

Fecha Sanción 18 Marzo 1985
Publicado en Boletín Oficial BOL.59/85/ PAG.1467/77
Extracto SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACION- ESTABLECENSE
MISIONES Y FUNCIONES

ARTICULO 1°.- Establécense como Misiones y Funciones de las distintas dependencias que integran la Subsecretaría de Planificación y Coordinación, las que se detallan en el Anexo I y que forman parte del presente decreto.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

MISIONES Y FUNCIONES

SUBSECRETARÍA: DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACION

REPARTICION: DIRECCION DE PLANIFICACION

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION

DEPENDENCIA: DE SUBSECRETARIA

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Planificación Sectorial
- Departamento Planificación Espacial, con las dos Divisiones: Urbana y Rural respectivamente.
- Departamento Evaluación y Prioritación.

MISION

Asistir al Subsecretario de Planificación y Coordinación en lo concerniente a la elaboración de directivas para la orientación del Planiamiento de las obras y acciones de Gobierno, a la fijación de pautas para la organización del territorio Provincial tanto rural como urbano, a la proposición de políticas y medidas necesarias para el cumplimiento de los planes, a la proposición de planes, programas, proyectos y prioridades de inversión en relación a la ejecución de obras y acciones de Gobierno, a la redacción de documentos finales de Planeamiento y a la integración con el Sistema Provincial de Planificación y su enlace en el Sistema Nacional

FUNCIONES:

- Requerir y evaluar diagnósticos,prognosis e información necesaria para el proceso de planificación provincial.
- Formular estrategias alternativas de acción en base a los objetivos fijados por el Poder Ejecutivo y de acuerdo a las pautas generales definidas por el Gobierno Nacional.
- Participar en la determinación de las metas referidas a los objetivos a alcanzar en el proceso de planificación provincial.
- Elaborar planes y programas globales, sectoriales,territoriales y zonales para el corto, mediano y largo plazo.
- Participar en comisiones de estudio y/o evaluación de trabajos relacionados con la organización del espacio provincial tanto a nivel rural como urbano que efectúa la Provincia o que realice con Organismos Nacionales.

SUBSECRETARIA: DE PLANIFICACION Y COORDINACION

REPARTICION: DIRECCION DE PLANIFICACION

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION SECTORIAL

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO

-- División Evaluación y Priorización de Proyectos.

MISIÓN

Asistir al Director de Planificación en lo concerniente a la elaboración de directivos para la orientación del planeamiento de las acciones de gobierno y a la compatibilización de los planes sectoriales y globales durante su elaboración general de las acciones sectoriales, a la proposición de políticas y medidas necesarias para el cumplimiento ordenado y coordinado de los planes, a la proposición de planes y programas, a la redacción de documentos finales de Planeamiento y a la integración con el Sistema Provincial de Planeamiento y su enlace con el Sistema Nacional.

FUNCIONES

- Proponer estrategias de acción en base a los objetivos fijados por el Poder Ejecutivo.
- Formular e implementar planes y programas globales y sectoriales de corto, mediano y largo plazo coordinadamente con el Departamento de Planificación Especial con la información suministrada por la Dirección de Coordinación.
- Constituir grupos de trabajo conjunto con entidades públicas y privadas interesadas a fin de compatibilizar opiniones y sugerencias que permitan establecer líneas de acción conjunta y planeamiento concertado.
- Informar a la Dirección de Programación Presupuestaria de las metodologías a aplicar en la elaboración de los planes y programas de corto plazo y la Propuesta del Plan Operativo Anual para establecer en forma coordinada una metodología concurrente y adecuada a la necesaria inter-relación que debe existir entre ambas unidades de trabajos.
- Participar en la elaboración de propuestas de organización del espacio provincial y en la estructuración de las acciones sectoriales que intervengan en cada propuesta.
- Evaluar los planes y programas que se implementen a nivel sectorial y global conjuntamente con la Dirección de Coordinación y su área de Control de Gestión de Gobierno.
- Evaluar los planes y programas que se implementen en el territorio provincial y aquellos de carácter regional y/o nacional que interesan al desarrollo socio-económico de la Provincia.
- Elaborar normas para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Coordinar con la Dirección de Programación Presupuestaria la utilización de metodología concurrentes e inter-relacionadas en la elaboración del Plan Operativo Anual (Presupuesto).
- Formular y evaluar proyectos de interés provincial .
- Orientar, inducir y apoyar la actividad del sector privado hacia el logro de los objetivos determinados en la planificación.
- Coordinar la acción de los departamentos de Planificación Sectorial, Planificación Especial y Evaluación y Priorización para obtención de planes y programas coherentes con los objetivos de gobierno y la situación socio-económica de la Provincia.
- Proponer el reajuste periódico de los Planes, Programas y Proyectos en acuerdo con la Dirección de Coordinación y la Dirección de Programación Presupuestaria.
- Solicitar la asistencia técnica de organismos nacionales y/o internacionales que fuera necesario para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- Trabajar en forma coordinada con las otras dependencias que integran el Sistema de Planificación Provincial.

