

San Miguel de Tucumán, Setiembre 4 de 2024.-

DECRETO ACUERDO N° 63 /10 (MI).-
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-

VISTO; las presentes actuaciones por las cuales se solicitan modificaciones organizacionales del Ministerio de Interior y la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas, y

CONSIDERANDO:

Que las modificaciones solicitadas consisten en reemplazar las actuales Direcciones de Técnica de Promoción y Desarrollo para Comunas y la de Sistemas y Comunicaciones, ambas creadas por el Decreto Acuerdo N° 2/1 del 01/11/2023, que pasarán a ser las respectivas Direcciones de Asuntos Jurídicos, una con dependencia directa del Ministerio de Interior y la otra de la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas, incluyendo también la creación de la Subdirección de Despacho en el ámbito de esa Secretaría de Estado; asimismo en el proyecto se incorpora la desagregación orgánico-funcional de la Dirección de Despacho del citado Ministerio y de la Dirección de Administración de la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas, manteniéndose inalterados aquellos sectores cuya estructura funcional no están incluidos en este proyecto.

Que la reforma que se propicia, es a los fines de la optimización de las tareas que cada uno de los sectores involucrados desarrolla en el ámbito de su competencia.

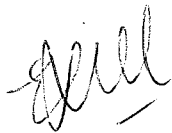
Que de fs. 03 a fs. 22, la Dirección General de Organización y Métodos del Ministerio de Economía y Producción, acompaña proyecto de Manual de Organización (Organigrama, Misiones y Funciones) del referido Ministerio de Interior y de la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas, con las adecuaciones orgánico-funcionales pertinentes.

Que a fs. 24 y 26, obran informes de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Presupuesto, respectivamente.

Que el artículo 6° de la Ley N° 8.450 y modificatorias establece: "El Poder Ejecutivo, en acuerdo general de Ministros, determinará la estructura orgánica de los Ministerios y de las Secretarías de Estado de él directamente dependientes, con arreglo a las funciones y competencias asignadas por la

///

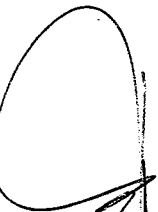
///



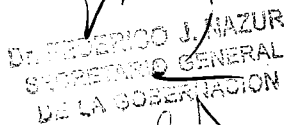
Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION



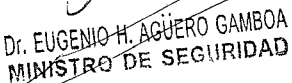
DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR




C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION



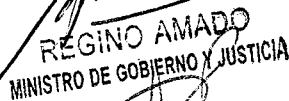
Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA SOBERANIDAD



Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD



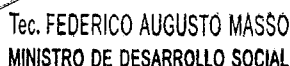
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONT. DECRETO ACUERDO N° 63 /10 (M).-
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-

2///...presente Ley a cada uno de ellos”.

Que como consecuencia de los cambios propuestos, surge la modificación del Decreto Acuerdo N° 2/1 del 01/11/2023, en sus partes pertinentes.

Por ello, y en virtud de lo dictaminado por Fiscalía de Estado a fs. 28/29 (Dictamen Fiscal N° 1704 del 04/07/2024),

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

ARTÍCULO 1°.- Apruébase el Manual de Organización (organigrama, misiones y funciones) del Ministerio de Interior y de la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas, que como Anexo se agrega al presente Decreto Acuerdo, modificándose, en consecuencia, el Decreto Acuerdo N° 2/1 del 01/11/2023 en sus partes pertinentes.


ARTÍCULO 2°.- Dispónese que los organismos y dependencias del Ministerio de Interior no contemplados en este proyecto, mantendrán sus estructuras orgánicas-funcionales desagregadas, misiones y funciones vigentes a la fecha del presente instrumento legal con las adecuaciones que se disponen en el presente Decreto Acuerdo.

ARTÍCULO 3°.- Facúltase a la Secretaría de Estado de Hacienda a efectuar las adecuaciones presupuestarias que correspondan para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente instrumento legal.

ARTÍCULO 4°.- El presente Decreto Acuerdo será refrendado por los Señores Ministros, de Gobierno y Justicia, de Economía y Producción, de Salud Pública, de Educación, de Interior, de Obras y Servicios Públicos, de Desarrollo Social, de Seguridad y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

ARTÍCULO 5°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

JPA



Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION



REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD




C.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION



Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR



Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



C.P.N. OSVALDO FRANCISCO VIDES
GOBERNADOR DE TUCUMÁN

CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-

63 /10 (M).-

3///...

