento del stock de mercaderías.


Dr. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dra. ROSSANA ELENA CHAMLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA


Lic. JUAN PABLO...
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO...
SECRETARÍA GENERAL
DE LA GOBIERNO


GPN...
MINISTRO DE ECONOMÍA


ROGELIO...
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


Ing. JUAN...
MINISTRO DE DEPENDENCIA


GPN...
MINISTRO DE INTERIOR

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Gestión Administrativa

III.- Misión:

Entender en las diferentes actividades que componen el sistema informático del Ministerio de Desarrollo Social.

IV.- Funciones:

- 1) Administrar sus recursos informáticos de acuerdo con la planificación y las prioridades definidas, actualizando periódicamente el Plan Estratégico de Sistemas del Ministerio de Desarrollo Social.
- 2) Coordinar las reuniones de avance de proyectos entre los responsables del equipo técnico y los responsables de los distintos Organismos.
- 3) Asegurar la implantación de nuevos sistemas y/o modificaciones de los existentes, en el marco de las estrategias definidas en el Plan de Sistemas del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Organización y Métodos del Ministerio de Economía, respecto de los aspectos procedimentales.
- 4) Velar por el cumplimiento del cronograma de los planes definidos.
- 5) Coordinar las actividades de las áreas bajo su dependencia.
- 6) Desarrollar el plan de soporte de microinformática a usuarios del Ministerio de Desarrollo Social.
- 7) Controlar la calidad de los productos generados, su cronograma de desarrollo e implementación.
- 8) Definir las pautas y la metodología para el desarrollo de las funciones de administración de seguridad informática.
- 9) Desarrollar el Plan de Administración y Saneamiento del Registro Único de Beneficiarios y las Bases de Datos de los distintos Organismos, conforme a la coordinación instrumentada por la Superioridad.
- 10) Recibir los pedidos de altas de usuarios al Registro Único de Beneficiarios y otorgar los niveles de acceso respectivos.
- 11) Proponer la incorporación de hardware y software y mantener información actualizada sobre los avances tecnológicos en materia informática, capacitando al personal involucrado en los sistemas.

- 12) Coordinar la administración, mantenimiento, modificación y/o sustitución de los sistemas periféricos, con los Organismos responsables y/o usuarios de esos sistemas.
- 13) Intervenir, en todos los casos, emitiendo dictamen técnico previo a la celebración del proceso de contratación de equipos informáticos, debiendo participar en las correspondientes comisiones de preadjudicación.
- 14) Coordinar las actividades de apoyo técnico y capacitación a los usuarios del sistema informático del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a las solicitudes recibidas o en los casos que considere necesarios, previa autorización de la Superioridad.



C.P.N. GABRIEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA



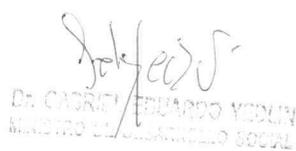
REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE LA FORTALEZA,
JUSTICIA Y DERECHOS



ING. JUAN LUIS ESCOBAR
MINISTRO DE ECONOMÍA Y DESARROLLO URBANO



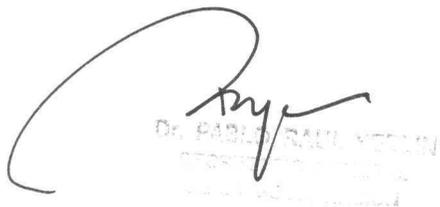
C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE AGRICULTURA



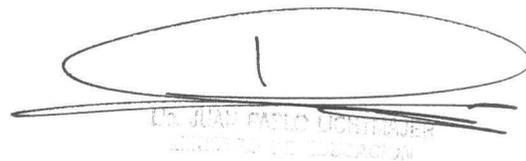
DR. GABRIEL EDUARDO YUDIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



DR. ROGRARA ELENA CUELVA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



DR. PABLO RAÚL YUDIN
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO



DR. JUAN PABLO LIBERTADOR
MINISTRO DE EDUCACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

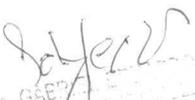
DEPARTAMENTO TÉCNICO

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Informática

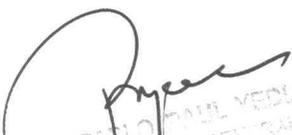
III.- Funciones:

- 1) Desarrollar y mantener el Plan de Administración y Mantenimiento de servidores centrales y servidores periféricos, garantizando el correcto funcionamiento de los mismos, conforme a la coordinación instrumentada por la Superioridad.
- 2) Mantener el Plan de Administración y Saneamiento del Registro Único de Beneficiarios, conforme a la coordinación instrumentada por la Superioridad.
- 3) Desarrollar y mantener el Plan de Comunicaciones de la Dirección (redes internas / externas), garantizando el servicio a los Organismos, conforme a la coordinación instrumentada por la Superioridad.
- 4) Estudiar los productos disponibles en el mercado, analizando su integración con el esquema tecnológico de los sistemas administrados por la Dirección, conforme a la coordinación instrumentada por la Superioridad.
- 5) Brindar apoyo técnico y de capacitación específica a los usuarios del sistema informático.
- 6) Desarrollar y mantener las metodologías de Seguridad Informática, para cada uno de los Organismos conforme a la coordinación instrumentada por la Superioridad.

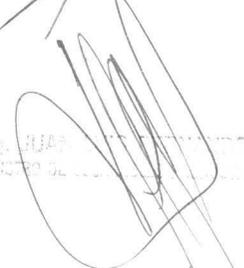

Dr. GABRIEL
MINISTRO DE ECONOMÍA


Dr. ROCANA
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. JUAN
MINISTRO DE EDUCACIÓN


Dr. PABLO
MINISTRO DE ECONOMÍA


Dr. EDUARDO GABRIEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Dr. JUAN
MINISTRO DE ECONOMÍA


REGINO NESTOR RAMIRO
MINISTRO DE JUSTICIA,
JUSTITIA Y SEGURIDAD


Dr. JUAN
MINISTRO DE ECONOMÍA

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Informática

III.- Funciones:

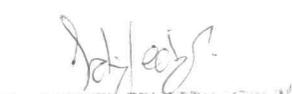
- 1) Recepcionar y analizar las peticiones de modificaciones a los sistemas actuales y de nuevos sistemas de las diferentes áreas, priorizando los trabajos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 2) Brindar y modernizar las herramientas que faciliten el procesamiento de datos en información que permita soluciones mediante el desarrollo de sistemas informáticos.
- 3) Desarrollar y mantener las metodologías de actualización de versiones de los sistemas de aplicación de cada uno de los Organismos, conforme a la coordinación instrumentada por la Superioridad.
- 4) Desarrollar y mantener el Plan de Cursos de Capacitación en coordinación con los responsables de cómputos de los Organismos.
- 5) Analizar productos disponibles en el mercado, asegurando, luego de su evaluación, el nivel de su integración con el esquema tecnológico implementado en el ámbito de su competencia.


Sr. JUAN PABLO
MINISTRO DE ECONOMÍA


Sr. JUAN PABLO
MINISTRO DE ECONOMÍA


Sr. MANUEL GAVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


Sr. JUAN PABLO
MINISTRO DE ECONOMÍA


Sr. JUAN PABLO
MINISTRO DE ECONOMÍA


Sr. RICARDO NESTOR AMADO
MINISTRO DE ECONOMÍA,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


Sr. ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


Sr. PATRICIA ELENA ORNELA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE DESPACHO

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Gestión Administrativa

III.- Misión:

Entender en las actividades de dirección, coordinación y control del Despacho de la Secretaría de Estado de Gestión Administrativa y los sectores dependientes que correspondan.

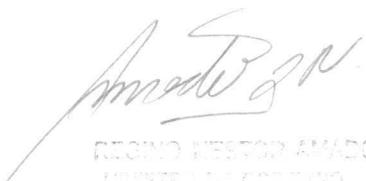
IV.- Funciones:

- 1) Atender el Despacho y orientar el trámite de los asuntos dirigidos a la Secretaría de Estado de Gestión Administrativa y los sectores dependientes que correspondan, procurando su correcto diligenciamiento.
- 2) Brindar información a la Superioridad sobre la marcha de los asuntos originados o en trámite dentro del área.
- 3) Supervisar los anteproyectos de instrumentos legales, las notas y escritos que emanen de la Superioridad, controlando la correcta aplicación de las disposiciones legales y normas reglamentarias en la confección de dichos anteproyectos.
- 4) Certificar las copias de las disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado de Gestión Administrativa y los sectores dependientes que correspondan, y toda otra documentación.
- 5) Decidir el curso de acción de las actuaciones especiales y de los expedientes que constituyan casos atípicos, siempre que por su naturaleza no corresponda tal decisión a la Superioridad.
- 6) Poner en conocimiento fehaciente las disposiciones emanadas del Ministerio de Desarrollo Social y de otros sectores de la Administración Pública Provincial, a los Organismos del área, cuando el cumplimiento de las mismas les sea obligatorio.
- 7) Velar por el mantenimiento permanente y actualizado de la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia.

- 8) Administrar y resguardar eficazmente la información recibida, producida y emitida en el ámbito de su competencia.
- 9) Entender en los servicios de Mesa de Entradas y Salidas y Archivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Gestión Administrativa y los sectores dependientes que correspondan, conservando los archivos respectivos.
- 10) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de administración de personal.
- 11) Supervisar la prestación de los servicios de intendencia.



JUAN CARLOS JOSÉ GARVINI
MINISTRO DE ECONOMÍA



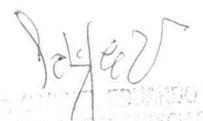
REGINO NÉSTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD



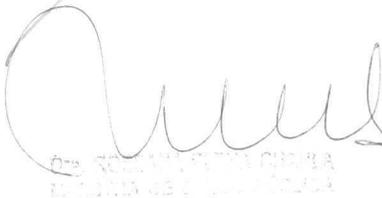
JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE SEGURIDAD INTERIOR



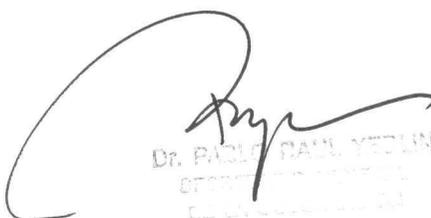
PABLO ACUÑA
MINISTRO DE INTERIOR



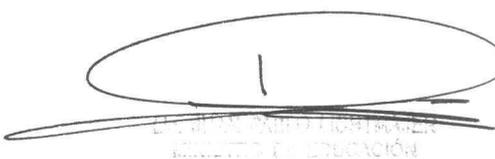
ROBERTO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



SOLEDAD MARÍA CUELLO
MINISTRA DE EDUCACIÓN



Dr. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO



SOLEDAD MARÍA CUELLO
MINISTRA DE EDUCACIÓN

I. - Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO

II. - Dependencia Jerárquica:

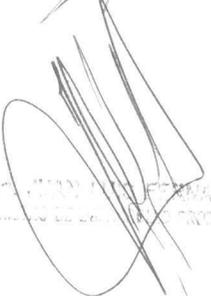
Dirección de Despacho

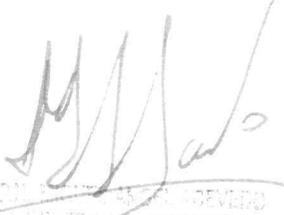
III. - Funciones:

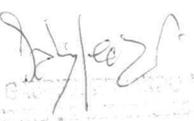
- 1) Asistir a la Dirección conforme a lo que ésta le requiera.
- 2) Ejercer la Dirección en caso de ausencia o impedimento del titular y asumir la representación del Organismo, cuando ésta le sea conferida.
- 3) Colaborar en el desarrollo y control de las funciones básicas del Organismo.
- 4) Entender y decidir en aquellas materias que le sean delegadas expresamente por la Dirección.

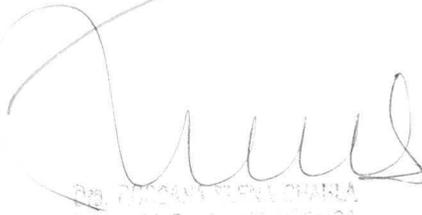

GEN. EDUARDO MANUEL QUIROGA
MINISTERIO DE ECONOMÍA

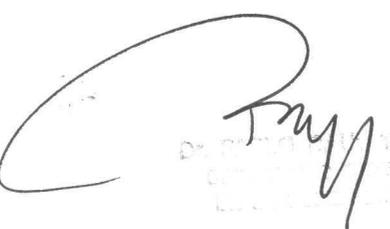

RICARDO NÉSTOR GIMADO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

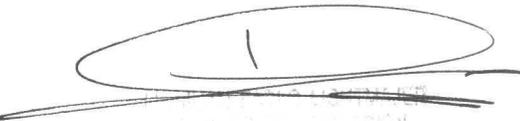

MARIANA MARÍA FERNÁNDEZ
MINISTERIO DE ECONOMÍA


JUAN CARLOS ACEVEDO
MINISTERIO INTERIOR


DR. SUSANA MARÍA CHAVLA
MINISTERIO DE ECONOMÍA SOCIAL


DR. SUSANA MARÍA CHAVLA
MINISTERIO DE ECONOMÍA SOCIAL


DR. SUSANA MARÍA CHAVLA
MINISTERIO DE ECONOMÍA SOCIAL


JUAN CARLOS ACEVEDO
MINISTERIO INTERIOR

I.- Denominación de la Unidad:

DIVISIÓN INTENDENCIA

II.- Dependencia Jerárquica:

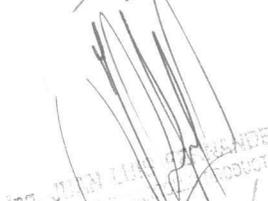
Dirección de Despacho

III.- Funciones:

- 1) Realizar el mantenimiento de instalaciones, equipos, iluminación del edificio y oficinas, agua, limpieza y desinfección.
- 2) Formular y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo a fin de evitar el deterioro, fallas o averías de sus diferentes sistemas de energía, agua y aire acondicionado, del edificio que ocupa el Ministerio de Desarrollo Social.
- 3) Atender mediante el mantenimiento correctivo, las solicitudes de los sectores comprendidos en el ámbito de su competencia, respecto a servicios requeridos para la solución de problemas edilicios y sus instalaciones.
- 4) Entender en todo lo que se refiera a la seguridad e higiene del trabajo, en el ámbito de su competencia.
- 5) Capacitar al personal de los sectores atendidos en la adecuada utilización y conservación de las instalaciones y elementos edilicios que conforman el ámbito de su equipo de trabajo
- 6) Coordinar sus actividades con los responsables de los sectores atendidos.
- 7) Hacer cumplir los distintos turnos dispuestos por la Superioridad para el personal de servicios generales.
- 8) Realizar las actividades de seguridad y vigilancia del predio e instalaciones.