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO

-- División, Evaluación y Prioritación de Proyectos.

MISION

-- Asistir al Director de Planificación en lo concerniente a la identificación, formulación y evaluación de proyectos de interés provincial y a la determinación de prioridades de obras y acciones de gobierno que conforman los Planes y Programas de corto, mediano y largo plazo, a fin de asesorar sobre la asignación de recursos económicos y financieros y alternativas a promover con mayor intensidad de cada zona o sector.

FUNCIONES

-- Requerir información a través de la Dirección de Coordinación a los distintos organismos oficiales y privados para la identificación de proyectos.

-- Preparar y proponer metodología sobre evaluación de proyectos de inversión para una correcta asignación de recursos económicos y financieros.

-- Elaborar y hacer difundir normas para la identificación, evaluación y formulación de proyectos de interés provincial.

SUBSECRETARIA: DE PLANIFICACION Y COORDINACION

REPARTICION: DIRECCION DE PLANIFICACION

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION ESPACIAL

DEPENDE DE: DIRECCION DE PLANIFICACION

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO:

-- División Urbana.

-- División Rural

MISION

Asistir al Director de Planificación en lo inherente a la fijación de pautas y líneas de acción para la organización del territorio provincial en su espacio físico, tanto rural como urbano, a la compatibilización de las propuestas sectoriales con las áreas del territorio a que son destinadas según sean rurales o urbanas, y su integración con las respectivas regiones de la Provincia y el contexto nacional.

FUNCIONES

-- Proponer planes y programas de Desarrollo Territorial para el corto, mediano y largo plazo , teniendo en cuenta las pautas de desarrollo territorial, nacional y regional.

-- Actualizar los planes y programas territoriales formulados.

-- Propender a la formación de áreas o unidades espaciales para el desarrollo según las distintas organizaciones sectoriales y la distribución de los recursos.

-- Prestar asesoramiento a los organismos provinciales interesados en lo referente a planeamiento del territorio urbano y rural y a través de la Subsecretaría de Asuntos Municipales a los municipios del interior de la Provincia que carecen de personal técnico.

-- Promover la adopción de normas básicas de Planificación Urbana y uso del suelo para centros urbanos con población mayor de 500 habitantes.

-- Asistir a los Organismos Municipales del interior para la organización físico espacial y el ordenamiento urbano en localidades

con población concentrada mayor de 500 habitantes.

- Constituir grupos de trabajo conjunto con entidades públicas o privadas para la identificación, formulación y evaluación de proyectos.
- Requerir colaboración sectorial o asistencia técnica de organismos nacionales y/o internacionales para la formulación y evaluación de proyectos específicos.
- Evaluar o hacer evaluar los proyectos estratégicos para el desarrollo provincial.
- Proponer las prioridades de inversión en relación a los proyectos de obras y servicios públicos y acciones de gobierno.
- Participar en comisiones de estudio y/o evaluación de programas y proyectos referidos a la organización del territorio provincial o que inciden en él, sea en sus aspectos urbanos como rurales.
- Colaborar con la Dirección de Coordinación en el relevamiento de la infraestructura y equipamiento territorial.
- Solicitar la información y asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO:

División Urbana

MISION

Asistir al Jefe del Departamento Planificación Espacial en lo concerniente a la determinación de líneas de acción y formulación de propuestas para la organización de áreas urbanas y su integración con el Sistema Urbano Territorial Provincial, a la compatibilización y evaluación de la interacción sectorial sobre los espacios urbanos.