ANEXO

Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION

REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

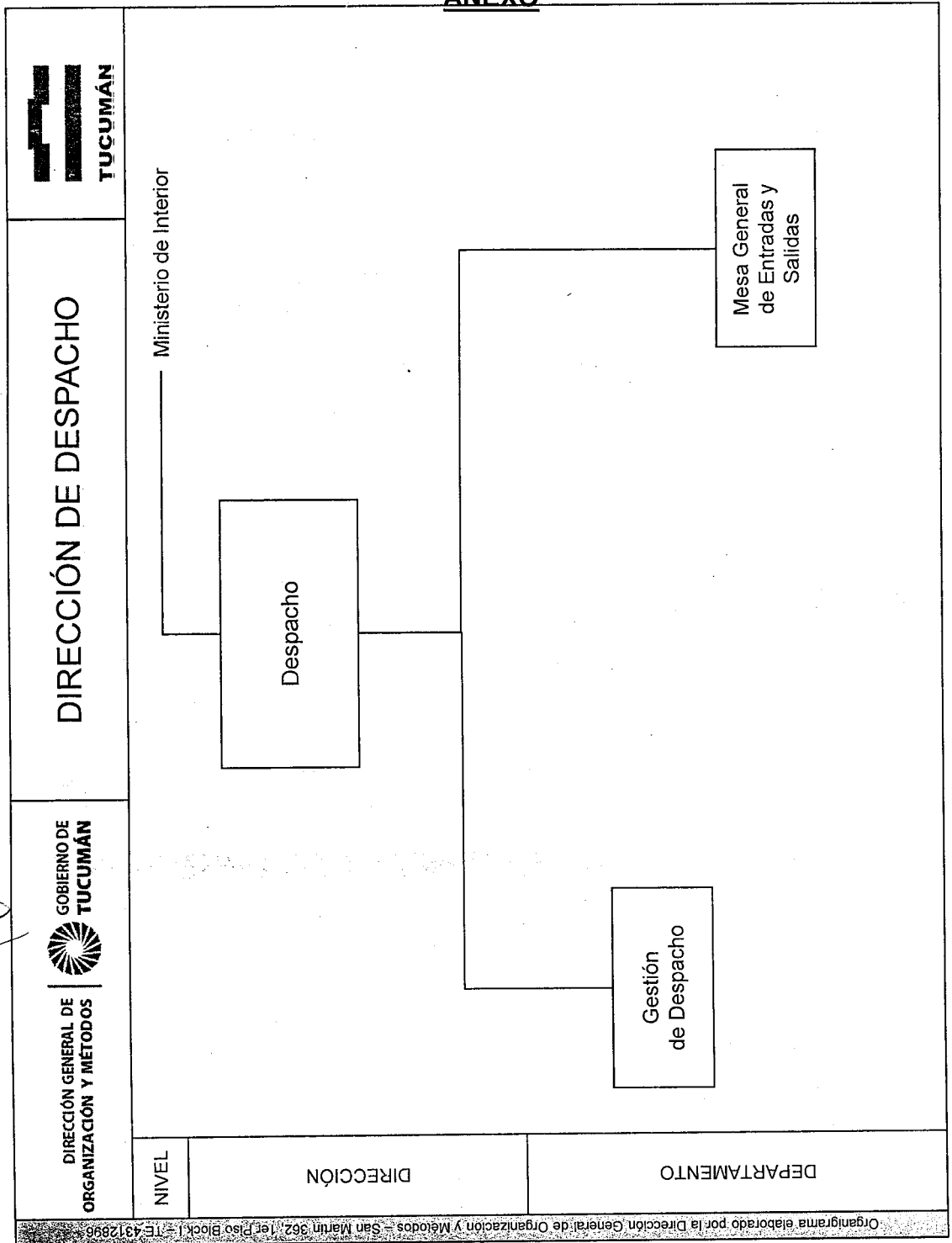
Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD

D.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR

Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



**CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-**

63 /10 (M).-

4///...

ANEXO

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE DESPACHO

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Interior

IV.- Misión:

Entender en las actividades de dirección, coordinación y control del despacho del Ministerio de Interior y los organismos dependientes que correspondan.

V.- Funciones:

- 1) Atender el despacho del Ministerio de Interior y los organismos dependientes que correspondan, procurando su correcto diligenciamiento.
- 2) Entender en la confección de los instrumentos legales, notas y escritos que emanen del ámbito de su competencia.
- 3) Certificar las copias de las disposiciones emanadas del organismo y toda otra documentación que corresponda.
- 4) 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.
- 5) Notificar a los organismos los instrumentos legales cuando corresponda y de acuerdo a las instrucciones de la Superioridad.
- 6) 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.
- 7) Coordinar con el sector que atienda administrativamente al Organismo, sus actividades de apoyo en materia administrativa financiera.
- 8) Entender en los servicios de mesa general de entradas y salidas en el

Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION

REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD

C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACION

CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-

63 /10 (M).-

5///...

ANEXO

ámbito del Ministerio de Interior y los organismos dependientes que correspondan, orientando y controlando el trámite de los expedientes.

- 9) Supervisar las actividades de los servicios generales en el ámbito del Ministerio de Interior y los sectores dependientes que correspondan.