NESTOR AMADO
MINISTRO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y TURISMO

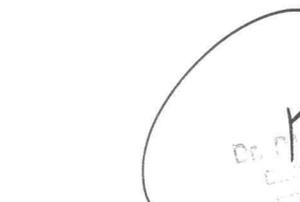

DR. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DR. ÁNGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. RICARDO YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN


DR. ROCÍO ELENA CHAHLA
SECRETARIA DE GOBIERNO PÚBLICO


DR. JUAN PABLO LICUNZA
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. RICARDO YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

I - Denominación de la Unidad:

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

II - Dependencia Jerárquica:

Dirección de Despacho

III - Funciones:

- 1) Conocer y controlar la aplicación de las normas vigentes (Legislación, Reglamentos y Procedimientos) y el correcto cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos en materia de Administración de Personal.
- 2) Centralizar y controlar toda la información relacionada con el personal del ámbito de su competencia, mediante la confección, administración, actualización y custodia de los legajos físicos e informáticos en el Sistema Informático de Administración de Legajos (SIAL), formando un registro cierto, vigente y uniforme
- 3) Ejercer los controles de asistencia, horarios y permanencia del personal, proporcionando al sector que corresponda la información pertinente, a los efectos de practicar la liquidación de haberes.
- 4) Brindar asesoramiento al personal del ámbito de su competencia, con respecto a las disposiciones reglamentarias en vigencia (Estatuto – Escalafón – Reglamentaciones), así como todo lo relativo a sus derechos y obligaciones laborales.
- 5) Elaborar toda la información estadística en materia de personal, correspondiente a su jurisdicción.
- 6) Producir información estadística e investigación, sobre la casuística que se atiende, detectando e identificando datos relevantes a los fines estadísticos, para la toma de decisiones.

I.- Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE MONITOREO INSTITUCIONAL

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Gestión Administrativa

III.- Misión:

Asistir técnicamente a la Superioridad, a los fines de fortalecer e incrementar los controles, sobre todos los programas sociales aplicados en el ámbito de su competencia.

IV.- Funciones:

- 1) Coordinar y efectuar el seguimiento y control de los Programas Sociales ejecutados por el Ministerio de Desarrollo Social.
- 2) Supervisar el registro y sistematización de la información relacionada con los planes y programas sociales, ejecutados por el Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a las políticas definidas por la Superioridad.
- 3) Controlar el funcionamiento de un archivo de legajos de las organizaciones a cargo de los programas y proyectos sociales, observando las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la materia de su competencia.
- 4) Coordinar, a través de la Superioridad, sus acciones con Organismos gubernamentales, no gubernamentales y/o mixtos conforme a la etapa de ejecución de los programas y proyectos sociales.
- 5) Entender en la determinación de indicadores de gestión, a partir de las estadísticas pertinentes, que permitan la medición cuantitativa y cualitativa del cumplimiento de las metas establecidas en los programas y proyectos sociales, a los fines de la toma de decisiones por parte de la Superioridad.
- 6) Elaborar informes de seguimiento con la periodicidad que establezca la Superioridad.
- 7) Asistir a la superioridad en la interpretación de los distintos indicadores de gestión, a efectos de la toma de decisiones con la correspondiente retroalimentación, en su caso.
- 8) Receptar, de los beneficiarios de programas y proyectos sociales, observaciones y/o sugerencias sobre los mismos, teniendo como meta detectar eventuales desvíos en su aplicación.
- 9) Supervisar las actividades realizadas en materia de información estadística para la gestión.
- 10) Cumplimentar todas aquellas cuestiones que le sean requeridas por la Superioridad, en el ámbito de su competencia.

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA GESTIÓN

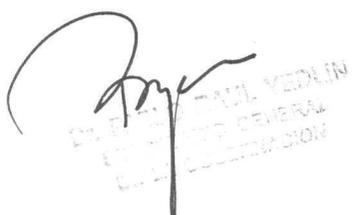
II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Monitoreo Institucional

III.- Funciones:

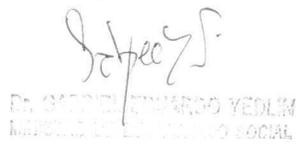
- 1) Centralizar la información estadística necesaria para el control de gestión por parte de la Superioridad, coordinando con los sectores que correspondan, la obtención de la misma.
- 2) Elaborar los indicadores de gestión que correspondan, detectando e identificando datos relevantes a los fines estadísticos, para la toma de decisiones por parte de la Superioridad.
- 3) Proponer estándares, con relación a la forma de presentación de la información básica requerida, la periodicidad de su actualización y las características de los informes propios del sector.
- 4) Recolectar información específica, sobre aquellas actividades que la Superioridad requiera, a fin de realizar informes de seguimiento para el control de gestión.
- 5) Ejecutar toda otra actividad que le requiera la Superioridad, en materia de su competencia.

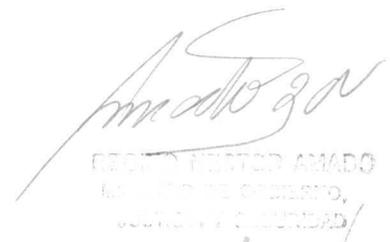

Lic. JUAN PABLO LINARES
MINISTRO DE EDUCACIÓN

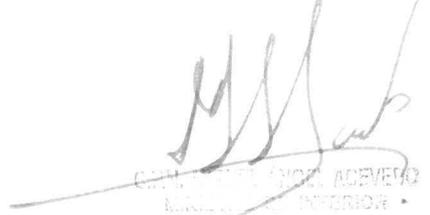

DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

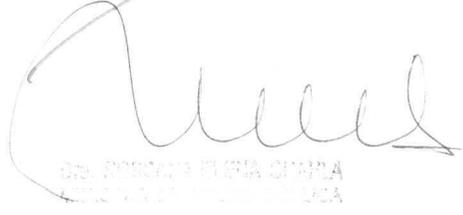

DR. SAMUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ
MINISTRO DE TURISMO


DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


RICARDO VÍCTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


VÍCTOR MANUEL ADEVERO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. ROSALVA ELISA QUIJÍA
MINISTRO DE CULTURA

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL CIUDADANO

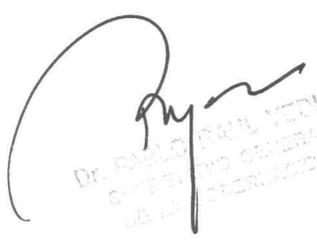
II.- Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Monitoreo Institucional

III.- Funciones:

- 1) Realizar las gestiones administrativas que correspondan, a los fines de dar respuesta oportuna a los pedidos efectuados por la población en riesgo social.
- 2) Asesorar a los interesados acerca de los requisitos necesarios para gestionar la atención social requerida, e informar, en su caso, la evolución y los resultados del trámite iniciado.
- 3) Colaborar en la resolución de problemas operativos en la tramitación de expedientes.
- 4) Cargar informáticamente la totalidad de los trámites generados.
- 5) Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los requisitos para solicitudes.
- 6) Informar periódicamente a la Superioridad acerca de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- 7) Recibir sugerencias y recomendaciones presentadas por los ciudadanos, tendientes a lograr un mejor servicio de la gestión en el Ministerio de Desarrollo Social.


D^o. JUAN PABLO LICHINI
MINISTRO DE ECONOMÍA


D^o. PABLO RAÚL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA FEDERACIÓN

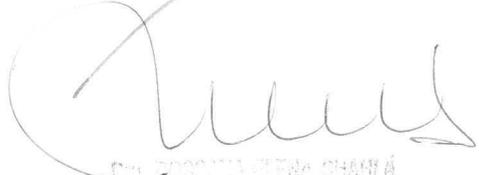

D^o. DANIEL GARICH
MINISTRO DE ECONOMÍA


D^o. JUAN MANUEL FERNÁNDEZ
MINISTRO DE ENERGÍA Y PETRÓLEO


D^o. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


D^o. NÉSTOR AMADO
SECRETARIO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y COORDINACIÓN


D^o. DANIEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR


D^o. CECILIA ELENA CHAMÉ
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTE

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Social

III.- Misión:

Entender en la organización, coordinación y gestión de la información correspondiente al Ministerio de Desarrollo Social y los organismos de su dependencia, y posibilitar una adecuada proyección de la imagen institucional y el conocimiento de las actividades llevadas a cabo.

IV.- Funciones:

- 1) Asistir y asesorar al Señor Ministro en el diseño de las estrategias comunicacionales, tendientes al fortalecimiento y puesta en valor de la gestión jurisdiccional.
- 2) Instrumentar las acciones necesarias para cubrir periodísticamente, todas las actividades que realice el Ministerio de Desarrollo Social, en cumplimiento de sus funciones, articulando su actividad con la Secretaría de Estado de Comunicación Social.
- 3) Coordinar el proceso de recopilación permanente, de toda información proveniente de las diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, con material fotográfico y filmico para su difusión, a través de los diferentes medios de comunicación.
- 4) Administrar una base de datos que contenga imágenes fotográficas, debidamente sistematizadas y compaginadas, para ser utilizadas en campañas de prensa y publicidad.
- 5) Participar en las tareas de su competencia, para la asistencia de eventos, ferias y exposiciones, en coordinación con los organismos que correspondan.
- 6) Realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por el Señor Ministro.

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Desarrollo Social

III.- Misión:

 Entender en el proceso de planificación y desarrollo del capital humano necesario, para optimizar la aplicación de las políticas sociales, mediante el fortalecimiento de las capacidades de gestión.

IV.- Funciones:

- 1) Participar en el diseño de programas específicos destinados a la creación e instalación y fortalecimiento de las capacidades institucionales, para la gestión de las políticas sociales.
- 2) Determinar el perfil de profesionales, técnicos y auxiliares, que requiere el Ministerio para su funcionamiento.
- 3) Promover acciones dirigidas a la capacitación, formación y fortalecimiento de los especialistas en abordaje de problema social, tendiente a alcanzar su desarrollo y afianzar los procesos de calidad de la gestión y vinculación con la comunidad.
- 4) Coordinar la asistencia técnica en la materia, para el desarrollo de capacidades de gestión en los distintos organismos que componen el Ministerio.


CAROL FERNANDA GARCÍA
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. CAROLINA VEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


RODRIGO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD


CAROLINA GARCÍA ACQUARO
MINISTRO DE TRABAJO


DR. ANITA VEDLIN CHANLA
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

Amador W.
ESTADO MAJOR AJUDDO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

[Signature]
GOBIERNO PROVINCIAL TUCUMÁN
MINISTERIO DE ECONOMÍA

[Signature]
ING. JUAN CARLOS FERNÁNDEZ
MINISTERIO DE ECONOMÍA

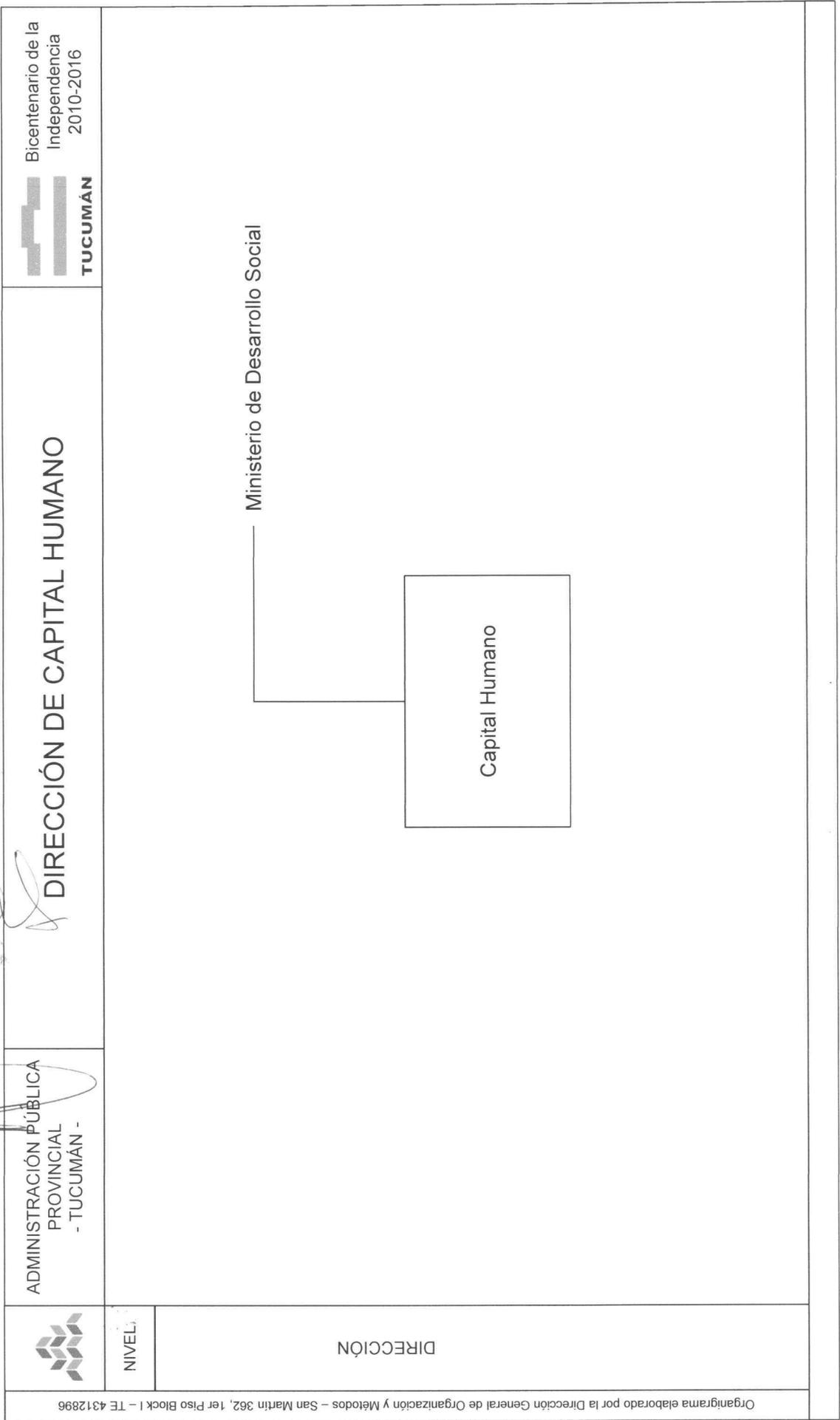
[Signature]
GOBIERNO PROVINCIAL TUCUMÁN
MINISTERIO DE INTERIOR