FUNCIONES

- Reunir la información referida a todos los centros urbanos de la Provincia con población mayor de 500 habitantes.
- Mantener actualizados el relevamiento, planos y cartografía de todas las localidades urbanas con población mayor de 500 habitantes incluyendo la infraestructura y equipamiento.
- Proponer normas básicas de Planificación Urbana y uso del suelo para centros urbanos actuales y potenciales de población mayor de 500 habitantes.
- Asesorar a los Municipios del interior en la aplicación de normas y códigos de ordenamiento urbano.
- Participar en estudios y/o evaluación de programas y proyectos relacionados con la organización de espacios urbanos en el territorio provincial o que resulten estratégicos para uno o para más centros urbanos.
- Coordinar con la División Rural las propuestas de intervención en el territorio que por sus características tengan influencia directa o indirecta sobre los espacios rurales y urbanos.
- Proponer en forma coordinada con la División Rural la estructura territorial deseable que la Provincia puede alcanzar consecuentemente con el cumplimiento de los planes y programas globales y sectoriales.

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO:

División Rural

MISION

Asistir al Jefe de Departamento Planificación Espacial en lo inherente a la determinación de líneas de acción y formulación de propuestas para la organización de espacios y áreas rurales y su inserción en la estructura territorial provincial, regional y nacional

y a la compatibilización y evaluación de la interacción sectorial sobre el espacio rural.

FUNCIONES

--Reunir la información relativa a la obra y acción sectorial destinada a zonas rurales de la Provincia y referirla a cada localización analizando sus efectos para el contexto espacial particular y para el conjunto de áreas rurales que conforman el territorio provincial.

--Mantener actualizado el relevamiento, planos y cartografía de las zonas rurales de la Provincia incluyendo infraestructura ,equipamiento, usos del suelo y vinculaciones con los centros urbanos.

--Participar en estudios y/o evaluaciones de programas y proyectos relacionados con la organización y desarrollo de zonas rurales de la Provincia y en el análisis y propuesta de localización de proyectos estratégicos para el desarrollo en zonas rurales y marginales.

--Asesorar a los Municipios del interior en cuanto a la utilización y organización de los espacios rurales de su competencia.

--Proponer en forma coordinada con la División Urbana la estructura territorial deseable que la Provincia puede alcanzar consecuentemente con el cumplimiento de los planes y programas globales y sectoriales.

--Coordinar con la División Urbana las propuestas de intervención en el territorio que por sus características tengan influencia directa e indirecta sobre áreas urbanas de la Provincia.

MISIONES Y FUNCIONES

SUBSECRETARIA : DE PLANIFICACION Y COORDINACION

REPARTICION: DIRECCION DE COORDINACION

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION

DEPENDENCIA: DE SUBSECRETARIA

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO:

--Departamento Investigaciones Básicas, con las dos Divisiones: Estudios Especiales e Información Sectorial respectivamente.

--Departamento Documentación e Información

--Departamento Control de Gestión.

MISION

Asistir al Subsecretario de Planificación y Coordinación en lo inherente a la elaboración de diagnósticos y pronosis de la Situación de la Provincia coordinando la participación de todos los sectores públicos y privados que para tal fin se requieran, a la sistematización, conservación y difusión de la información necesaria para el proceso de Planificación tanto global como sectorial, a la coordinación de los Programas de Capacitación del Personal de la Administración Pública de Documentación, a la verificación y control de la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Gobierno y a la proposición de medidas correctivas para los desvíos detectados.

FUNCIONES

- Efectuar el relevamiento de la situación sectorial y territorial de la Provincia y de las iniciativas propuestas y proyectos de las distintas áreas de Gobierno y del sector privado coordinando la participación de estos organismos.

- Realizar y/o propiciar investigaciones sobre aspectos socio-económicos en coordinación con instituciones nacionales y provinciales públicas y privadas.
- Implementar la integración de las acciones sectoriales mediante la institucionalización de sistemas de coordinación.
- Suministrar el diagnóstico y pronóstico de la situación Provincial a la Dirección de Planificación para la elaboración en forma coordinada de las estrategias de gobierno, planes y programas, tanto globales como sectoriales.
- Coordinar la acción de los organismos sectoriales en cuanto a la ejecución de los planes y programas aprobados por el Gobierno Provincial se refiere a fin de evitar la duplicación de esfuerzos y permitir el logro rápido y eficiente de los objetivos de gobierno.
- Investigar sobre la existencia y conveniencia de nuevas financiaciones.
- Solicitar la asistencia técnica nacional e internacional que fuera necesaria para la implementación de programas de capacitación del personal de la Administración Pública y Municipal y para la ejecución de estudios y trabajos de investigación que no puedan ser satisfechos por los recursos humanos de la Provincia.
- Sistematizar, conservar y difundir en forma permanente la información referida a la situación provincial, acción de gobierno, planes y programas previstos y en ejecución.
- Facilitar a los distintos usuarios el acceso oportuno y competente a la información y documentación de origen provincial, nacional e internacional de apoyo a la acción de gobierno.
- Implementar el control de la ejecución de las Obras y Acciones de Gobierno en sus aspectos físicos y financieros, para evaluar el grado de concreción de los objetivos y metas propuestas en la planificación y proponer las medidas correctivas cuando se verifiquen desviaciones.

