

8.832

LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE

L E Y :

ARTÍCULO 1°.- Apruébase la nueva Estructura del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos conforme los Anexos I y II que forman parte de la presente Ley.-

ARTÍCULO 2°.- Derógase el Decreto F.E.P. N° 061/07, Decreto F.E.P. N° 350/10, Ley Provincial N° 6.846 y su modificatoria Ley N° 6.877 y toda otra norma que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de la Provincia, en La Rioja, 125° Período Legislativo, a veintiún días del mes de octubre del año dos mil diez. Proyecto presentado por la **FUNCIÓN EJECUTIVA.-**

L E Y N° 8.832.-

FIRMADO:

**CR. SERGIO GUILLERMO CASAS - VICEPRESIDENTE 1° - CÁMARA DE DIPUTADOS
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA**

DN. JORGE RAÚL MACHICOTE - SECRETARIO LEGISLATIVO

8.832

ANEXO I

CAPÍTULO I

DE LAS ÁREAS DE DEPENDENCIA DIRECTA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 1°.- La Policía de la Provincia, con su respectivo cargo de funcionario no escalafonado de Jefe del Comando Superior dependerá del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, cuya conformación organizativa funcional, competencias y funciones son las establecidas en la normativa vigente o las que en el futuro las reemplace.-

ARTÍCULO 2°.- Créase en el ámbito del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, la Dirección General de Asuntos Legales, la Dirección General de Despacho, la Dirección General de Administración, la Dirección General de Programas y Proyectos Especiales, la Dirección General de Relaciones Institucionales y Municipales, la Dirección General de Asuntos Policiales Internos, la Secretaría de Derechos Humanos, la Secretaría de Gobierno y Justicia y la Secretaría de Trabajo con sus respectivos cargos de funcionarios no escalafonados.-

ARTÍCULO 3°.- Créase en la Dirección General de Administración, la Coordinación de Tesorería y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto con sus respectivos cargos de funcionarios no escalafonados.-

ARTÍCULO 4°.- Es competencia de la Dirección de Asuntos Legales:

- a) Emitir opinión jurídica en materia de interpretación de normas jurídicas y su correspondiente aplicación en los procedimientos llevados a cabo en el Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- b) Emitir opinión jurídica en los sumarios administrativos tramitados en el Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- c) Emitir opinión jurídica en los proyectos de ley cuya temática concierne al Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- d) Emitir opinión jurídica en los recursos administrativos presentados en el Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.

8.832

- e) Emitir opinión jurídica en materia de contrataciones.
- f) Elevar informes a expreso requerimiento del Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- g) Intervenir en todo asunto a expreso requerimiento del Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.-

ARTÍCULO 5°.- Es competencia de la Dirección General de Despacho:

- a) Organizar, fiscalizar y controlar la mesa de entrada y salida del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- b) Dirigir y coordinar el despacho administrativo del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.-
- c) Dar ingreso a todo expediente, nota, oficio, cédula, requerimiento o cualquier otro documento dirigido al Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos coordinando su distribución, salida o archivo.
- d) Coordinar con las áreas del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos los trámites y el diligenciamiento de los distintos expedientes, notas, presentaciones, oficios o cédulas ingresados, a los fines de agilizar y optimizar el procedimiento administrativo.
- e) Confeccionar los actos administrativos en los casos que correspondan su intervención y toda otra norma necesaria para su cumplimiento efectivo.
- f) Notificar y publicar a las dependencias que correspondan las resoluciones, instructivos y demás normas provenientes del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- g) Notificar y publicar toda norma que emane de la Función Ejecutiva y cuya temática concierna al Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- h) Confeccionar proyectos de ley a expreso requerimiento del Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- i) Coordinar la protocolización, reproducción, autenticación y guarda de los actos administrativos y contratos tramitados en el Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.-

ARTÍCULO 6°.- Es competencia de la Dirección General de Administración:

- a) Administrar los recursos disponibles del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.

