

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 29 ENE 2007

VISTO el Expediente N° 2145-9128/06, por el que la Secretaría de Política Ambiental propicia la modificación de la Estructura Orgánico Funcional, los Decretos Nrs 2109/04 y 1322/05, y



CONSIDERANDO:

Que el Artículo 28° de la Constitución Provincial establece que los habitantes de la Provincia tienen el derecho a gozar de un ambiente sano y el deber de conservarlo y protegerlo en su provecho y en el de las generaciones futuras;

Que, entre otras cosas, establece que la Provincia deberá preservar, recuperar y conservar los recursos naturales, renovables y no renovables del territorio de la Provincia; planificar el aprovechamiento racional de los mismos; controlar el impacto ambiental de todas las actividades que perjudiquen al ecosistema; promover acciones que eviten la contaminación del aire, asegurar políticas de conservación y recuperación de la calidad del agua, aire y suelo compatible con la exigencia de mantener su integridad física y su capacidad productiva, y el resguardo de áreas de importancia ecológica, de la flora y la fauna;

Que, en ese sentido, el Artículo 32° de la Ley de Ministerios N° 13175, establece que la Secretaría de Política Ambiental, tendrá por finalidad planificar, formular, proyectar, fiscalizar y ejecutar la política ambiental, así como preservar los recursos naturales del Estado Provincial, en el marco resultante de los principios del desarrollo sustentable y de la normativa ambiental vigente, pudiendo,

[Handwritten marks and signatures]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

entre otras facultades, planificar y coordinar con los organismos involucrados, la ejecución de la política ambiental destinada a mejorar y preservar la calidad ambiental y la diversidad biológica en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, garantizar la correcta ejecución descentralizada de la política ambiental en forma coordinada con otros organismos públicos y privados, nacionales, provinciales y municipales;

Que se detectan en el territorio de la Provincia de Buenos Aires numerosos casos de contaminación e incidentes ambientales, tales como los de la Cuenca de los Ríos Matanza-Riachuelo, Arroyo Las Conchitas, Cuenca del Río Reconquista, etc., que exigen una rápida y efectiva respuesta para preservar y asegurar el ejercicio de los derechos de los habitantes a gozar de un ambiente sano.

Que a efectos de dar respuesta a estos problemas de naturaleza diversa y multidisciplinaria es necesario contar con herramientas de gestión ágiles, que permitan administrar por programas y ejecutar el presupuesto con la urgencia que la respuesta a estas demandas exigen;

Que actualmente la Secretaria General de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires ejerce la administración y ejecución del presupuesto de la Secretaría de Política Ambiental, de las Secretarías de Turismo y Deporte y de Prensa y Comunicación Social, así como de su propio presupuesto;

Que la concentración de funciones antes mencionadas dificulta dar las respuestas que requiere la Secretaría de Política Ambiental para el cumplimiento de sus fines en tiempo y forma;

Que las funciones que ejerce la Secretaría de Política Ambiental exigen una gran especialización técnico - científica;



Handwritten marks and a signature at the bottom left of the page.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

Que resulta pertinente entonces dotar a la Secretaría de Política Ambiental de las capacidades administrativas y funcionales que permitan un cabal cumplimiento de sus funciones;

Que es necesario por tanto incorporar a la Secretaría de Política Ambiental una Dirección General de Administración con las facultades y autonomía equivalentes a aquellas con las que cuentan los distintos Ministerios;

Que han tomado intervención la Subsecretaría de Gestión Pública, la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía, la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos y la Asesoría General de Gobierno, conforme lo establecido por el Artículo 7° del Decreto N° 1322/05.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1. Aprobar la modificación de la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Política Ambiental, de acuerdo al organigrama, objetivos y acciones que se establecen en los Anexos 1 y 2, que forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Servicios Técnico-Administrativos; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

remuneración equivalente a Director; UN (1) Subdirector de Contabilidad; UN (1) Subdirector de Servicios Técnico Administrativos; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería; UN (1) Jefe de Departamento Contable y Rendición de Cuentas; UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones; UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento Compras, Contrataciones, Suministros y Registro Patrimonial; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Auxiliares; UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; UN (1) Jefe de Departamento de Desarrollo y Gestión Tecnológica; UN (1) Jefe de Departamento Legajos y Control de Asistencia; UN (1) Jefe de Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Capacitación; UN (1) Jefe de Departamento de Higiene y Medicina Laboral, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, Ley 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96).

Artículo 3. Transferir de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa dependiente de la Secretaría General de la Gobernación la administración de los créditos presupuestarios, recursos materiales y cargos de planta del personal perteneciente a la Secretaría de Política Ambiental a la Dirección General de Administración creada por el presente.

Artículo 4. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por el presente. A esos fines, y en relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 5. Facultar al Secretario de Política Ambiental a constituir organismos y/o comisiones de consulta y/o asesoramiento ad-hoc o permanentes con organismos o entidades públicas o privadas en la forma, modo y con las incumbencias que determine, siempre que su integración no importe erogación presupuestaria alguna.



ARTÍCULO 6. La Secretaría de Política Ambiental propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año 2007.

ARTÍCULO 7. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

ARTICULO 8. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

77

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO



ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL

GABINETE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

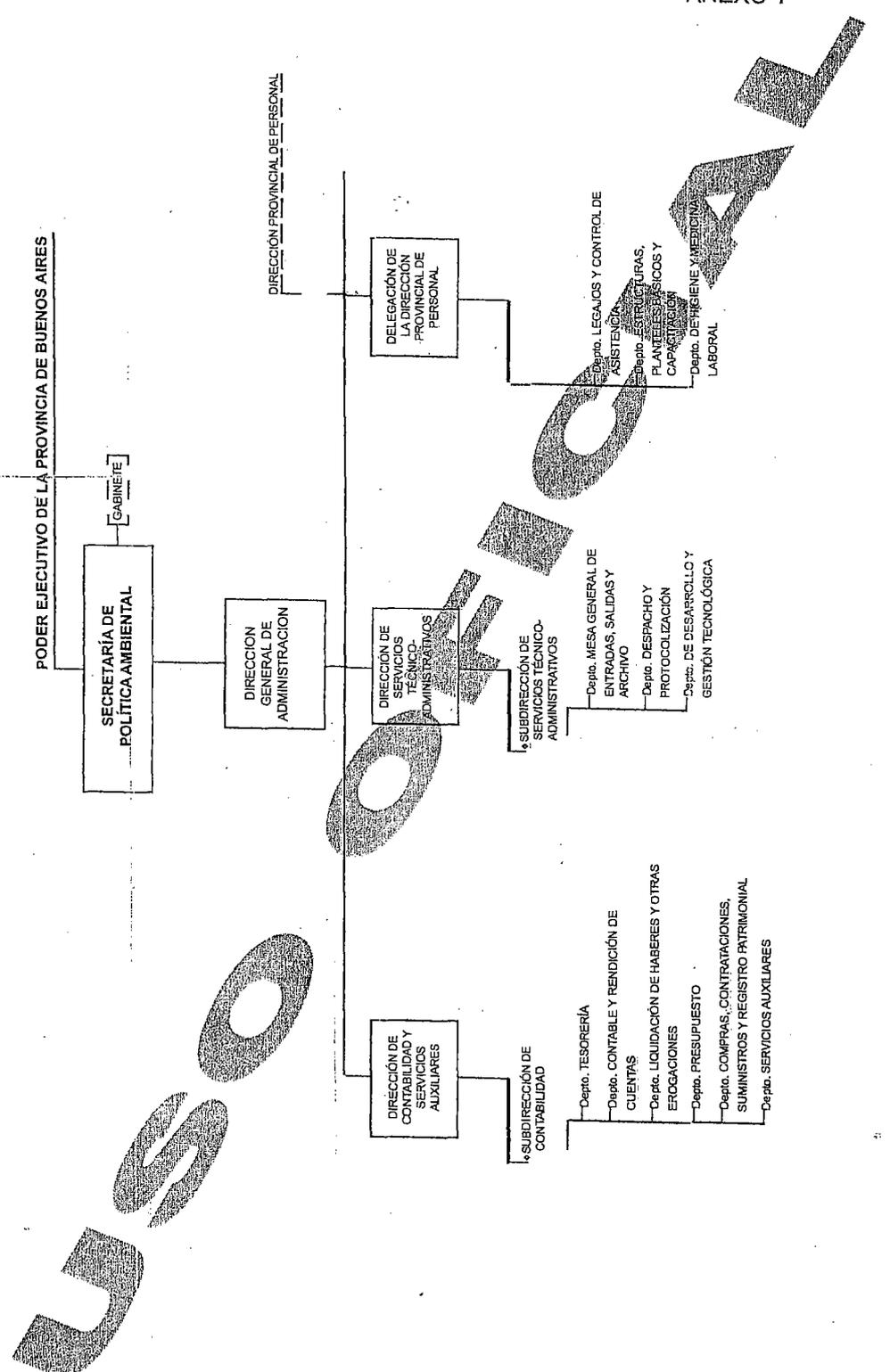
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Depto. TESORERÍA
- Depto. CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- Depto. LIQUIDACIÓN DE HABERES Y OTRAS EROGACIONES
- Depto. PRESUPUESTO
- Depto. COMPRAS, CONTRATACIONES, SUMINISTROS Y REGISTRO PATRIMONIAL
- Depto. SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

- Depto. MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
- Depto. DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN
- Depto. DE DESARROLLO Y GESTIÓN TECNOLÓGICA

- Depto. LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA
- Depto. ESTRUCTURAS, PLANTILLAS TÉCNICAS Y CAPACITACIÓN
- Depto. DE HIGIENE Y MEDICINA LABORAL



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del organismo. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del organismo y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del organismo.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo como, así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa general de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, sistemas de información técnica.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo - contables necesarios para la gestión económica - financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al movimiento de fondos y valores propios de la Jurisdicción por asignaciones presupuestarias, de recaudación en cuentas de

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

terceros y otros ingresos, ejecutando la contabilidad financiera de conformidad con el sistema instrumentado por la Contaduría General de la Provincia y proveyendo a la rendición de cuentas conforme a la normativa vigente.

3. Intervenir en forma directa en la acción previa y el desarrollo de toda gestión de compra o venta encarada por la Jurisdicción, de acuerdo al Reglamento de Contrataciones y los requisitos establecidos por la Contaduría General de la Provincia. Asimismo, deberá ejercer acciones de contralor y fiscalización en las ejecuciones de las contrataciones.
4. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial centralizador de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción, según las normas y reglamentaciones vigentes en materia de gestión de bienes.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción, en orden a sus bienes inmuebles, así como del resto de los bienes de uso.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Tesorería; Contable y Rendición de Cuentas; Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones; Presupuesto; Compras, Contrataciones, Suministros y Registro Patrimonial y Servicios Auxiliares.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCIONES

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en Cuentas Fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

3. Administrar la caja chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantenerlo actualizado, y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable y Rendición de Cuentas sobre las operaciones de ingresos y egresos.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes - Ley de Contabilidad y su reglamentación.
7. Elaborar el cierre del Ejercicio Financiero.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABLE Y RENDICION DE CUENTAS

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de la registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y la contabilidad de Fondos y Valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
6. Recaudar y verificar los fondos de la cuenta Multas, Aranceles y Cuentas Fiscales elaborando resúmenes demostrativos de la marcha de los ingresos e implementando la utilización de dichos fondos.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

7. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.
8. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
9. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente a efectos de controlar lo pagado por el Departamento Tesorería.
10. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos como, así también ordenar, archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.
11. Efectuar toda disposición referida a la temática propia del sector y determinada por la autoridad superior.
12. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias, para el pago de gastos de personal y otros gastos.
13. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas.
14. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda efectuar contra documentación de pago y registrar la contabilidad de cargos por los fondos recibidos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES Y OTRAS EROGACIONES

ACCIONES

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de esta Jurisdicción.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuesto que pudieran corresponder.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

4. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponde efectuar, conforme los adelantos que se reciben en concordancia con las previsiones del Art. 59 de la Ley de Contabilidad.
5. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.
6. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
7. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigente, y efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.
8. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e Instituciones.
9. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para tender las tareas propias del sector.
10. Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de los gastos e inversiones del organismo.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Confeccionar los anteproyectos de Presupuesto de cada dependencia, a elevar al Ministerio de Economía.
2. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura.
3. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

4. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones del organismo, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO COMPRAS, CONTRATACIONES, SUMINISTROS Y REGISTRO

PATRIMONIAL

ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable y Rendición de Cuentas para sus compromisos, realizando la confección de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y ordenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales, diligenciar y verificar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar Registro de Proveedores y Licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios a la publicación de los anuncios de Licitaciones.
6. Atender las necesidades de compra por caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
7. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
8. Organizar y efectuar el registro de Bienes muebles e inmuebles, y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la Jurisdicción.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

9. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
10. Realizar la marcación física de los bienes de uso, y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas Reparticiones.
11. Organizar y determinar la asignación y traslados de bienes en la Jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
12. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.
13. Emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo a dichas ordenes emitidas.
14. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato, y el control de distribución y de stocks mínimos.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Elaborar y supervisar los proyectos y modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario participar en la confección de pliegos de licitación.
2. Determinar necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción, refacción, modificación, y reforma de edificio, instalaciones, maquinarias y muebles.
3. Organizar, coordinar, y controlar el funcionamiento de los talleres generales, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución; informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
4. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslados de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del organismo, propios o contratados y

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción como, asimismo, la guardia policial.

5. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas como así también, organizar, proponer, y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio, organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
7. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad, como así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de combustible, realizando cuadros comparativos de consumo de combustibles y kilometraje de automotores.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como, así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación como, asimismo, la asignación de espacios físicos y equipamiento.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

4. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas, programas, controles de redes y P.C., hardware y software.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del organismo.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; Despacho y Protocolización; Desarrollo y Gestión Tecnológica.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Secretaría como así también su salida.
2. Programar, implementar y mantener un registro informatizado actualizado de las actuaciones de entrada y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos y partes interesadas.
3. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Secretaría, llevando un registro numérico y temático de los mismos y registrar los movimientos requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

5. Atender el archivo de las actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Secretaría y realizar las actividades necesarias para la entrega en tiempo y forma de los expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
7. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
8. Atender el trámite de proyectos de decretos originados en la Secretaría como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
9. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producido en el sector, suministrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACION
ACCIONES

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Secretaría y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias del Ministerio.
2. Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como también, verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades correspondientes.
3. Asesorar, controlar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Organizar y ejecutar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones como, así también, asistir a las áreas

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de la Secretaría coordinando y concertando pautas y criterios comunes.

5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTION TECNOLOGICA
ACCIONES

1. Intervenir en la creación de sistemas de información que faciliten el seguimiento y control de la ejecución de los planes y proyectos de la Jurisdicción.
2. Establecer métodos y pautas a fin de controlar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad en los sistemas de aplicación.
3. Determinar sistemas de registro que permitan el cruce de la información y el control de la gestión de la Jurisdicción.
4. Asesorar sobre las aplicaciones prácticas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de análisis, desarrollo, ejecución y capacitación operativa requeridas.
5. Coordinar el enlace de datos e implementar las acciones inherentes a la seguridad informática.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software en todo el ámbito de la Jurisdicción.
7. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para la gestión de la Secretaría.
8. Intervenir en los proyectos de sistemas de información de las distintas áreas y dependencias de la Secretaría.
9. Elaborar y proponer técnicas de evaluación de los sistemas puestos en marcha y ejecutar los procedimientos correctivos necesarios.
10. Administrar los sistemas y el procesamiento de la información.
11. Generar los manuales de utilización para los aplicativos desarrollados.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

12. Confeccionar la documentación respaldatoria de los sistemas, en su etapa de análisis, diseño, desarrollo e implantación.
13. Mantener actualizado y mejorar el sitio web de la Secretaria de Política Ambiental acorde a las directivas recibidas.
14. Proveer soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias de la Jurisdicción, con relación a las actividades de procesamiento electrónico de datos, administración y programación de sistemas operativos estándares y métodos de evaluación de sistemas, administración y seguridad en base de datos y equipamiento.
15. Configurar las interfaces entre software y hardware.
16. Efectuar, definir y evaluar los elementos informáticos utilizados en la Jurisdicción y proponer la correcta utilización de los mismos, en coordinación con la Dirección Provincial de Informática y Comunicación.
17. Proveer la instalación, mantenimiento y actualización eficiente de equipos y programas.
18. Definir, administrar y mantener la red informática de datos de la Jurisdicción y servicios relacionados con las redes Internet e Intranet.
19. Asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y mantener actualizado un registro de los existentes, como así también mapas de redes, terminales y computadoras personales.
20. Atender las necesidades de mantenimiento y reequipamiento, y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACION DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

DELEGACION DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.
2. Verificar y tomar intervención en todo lo relativo a licencias ordinarias o especiales, permisos, comisiones, etc., previstos por la normativa legal vigente.
3. intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidación de sueldos.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

5. Actuar juntamente con el organismo de Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, Juntas Médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área.
6. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
7. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.
8. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
9. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
10. Colaborar con el Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Capacitación en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.

DELEGACION DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS, PLANTELES BASICOS Y CAPACITACION

ACCIONES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a las normativas vigentes, como así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia, así como las referidas a escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

- 
5. Programar e implementar un registro de Plantas de Personal determinando los cargos ocupados y vacantes discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
 6. Organizar e instrumentar un registro de Personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.
 7. Elaborar y mantener actualizada la estadística de Movimiento de Cargos y toda otra que le sea requerida relativa a los recursos humanos de la Jurisdicción.
 8. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
 9. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y proponer las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.
 10. Planificar y ejecutar programas de formación para los niveles superiores y directivos coordinando acciones con el Instituto Provincial de la Administración Pública y otros organismos e instituciones públicos y privados.
 11. Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización, actualización y formación para los agentes de la Jurisdicción.
 12. Asistir, asesorar, coordinar y supervisar las acciones de capacitación y formación que en materia ambiental realicen los agentes de esta Jurisdicción en otros organismos públicos y/o municipios.
 13. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
 14. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.

DELEGACION DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDICINA LABORAL
ACCIONES

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de Higiene y Medicina Laboral, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos, tanto de orden nacional como provincial.
2. Efectuar relevamientos periódicos sobre la condición laboral de los agentes que se desempeñan dentro de su ámbito de actuación.
3. Elaborar informes y estadísticas relacionadas con la Higiene y Medicina Laboral del personal que se desempeña dentro de su ámbito de actuación.
4. Proponer y gestionar todas las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones laborales de los agentes en su ámbito de actuación.



Handwritten initials or a signature, possibly 'R', located at the bottom left of the page.