SUBSECRETARIA : DE PLANIFICACION Y COORDINACION

REPARTICION: DIRECCION DE COORDINACION

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES BASICAS

DEPENDE DE: DIRECCION DE COORDINACION

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO:

- División Estudios Especiales.
- División Información Sectorial.

MISION

Asistir al Director de Coordinación en lo concerniente al análisis, diagnósticos y pronóstico de la Provincia, al relevamiento de requerimientos y propuestas sectoriales tanto públicas como privadas y a la coordinación de los estudios, especiales que se realicen con asistencia técnica de organismos provinciales, nacionales o internacionales.

FUNCIONES

- Efectuar el relevamiento de la situación sectorial y territorial de la Provincia, en sus requerimientos y posibilidades de desarrollo actuales y potenciales coordinando con organismos públicos y privados para su realización.
- Reunir los antecedentes e información necesaria y analizar la consistencia de la misma, para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer, realizar y/o propiciar investigaciones sobre aspectos socio-económicos, que resulten necesarios y/o de importancia para la planificación de la obra y acción de gobierno, en coordinación con instituciones nacionales y provinciales.
- Coordinar y/o participar en los estudios encomendados a Organismos de asesoramiento o asistencia técnica de nivel nacional e

internacional para asegurar la consistencia de los mismos.

- Proponer pautas globales para la mejor utilización de los recursos provinciales, materiales y humanos detectados.
- Investigar y proponer financiaciones nacionales e internacionales, alternativas que pueden ser utilizadas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de gobierno y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Solicitar y suministrar información a otras dependencias de la Administración Pública.
- Elaborar el diagnóstico de la Provincia y actualizarlo periódicamente.
- Efectuar la prognosis de la situación provincial.
- Efectuar una transferencia oportuna hacia la Dirección de Planificación de la información referida a requerimientos, propuestas y recomendaciones que detectan en las investigaciones y estudios realizados.

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO:

Division Estudios Especiales

MISION

Asistir al Jefe del Departamento Investigaciones Básicas en lo relativo a la ejecución de estudios particularizados y/o intersectoriales, a la coordinación de la asistencia técnica de organismos nacionales e internacionales que efectúen investigaciones requeridas por la Provincia y/o posibilitan el perfeccionamiento del recurso humano.

FUNCIONES

- Reunir y ordenar la información necesaria y de interés para la elaboración de estudios específicos referidos a aspectos sectoriales de la Provincia.
- Realizar y propiciar el estudio intensivo de sectores y áreas especiales prioritarias para el desarrollo provincial.
- Releva y ordenar los requerimientos sectoriales referidos a asistencia técnica para la ejecución de estudios y/o perfeccionamiento del recurso humano.
- Solicitar y coordinar la asistencia técnica de organismos provinciales, nacionales e internacionales, públicos y privados en relación a los requerimientos sectoriales detectados.
- Detectar, reunir y/o proponer las recomendaciones que surjan de los estudios realizados y suministrarlas en forma oportuna para su utilización en la planificación de la acción de gobierno.
- Participar en la elaboración del diagnóstico y prognosis de la situación provincial y proponer los reajustes necesarios para su actualización periódica.

UNIDAD DE TRABAJO A CARGO:

DIVISION INFORMACION SECTORIAL

MISION

Asistir al Jefe del Departamento Investigaciones Básicas en lo concerniente a la organización, coordinación, ejecución y sistematización del relevamiento de requerimientos, propuestas y proyectos sectoriales y territoriales, al asesoramiento de los organismos públicos y privados al implementar la recopilación de antecedentes y a proporcionar la información sectorial y territorial que ellos requieran para su mejor funcionamiento.

FUNCIONES

- Proponer e implementar metodologías de relevamiento e información sectorial y territorial necesaria para el proceso de planificación.
- Recopilar todos los antecedentes e información referida a los sectores públicos y privados y establecer los factores que inciden en su desarrollo.
- Coordinar con la Dirección de Planeamiento y Dirección de Programación Presupuestaria la elaboración de metodología concurrentes para compatibilizar la información sectorial y territorial a utilizar en la formulación del Plan Operativo Anual (Presupuesto).

SUBSECRETARIA : DE PLANIFICACION Y COORDINACION

REPARTICION : DIRECCION DE COORDINACION

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DOCUMENTACION E INFORMACION

MISION

Asistir al Director de Coordinación en lo relativo a establecer una transferencia eficaz y oportuna de la información básica y de apoyo a la acción de gobierno, a obtener, sistematizar, conservar y difundir la información requerida para el proceso de planificación y para el mejor funcionamiento de los organismos públicos y privados, y a coordinar sus actividades con el Sistema Provincial Integrado de Documentación y el Sistema Nacional de Informática.

FUNCIONES

- Establecer un registro e intercambio permanente de datos y publicaciones especializadas que se generen o recepcionen en la Provincia, para evitar la pérdida o desaprovechamiento de la información.
- Facilitar el acceso oportuno a la información y promover su difusión.
- Clasificar y archivar material bibliográfico, audiovisual, documental y gráfico.
- Promover una mayor integración y cooperación de los distintos servicios gubernamentales y privados de información socio-económica, técnica, científica, legal, administrativa y cultural.
- Mantener estrecha relación y procurar la integración de las redes regionales, nacionales e inter-regionales de información.
- Realizar o encargar las publicaciones de los trabajos efectuados en las distintas áreas de la Subsecretaría de Planificación y Coordinación.
- Promover la adopción de normas relativas a la unificación de procesamientos, normalización de equipos, adopción unificada de elementos de descripción bibliográfica y selección de tecnología.
- Colaborar con el Departamento Control de Gestión en la evaluación del grado de ejecución sectorial.
- Asesorar y orientar a los organismos públicos y privados respecto a las acciones sectoriales que se desarrollan y que resultan pertinentes o complementarios a sus actividades específicas a fin de contribuir a la coherencia y coordinación intersectorial.
- Suministrar información sectorial en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación provincial y en su actualización periódica.

SUBSECRETARIA: DE PLANIFICACION Y COORDINACION

REPARTICION: DIRECCION DE COORDINACION

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION

DEPENDE DE: DIRECCION DE COORDINACION

MISION

Asistir al Director de Coordinación en lo concerniente a implementar un adecuado sistema de control de la ejecución de las obras y acciones de gobierno que se canalizan a través de los sectores de la Administración Pública, a evaluar el grado de concreción de los objetivos y metas propuestas en Planes y Programas, y a proponer las medidas correctivas a las desviaciones detectadas.

FUNCIONES

--Coordinar con las oficinas sectoriales de inspección de control de obras y acciones, los métodos y sistemas de verificación para aplicarlas al análisis de la ejecución de los planes de gobierno.

--Proponer normas para el control físico y financiero de la acción de gobierno.

-- Producir informe analizando globalmente el cumplimiento de metas, obras y acciones, en base a la información suministrada por distintas fuentes y a indicadores estadísticos.

--Constituir un archivo de control de gestión para su procesamiento electrónico en una terminal de computación con miras a la creación y posterior actualización permanente de una sala de situación.

-- Proponer acciones correctivas a los planes de gobierno cuando fuera necesario y suministrar información a los distintos sectores para efectuar los reajustes necesarios.

--Remitir periódicamente al Departamento Investigaciones Básicas y a la Dirección de Planificación información referida a la situación de la obra pública y acciones de gobierno a fin de que sea utilizada en la actualización del diagnóstico y en el ajuste de los planes y programas de gobierno.

MISIONES Y FUNCIONES DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y COORDINACION

UNIDAD DE ORGANIZACION:

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y COORDINACION

UNIDAD DE TRABAJO: JEFATURA SERVICIO ADMINISTRATIVO

MISION

Dirigir y administrar los fondos de las distintas Unidades de Organización que componen el Servicio Administrativo

FUNCION

-- Elaborar conjuntamente con cada organismo del área, la programación de los Gastos del Ejercicio.

-- Realizar las contrataciones directas.

--Preparar los pliegos de condiciones para las Licitaciones que se efectúen.

-- Realizar las tramitaciones que correspondan según las normas legales vigentes para los procesos licitatorios.

-- Gestionar y administrar los Fondos Permanentes.

-- Presentar las rendiciones de cuentas ante el Tribunal de Cuentas.

-- Llevar la contabilidad de los Fondos Permanentes.

-- Realizar las tramitaciones de gastos que no se atienden con fondos permanentes.

-- Recepcionar, administrar y custodiar los bienes muebles que se le asignen.

- Llevar la contabilidad de ejecución de Presupuesto en forma que indique la reglamentación
- Efectuar los pagos que correspondan atender, con los Fondos Permanentes y los haberes del personal.
- Sancionar por infracción en las contrataciones.
- Llevar un Registro actualizado de los bienes inventariables que posean las Unidades de Organización.

UNIDAD DE ORGANIZACION:

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y COORDINACION

UNIDAD DE TRABAJO: SERVICIO ADMINISTRATIVO

(DIVISION LICITACIONES Y COMPRAS--PATRIMONIO)

MISION

Asistir al titular del Servicio en la realización de las compras y procesos licitatorios, así como en la distribución de materiales de acuerdo a las normas vigentes y a los requerimientos, necesidades de las unidades de organización . Informar a su superior inmediato de todos los movimientos e invitaciones de: Concurso de Precios, Licitaciones Privadas, Públicas u Otras. Custodiar los bienes de la Subsecretaria llevando un registro actualizados de todo lo inventariable que posea esto. Brindar información de este Servicio a las autoridades superiores que lo soliciten previa vía gerárquica.

FUNCIONES

- Programar y realizar las contrataciones de las unidades de organización.
- Requerir a las distintas unidades de organización que componen el servicio las necesidades de elementos durante el período que se establezca.
- Preparar la documentación necesaria para licitacione y llevar a cabo todas las tareas inherente a la misma.
- Efectuar el control de materiales determinando los lotes mínimos para su abastecimiento constante.
- Confeccionar las órdenes de compras tanto en las contrataciones directas como pedido de precio y de licitaciones.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros que se celebre en las unidades de organización.
- Informar las infracciones o incumplimientos en que incurran los contratistas.
- Distribuir los bienes de acuerdo a las solicitudes de las distintas áreas y las prioridades del servicio.
- Establecer sistema de control en la provisión de bienes.
- Guardar y custodiar los bienes que se pongan a su disposición.
- Llevar registro actualizado a través del sistema de inventario permanente a los bienes en custodia.
- Informar de las altas y bajas de bienes que se produzcan en las unidades de organización.
- Realizar trimestralmente el informe general y anualmente el inventario total.
- Verificar y controlar en forma periódica el estado de los bienes de las unidades de organización.
- Proponer medidas de resguardo de los bienes que administren las unidades de organización.
- Llevar un registro actualizado de los bienes que se pongan a disposición de las unidades de organización mediante un programa computador.

UNIDAD DE ORGANIZACION:
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION
Y COORDINACION

UNIDAD DE TRABAJO: SERVICIO
ADMINISTRATIVO (DIVISION TESORERIA)

MISION

Asistir al titular del Servicio en el manejo de fondos, encargándose de las recepciones de los mismos de Tesorería General y de las erogaciones que por distintos conceptos sean necesario efectuar.

FUNCIONES

- Entender en todo movimiento de fondos y valores.
- Administrar y registrar el movimiento del fondo permanente y de las cajas chicas que se instrumenten.
- Elaborar presupuesto preventivo de caja.
- Custodiar los fondos y valores puestos a sus disposición.
- Preparar y elevar las rendiciones de cuentas.
- Producir los informes al jefe del Servicio sobre el estado del Tesoro del área en la forma y tiempo que éste lo establezca.
- Intervenir en la afectación de los haberes del personal que le sea ordenado.
- Efectuar las liquidaciones de los pagos que correspondan.
- Efectuar el pago de haberes al personal del área.

UNIDAD DE ORGANIZACION:
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION
Y COORDINACION

UNIDAD DE TRABAJO: SERVICIO
ADMINISTRATIVO (DIVISION CONTABLE)

MISION

Asistir a la Jefatura del Servicio en todo lo atinente al manejo contable y realizar las registraciones conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES

- Llevar la contabilidad del Presupuesto en las etapas de la afectación preventiva y compromiso.
- Llevar la contabilidad de fondo y valores del servicio.
- Contabilizar los movimientos de los Fondos Permanentes y Caja Chica que se fijan en las Unidades de Organización.
- Intervenir en toda tramitación que dé origen a erogaciones.
- Intervenir y contabilizar en las operaciones que se efectúen con afectación a cuentas especiales o cuentas extrapresupuestaria.
- Mantener las relaciones del organismo con: Tesorería General, Contaduría General y Dirección de Programación

Presupuestaria.

-- Efectuar un control financiero presupuestario de las unidades de organización.