[Signature]
DR. OSCAR RAFAEL VIELLIN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

[Signature]
DR. ROSA MARÍA CHALLA
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

[Signature]
DR. JUAN CARLOS VIELLIN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

[Signature]
DR. OSCAR RAFAEL VIELLIN
MINISTERIO GENERAL
DE LA ORGANIZACIÓN



ANEXO III

I. - Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría General de la Gobernación

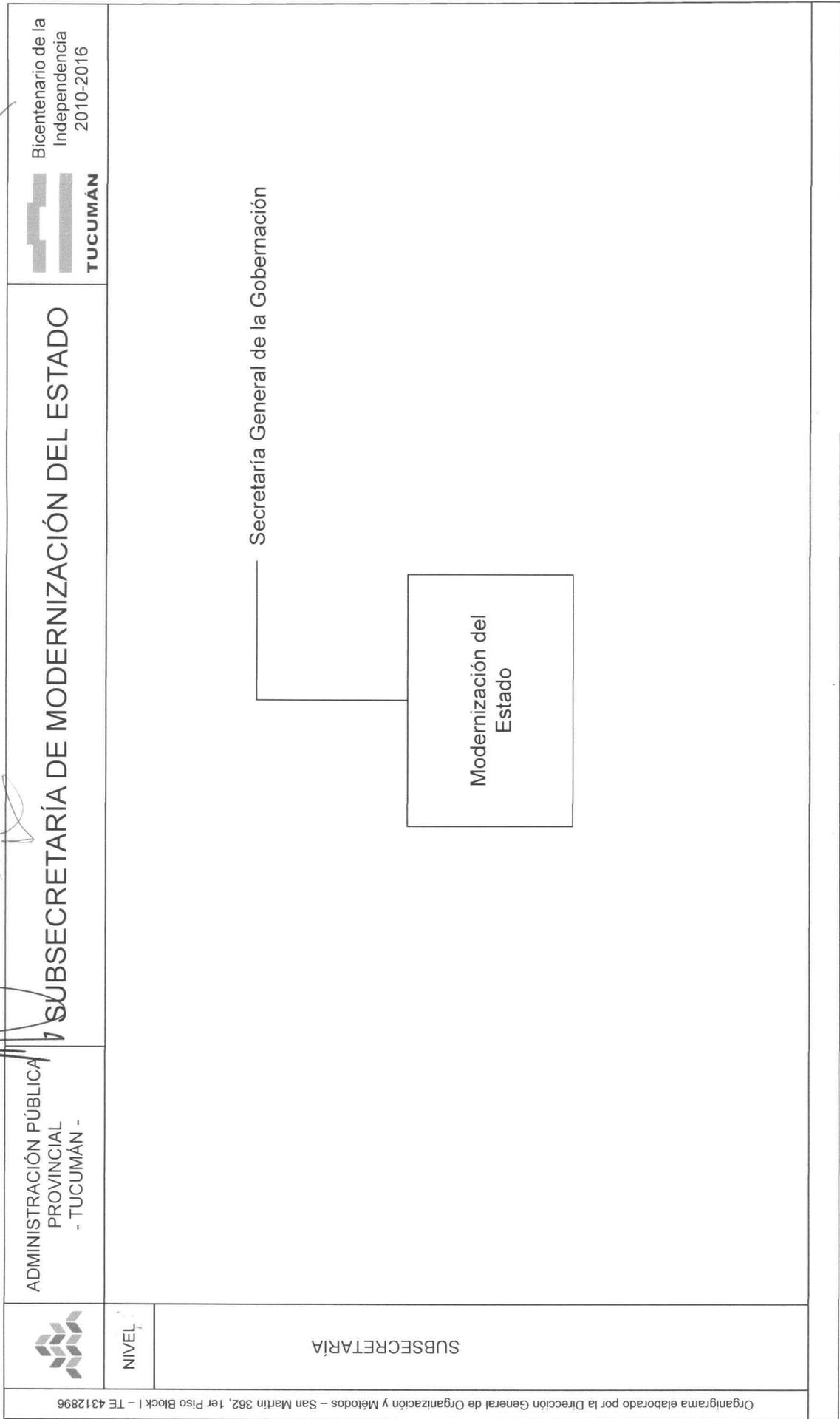
III. - Misión

Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de las políticas de transformación y modernización del Estado Provincial en las distintas áreas de gobierno, y su correspondiente reglamentación.

IV.- Funciones:

- 1) Proponer las políticas para la transformación y modernización del Estado Provincial, en las distintas áreas de gobierno.
- 2) Entender en el diseño de los planes estratégicos plurianuales que permitan definir el Plan de Modernización de la Administración Pública Provincial.
- 3) Proponer el conjunto de transformaciones, innovaciones tecnológicas, políticas e institucionales, que mejoren la capacidad del Estado Provincial para responder de manera oportuna, eficaz y eficiente a las necesidades de la ciudadanía.
- 4) Analizar las acciones de modernización que propongan las distintas áreas de gobierno (centralizadas, descentralizadas y/o autárquicas) para su incorporación al Plan de Modernización de la Administración Pública Provincial.
- 5) Supervisar, coordinar y controlar las acciones relativas a la reforma y modernización del Estado, como Organismo Rector en la Materia.
- 6) Entender en la implementación de las políticas de incorporación y mejoramiento de los procesos, tecnologías, infraestructura informática, sistemas y tecnologías de gestión e integración de bases de datos, del Gobierno de la Provincia.
- 7) Colaborar con las Municipalidades y Comunas Rurales, en sus procesos de reforma y modernización.

[Handwritten signatures and official stamps of various provincial ministries and agencies, including the Ministry of Health, Education, and Social Services.]



ANEXO IV

I. - Denominación de la Unidad:

SECRETARÍA DE ESTADO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO

II. - Dependencia Jerárquica:

Poder Ejecutivo

III.- Misión:

Asistir a la Superioridad, respecto de las políticas y lineamientos estratégicos establecidos para la gestión de gobierno.

IV. - Funciones:

- 1) Asistir a la Superioridad en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Supervisar, coordinar y controlar las acciones relativas a la innovación en la gestión pública y planeamiento, en el ámbito de su competencia.
- 3) Solicitar a los Ministerios, Secretarías de Estado y demás Organismos de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada, la información necesaria para el cumplimiento de su misión específica.
- 4) Promover la elaboración de instrumentos de planificación, monitoreo y evaluación de la gestión y políticas públicas, en el ámbito de la Administración Pública Provincial, y la formulación y seguimiento de planes y programas, enmarcados en los objetivos y prioridades de mediano y largo plazo.
- 5) Entender en la organización y supervisión del servicio estadístico provincial.
- 6) Intervenir en el perfeccionamiento de la gestión en la Administración Pública, en coordinación con los Organismos que correspondan.
- 7) Entender en el diseño de programas de capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial, coordinando su accionar con los Organismos que correspondan.
- 8) Coordinar entre los Organismos gubernamentales, instituciones y asociaciones de la sociedad civil, la formulación de planes, programas y proyectos conforme a los lineamientos estratégicos para el desarrollo.
- 9) Elevar al titular del Poder Ejecutivo Provincial las normas, instrumentos, y recursos necesarios, para la implementación de los lineamientos estratégicos, para el desarrollo provincial a mediano y largo plazo.

I. - Denominación de la Unidad:

**SUBSECRETARÍA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Gestión Pública y Planeamiento

III. - Misión:

Entender en la implementación y ejecución de las tecnologías de la información.

IV. - Funciones:

- 1) Proponer los lineamientos estratégicos en materia de tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.
- 2) Proponer normas para la implementación y ejecución de las políticas de tecnologías de la información, con el objeto de favorecer la gestión electrónica de gobierno y asegurar una mayor eficacia y eficiencia en su funcionamiento, en el ámbito de su competencia.
- 3) Sistematizar toda la información técnica existente referida a relevamientos, diagnósticos, proyectos específicos y propuestas de gestión, provenientes de sectores gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo de las estadísticas correspondientes.
- 4) Coordinar acciones en materia de su competencia con la Subsecretaría de Modernización de Estado.
- 5) Gestionar e impulsar programas y proyectos a desarrollar en el ámbito de su competencia.
- 6) Ejercer toda otra función que le sea encomendada por la Superioridad.

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Tecnologías de la información

III. - Misión:

Implementar y monitorear, conforme a las pautas establecidas por la Superioridad, la aplicación de las tecnologías de la información.

IV. - Funciones:

- 1) Identificar, evaluar y seleccionar las tecnologías de la información y sugerir su uso para la optimización de los proyectos, en el ámbito de su competencia.
- 2) Relevar, sistematizar y mantener actualizada la información referida a productos y servicios, planes y proyectos relacionados con las tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.
- 3) Evaluar técnicamente la calidad de los productos y servicios de las tecnologías de la información implementados, en el área de su competencia, informando de ello a la Superioridad.
- 4) Proponer a la Superioridad los cambios normativos necesarios para la implementación de nuevos sistemas de información.
- 5) Gestionar los dominios de internet.gov.ar, bajo la entidad registrante Superior Gobierno de la Provincia de Tucumán.
- 6) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de su misión específica.

I. - Denominación de la Unidad

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LA PROVINCIA

II. - Dependencia Jerárquica

Subsecretaría de Tecnologías de la información

III. - Misión:

Entender en las estadísticas básicas, las mediciones demográficas, de actividades sociales, productivas y económicas, con el fin de orientar el planeamiento como base de la confección, evaluación, ejecución y control, de programas y proyectos de desarrollo Provincial, Regional y Nacional.

IV. - Funciones:

- 1) Estructurar el Sistema Estadístico de la Provincia y ponerlo en funcionamiento con principios de centralización normativa y descentralización ejecutiva.
- 2) Centralizar las acciones de coordinación, seguimiento y control para garantizar el funcionamiento eficiente del Sistema Estadístico de la Provincia.
- 3) Planificar, integrar, coordinar y racionalizar las actividades estadísticas propias y de otros servicios de este tipo, que se desarrollen en el ámbito de Instituciones gubernamentales.
- 4) Confeccionar un programa de recopilación estadística, basándose en las necesidades de información del Gobierno de la Provincia, sin perjuicio de poder aceptar requerimientos de otras entidades públicas o privadas.
- 5) Dirigir y supervisar las operaciones censales, generales o parciales, periódicas o esporádicas, que ordene realizar el Gobierno de la Provincia y en su caso, el Gobierno Nacional.
- 6) Elaborar indicadores para el planeamiento socio-económico, en base a la información recopilada en forma propia y/o por coordinación de otros sectores estadísticos, públicos o mixtos.
- 7) Realizar investigaciones y estudios que permitan informar a los Organismos del Gobierno de la Provincia, para confeccionar y ejecutar sus planes y programas, en materia estadística.
- 8) Publicar periódicamente sus series, resultados e indicadores elaborados, y la serie de Anuarios Estadísticos, conteniendo como mínimo los resúmenes de serie de índices indicadores.
- 9) Disponer el dictado y desarrollo de cursos de capacitación, pudiendo convenir con otros centros especializados y con entidades públicas y privadas, provinciales, nacionales y extranjeras, conducentes a la elevación del nivel científico y técnico de las actividades estadísticas.

1

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Tecnologías de la información

III.- Misión:

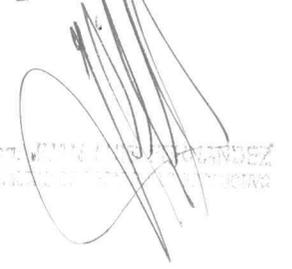
Ejecutar programas y proyectos especiales que se desarrollen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Gestión Pública y Planeamiento.

IV. - Funciones:

- 1) Promover proyectos innovadores para mejorar la calidad de los servicios que el estado brinda a la ciudadanía, empresas y Organismos que integran la Administración Pública Provincial.
- 2) Brindar servicios de preselección de personal, a empresas del sector privado que participan de programas especiales, relacionados a la formación e inserción laboral.
- 3) Coordinar actividades con Instituciones públicas o privadas para la ejecución de los programas especiales en materia de su competencia.
- 4) Informar periódicamente a la Superioridad acerca de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.