8.832

- b) Dirigir y fiscalizar las actividades vinculadas a la administración de recursos económicos, financieros y presupuestarios del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos y el mantenimiento de los distintos sistemas de información.
- c) Coordinar los procesos sectoriales de la administración financiera.
- d) Llevar registros contables de los ingresos y egresos del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos que permitan brindar información confiable para la toma de decisiones.
- e) Gestionar la obtención y asignación de recursos, entendiendo en la programación, fiscalización y seguimiento de los mismos.
- f) Observar y cumplir los principios de legalidad en las contrataciones que se realicen en el Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de acuerdo a la economía y planificación de los recursos.
- g) Efectuar la programación presupuestaria del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- h) Elaborar indicadores para la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- i) Entender en materia de registro y fiscalización de los recursos financieros y económicos atendiendo las prioridades definidas por el Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- j) Entender en materia de registro patrimonial de bienes.
- k) Coordinar con la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos aspectos relativos al personal del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- l) Requerir a las direcciones del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos todo tipo de informes contables y presupuestarios que se estime conveniente.-

ARTÍCULO 7°.- Son funciones de la Coordinación de Tesorería:

- a) Asistir a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos en la gestión de los procesos técnico - administrativos inherentes al sector de tesorería.
- b) Realizar el registro contable de ingresos y egresos de fondos y valores manteniendo actualizados los libros obligatorios que sean de su competencia.
- c) Coordinar el desarrollo de las actividades relativas a la elaboración del parte diario de tesorería, conciliaciones bancarias y balances financieros mensuales y acumulados.

8.832

- d) Asistir en la administración y custodia de fondos rotatorios de la jurisdicción.
- e) Efectuar los pagos correspondientes a las compras, contrataciones y haberes del personal del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- f) Realizar las tramitaciones bancarias requeridas por la operatoria propia de su función.
- g) Efectuar los trámites administrativos ante la Tesorería General de la Provincia y demás Organismos Públicos en el marco de su competencia.
- h) Producir informes periódicos sobre saldos y composición.
- i) Llevar a cabo las retenciones impositivas.
- j) Remitir en tiempo y forma la rendición de cuentas y la documentación requerida para el desarrollo de sus funciones.
- k) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
- l) Asistir a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos en todo otro aspecto que sea de su competencia, de conformidad a la normativa que regula el sistema de tesorería.-

ARTÍCULO 8°.- Son funciones de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:

- a) Intervenir, participar y confeccionar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto.
- b) Administrar en la ejecución presupuestaria analítica mensual de los distintos programas presupuestarios que conforman la estructura programática del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- c) Realizar el análisis exhaustivo, efectuar el control y registro contable de las actuaciones y expedientes referidos a los Incisos 1, 2, 3, 4 y 5 del Nomenclador de Gastos Provinciales, correspondientes a las distintas fuentes de financiamiento que opera el Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos conforme a la normativa vigente.

8.832

- d) Realizar el análisis exhaustivo, efectuar el control, registro contable y rendición de cuentas conforme a las normas legales vigentes en la materia, de la documentación que envían las áreas del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, referidos a los Incisos 2, 3, 4 y 5 del Nomenclador de Gastos Provinciales correspondientes a las distintas fuentes de financiamiento (Ej. Fondos Rotatorios, Fondos de Autogestión, etc.). En caso que de dicho análisis y control surjan observaciones u errores, comunicar a las Direcciones del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de manera ágil en procura de eficiencia y eficacia del proceso administrativo.
- e) Efectuar la recopilación de la documentación necesaria para la reposición mensual de los fondos rotatorios, control, registro contable y rendición de cuentas de la misma.
- f) Intervenir en los registros inherentes a la contabilidad de cargos, confeccionando los mismos conforme a las etapas del gasto (imputación preventiva, compromiso y orden de pago) en forma cronológica.
- g) Elaborar informes semanales a la Dirección General de Administración detallando los expedientes que se encuentren sin resolver en esta dependencia, por falta de crédito y/o cuotas de compromiso y devengado, falta de factura, etc.
- h) Elaborar informes quincenales respecto del estado de evolución del presupuesto general y particulares pertenecientes a los diferentes programas que componen la estructura programática.
- i) Entender en la confección del inventario anual, registrando el movimiento de altas y bajas, la codificación de los bienes, la previsión y operatoria de los sub-responsables.
- j) Llevar registro de la ejecución de los fondos de fuente de financiamiento nacional, respecto de los distintos programas que se vinculan con la misma.
- k) El coordinador de contabilidad y presupuesto es solidariamente responsable ante los organismos de contralor con el Director General de Administración, del control y legalidad de los expedientes y/o actuaciones en las que interviene.-