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE DESPACHO

- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Despacho

M.- 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.
- 6) Supervisar el funcionamiento del archivo de expedientes, notas, correspondencia y demás documentación, como también de los actos administrativos e instrumentos legales emanados de su ámbito.
- 7) Informar periódicamente a la Superioridad sobre sus actividades.

Fec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION

REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD

C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION

**CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-**

63 /10 (M).-

6///...

ANEXO

I.- Denominación de la Unidad:


DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS


II.- Dependencia Jerárquica:


Dirección de Despacho

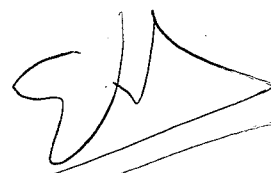
III.- Funciones:

- 1) Iniciar los expedientes que se generen en el Ministerio de Interior y los organismos dependientes que correspondan.
- 2) Registrar las entradas y salidas de los expedientes que se tramitan en el ámbito de su competencia.
- 3) Clasificar y registrar toda la documentación recibida, controlando su contenido formal.
- 4) Derivar, a los sectores que correspondan, las actuaciones que se reciban y atender la expedición de correspondencia y encomiendas.
- 5) Mantener información actualizada sobre el movimiento de las actuaciones en el área de su competencia.
- 6) Atender toda consulta que se le formule acerca del estado de los trámites que se gestionen en el ámbito del Ministerio de Interior y sus organismos dependientes.
- 7) Mantener y conservar el archivo de expedientes, notas, correspondencia y demás documentación cuya custodia le sea encomendada.


Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION



REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD


C.R. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION


DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR


Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS


Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION


Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-

63 /10 (M).-

7/11...

ANEXO

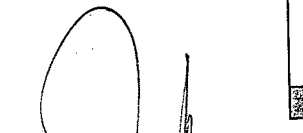
Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