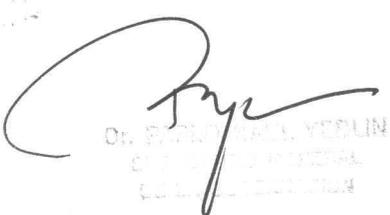
Dr. GABRIEL EDUARDO TEDLIN
MINISTRO DE ECONOMÍA



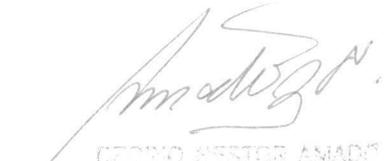
Dr. GABRIEL EDUARDO TEDLIN
MINISTRO DE ECONOMÍA



Dr. GABRIEL EDUARDO TEDLIN
MINISTRO DE ECONOMÍA



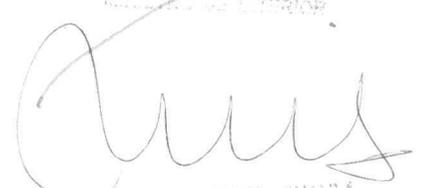
Dr. GABRIEL EDUARDO TEDLIN
MINISTRO DE ECONOMÍA



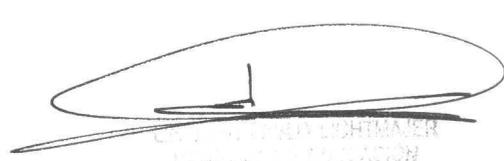
Dr. FERNANDO AMADOR
MINISTRO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO



Dr. FERNANDO AMADOR
MINISTRO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO



Dr. FERNANDO AMADOR
MINISTRO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO



Dr. FERNANDO AMADOR
MINISTRO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO

I. - Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Gestión Pública y Planeamiento

III. - Misión:

Asistir ala Superioridad en la formulación de los planes y programas de gobierno a mediano y largo plazo.

IV. - Funciones:

- 1) Articular entre los Organismos gubernamentales, instituciones y asociaciones de la sociedad civil, la formulación de los lineamientos estratégicos para el desarrollo.
- 2) Participar en la coordinación con los entes gubernamentales y privados, a los fines de elaborar los lineamientos estratégicos definitivos.
- 3) Proponer a la Superioridad, la elaboración de normas correspondientes a su materia de competencia.
- 4) Difundir los planes y programas de gobierno.
- 5) Supervisar la implementación de programas dirigidos a la innovación y calidad de la gestión.

CPN CARLOS GARCIA GARCIA
MINISTRO DE ECONOMÍA

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Planeamiento

III. - Misión:

Asistir a la Superioridad en la implementación de las actividades correspondientes al área de su competencia, en lo relativo al planeamiento y control de gestión.

IV. - Funciones:

- 1) Asesorar a la Superioridad en el diseño y formulación de programas y proyectos de mediano y largo plazo.
- 2) Elaborar y difundir metodologías de diagnóstico y formulación de programas y proyectos para ser utilizadas por las distintas áreas de gobierno.
- 3) Sistematizar toda la información técnica existente referida a relevamientos, diagnósticos, proyectos específicos y propuestas de gestión, provenientes de sectores gubernamentales y no gubernamentales.
- 4) Procesar la información correspondiente a las actividades de planificación informadas por las distintas áreas de gobierno.
- 5) Proponer los instructivos correspondientes a la formulación de proyectos y programas en materia de su competencia.
- 6) Elaborar y proponer los indicadores de gestión que correspondan.
- 7) Efectuar el monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas establecidos por la Superioridad.

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN

II. - Dependencia Jerárquica:

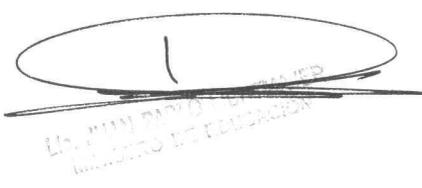
Subsecretaría de Planeamiento

III.- Misión:

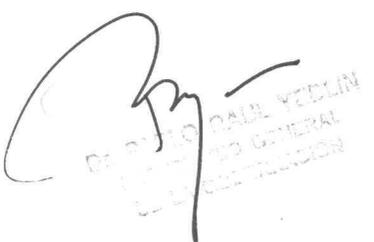
Asistir a la Superioridad en la implementación de las actividades correspondientes al área de su competencia, en materia de innovación de la gestión.

IV. - Funciones:

- 1) Analizar, evaluar y coordinar los programas y proyectos que le sean encomendados.
- 2) Diseñar e implementar programas y proyectos sustentables, relacionados con la innovación de la gestión en el ámbito de su competencia.
- 3) Organizar eventos, tales como congresos y jornadas, orientados a compartir nuevos desarrollos teóricos y experiencias de implementación, en las áreas temáticas de sus funciones.
- 4) Informar a la Superioridad acerca de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



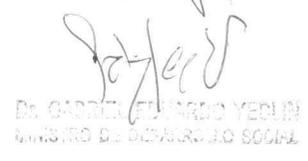
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



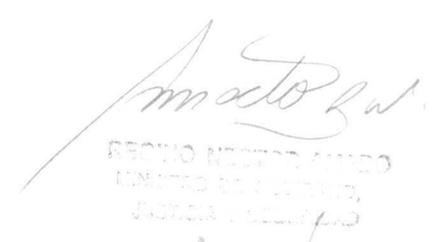
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



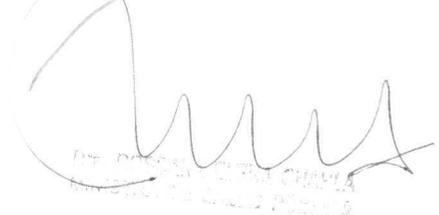
MINISTERIO DE SEGURO SOCIAL



MINISTERIO DE JUSTICIA



MINISTERIO DE INTERIOR



MINISTERIO DE SALUD

I. - Denominación de la Unidad:

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

II. - Dependencia Jerárquica:

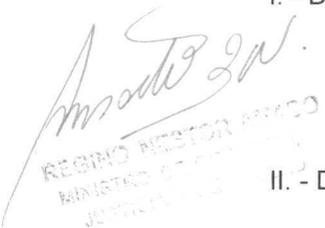
Secretaría de Estado de Gestión Pública y Planeamiento

III. - Misión:

Entender en el diagnóstico, diseño, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos del sector público.

IV. - Funciones:

- 1) Diseñar los programas de capacitación de los agentes de la Administración Pública Provincial.
- 2) Supervisar la ejecución de programas y proyectos, en materia de capacitación y actualización de los empleados públicos, originados por el organismo.
- 3) Propender al intercambio y difusión de experiencias y conocimientos en materia de Administración Pública, a través de la realización de diferentes actividades de capacitación.
- 4) Coordinar la formulación de proyectos de capacitación, dirigidos a los recursos humanos de la Administración Pública Provincial, para impulsar procesos de innovación de la gestión pública.
- 5) Articular con la Dirección General de Recursos Humanos en lo referente a la información sobre los niveles de capacitación que posee el personal de la Administración Pública.
- 6) Proponer actividades para responder a las demandas de capacitación, conforme al diagnóstico efectuado oportunamente.
- 7) Proponer, formular y coordinar la ejecución de estudios, cursos e investigaciones mediante convenios con Organismos Nacionales, Provinciales e internacionales, Universidades, Institutos de investigación y otros Organismos públicos o privados con interés en el tema.
- 8) Programar, coordinar, ejecutar y distribuir la producción editorial institucional y proponer la adquisición de la documentación pertinente.
- 9) Desarrollar programas de capacitación a través de medios virtuales.



REGIO NESTOR ARICO
MINISTRO DE JUSTICIA



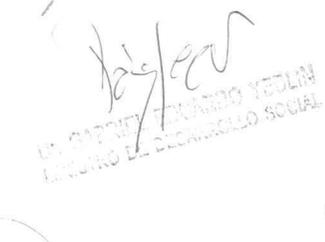
JUAN CARLOS DARVICH
MINISTRO DE ECONOMIA



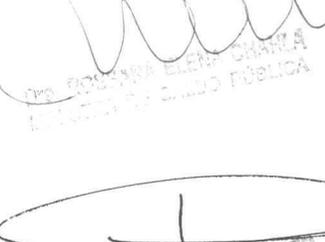
JUAN CARLOS DARVICH
MINISTRO DE ECONOMIA



JUAN CARLOS DARVICH
MINISTRO DE ECONOMIA



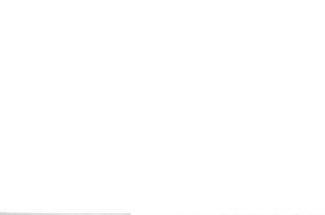
EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



ELENA GRANLA
SECRETARÍA DE ESTADO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO



JUAN PABLO LICHTENSHTEYN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



DR. PABLO PAUL YEDLIN
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Gestión Pública y Planeamiento

III. - Misión:

Entender en todo lo relacionado con la coordinación y ejecución de las actividades presupuestarias, contables, financieras y de compras y contrataciones, cuya administración se encuentre bajo su responsabilidad, así como en su articulación operativa y en la tramitación del despacho de la Secretaría de Estado de Gestión Pública y Planeamiento y sus sectores que correspondan.

IV. - Funciones:

- 1) Entender en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos respectivos, conforme a las normas legales vigentes.
- 2) Supervisar las operaciones contables que se realicen en el ámbito de su competencia, respecto a Movimiento de Fondos y Valores, y Presupuesto.
- 3) Intervenir en la gestión y ejecución de las licitaciones públicas, privadas, concursos de precios y compras directas que se realicen en el ámbito de su competencia, cumplimentando las normas vigentes en la materia.
- 4) Ordenar el pago de aquellas erogaciones que correspondan, conforme a la normativa vigente en la materia.
- 5) Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los elementos y/o bienes adquiridos.
- 6) Intervenir en los trámites que se relacionen con la recepción, recaudación, inversión y/o depósitos de recursos específicos.
- 7) Entender en la tramitación de las novedades salariales del personal del área de competencia.

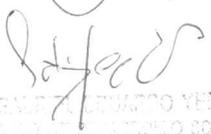
- 8) Administrar los bienes y recursos asignados por la Ley de Presupuesto, los propios y los provenientes de leyes especiales provinciales o de Organismos internacionales.
- 9) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera.
- 10) Entender en la atención del despacho de la Secretaría de Estado de Gestión Pública y Planeamiento, y los sectores dependientes que correspondan, procurando su correcto diligenciamiento.
- 11) Supervisar los servicios de Mesa de Entradas y Salidas y Archivo en el ámbito de su competencia.
- 12) Preparar los proyectos de actos administrativos, notas y demás documentación que corresponda, conforme instrucciones de la Superioridad.
- 13) Ejercer la administración de personal, supervisando, asimismo, las actividades de gestoría y de servicios generales en el ámbito de su competencia.
- 14) Administrar la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, registrando y fiscalizando la existencia de los bienes asignados.
- 15) Trabajar coordinadamente con los distintos sectores de su ámbito de competencia.



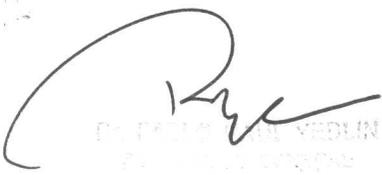
C.P.N. FELIX JOSÉ SÁENZ CARRO
MINISTRO DE ECONOMÍA



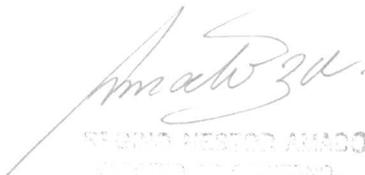
C.P.N. GUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTRO DE ECONOMÍA



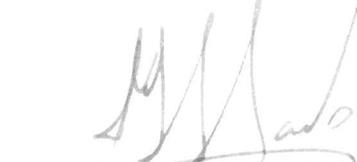
DR. ENRIQUE GUAYCO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



DR. PABLO GUAYCO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



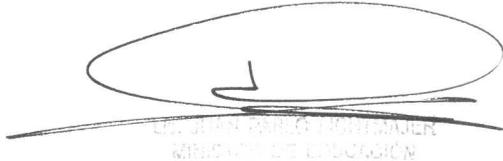
SERENIO NESTOR AMADO
MINISTRO DE INTERIOR,
JUSTICIA Y SEGURIDAD



C.P.N. MIGUEL JOSÉ ARCEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

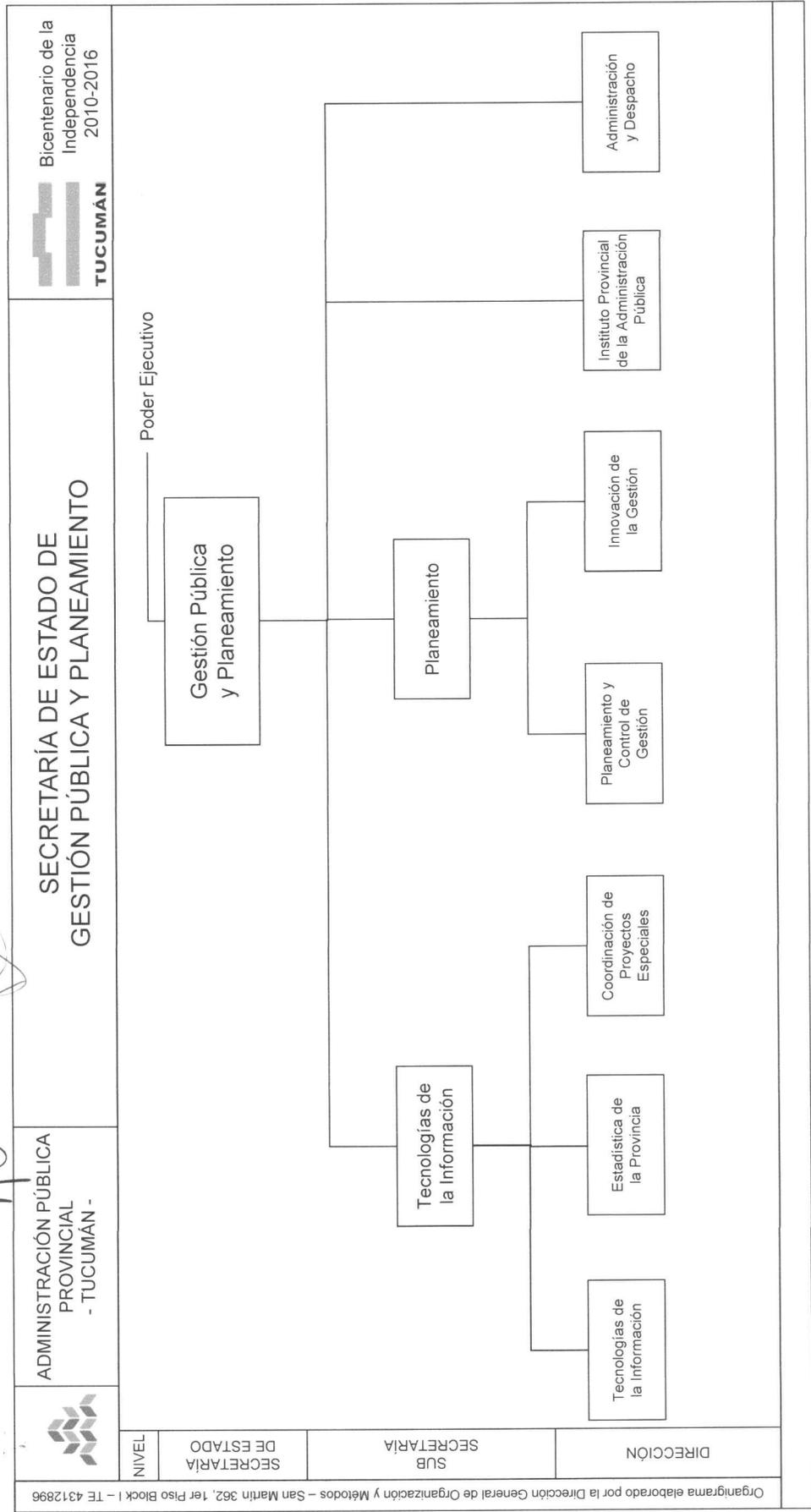


DR. ROSANA ELENA CHAIKA
MINISTRO DE INTERIOR



C.P.N. PABLO MONTANER
MINISTRO DE EDUCACIÓN

[Handwritten signatures and official stamps of various government departments including: MINISTERIO DE ECONOMÍA, MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MINISTERIO DE SALUD, MINISTERIO DE TURISMO, MINISTERIO DE CULTURA, MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA, MINISTERIO DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS, MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, MINISTERIO DE POLÍTICA Y GOBIERNO LOCAL, MINISTERIO DE POLÍTICA Y GOBIERNO FEDERAL, MINISTERIO DE POLÍTICA Y GOBIERNO INTERNACIONAL, MINISTERIO DE POLÍTICA Y GOBIERNO REGIONAL, MINISTERIO DE POLÍTICA Y GOBIERNO TERRITORIAL, MINISTERIO DE POLÍTICA Y GOBIERNO URBANO.]



ANEXO V

I. - Denominación de la Unidad:

SECRETARÍA DE ESTADO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

II. - Dependencia Jerárquica:

Poder Ejecutivo

III. - Misión:

Formular e implementar políticas de innovación y desarrollo tecnológico para la Provincia de Tucumán.

IV. - Funciones:

- 1) Asistir a la Superioridad en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Articular acciones y políticas con las diversas áreas del Gobierno Provincial, vinculadas al área de ciencia, tecnología e innovación.
- 3) Desarrollar políticas, conforme lo dispuesto por la Superioridad, para vincular la investigación y desarrollo científico y tecnológico con el sector socio-productivo, con el Gobierno Nacional, gobiernos provinciales, las universidades y municipios, a efectos de garantizar la efectiva transferencia de tecnología.
- 4) Coordinar las actividades entre las diferentes Instituciones integrantes del sistema provincial de ciencia, tecnología e innovación.
- 5) Ejercer como autoridad de aplicación de la normativa específica, tanto nacional como provincial, referida a su materia de competencia.
- 6) Representar a la Provincia en el Consejo Federal de Ciencia y Tecnología (COFECYT).
- 7) Favorecer la integración del sistema de ciencia e innovación en el ámbito regional argentino.
- 8) Elaborar la propuesta anual y plurianual del Plan Provincial de Ciencia, Tecnología e Innovación, formulando, anualmente, un informe de evaluación del citado Plan, y el grado de

cumplimiento de las metas de sus programas y proyectos que lo constituyen a través de indicadores pertinentes.

- 9) Participar en el incremento eficiente de los servicios públicos al sistema productivo de la Provincia, en materia de su competencia.
- 10) Conformar y mantener actualizado los sistemas de información y estadística del sistema provincial de ciencia, tecnología e innovación, manteniendo un banco de programas y proyectos a tal efecto, que contenga, además, ofertas y demandas científico-tecnológicas.
- 11) Impulsar el funcionamiento de Polos Tecnológicos, que permitan la interconexión en red de los principales centros de Investigación y Desarrollo, las Agencias y Organismos gubernamentales de apoyo y servicios a las empresas.
- 12) Presidir el Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.

DR. TOMÁS GARCÍA
MINISTERIO DE ECONOMÍA

DR. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
MINISTERIO DE ECONOMÍA

DR. GABRIEL GUARDO YESUM
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DR. RAFAEL PAUL YESUM
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL

DR. RICARDO AMADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO,
SEGURIDAD Y DEFENSA

DR. JUAN CARLOS FERRER
SECRETARÍA DE FISCALÍA

DR. GABRIEL GUARDO YESUM
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DR. GABRIEL GUARDO YESUM
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

I. - Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Innovación y Desarrollo Tecnológico

III. - Misión:

Entender en la programación, el seguimiento y articulación de las acciones, programas y proyectos que se ejecuten en el ámbito de la Provincia en materia de su competencia.

IV. - Funciones:

- 1) Entender, conforme las instrucciones de la Superioridad, en el monitoreo de las actividades, programas y proyectos que se ejecutan en el ámbito de competencia de la Secretaría de Estado.
- 2) Informar regularmente al Secretario de Estado del área, sobre el desarrollo de las acciones, programas y proyectos que se realicen respecto de sus facultades específicas.
- 3) Propender al mejoramiento de la gestión administrativa, en los aspectos de programación y seguimiento (diseño, soportes, etc.).
- 4) Participar y proponer, articuladamente con los Organismos que correspondan, actividades de capacitación en ciencia y tecnología implementando manuales, instructivos, soportes específicos, etc., a entidades que lo soliciten.
- 5) Proponer lineamientos y áreas prioritarias para la formulación de políticas de ciencia, tecnología e innovación.
- 6) Supervisar el funcionamiento del Museo Provincial de Ciencia y Tecnología.

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SISTEMA CIENTÍFICO TECNOLÓGICO

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Innovación y Desarrollo Tecnológico

III. - Misión:

Coordinar el diseño y la gestión de las políticas públicas para el sistema de ciencia, tecnología e innovación en la Provincia, en concordancia con las políticas y objetivos establecidos por la Superioridad.

V. - Funciones:

- 1) Propender a la permanente articulación con las instituciones públicas y privadas respecto de ciencia, tecnología e innovación.
- 2) Participar en la coordinación, en materia de su competencia, con las instituciones públicas y privadas del sistema provincial de ciencia, tecnología e innovación.
- 3) Gestionar, de acuerdo a las instrucciones de la Superioridad, los instrumentos legales de promoción tecnológica e innovación productiva.
- 4) Promover la organización de eventos que fortalezcan las relaciones institucionales del sector.
- 5) Relevar, sistematizar e informar sobre las propuestas y demandas de las instituciones del sistema de ciencia, tecnología e innovación.

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Innovación y Desarrollo Tecnológico

III. - Misión:

Intervenir en el proceso de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación, de programas y proyectos relacionados a la ciencia, tecnología e innovación, en el ámbito de su competencia.

IV. - Funciones:

- 1) Identificar las posibilidades de aplicar ciencia, desarrollo tecnológico e innovación productiva, en las diferentes entidades públicas y privadas de la Provincia.
- 2) Evaluar ex ante, diseñar y monitorear los programas y proyectos identificados, conforme a pautas de la Superioridad.
- 3) Generar y administrar un banco provincial de programas y proyectos en materia de su competencia.
- 4) Instrumentar y administrar un banco provincial de evaluadores de programas y proyectos.
- 5) Gestionar un programa de monitoreo de la ejecución de programas y proyectos relacionados con la ciencia, tecnología e innovación.
- 6) Informar periódicamente a la Superioridad acerca de sus actividades.

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PROSPECTIVA ESTRATÉGICA

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Innovación y Desarrollo Tecnológico

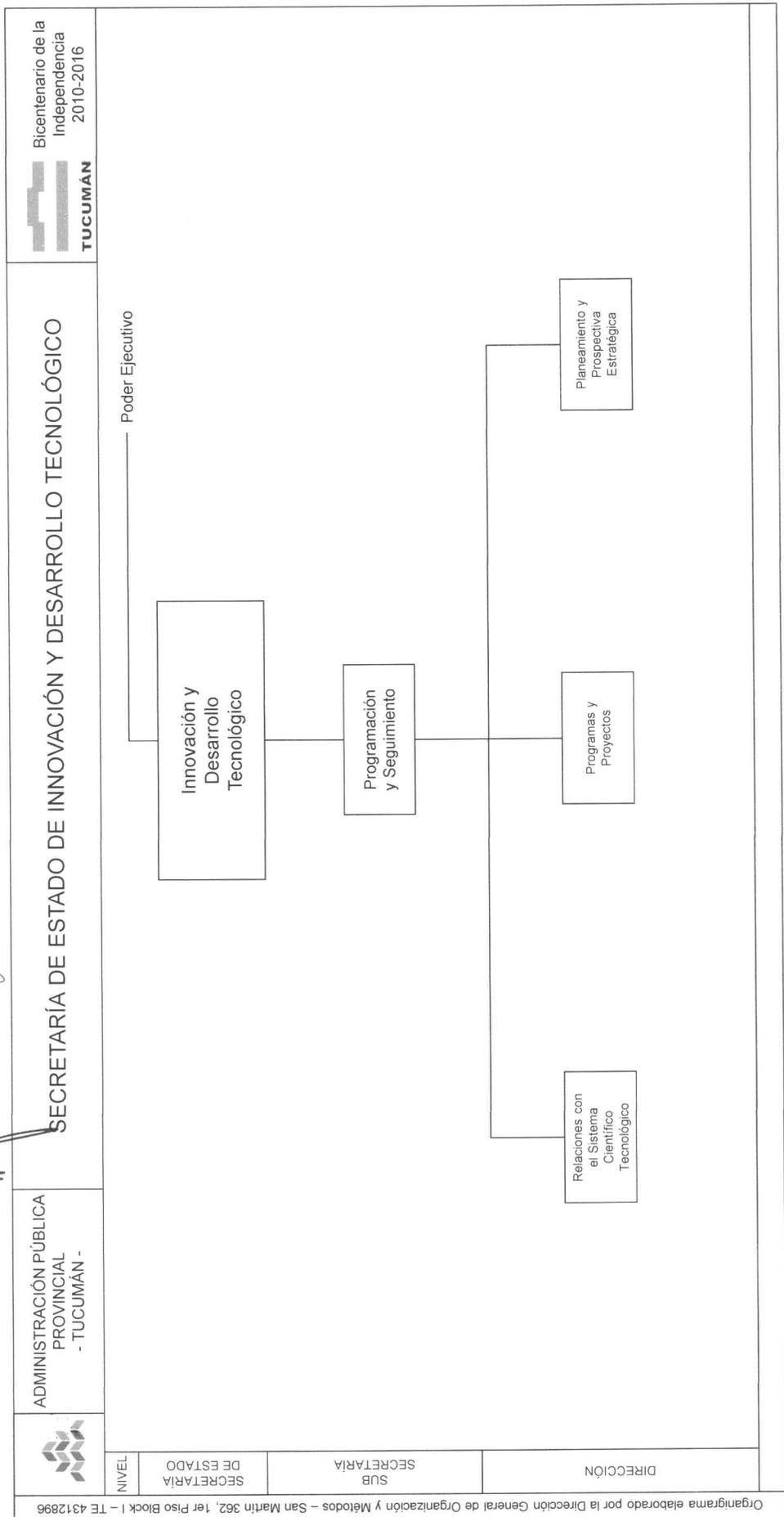
III.- Misión:

Asistir a la Superioridad, en la planificación estratégica y prospectiva, de mediano y largo plazo, en materia de ciencia, tecnología e innovación productiva.

IV. - Funciones:

- 1) Promover y participar en los procesos de planeamiento y prospectiva respecto del sistema de ciencia, tecnología e innovación; a los efectos del desarrollo provincial.
- 2) Proponer a la Superioridad los programas y/o proyectos conforme a las políticas estratégicas definidas.
- 3) Realizar estudios e investigaciones de base y profundidad, sobre los temas o aspectos que surjan como relevantes en el proceso de planificación.
- 4) Colaborar en el relevamiento de necesidades y propuestas de formación y capacitación.
- 5) Elaborar un sistema de información provincial útil y accesible a diversos tipos de usuarios, respecto del sistema de ciencia, tecnología e innovación productiva.
- 6) Informar regularmente a la Superioridad acerca de sus actividades.

[Handwritten signatures and official stamps of various government departments, including the Ministry of Education and the Ministry of Health, are visible on the left side of the page.]



ANEXO VI

I. - Denominación de la Unidad:

SECRETARÍA DE ESTADO DE COMUNICACION PÚBLICA

II. - Dependencia Jerárquica:

Poder Ejecutivo

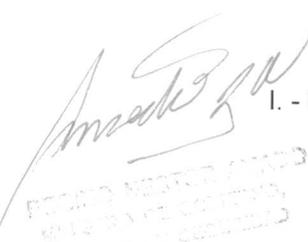
III. - Misión:

Coordinar el proceso de comunicación pública, directa e indirecta de la gestión gubernamental, permitiendo una efectiva difusión y viralización de todas las acciones de los Organismos que componen el Gobierno Provincial.

IV. - Funciones:

- 1) Asistir a la Superioridad en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Asistir e intervenir en la elaboración de la estrategia de comunicación gubernamental, que orientará todas las acciones de comunicación pública de la gestión de gobierno.
- 3) Implementar la política de vinculación con los distintos medios de comunicación local, regional, nacional e internacional, sean escritos, audiovisuales, y o digitales.
- 4) Coordinar las propuestas e ideas de promoción y publicidad provenientes de las distintas áreas de gobierno, a los efectos de lograr unidad de criterio con la estrategia de comunicación definida.
- 5) Participar en la determinación del presupuesto publicitario y en el análisis de costo de las distintas campañas que se deseen implementar para establecer su realización y contratación.
- 6) Conducir el proceso de articulación con el sector publicitario, agencia y medios de comunicación.
- 7) Proporcionar información pública y brindar a los medios de comunicación, el acceso a las distintas fuentes informativas.
- 8) Participar en la aplicación en el ámbito provincial, de las acciones incluidas en los planes nacionales de comunicación social.
- 9) Ejercer la representación de la provincia ante los entes audiovisuales, para el cumplimiento de la Ley Nacional N° 26522, de Servicios de Comunicación Audiovisual.
- 10) Celebrar Convenios con Entidades Nacionales, Provinciales, Municipales o Privadas, interviniendo en la tramitación y ejecución de los mismos.

Poder Ejecutivo
Tucumán


I. - Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSION

II. - Dependencia Jerárquica:

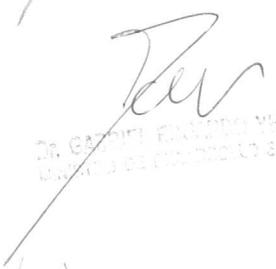
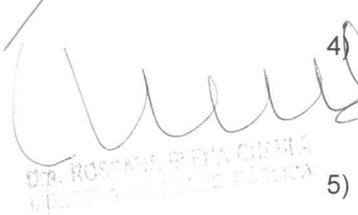
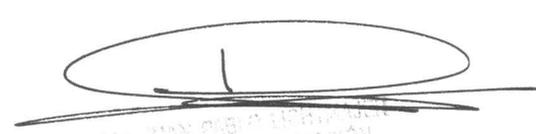
Secretaria de Estado de Comunicación Pública

III. - Misión:

Asistir a la Secretaria de Estado de Comunicación Pública en todas las cuestiones referentes al Organismo y en la aplicación de normas en la materia.

IV. - Funciones:

- 1) Reemplazar en sus funciones al Secretario de Comunicación Pública, en caso de ausencia y/o impedimento de éste.
- 2) Ejercer todas aquellas funciones y actividades que expresamente le delegue el Secretario de Estado de Comunicación Pública.
- 3) Proponer al Secretario de Estado de Comunicación Pública, las políticas, programas y proyectos que estime conveniente para el mejor desarrollo de sus acciones en su ámbito de competencia.
- 4) Colaborar con la Superioridad en la elaboración de proyectos de normas generales, en materia de su competencia.
- 5) Resolver por sí todo asunto interno del área que no requiera decisión de la Superioridad.




Dr. JUAN PABLO
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN


Dr. ROSANNA BRYLA CHIQUITA
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE PRENSA

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Prensa y Difusión

III. - Misión:

Implementar las acciones definidas en el marco de la estrategia gubernamental de comunicación.

IV. - Funciones:

- 1) Coordinar la cobertura periodística, difusión y viralización de actos y hechos de gestión pública, en medios gráficos, audiovisuales y de la web, con apoyo de los soportes correspondientes.
- 2) Seleccionar y redactar en forma definitiva la información que, a criterio de la Superioridad, deba ser publicada, y suministrarla a los diferentes medios provinciales y/o nacionales.
- 3) Coordinar la realización de conferencias de prensa como asimismo la disposición de medios de traslado para periodistas, camarógrafos y fotógrafos de los medios de prensa, a los actos oficiales para una efectiva cobertura.
- 4) Consolidar y mantener la información necesaria para proveer la misma, al sitio de la página web oficial del Gobierno de la Provincia.
- 5) Asesorar a la Superioridad, en materia de acreditación de periodistas en los actos de gobierno que correspondan.
- 6) Procesar, clasificar y almacenar toda la información publicada por medios gráficos sobre la actividad del Señor Gobernador, funcionarios del Poder Ejecutivo y Organismos de la Administración Central, Descentralizados y Autárquicos, a través de medios físicos y soportes magnéticos.
- 7) Brindar asesoramiento en materia de información periodística y gubernamental a todo Organismo que lo requiera.

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE MEDIOS

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Prensa y Difusión

III.- Misión:

Llevar a cabo las acciones de prensa suficientes para hacer conocer la agenda gubernamental.

IV. - Funciones:

- 1) Instrumentar las acciones necesarias para cubrir periódicamente, toda la actividad que realice el Señor Gobernador en cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de la provincia, como también de los actos que realicen los demás funcionarios y Organismos de la Administración Pública Provincial, cuando lo requieran o lo disponga el Poder Ejecutivo.
- 2) Confeccionar y proporcionar a las redacciones de todos los medios de comunicación de la provincia, los contenidos periodísticos que disponga la Superioridad, en los diversos soportes que se requieran.
- 3) Realizar el seguimiento de la información relacionada con la actividad gubernamental emitida por los distintos medios de prensa, a efectos de detectar errores, deficiencias y omisiones.
- 4) Coordinar un banco de datos e imágenes fotográficas y filmicas debidamente sistematizadas y compaginadas en soportes físicos y magnéticos, para ser utilizadas en campañas de prensa y publicidad, manteniendo actualizados tanto el hardware como el software, para que dicha tarea se realice eficazmente.

LIC. JUAN PABLO LICHTENBERG
MINISTRO DE EDUCACION

DR. JUAN CARLOS YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNO

I. - Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL

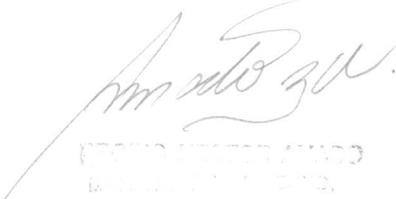
II. - Dependencia Jerárquica:

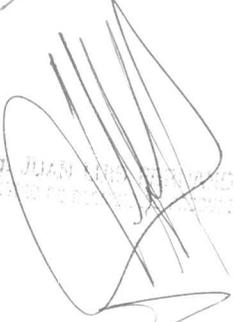
Dirección de Medios

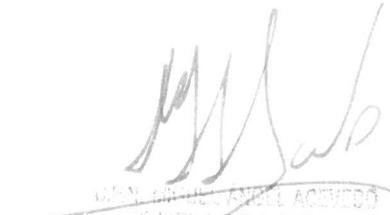
III.- Funciones:

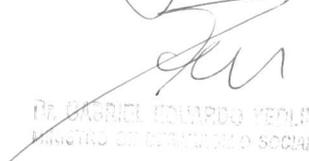
- 1) Realizar el control de calidad del material audiovisual recepcionado de las distintas áreas de gobierno.
- 2) Editar y procesar el material filmico para ser emitido por los medios de comunicación.
- 3) Catalogar y mantener un archivo permanentemente actualizado de imágenes filmicas y fotográficas y todo otro material que corresponda.
- 4) Coordinar sus actividades con los sectores correspondientes.
- 5) Informar a la Superioridad acerca de sus actividades y resultados obtenidos.


GEN. EDUARDO CASULLO
MINISTRO DE ECONOMÍA


GEN. ROBERTO ARCE
MINISTRO DE DEFENSA,
JUSTICIA Y LEGISLACIÓN

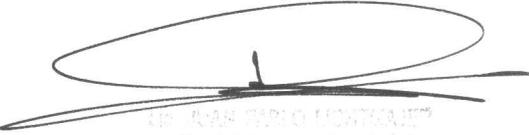

DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


GEN. GABRIEL ÁNGEL ACOVADO
MINISTRO DE INTERIOR


DR. GABRIEL EDUARDO VEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


DR. MARIANA ELENA CHANTÁ
MINISTRO DE EDUCACIÓN


DR. PABLO RAÚL VEDLIN
SECRETARIO DE POLÍTICA
ECONÓMICA


DR. JUAN PABLO MONTAÑEZ
MINISTRO DE ECONOMÍA

I. - Denominación de la Unidad:

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN COMUNICACIÓN PÚBLICA

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Comunicación Pública

III. - Misión:

Definir, en consenso con la Superioridad, la estrategia comunicacional, en sus ejes principales y líneas de acción, que abarque a todo el gobierno provincial y de acuerdo a las herramientas comunicacionales y publicitarias pertinentes.

IV. - Funciones:

- 1) Ejercer todas aquellas funciones y actividades que expresamente le delegue el Secretario de Estado de Comunicación Pública.
- 2) Proponer al Secretario de Estado de Comunicación Pública, una estrategia comunicacional anual, en concordancia con las acciones de prensa y difusión de los distintos Organismos del Estado Provincial.
- 3) Participar en situaciones de crisis comunicacional y delinear acciones preventivas de las mismas, en coordinación con la Superioridad.
- 4) Receptar y analizar la información de gestión de los Organismos del Estado Provincial, en todos los soportes informativos disponibles, para clasificarla a los fines de la toma de decisiones.
- 5) Supervisar el plan de capacitación en comunicación institucional, tanto para el personal de la Secretaría de Estado de Comunicación Pública, como para otras áreas del gobierno provincial que cumplan similares funciones.
- 6) Generar ámbitos de capacitación para comunicadores sociales, a los fines de mejorar el vínculo entre los profesionales de la comunicación y el sector público.
- 7) Colaborar con el Secretario de Estado, en la elaboración de normas generales, en la materia de su competencia.
- 8) Resolver por sí todo asunto interno del área que no requiera decisión del Secretario de Estado.

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Planificación Estratégica en Comunicación Pública

III. - Misión:

Elaborar la estrategia comunicacional del gobierno provincial, de acuerdo a las prioridades dispuestas por la Superioridad.

IV. - Funciones:

- 1) Administrar una base de datos permanentemente actualizada, con estadísticas, registros y otros indicadores de acuerdo a la información pública receptada de los Organismos del Estado Provincial.
- 2) Diseñar matrices de seguimiento de la información pública de forma tal que se encuentre disponible para los medios de comunicación, procurando la transparencia en materia de acceso a la misma.
- 3) Proponer la capacitación del personal en materia de planificación comunicacional, en coordinación con el sector que corresponda.
- 4) Promover la realización de convenios o acuerdos con instituciones afines, que puedan participar en la elaboración del proceso de planificación, como proceso de aprendizaje.

Poder Ejecutivo
Tucumán

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y CAPACITACIÓN

II. - Dependencia Jerárquica:

Subsecretaría de Planificación Estratégica en Comunicación Pública

III.- Misión:

Entender en el diseño de planes de capacitación en materia de gestión de contenidos y comunicación pública.

IV. - Funciones:

- 1) Implementar una encuesta o sondeo de necesidades en materia de capacitación en comunicación pública, tanto para el personal del Organismo, como para los que integren otras áreas del gobierno provincial que cumplan similares funciones.
- 2) Detectar, mediante entrevistas y consultas, necesidades del periodismo tucumano en su relación con Organismos del Estado, para evaluar y decidir iniciativas de capacitación requeridas por el sector.
- 3) Elaborar un plan de capacitación anual en materia de su competencia.
- 4) Promover y organizar los eventos necesarios para que se concreten dichas capacitaciones.
- 5) Ejecutar todas aquellas funciones y actividades que expresamente le delegue la Superioridad.

I - Denominación de la Unidad:

**DIRECCIÓN UNIDAD ESPECIAL DE COORDINACIÓN
Y DIFUSIÓN DE GOBIERNO**

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Comunicación Pública

III. - Misión:

Planificar, coordinar y ejecutar la cobertura periodística y técnica de la actividad del Sr. Gobernador de la Provincia, con la finalidad de que toda la información pública, se distribuya rápida y eficazmente a los medios de comunicación.

IV. - Funciones:

- 1) Informar y coordinar toda la logística periodística de la cobertura de actos y eventos en los cuales participe el Sr. Gobernador de la Provincia.
- 2) Organizar la atención a los medios de comunicación en los lugares físicos donde se desarrollen los eventos que protagonice el Sr. Gobernador de la Provincia.
- 3) Asegurar las mejores condiciones posibles de trabajo que deba realizar la prensa, en cada una de las actividades del Sr. Gobernador de la Provincia, para su efectiva cobertura.
- 4) Articular, con el sector correspondiente, la difusión previa y posterior de las actividades oficiales del señor Gobernador de la Provincia.
- 5) Disponer de los recursos físicos y del personal profesional del sector que corresponda, para la cobertura y edición del material.
- 6) Coordinar la correcta cobertura de las transmisiones en vivo y directo de las emisoras radiales y televisivas.

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Comunicación Pública

III.- Misión:

Entender en todo lo relacionado con la coordinación y ejecución de las actividades presupuestarias, contables, financieras y de compras y contrataciones, cuya administración se encuentre bajo su responsabilidad, así como en la tramitación del Despacho de la Secretaría de Estado de Comunicación Pública y sus sectores dependientes.

IV.- Funciones:

- 1) Entender en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos respectivos, conforme a las normas legales vigentes.
- 2) Supervisar las operaciones contables que se realicen en el ámbito de su jurisdicción, respecto a Movimiento de Fondos y Valores, y Presupuesto.
- 3) Supervisar la gestión y ejecución de las compras y contrataciones en general, y la administración patrimonial en el ámbito de su competencia, conforme a las normas vigentes en la materia.
- 4) Supervisar las actividades de Tesorería, respecto del movimiento de ingresos y egresos, rindiendo cuenta documentada de los mismos.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera.
- 6) Entender en la atención del despacho de la Secretaría de Estado de Comunicación Pública y los sectores dependientes, procurando su correcto diligenciamiento.
- 7) Certificar las copias de las disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado de Comunicación Pública y toda otra documentación que corresponda.

- 8) Decidir el curso de acción de las actuaciones especiales y de los expedientes que constituyan casos atípicos, siempre que por su naturaleza no corresponda tal decisión a la Superioridad.
- 9) Entender en los servicios de mesa de entradas y salidas en el ámbito de la Secretaría de Estado de Comunicación Pública, y sus sectores dependientes, conservando los archivos respectivos.
- 10) Ejercer la administración de personal, supervisando, asimismo, las actividades de gestoría y de servicios generales en el ámbito de su competencia.



DR. GABRIEL EDUARDO YUDIN
MINISTRO DE ECONOMÍA



DR. FERNANDO ESTEBAN AMADO
MINISTRO DE DEFENSA,
JUSTICIA Y POLICÍA



DR. JUAN MANUEL RODRÍGUEZ
MINISTRO DE TURISMO



DR. JUAN MANUEL RODRÍGUEZ
MINISTRO DE TURISMO



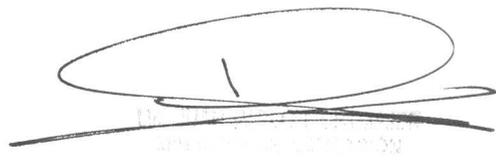
DR. GABRIEL EDUARDO YUDIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



DR. CECILIA MARÍA CHIRCA
MINISTRA DE EDUCACIÓN



DR. GABRIEL EDUARDO YUDIN
MINISTRO DE ECONOMÍA



DR. CECILIA MARÍA CHIRCA
MINISTRA DE EDUCACIÓN

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración y Despacho

III.- Funciones:

- 1) Supervisar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados y su registro en el sistema informático correspondiente.
- 2) Supervisar las operaciones contables que se realicen en el ámbito de su jurisdicción, respecto a Movimiento de Fondos y Valores, y Presupuesto.
- 3) Intervenir en la gestión y ejecución de las compras y contrataciones en general, cumplimentando las normas vigentes en la materia.
- 4) Administrar la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, registrando y fiscalizando la existencia de los bienes asignados.
- 5) Intervenir en los trámites que se relacionen con la recepción, recaudación, inversión y/o depósitos de recursos específicos.
- 6) Entender en todo lo relacionado con la rendición de cuentas de los fondos asignados, en el término y forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia.
- 7) Administrar sus fondos permanentes y ejercer la custodia de fondos y valores provenientes de cualquier ingreso.
- 8) Supervisar la liquidación de los gastos de la Jurisdicción atendida y proceder a su cancelación de conformidad a las normas legales vigentes.
- 9) Gestionar las novedades salariales del personal de su jurisdicción, a efectos de la liquidación de haberes.
- 10) Entender en la gestión administrativa, contable y financiera de los distintos planes, programas y subsidios que corresponden al área de su competencia.
- 11) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que dicten los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera.

I. - Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO DESPACHO

II. - Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración y Despacho

III. - Funciones:

- 1) Establecer las prioridades y criterios, conforme lo establecido por la Superioridad, del plan de trabajo para el personal de su dependencia, y supervisar el correcto y ágil cumplimiento de sus funciones.
- 2) Elaborar los proyectos de leyes, decretos y resoluciones, conforme a lo instruido por la Superioridad y a las normas establecidas por la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3) Proyectar comunicaciones, citaciones, notificaciones y notas en general, de acuerdo a instrucciones de la Superioridad.
- 4) Asesorar sobre trámites, requisitos y formalidades que deben cumplirse en las actuaciones.
- 5) Registrar internamente los expedientes y/o documentación para la elaboración de actos administrativos y/o proyectos de leyes, ordenadas por la Superioridad.
- 6) Llevar un archivo de los actos administrativos e instrumentos legales emanados de su ámbito, y de aquellos otros que resulten de importancia para el sector.
- 7) Informar periódicamente a la Superioridad sobre sus actividades.

I. - Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

II. - Dependencia Jerárquica:

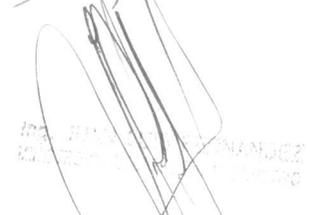
Secretaría de Estado de Comunicación Pública

III.- Funciones:

- 1) Recibir y canalizar adecuadamente la documentación generada en el Departamento Publicidad y de los demás sectores que componen la Secretaría de Estado de Comunicación Pública.
- 2) Verificar y subsanar por instrucciones del Secretario de Estado la documentación de los expedientes que se tramitan en la Secretaría.
- 3) Intermediar en la comunicación entre los diferentes Sectores que componen la Secretaría de Comunicación Pública y el Señor Secretario de Estado.
- 4) Gestionar en forma directa en las distintas áreas del Poder Ejecutivo el curso de los expedientes relacionados con la publicidad oficial, a fin de agilizar su trámite.



Dr. EDUARDO VÍCTOR GARRICH
SECRETARIO DE ESTADO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA



Dr. MARÍA INÉS FERNÁNDEZ
SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA



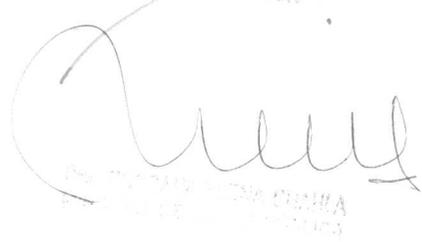
Dr. CARLOS DOMINGO VERDÚ
SECRETARIO DE ESTADO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA



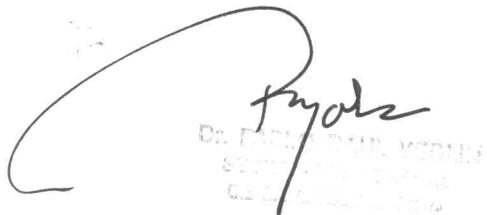
Fernando Víctor AMADO
SECRETARIO DE ESTADO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA



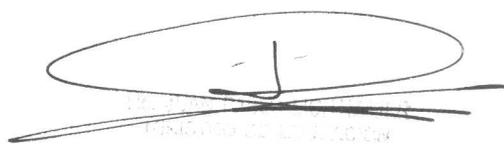
Dr. MIGUEL ÁNGEL PAREDES
SECRETARIO DE ESTADO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA



Dr. ESTEBAN VÍCTOR CHUVA
SECRETARIO DE ESTADO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA



Dr. CARLOS DOMINGO VERDÚ
SECRETARIO DE ESTADO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA



Dr. FERNANDO VÍCTOR AMADO
SECRETARIO DE ESTADO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

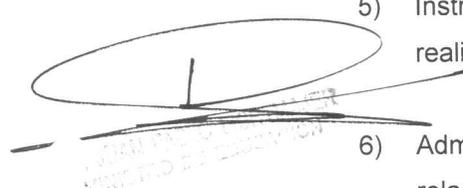
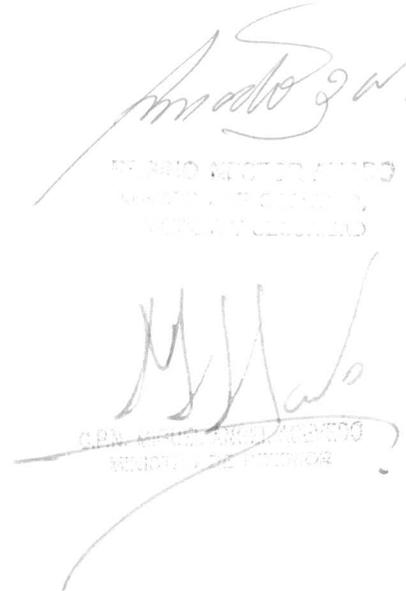
I. - Denominación:

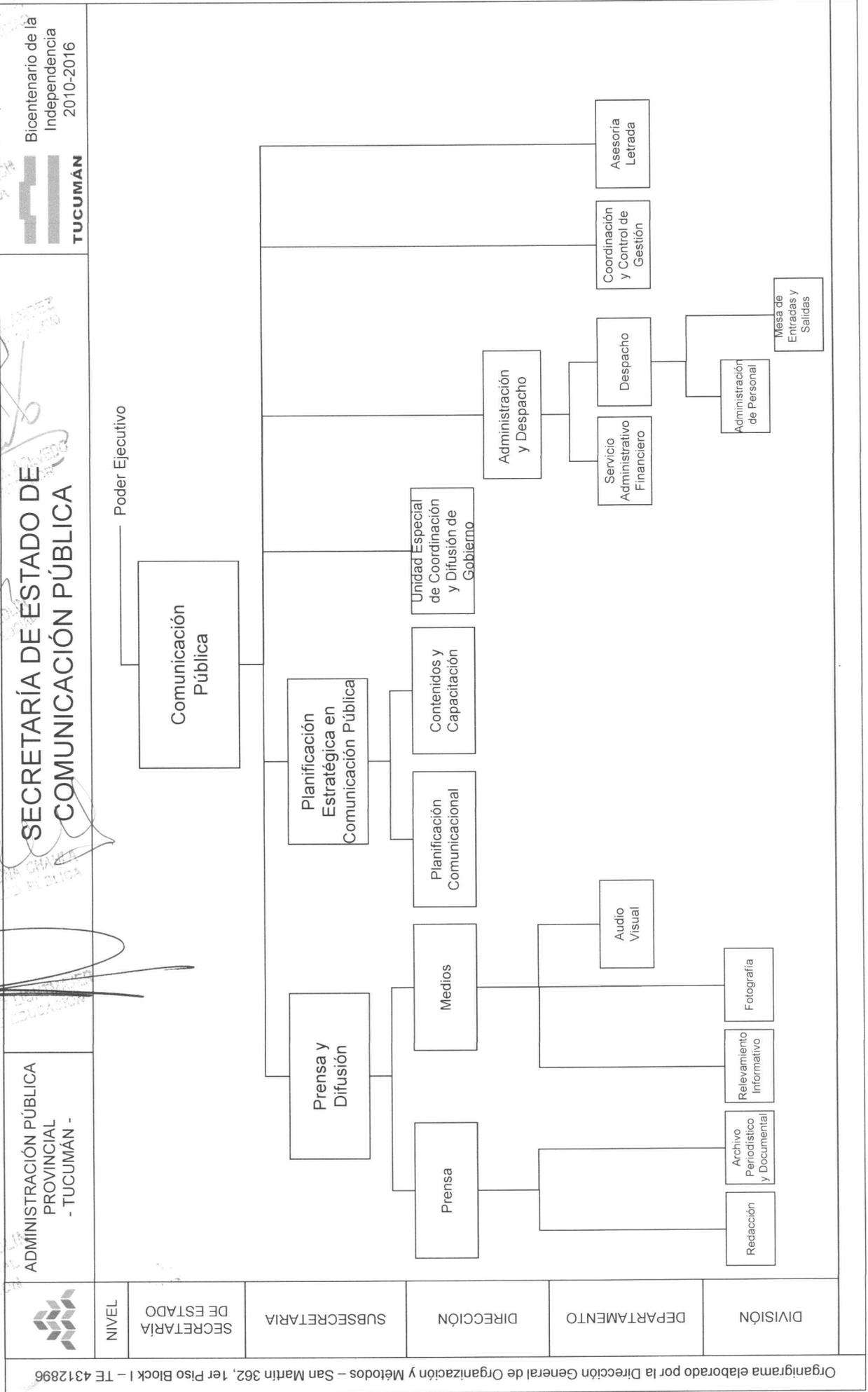
DEPARTAMENTO ASESORÍA LETRADA

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Comunicación Pública

III. - Funciones:

- 
- 1) Asesorar a la Superioridad en todos aquellos aspectos jurídicos concernientes a la materia de su competencia, produciendo los dictámenes legales correspondientes.
- 
- 2) Elaborar y elevar a la Superioridad los informes jurídicos referidos a respuestas de oficios judiciales.
- 3) Participar en la elaboración de convenios, en materia de su competencia, con Organismos u Entidades de otras jurisdicciones y/o Entidades Públicas o Privadas.
- 
- 4) Supervisar la redacción de proyectos de actos administrativos cuando así se lo requiera la Superioridad.
- 5) Instruir las actuaciones preliminares que correspondan y aconsejar a la Superioridad la realización o no de una investigación administrativa.
- 
- 6) Administrar el funcionamiento de un archivo de normas legales y reglamentarias que tengan relación con la materia de su competencia.
- 7) Observar las disposiciones, instrucciones y directivas técnicas y jurídicas, que sean impartidas por Fiscalía de Estado.
- 
- 



Handwritten signatures and official stamps are present on the left side of the document, including a large signature at the top and several smaller ones below, along with circular official seals.

ANEXO VII

I. - Denominación de la Unidad:

SECRETARÍA DE ESTADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

II. - Dependencia Jerárquica:

Poder Ejecutivo

III. - Misión:

Asistir a la Superioridad en las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad civil, instituciones municipales, provinciales, regionales, el sector privado, y la comunidad en general, con el objeto de promover toda acción tendiente al fortalecimiento del diálogo y la interacción entre ellas y las distintas áreas de gobierno.

IV. - Funciones:

- 1) Asistir a la Superioridad en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Entender en el fomento, consolidación y fortalecimiento de las instituciones representativas y entidades intermedias de la comunidad.
- 3) Mantener permanente contacto y diálogo con la comunidad en general e instituciones y entidades intermedias que la representen, a efectos de conocer su realidad sectorial.
- 4) Promover la realización de convenios entre las diferentes instituciones de la comunidad, con el fin de establecer lazos de cooperación permanente para la resolución de su problemática específica.
- 5) Propender a la realización de toda actividad que contribuya con el desarrollo institucional de la sociedad civil y de la comunidad en general.
- 6) Promover la organización de congresos, exposiciones, eventos de capacitación, programas de intercambio de todo tipo, concertación de convenios, etc., conducentes al cumplimiento de los objetivos establecidos para el organismo.

I. - Denominación de la Unidad:

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES
INSTITUCIONALES**

II. - Dependencia Jerárquica:

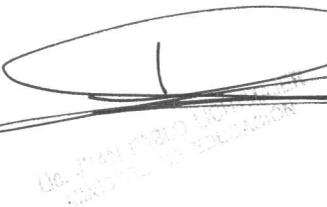
Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales

III. - Misión:

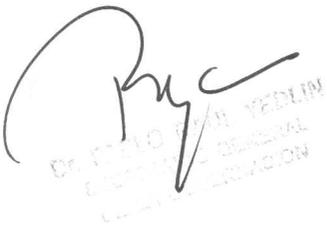
Asistir a la Superioridad en el fortalecimiento y promoción de las relaciones institucionales entre los diferentes sectores de la comunidad en general.

IV. - Funciones:

- 1) Establecer contactos con las instituciones de la Provincia, a los fines de tomar conocimiento sobre sus necesidades prioritarias, y recibir las correspondientes propuestas, solicitudes y reclamos.
- 2) Proporcionar, a través de la Superioridad, a los organismos que correspondan, los informes respectivos sobre las inquietudes de la comunidad.
- 3) Realizar el seguimiento a los efectos de agilizar las acciones de las instituciones ante los organismos gubernamentales pertinentes.
- 4) Organizar cursos, seminarios, congresos, exposiciones, programas de intercambio y otras actividades de capacitación, conducentes al logro de los objetivos del área.
- 5) Ejercer toda otra función que le sea encomendada por el Secretario de Estado del área.



Dr. JUAN PABLO RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE RELACIONES



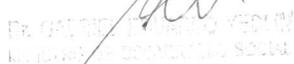
Dr. PABLO VÍCTOR VECCHI
SECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE RELACIONES



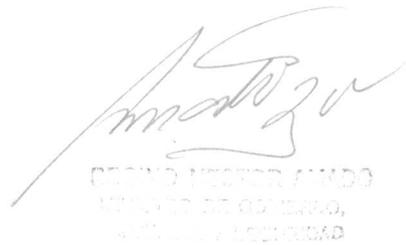
CARLOS ROBERTO GARBACI
SECRETARIO DE ECONOMÍA



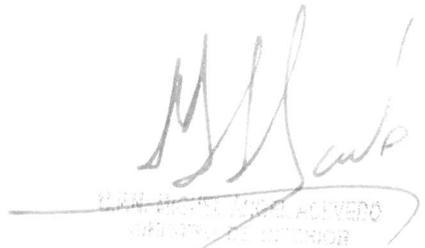
Dr. JUAN LUIS FERNÁNDEZ
SECRETARIO DE ECONOMÍA



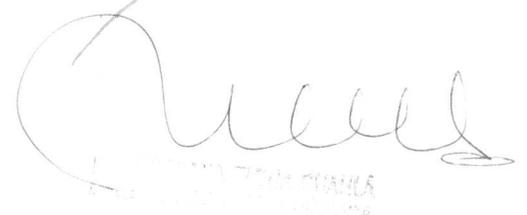
Dr. GABRIEL FERNANDO VECCHI
SECRETARIO DE ECONOMÍA SOCIAL



PEDRO VÍCTOR AMADO
SECRETARIO DE GOBIERNO,
CULTURA Y TURISMO



Dr. RICARDO JOSÉ ÁLVAREZ
SECRETARIO DE INTERIOR



Dr. GABRIELA ZOLA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

I. - Denominación de la Unidad:

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON
INSTITUCIONES COMUNITARIAS**

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales

III. - Misión:

Asistir a la Superioridad en la instrumentación de las acciones tendientes a promover la participación de la comunidad en los asuntos de su interés y que resulten de carácter prioritario y compartido.

IV. - Funciones:

- 1) Promover la participación comunitaria y la capacitación que ésta requiere como medio para la resolución de la problemática de su interés.
- 2) Promover, asesorar y facilitar la formación y regularización jurídica de instituciones vecinales, en coordinación con los organismos que correspondan.
- 3) Mantener permanente contacto y diálogo con la comunidad en general y con las instituciones intermedias que representen.
- 4) Realizar el relevamiento y análisis de las demandas que surjan de los distintos sectores de la comunidad, contribuir a su ordenamiento y coordinar con los organismos que resulten pertinentes para la implementación de las medidas conducentes a su satisfacción.
- 5) Asesorar y acompañar institucionalmente a las organizaciones de la comunidad en las gestiones que realicen ante distintos organismos estatales y privados.
- 6) Ejercer toda otra función que le sea encomendada por el Secretario de Estado del área.

I. - Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO

II. - Dependencia Jerárquica:

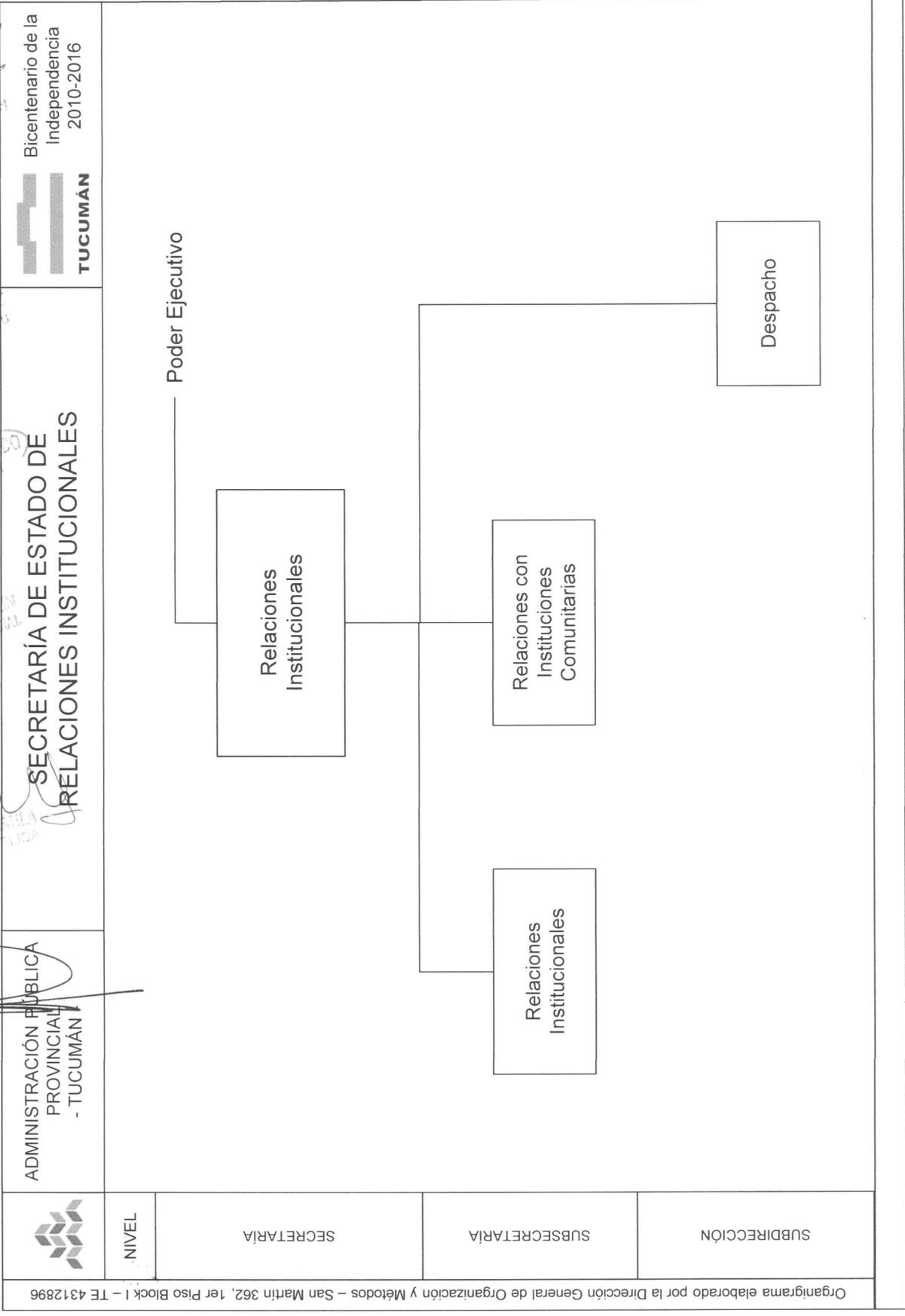
Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales

III. - Funciones:

- 1) Atender el Despacho y orientar el trámite de los asuntos dirigidos a la Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales, procurando su correcto diligenciamiento.
- 2) Brindar información a la Superioridad sobre la marcha de los asuntos originados o en trámite dentro del área.
- 3) Supervisar los anteproyectos de instrumentos legales, las notas y escritos que emanen de la Superioridad, controlando la correcta aplicación de las disposiciones legales y normas reglamentarias en la confección de dichos anteproyectos.
- 4) Certificar las copias de las disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales y toda otra documentación que corresponda.
- 5) Decidir el curso de acción de las actuaciones especiales y de los expedientes que constituyan casos atípicos, siempre que por su naturaleza no corresponda tal decisión a la Superioridad.
- 6) Velar por el mantenimiento permanente y actualizado de la documentación que se tramita en el ámbito de su competencia.
- 7) Coordinar sus actividades de apoyo en materia administrativa financiera, con el Servicio Administrativo Financiero que atiende a la Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales.
- 8) Administrar y resguardar eficazmente los bienes patrimoniales del organismo.
- 9) Entender en la Administración de Personal, en los servicios de Mesa de Entradas y Salidas y Archivo y Servicios Generales en el ámbito de la Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales.

Amadeoza
RECIBO DE ENTREGA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
A LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

[Signature]
SECRETARÍA DE ESTADO DE
RELACIONES INSTITUCIONALES



Regino Nestor Amado
REGINO NESTOR AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO,
JUSTICIA Y SEGURIDAD

C.P.N. Eduardo Samuel Garvich
C.P.N. EDUARDO SAMUEL GARVICH
MINISTRO DE ECONOMÍA

Ing. Juan Luis Fernandez
ING. JUAN LUIS FERNANDEZ
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

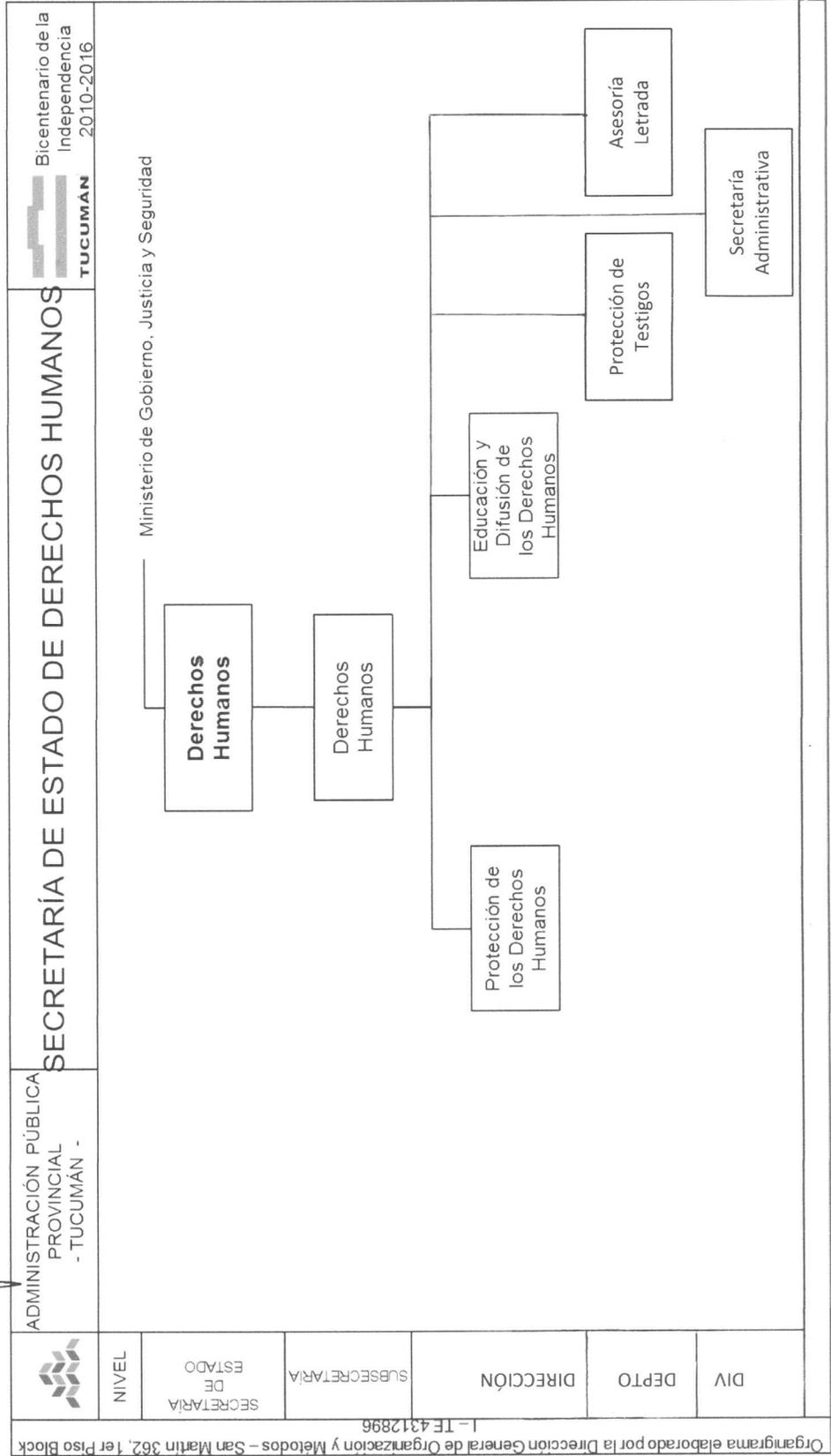
C.P.N. Miguel Angel Acevedo
C.P.N. MIGUEL ANGEL ACEVEDO
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. Gabriel Eduardo Yedlin
DR. GABRIEL EDUARDO YEDLIN
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Dra. Rossana Elena Chahla
DRA. ROSSANA ELENA CHAHLA
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Lic. Juan Pablo Lichtmajer
LIC. JUAN PABLO LICHTMAJER
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Dr. Pablo Raul Yedlin
DR. PABLO RAUL YEDLIN
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL - TUCUMÁN -
SECRETARÍA DE ESTADO DE DERECHOS HUMANOS
Bicentenario de la Independencia 2010-2016
TUCUMÁN