ARTÍCULO 9°.- Es competencia de la Dirección General de Programas y Proyectos Especiales:

- a) Proponer procedimientos técnicos y administrativos para la optimización e implementación de políticas, estrategias, programas y proyectos que conciernen al Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.

8.832

- b) Desarrollar procedimientos con el objeto de integrar, complementar y potenciar el accionar de las áreas que integran el Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- c) Organizar y dirigir registros estadísticos de los programas y proyectos del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos y los resultados alcanzados.
- d) Detectar demandas, necesidades y carencias, sociales y productivas, y dar respuesta desde el sector del conocimiento, transformarlas en proyectos concretos que se canalizarán a través de fuentes de financiamiento nacional y/o provincial.
- e) Cooperar e interactuar con las distintas áreas del Gobierno Provincial, Municipal y/o Nacional.
- f) Elaborar y ejecutar proyectos dentro de la competencia propia del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, por expreso requerimiento del Ministro.-

ARTÍCULO 10°.- Es competencia de la Dirección General de Relaciones Institucionales y Municipales:

- a) Asistir al Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos en la articulación de relaciones interinstitucionales con organismos públicos nacionales, regionales, provinciales y municipales con el objeto de incrementar el intercambio de información, experiencia, asistencia técnica, y en general, el desarrollo de acciones conjuntas en los asuntos de su competencia.
- b) Colaborar en los procesos de gestión ante los organismos nacionales e internacionales de financiamiento.
- c) Participar en la coordinación de los procesos técnicos y administrativos de implementación de programas, proyectos, iniciativas y propuestas de competencia del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- d) Organizar y dirigir registros estadísticos de las actividades desarrolladas y de los resultados e impactos alcanzados.
- e) Elaborar a requerimiento del Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, todo informe que resulte de relevancia para la toma de decisiones en el marco de su competencia.-

8.832

ARTÍCULO 11°.- La Dirección General de Asuntos Policiales Internos, dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, se desempeñará conforme las funciones y competencias establecidas en la normativa vigente o en la que en el futuro la reemplace.-

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 12°.- Créase en la órbita de la Secretaría de Derechos Humanos, la Dirección de Despacho y Administración, la Dirección General de Derechos Humanos y la Dirección General de Patronato de Liberados, con sus respectivos cargos de funcionarios no escalafonados.-

ARTÍCULO 13°.- Es competencia de la Secretaría de Derechos Humanos:

- a) Diseñar políticas, programas y proyectos tendientes a la promoción, prevención y protección de los derechos humanos.
- b) Velar por el respeto a los Derechos Humanos y las normas relativas a su protección, convenciones y tratados incorporados por la Constitución Nacional.
- c) Promover a través de entidades intermedias el fortalecimiento de una conciencia protectiva y respetuosa de los derechos individuales.
- d) Fomentar la realización de eventos, con miras al fortalecimiento de las entidades protectoras de los Derechos Humanos.
- e) Participar en la formulación de programas y proyectos en el marco de las políticas públicas definidas en materia de Derechos Humanos.
- f) Coordinar la implementación y evaluación de programas y proyectos en materia de promoción y difusión de los Derechos Humanos.
- g) Articular acciones orientadas a la formación de una conciencia comunitaria sobre la necesidad de reconocimiento, promoción y respeto de los Derechos Humanos que sirva de soporte axiológico de la convivencia social.
- h) Articular cursos de acción de reconocimiento, promoción y respeto de los Derechos Humanos con organismos públicos y privados de carácter internacional, nacional, regional, provincial y municipal.-