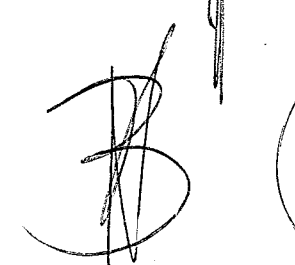

ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION


REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

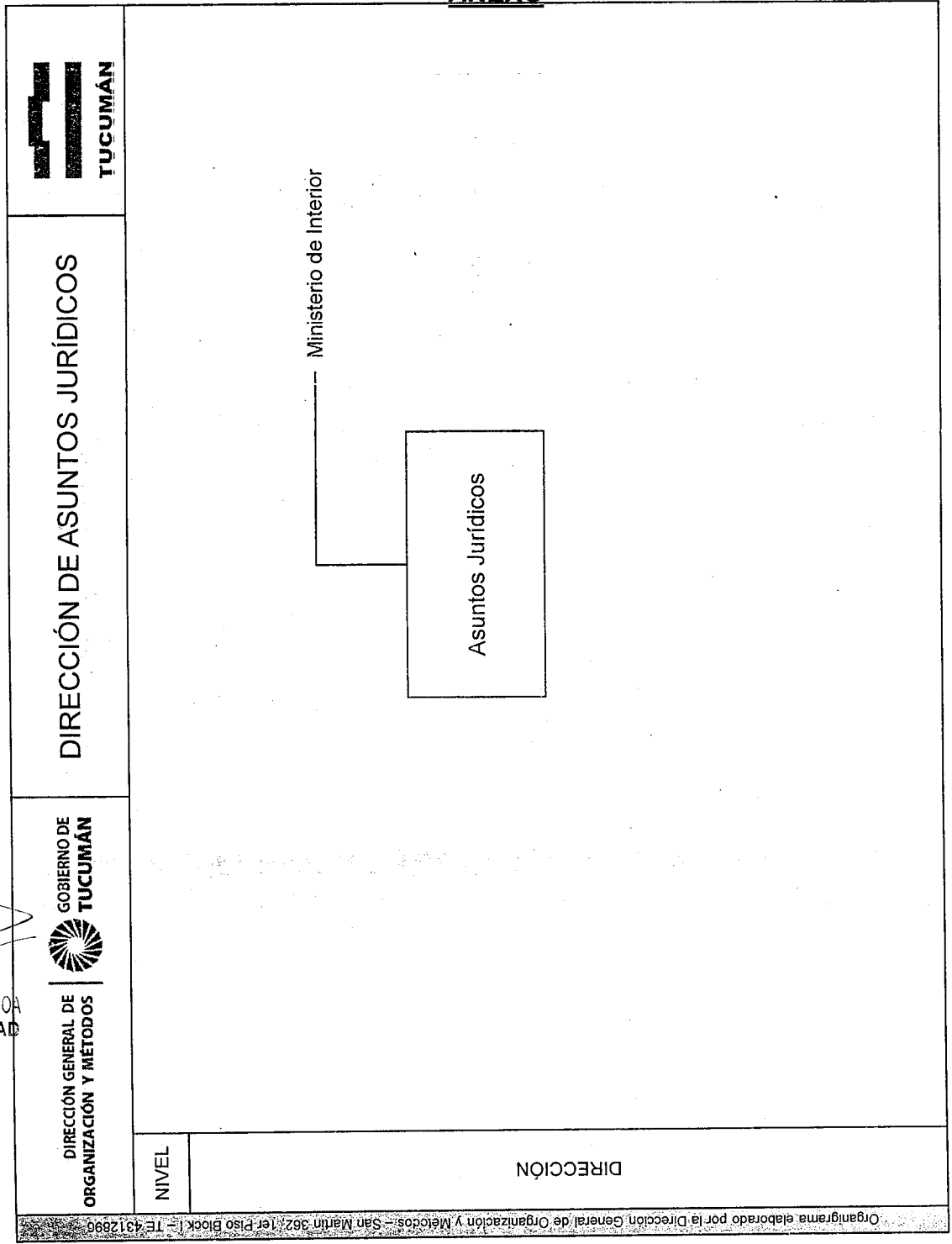

Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD


C.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION


Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS


DARIÓ MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR


Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION



**CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-**

63 /10 (M).-

8///...

ANEXO

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Ministerio de Interior

III.- Misión:

Asistir en el asesoramiento técnico jurídico general al Ministerio de Interior y los organismos dependientes que correspondan.

IV.- Funciones:

- 1) Asesorar a la Superioridad, en materia de su competencia, produciendo los dictámenes jurídicos correspondientes.
- 2) Participar en el asesoramiento y estudio técnico de las diferentes modalidades de contratación.
- 3) 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.
- 4) Supervisar la elaboración de convenios, que en cumplimiento de sus fines celebre la Superioridad, o asesorar sobre ellos.
- 5) Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se sometan a su consideración, presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.
- 6) Intervenir en las actuaciones preliminares que correspondan y aconsejar a la Superioridad la realización o no de una investigación administrativa.
- 7) Supervisar el archivo documental y bibliográfico relacionado con la materia de su competencia.
- 8) Observar las disposiciones, instrucciones y directivas técnicas jurídicas, que sean impartidas por Fiscalía de Estado.

Dra. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION

REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD

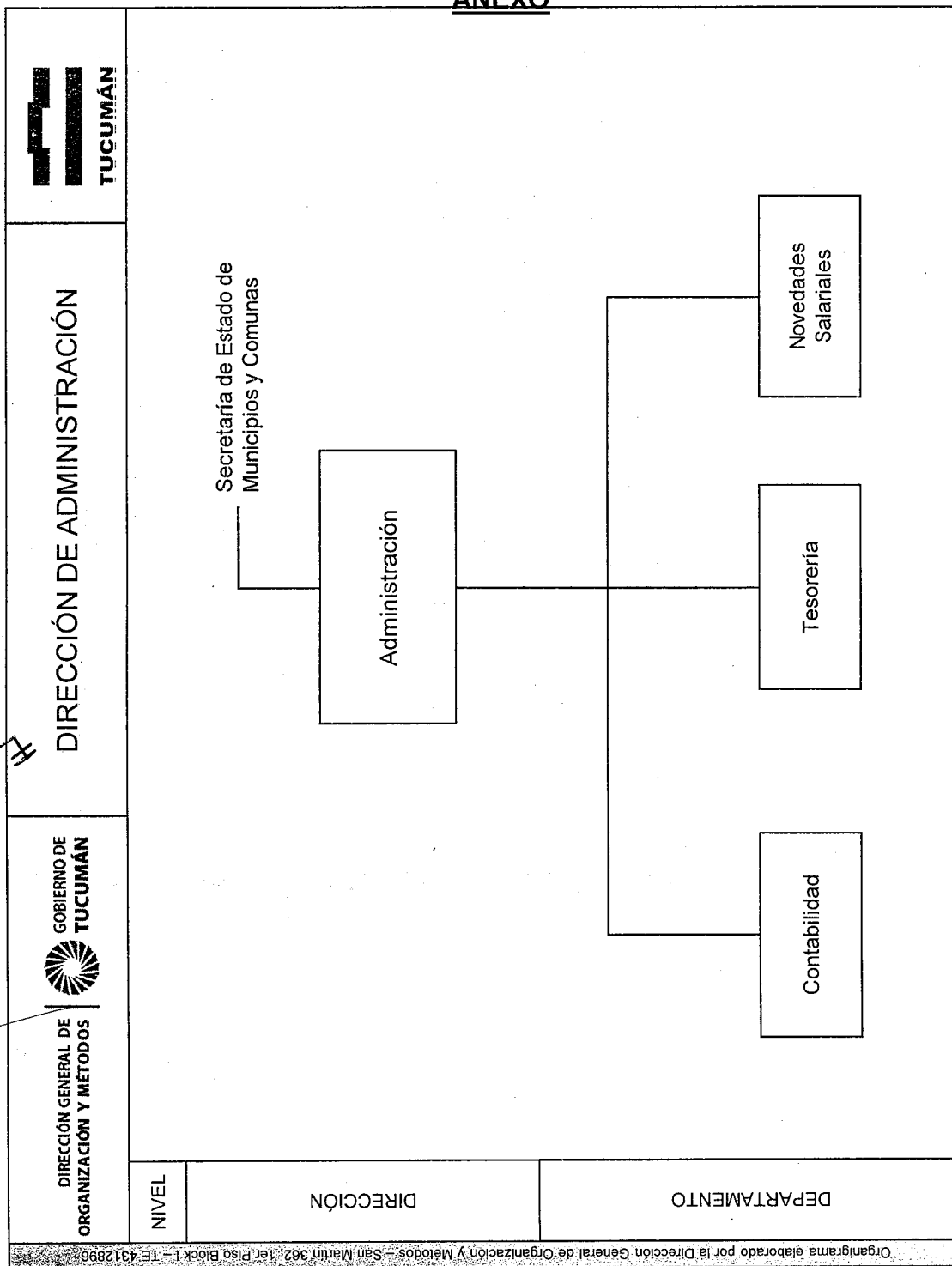
C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR

9///...

ANEXO



[Signature]
Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION

[Signature]
REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

[Signature]
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

[Signature]
Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

[Signature]
Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD

[Signature]
C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

[Signature]
DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR

[Signature]
Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACION

**CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-**

63 /10 (M).-

10///...

ANEXO

I. - Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

II. - Dependencia Jerárquica:

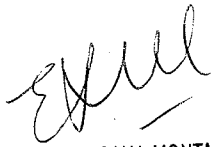
Secretaría de Estado de Municipios y Comunas

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 Interior y sus organismos dependientes.

IV.- Funciones:

- 1) Entender en la formulación, programación, modificaciones, evaluación y ejecución de los presupuestos respectivos, conforme a las normas legales vigentes.
- 2) Supervisar las operaciones contables que se realicen en el ámbito de su competencia.
- 3) Controlar las actividades de tesorería respecto del movimiento de los fondos, títulos y valores.
- 4) Entender en todo lo relacionado con la rendición de cuentas, en el término y forma prevista por las normas y disposiciones que rigen la materia.
- 5) Supervisar la gestión y ejecución de las compras y contrataciones en general, en el ámbito de su competencia, conforme a las normas legales vigentes.
- 6) Entender en la tramitación de las novedades salariales del personal del área de su competencia.
- 7) Entender en la gestión administrativa, contable y financiera de los distintos planes, programas y subsidios que correspondan al área de su competencia.



Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION



REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



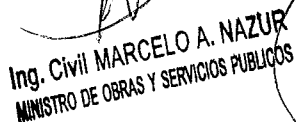
Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD



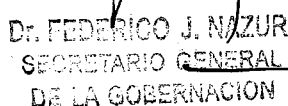
C.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION



Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR



Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION

11///...

ANEXO

- 8) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que dicten los Organismos Rectores del Sistema de Administración Financiera.

I. - Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

II. - Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración

III.- Funciones:

- 1) Participar en la formulación del proyecto de presupuesto, conforme sus previsiones y necesidades, y las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto.
- 2) Participar en los pedidos de modificaciones de créditos presupuestarios y elevarlos a consideración de la Superioridad.
- 3) Registrar la ejecución presupuestaria de los créditos asignados, de acuerdo al sistema informático vigente.
- 4) Controlar la cuota presupuestaria asignada a los organismos atendidos.
- 5) Ejercitar, previo a su registración, el control matemático y de legalidad respecto de la documentación respaldatoria correspondiente y verificar la documentación de salida del sistema, elevándola a la Superioridad.
- 6) Realizar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
- 7) Elaborar un plan anual de compras y contrataciones de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de los organismos atendidos.
- 8) Preparar la documentación necesaria para efectuar las compras y contrataciones, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- 9) Efectuar un relevamiento periódico de precios de bienes de consumo usuales.

Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION

REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD

C.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR

**CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-**

63 /10 (M).-

12///...

ANEXO

- 10) Administrar la gestión patrimonial en el ámbito de su competencia, registrando y fiscalizando la existencia de los bienes asignados.
- 11) Cumplir con las normas y procedimientos que dicten los Organismos Rectores del Sistema de Presupuesto y Contabilidad.

I. - Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO TESORERÍA


II. - Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración

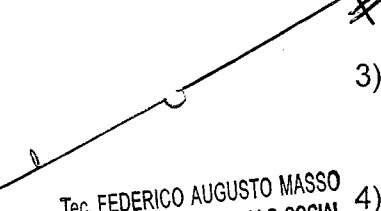
III.- Funciones:


- 1) Controlar la liquidación de los gastos y proceder a su cancelación de conformidad a las normas legales vigentes.
- 2) Proyectar el presupuesto de caja, remitiéndolo a la Tesorería General de la Provincia.
- 3) Efectuar la liquidación de las retenciones impositivas a los proveedores, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
- 4) Administrar las cuentas corrientes bancarias pertinentes de acuerdo a la normativa legal vigente y custodiar los títulos y valores que sean puestos a su cargo.
- 5) Administrar los fondos permanentes, los viáticos y gastos de movilidad de los organismos atendidos, según lo establecido por la normativa legal vigente.
- 6) Entender en todo lo relacionado con las rendiciones de cuentas de los fondos asignados, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
- 7) Cumplir con las normas y procedimientos que dicte el Organismo Rector del Sistema de Tesorería.


Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION


REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

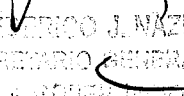

Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD


C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION


Ing.-Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS


DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR


Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBIERNACION

Poder Ejecutivo

Tucumán

CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-

63 /10 (M).-

13///...

Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION

ANEXO

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 certificaciones de servicios y de sueldos que le sean solicitadas, en el marco de sus competencias.

REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD

C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION

Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

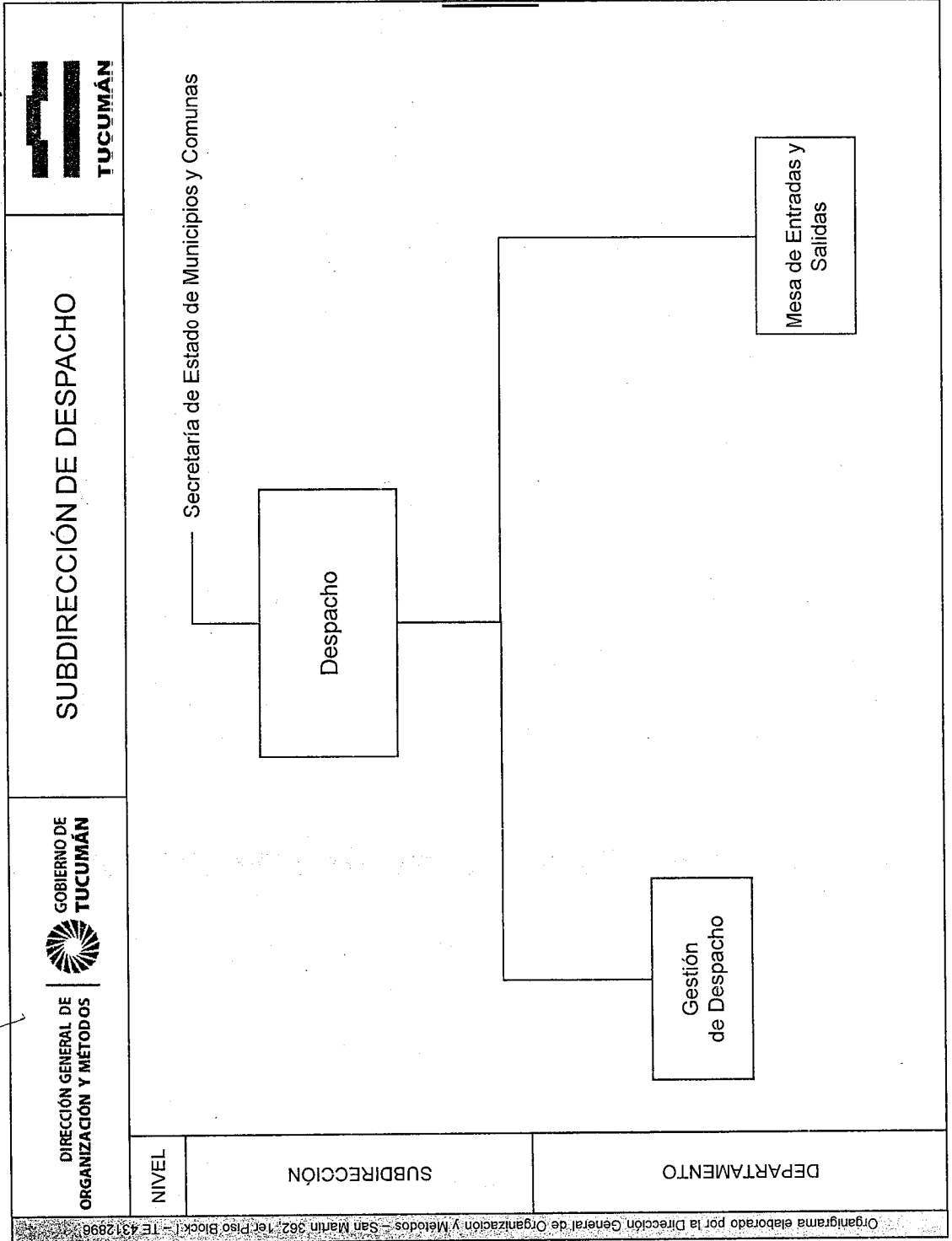
Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

**CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-**

63 /10 (M).-

14///...