8.832

ARTÍCULO 14°.- Es competencia de la Dirección de Despacho y Administración:

- a) Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, las actividades vinculadas a la administración económica, financiera y presupuestaria de la Secretaría de Derechos Humanos.
- b) Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, los registros de ingresos y egresos que permitan brindar información confiable para la toma de decisiones.
- c) Elaborar a expreso requerimiento de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, los informes contables y presupuestarios de las operaciones realizadas por la Secretaría de Derechos Humanos.
- d) Efectuar rendiciones de cuentas, elevarlas en tiempo y forma a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos y mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.
- e) Efectuar el control y supervisión de los recursos humanos de la Secretaría de Derechos Humanos de manera coordinada con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- f) Acatar instrucciones emanadas de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, respecto al circuito administrativo de la tramitación de expedientes.
- g) Dirigir y coordinar con la Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos el despacho administrativo de la Secretaría de Derechos Humanos, a efectos de agilizar el procedimiento y optimizar los recursos del sector.
- h) Notificar y publicar las resoluciones e instructivos emanados de la Secretaría de Derechos Humanos y a los órganos de su dependencia.
- i) Coordinar con la Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos la protocolización, reproducción, autenticación y guarda de los actos administrativos.-

ARTÍCULO 15°.- Es competencia de la Dirección General de Derechos Humanos:

- a) Participar en la formulación de programas y proyectos en el marco de las políticas públicas definidas en materia de Derechos Humanos.

8.832

- b) Coordinar la implementación y evaluación de programas y proyectos en materia de protección y difusión de los Derechos Humanos.
- c) Articular acciones orientadas a la formación de una conciencia comunitaria sobre la necesidad de reconocimiento, respeto y protección de los Derechos Humanos que sirva de soporte axiológico de la convivencia social.
- d) Articular cursos de acción de reconocimiento, respeto y protección de los Derechos Humanos, con organismos públicos y privados de carácter nacional, regional, provincial y municipal.
- e) Desarrollar en conjunto con organismos competentes, acciones con miras al fortalecimiento de las entidades protectoras de los derechos humanos.
- f) Organizar y dirigir registros estadísticos de las actividades desarrolladas y de los resultados e impactos alcanzados.
- g) Producir información sustantiva para la toma de decisiones.-

ARTÍCULO 16°.- Las funciones y competencias de la Dirección General del Patronato de Liberados son las expresamente establecidas en la normativa vigente o la que en el futuro las reemplace.-

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y JUSTICIA

ARTÍCULO 17°.- Créase en la órbita de la Secretaría de Gobierno y Justicia, la Dirección de Despacho y Administración, Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, la Dirección General de Personas Jurídicas, la Dirección General de Servicio Penitenciario, la Dirección General de Defensa Civil y la Dirección General de Gestión con la Comunidad, con sus respectivos cargos de funcionarios no escalafonados.-

ARTÍCULO 18°.- Créase bajo dependencia directa de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, la Dirección de Registro Civil.-

ARTÍCULO 19°.- Es competencia de la Secretaría de Gobierno y Justicia:

- a) Intervenir en el registro del estado civil y capacidad de las personas en el orden provincial, coordinando acciones con el Estado Nacional y con otros organismos de materia afín.

8.832

- b) Organizar, dirigir e implementar campañas de documentación de carácter general y particular, destinadas a las personas con necesidades básicas; propendiendo al cumplimiento de la normativa jurídica vigente en la materia.
- c) Formular acciones de promoción, asesoramiento, asistencia y capacitación en materia de relaciones comunitarias, tendientes al fortalecimiento de la sociedad civil en el marco de políticas públicas definidas en la materia.
- d) Participar en la evaluación sistemática y continua de las acciones implementadas por la Dirección General de Gestión con la Comunidad, produciendo los informes técnicos pertinentes.
- e) Promover la organización, desarrollo y redes comunitarias, con el objeto de propender a la formación de una conciencia comunitaria.
- f) Participar con el Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, cuando éste lo requiera, en las relaciones con la Función Judicial y los Ministerios Públicos.
- g) Coordinar y controlar las instancias registrales del Estado Provincial respecto de personas físicas.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales de su competencia, ejecutando el control de gestión de los mismos y proponiendo, de ser necesario, acciones correctivas en la materia.
- i) Entender en todo otro asunto de competencia, cuando le sea requerido por el Ministro de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos a través de trabajo y acciones coordinadas.-

ARTÍCULO 20°.- Es competencia de la Dirección de Despacho y Administración:

- a) Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, las actividades vinculadas a la administración económica, financiera y presupuestaria de la Secretaría de Gobierno y Justicia.
- b) Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, los registros de ingresos y egresos que permitan brindar información confiable para la toma de decisiones.

8.832

- c) Elaborar a expreso requerimiento de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, los informes contables y presupuestarios de las operaciones realizadas por la Secretaría de Gobierno y Justicia.
- d) Efectuar rendiciones de cuentas, elevarlas en tiempo y forma a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos y mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.
- e) Efectuar el control y supervisión de los recursos humanos de la Secretaría de Gobierno y Justicia, de manera coordinada con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- f) Acatar instrucciones emanadas de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, respecto al circuito administrativo de la tramitación de expedientes.
- g) Dirigir y coordinar con la Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, el despacho administrativo de la Secretaría de Gobierno y Justicia, a efectos de agilizar el procedimiento y optimizar los recursos del sector.
- h) Notificar y publicar las resoluciones e instructivos emanados de la Secretaría de Gobierno y Justicia y a los órganos de su dependencia.
- i) Coordinar con la Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos la protocolización, reproducción, autenticación y guarda de los actos administrativos.-

ARTÍCULO 21°.- Es competencia de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas:

- a) Intervenir en el registro del estado civil y capacidad de las personas en la jurisdicción de la Provincia.
- b) Labrar las actas de nacimiento, defunciones, casamientos y anotaciones legales que pudieren corresponder.
- c) Intervenir en el otorgamiento de los documentos de identidad de las personas y cambios de domicilio.
- d) Coordinar acciones con el Registro Nacional de las Personas y otros organismos de materia afín.

8.832

- e) Organizar, dirigir e implementar campañas de documentación de carácter general, y en particular, destinadas a personas con necesidades básicas insatisfechas, con el objeto de propender al cumplimiento de la normativa jurídica vigente en la materia.
- f) Organizar y dirigir registros estadísticos de las actividades desarrolladas y de los resultados alcanzados.-

ARTÍCULO 22°.- Es competencia de la Dirección de Registro Civil:

- a) Coordinar acciones con las Delegaciones del Interior de las Provincias.
- b) Coordinar acciones con el Director General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y con otros organismos de materia afín.
- c) Dirigir e implementar campañas de documentación de carácter general en el interior de la Provincia.
- d) Organizar y dirigir registros estadísticos de las actividades desarrolladas y de los resultados alcanzados en las Delegaciones del Interior.
- e) Producir información sustantiva para la toma de decisiones por parte del Director General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- f) Organizar y dirigir registros estadísticos de las actividades desarrolladas en las Delegaciones del Interior y los resultados alcanzados.-

ARTÍCULO 23°.- Es competencia de la Dirección General de Personas Jurídicas:

- a) Entender en la creación, funcionamiento, fiscalización, disolución y liquidación de personas jurídicas de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b) Intervenir en la creación, funcionamiento, disolución y liquidación de las sociedades por acciones, fondos comunes de inversión, asociaciones civiles y fundaciones que se constituyan en la Provincia.
- c) Disponer la cancelación de la personería jurídica cuando así se solicitara o en caso de conducta antijurídica de las entidades autorizadas.
- d) Fiscalizar las operaciones que se refieran al control de variación del capital, la disolución y liquidación de las mismas.-

8.832

ARTÍCULO 24°.- Es competencia de la Dirección General del Servicio Penitenciario:

- a) Efectuar la custodia en institutos carcelarios de las personas, que por decisión judicial, se encuentren condenados a prisión o reclusión o en situación de prisión preventiva.
- b) Procurar, mediante políticas adecuadas, la reinserción social de aquellas personas que han cumplido penas privativas de libertad.
- c) Instruir adecuadamente los recursos humanos necesarios para realizar las tareas de custodia y reeducación de la población carcelaria.
- d) Organizar y dirigir registros estadísticos de las actividades desarrolladas y de los resultados e impactos alcanzados.
- e) Producir información sustantiva para la toma de decisiones.-

ARTÍCULO 25°.- Es competencia de la Dirección General de Defensa Civil:

- a) Entender en la organización, dirección, ejecución y control de acciones vinculadas a la defensa civil de la población en todos sus aspectos, de manera preventiva o sobre hechos consumados.
- b) Coordinar con organismos nacionales, provinciales y municipales las acciones, en caso de siniestros provocados por causas naturales.
- c) Adoptar previsiones con referencia a los recursos materiales y humanos necesarios para actuar de manera eficaz y eficiente.
- d) Realizar estudios relacionados con la política y modos de acción provincial, coordinándolos con las políticas particulares, que sobre defensa civil establezca el Poder Ejecutivo Nacional.
- e) Ejecutar, promover, instruir, capacitar y difundir el Programa Provincial de Defensa Civil.
- f) Realizar estudios y evaluación de medios, para determinar objetivos estratégicos e hipótesis de emergencia.
- g) Capacitar al personal para actuar en las tareas de defensa civil.-

ARTÍCULO 26°.- Es competencia de la Dirección General de Gestión con la Comunidad:

- a) Intervenir en la formulación de programas y proyectos de promoción, asesoramiento, asistencia y capacitación en materia de participación comunitaria y fortalecimiento de la sociedad civil.

8.832

- b) Colaborar en la implementación y evaluación de los programas y proyectos vinculados a la participación comunitaria en las políticas públicas.
- c) Coordinar procesos administrativos y técnicos, orientados a la formación de una conciencia social sobre la importancia de la participación activa de las organizaciones de la sociedad civil en vida comunitaria.
- d) Articular recursos de acción con organismos públicos y privados de carácter nacional, regional, provincial o municipal, destinados al fomento del asociativismo.
- e) Receptar los programas, proyectos, iniciativas y propuestas presentados por las organizaciones de la sociedad civil.
- f) Organizar y dirigir registros estadísticos de los programas y proyectos implementados y los resultados e impactos alcanzados respecto a los asuntos de su competencia.
- g) Coordinar acciones municipales con organismos oficiales, entidades comunitarias y operadores privados para favorecer el desarrollo de emprendimientos concretos.
- h) Facilitar la participación ciudadana a través del debate con organizaciones y entidades barriales.
- i) Impulsar procesos de transformación de los distintos sectores de la Provincia.-

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO

ARTÍCULO 27°.- Créase en la Secretaría de Trabajo, la Dirección de Despacho y Administración, la Dirección General de Relaciones Laborales, la Dirección General de Policía del Trabajo, la Dirección General de Higiene y Seguridad Laboral y la Dirección del Interior, con sus respectivos cargos de funcionarios no escalafonados.-

ARTÍCULO 28°.- Son funciones de la Secretaría de Trabajo:

- a) Entender en la aplicación de las normas legales relativas a la existencia y funcionamiento de las asociaciones profesionales de trabajadores y en la organización y dirección del registro de las asociaciones profesionales de empleadores, como así también en las cuestiones referentes a las Convenciones Colectivas de Trabajo.

8.832

- b) Entender en la elaboración y ejecución de las normas generales y particulares referidas a seguridad, higiene y salubridad del trabajo fiscalizando su aplicación y ejerciendo el poder de policía en la materia conforme a la normativa nacional y provincial de aplicación.
- c) Entender en la formulación y ejecución de los sistemas de prestaciones y subsidios para los casos de interrupciones ocupacionales, conforme a la normativa vigente.
- d) Entender en el cumplimiento de la legislación laboral, arbitrando en todo conflicto de intereses, proponiendo medidas de conciliación y articulación entre las partes involucradas en el mismo.
- e) Centralizar y difundir la legislación laboral vigente, convenios colectivos, laudos, resoluciones, y normas sobre higiene, seguridad y medicina laboral, que resulten necesarias al conocimiento de los trabajadores, asesorándolos y disponiendo, si fuera necesario, su patrocinio gratuito a través de las instancias correspondientes.
- f) Entender en la elaboración de normas generales y particulares referidas a la higiene, salubridad y cobertura de riesgo laboral, supervisando y controlando el cumplimiento de la normativa vigente, a través del ejercicio del poder de policía en la materia.
- g) Entender en la rubricación y habilitación de los libros y demás documentos de requerimiento legal, y en las cuestiones relativas a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, conforme a las disposiciones.
- h) Diseñar y ejecutar las políticas de prevención del riesgo laboral, a través de la coordinación con las áreas competentes a nivel municipal, provincial y nacional, estableciendo las relaciones institucionales necesarias a tal fin.
- i) Promover el dictado de normativa de promoción y estímulo de la gestión de las asociaciones sindicales con reconocimiento legal en función de la instalación de cooperativas de consumo y el desarrollo de otras formas institucionales que benefician a los trabajadores.
- j) Ejercer el poder de Policía de Trabajo, fiscalizando el cumplimiento de las normas legales y convencionales integrativas del derecho laboral estableciendo multas, cláusulas, embargos y comparendos con fuerza de Ley, pudiendo recurrir a la fuerza pública, en los casos que se considere necesario.
- k) Actuar como Organismo de Aplicación de la Ley Nacional Nº 24.557/95 y su normativa aclaratoria, complementaria y modificatoria.-

8.832

ARTÍCULO 29°.- Es competencia de la Dirección de Despacho y Administración:

- a) Acatar instrucciones emanadas de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos respecto al circuito administrativo de la tramitación de expedientes.
- b) Dirigir y coordinar con la Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, el despacho administrativo de la Secretaría de Trabajo a efectos de agilizar el procedimiento y optimizar los recursos del sector.
- c) Notificar y publicar las resoluciones e instructivos emanados de la Secretaría de Trabajo y a los órganos de su dependencia.
- d) Coordinar con la Dirección General de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, la protocolización, reproducción, autenticación y guarda de los actos administrativos.
- e) Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, las actividades vinculadas a la administración económica, financiera y presupuestaria de la Secretaría de Trabajo.
- f) Coordinar con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, los registros de ingresos y egresos que permitan brindar información confiable para la toma de decisiones.
- g) Elaborar a expreso requerimiento de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, los informes contables y presupuestarios de las operaciones realizadas por la Secretaría de Trabajo.
- h) Administrar los recursos económicos, financieros y presupuestarios, manteniendo el sistema de información contable y elevando las ejecuciones presupuestarias mensuales de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.
- i) Efectuar rendiciones de cuentas, elevarlas en tiempo y forma a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia, Seguridad y Derechos Humanos y mantener actualizado el registro patrimonial de bienes.
- j) Efectuar el control y supervisión de los recursos humanos de la Secretaría de Trabajo, de manera coordinada con la Dirección General de Administración.-

8.832

ARTÍCULO 30°.- Es competencia de la Dirección General de Relaciones Laborales:

- a) Receptar los reclamos sobre conflictos de intereses o de derechos que se planteen, propiciando -según los casos- las medidas de conciliación o arbitrajes necesarias.
- b) Asesorar a los trabajadores en todo lo concerniente a la problemática laboral, ofreciendo al trabajador el patrocinio jurídico gratuito en los casos que así lo requieran.
- c) Entender en la rubricación y habilitación de los libros y demás documentos requeridos por la Ley.
- d) Tomar participación en todo lo atinente a las Asociaciones Profesionales de Trabajadores, coordinando tareas que propendan a la protección integral de los mismos.
- e) Asesorar en materia de optimización de normas, procedimientos y acciones operativas, a los efectos de incrementar la eficacia y eficiencia de las mismas.-

ARTÍCULO 31°.- Es competencia de la Dirección General de Policía del Trabajo:

- a) Controlar el estricto cumplimiento de la legislación laboral, los convenios colectivos de trabajo y toda otra disposición que resultare de aplicación en la relación de empleo.
- b) Intervenir en el proceso de otorgamiento de certificados de libre deuda laboral.
- c) Sustanciar procesos de investigación sumaria en aquellos casos de incumplimiento de la legislación laboral.
- d) Proponer en conjunto con las demás áreas de la Secretaría de Trabajo, las acciones tendientes a obtener el cumplimiento de la legislación laboral.
- e) Ejercer el Poder de Policía en materia de legislación laboral en todo el territorio provincial, conduciendo los cuerpos de inspectores de su dependencia a efectos de la fiscalización de dichas normas.
- f) Asesorar a la Secretaría de Trabajo en materia de optimización de normas, procedimientos y acciones operativas a efectos de incrementar la eficacia y eficiencia de las mismas.
- g) Participar en la coordinación de los procesos técnicos y administrativos de implementación de los programas, proyectos, iniciativas y propuestas en materia de competencia de la Secretaría de Trabajo.

8.832

- h) Articular con organismos competentes la elaboración, ejecución y evaluación de programas de capacitación y perfeccionamiento del personal de la Dirección General de Policía del Trabajo.
- i) Organizar y dirigir registros estadísticos de las actividades desarrolladas y los resultados e impactos alcanzados.-

ARTÍCULO 32°.- Es competencia de la Dirección General de Higiene y Seguridad Laboral:

- a) Receptar los reclamos relativos a higiene, seguridad y medicina del trabajo, practicando las diligencias procedimentales correspondientes.
- b) Controlar el estricto cumplimiento de la legislación laboral en materia de higiene, seguridad y medicina del trabajo.
- c) Sustanciar los procedimientos sumarios en casos de incumplimiento de la legislación relativa a higiene, seguridad y medicina del trabajo.
- d) Ejecutar y difundir planes de acción preventiva en conjunto con áreas competentes del Estado Provincial, tendientes a disminuir el riesgo y las enfermedades profesionales.
- e) Ejecutar los Acuerdos y Convenios suscriptos entre el Estado Nacional y la Provincia sobre prevenciones y riesgos del trabajo.
- f) Asesorar a la Secretaría de Trabajo en materia de optimización de normas, procedimientos y acciones operativas a efectos de incrementar la eficacia y eficiencia de las mismas.
- g) Asesorar a los trabajadores en todo lo concerniente a la problemática laboral de su competencia, ofreciendo al trabajador el patrocinio jurídico gratuito en los casos que así lo requieran.
- h) Participar en la coordinación de procesos técnicos y administrativos de implementación de programas, proyectos, iniciativas y propuestas en materia de trabajo, higiene y seguridad laboral.
- i) Articular con los organismos competentes, la elaboración, ejecución y evaluación de programas de capacitación y perfeccionamiento de su personal.
- j) Organizar y dirigir registros estadísticos de las actividades desarrolladas y de los resultados e impactos alcanzados.-

ARTÍCULO 33°.- Son funciones de la Dirección del Interior:

- a) Verificar el funcionamiento de las Delegaciones del Interior.

8.832

- b)** Coordinar políticas, planes, proyectos y programas para el funcionamiento de las Delegaciones del Interior.
- c)** Organizar y mantener un registro de las actuaciones de las Delegaciones del Interior.
- d)** Coordinar los servicios de inspección laboral y demás funciones de las Delegaciones del Interior.
- e)** Organizar y mantener actualizado el registro de las contravenciones.
- f)** Recibir y registrar las denuncias relativas al incumplimiento de normas y reglamentaciones laborales vigentes, realizando las investigaciones y actuaciones pertinentes.
- g)** Programar y coordinar criterios para el eficaz funcionamiento de las Delegaciones del Interior y fiscalizar el cumplimiento de las mismas.
- h)** Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajador rural, coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.-

ANEXO II