ANEXO



Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION

REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Dr. EUGENIO H. AGUERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD

C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR

Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION

CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-

63 /10 (M).-

15///...

ANEXO

I.- Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Municipios y Comunas

III.- Funciones:

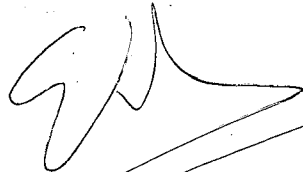
- 1) Atender el despacho de la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas y sus organismos dependientes, procurando su correcto diligenciamiento.
- 2) Entender en la confección de los instrumentos legales, notas y escritos que emanen del ámbito de su competencia.
- 3) Certificar las copias de las disposiciones emanadas del organismo y toda otra documentación que corresponda.
- 4) 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.
- 5) Notificar a los organismos los instrumentos legales cuando corresponda y de acuerdo a las instrucciones de la Superioridad.
- 6) 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.
- 7) Coordinar con el sector que atienda administrativamente al Organismo, sus actividades de apoyo en materia administrativa financiera.
- 8) Entender en los servicios de mesa de entradas y salidas en el ámbito de la Secretaría de Estado de municipios y Comunas y sus organismos dependientes, orientando y controlando el trámite de los expedientes.
- 9) Supervisar las actividades de los servicios generales en el ámbito de la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas y sus sectores dependientes.


Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION


REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA


Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD


C.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION


DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR


Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION

CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-

63 /10 (M).-

16///...

ANEXO

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE DESPACHO

II.- Dependencia Jerárquica:

Subdirección de 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.
- 6) Supervisar el funcionamiento del archivo de expedientes, notas, correspondencia y demás documentación, como también de los actos administrativos e instrumentos legales emanados de su ámbito.
- 7) Informar periódicamente a la Superioridad sobre sus actividades.

Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION

RÉGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD

C.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN

DARÍO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR

Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

FEDERICO J. MAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACIÓN

Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Poder Ejecutivo

Tucumán

**CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-**

63 /10 (M).-

17///...

ANEXO

I.- Denominación de la Unidad:

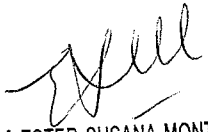
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS


II.- Dependencia Jerárquica:


Subdirección de Despacho


III.- Funciones:

- 1) Iniciar los expedientes que se generen en la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas y sus organismos dependientes.
- 2) Registrar las entradas y salidas de los expedientes que se tramitan en el ámbito de su competencia.
- 3) Clasificar y registrar toda la documentación recibida, controlando su contenido formal.
- 4) Derivar, a los sectores que correspondan, las actuaciones que se reciban y atender la expedición de correspondencia y encomiendas.
- 5) Mantener información actualizada sobre el movimiento de las actuaciones en el área de su competencia.
- 6) Atender toda consulta que se le formule acerca del estado de los trámites que se gestionen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas y sus organismos dependientes.
- 7) Mantener y conservar el archivo de expedientes, notas, correspondencia y demás documentación cuya custodia le sea encomendada.



Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION


REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA


Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD


C.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

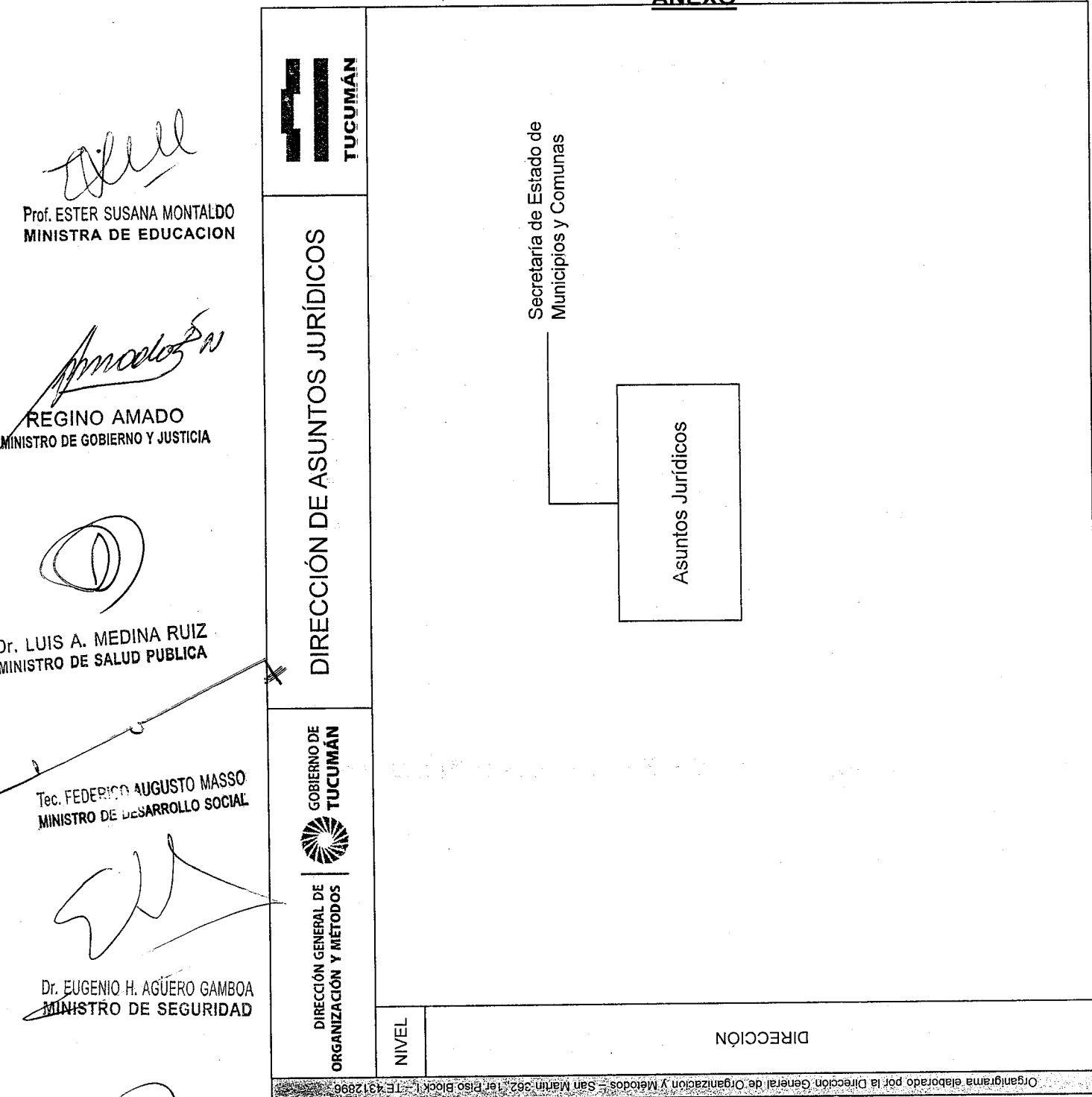

DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR


Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION



Ing. CIVIL MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS


Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO

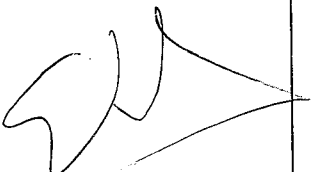



Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION


REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL


Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD


C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION


DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR


Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION


Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

CONT. DECRETO ACUERDO N°
EXPEDIENTE N° 420/369-M-2024.-

63 /10 (M).-

19///...

ANEXO

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Municipios y Comunas

III.- Misión:

Asistir en el asesoramiento técnico jurídico general a la Secretaría de Estado de Municipios y Comunas y sus organismos dependientes.

IV.- Funciones:


- 1) Asesorar a la Superioridad, en materia de su competencia, produciendo los dictámenes jurídicos correspondientes.
- 2) Participar en el asesoramiento y estudio técnico de las diferentes modalidades de contratación.
- 3) 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.
- 4) Supervisar la elaboración de convenios, que en cumplimiento de sus fines celebre la Superioridad, o asesorar sobre ellos.
- 5) Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se sometan a su consideración, presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.
- 6) Intervenir en las actuaciones preliminares que correspondan y aconsejar a la Superioridad la realización o no de una investigación administrativa.
- 7) Supervisar el archivo documental y bibliográfico relacionado con la materia de su competencia.
- 8) Observar las disposiciones, instrucciones y directivas técnicas jurídicas, que sean impartidas por Fiscalía de Estado.




Prof. ESTER SUSANA MONTALDO
MINISTRA DE EDUCACION



REGINO AMADO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Dr. EUGENIO H. AGÜERO GAMBOA
MINISTRO DE SEGURIDAD




C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMIA Y PRODUCCION



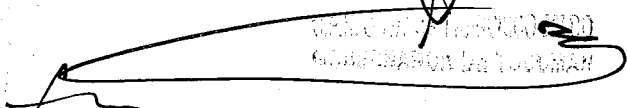
DARIO MONTEROS
MINISTRO DE INTERIOR



Ing. Civil MARCELO A. NAZUR
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS



Tec. FEDERICO AUGUSTO MASSO
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



Dr. FEDERICO J. NAZUR
SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION