

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

473

LA PLATA, 29 JUL 2014

VISTO el expediente N° 2370-361/13, por el cual se propicia aprobar la desagregación parcial de la estructura del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, las Leyes N° 13757 y modificatorias y N° 13767 y los Decretos N° 1322/05 y N° 92/11B, y

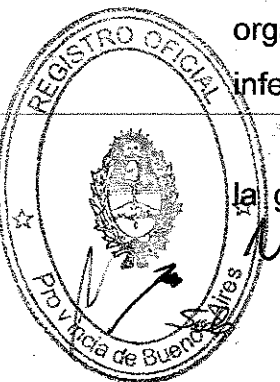
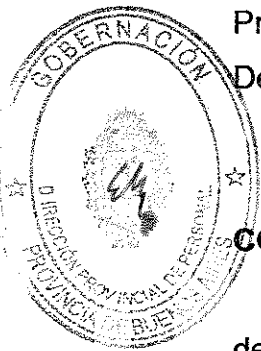
CONSIDERANDO:

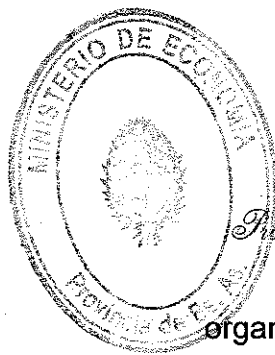
Que por Decreto N° 24/91 se aprobó la estructura organizativa del Ministerio de Economía, siguiendo los lineamientos del entonces Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos (C.A.R.E.P.A.) creado por Decreto N° 18/91;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 10 del Decreto N° 1559/92, el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos (C.A.R.E.P.A.) dictó la Resolución N° 17/92 aprobó la segunda etapa de apertura estructural de la Unidad Ministro, fijando las acciones de las direcciones, su correspondiente organigrama y las tareas de los departamentos y divisiones;

Que a través del Decreto N° 92/11B se aprobó la nueva estructura orgánico-funcional del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires hasta el nivel de Direcciones previendo la segunda etapa de desagregación estructural del organismo y manteniéndose vigentes las unidades orgánico funcionales con nivel inferior a Director existentes a esa fecha;

Que con el objeto de lograr mayor eficiencia, eficacia y calidad de la gestión, mediante el mencionado decreto se incorporan a la nueva estructura





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

organizativa del citado Ministerio una Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos y la Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas, absorbiendo y concentrando esta última las atribuciones correspondientes a la Unidad de Investigaciones Macroeconómicas y la Dirección de Análisis Económico;

Que en ese marco, también se estimó conveniente reemplazar la entonces Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito, (U.C.O.) por la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, manteniendo la misma jerarquía y dotándola de similares funciones;

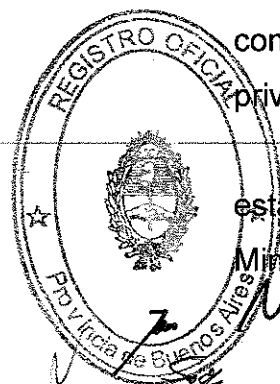
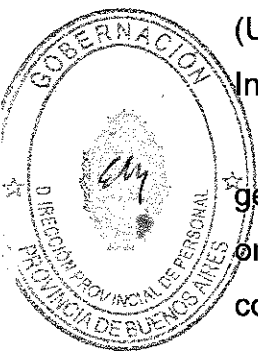
Que por Decreto N° 1322/05, se establecieron los criterios generales para el diseño de estructuras de la Administración Pública Provincial, su organización administrativa y orgánico-funcional necesarias para el desarrollo de sus competencias;

Que no obstante ello, las competencias que históricamente ha tenido el Ministerio de Economía, así como la amplitud, complejidad y mayores funciones asignadas por las Leyes N° 13757 y N° 13767, ameritan flexibilizar los lineamientos dispuestos por el decreto aludido en el párrafo anterior en la diagramación de la estructura necesaria para la consecución de las actuales funciones, sin perjuicio de respetar los criterios de austeridad y eficacia en materia administrativa;

Que la nueva desagregación estructural parcial que se promueve, pretende lograr una mayor definición en la asignación de tareas y actividades, dotándolas de mayor especialización, con el consecuente beneficio en el rendimiento operativo;

Que esta nueva forma de organización potenciará los recursos con que actualmente se cuenta y mejorará los resultados de la gestión, privilegiándose la unidad de procesos;

Que por cuestiones de índole organizativa, deviene oportuno en esta instancia desagregar parcialmente las estructuras pertenecientes a la Unidad Ministro, Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Internacionales, Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos y de la Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas, difiriéndose para una ulterior etapa la desagregación de la Dirección General de Administración y de las Subsecretarías de Hacienda y de Coordinación Económica;

Que asimismo resulta necesario modificar el Decreto N° 92/11B en el Anexo 2d de las acciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos previstas en el punto 13 referido a las funciones de la Biblioteca del Ministerio y transferirlas a la órbita de la Dirección General de Administración;

Que han tomado intervención el Ministerio de Economía, la Subsecretaría para la Modernización del Estado, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos, y Asesoría General de Gobierno;

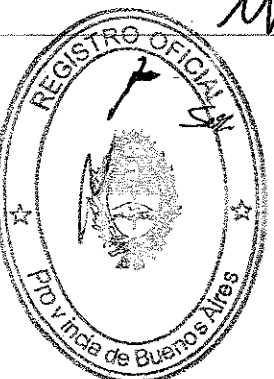
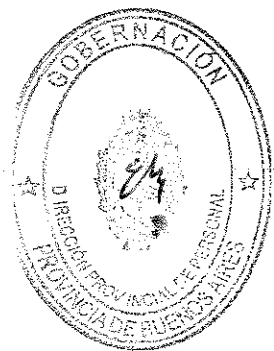
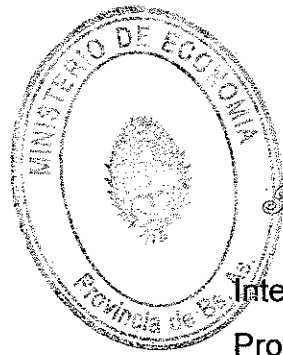
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTICULO 1º. Aprobar la desagregación parcial de la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Economía, aprobada por Decreto N° 92/11B, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 2c, 2d, forman parte integrante del presente Decreto.

M



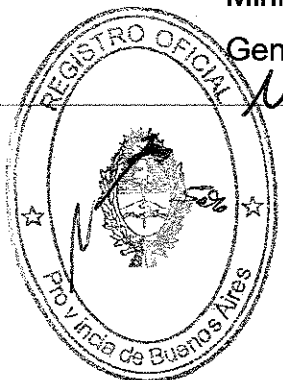


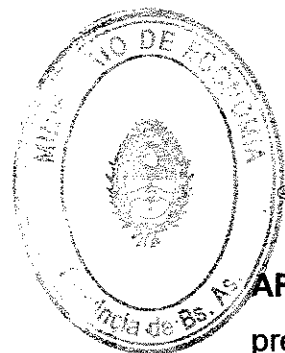
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTICULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subdirector de Asuntos Jurídicos; UN (1) Jefe de Departamento de Unidad Ministro; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Jurídico; UN (1) Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Sistemas; UN (1) Jefe de Departamento de Asesoramiento y Estudio Jurídico; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo, de Registro y Archivo; UN (1) Jefe de Departamento de Control y Análisis Técnico Jurídico UN (1) Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Salidas; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento de Proyecciones y Análisis Económico; UN (1) Jefe de Departamento de Análisis Económico y Fiscal Local; UN (1) Jefe de Departamento de Evaluación de Impacto, Monitoreo y Análisis del Gasto Público; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10430 Texto Ordenado Decreto Nº 1869/96 y su Decreto Reglamentario Nº 4161/96.

ARTÍCULO 3º. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente Decreto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTICULO 4º. Modificar el Decreto Nº 92/11B en el Anexo 2d de las acciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y transferir las funciones referidas a la Biblioteca del Ministerio de Economía consignadas en el apartado 13 a la órbita de la Dirección General de Administración.





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

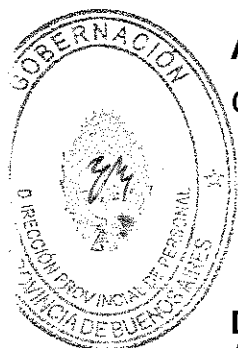
ARTÍCULO 5º. Establecer que el Ministerio de Economía realizará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, el que deberá ajustarse a las previsiones del presente Ejercicio.

ARTÍCULO 6º. Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05.

ARTICULO 7º. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTICULO 8º. Registrar, comunicar, publicar, notificar a la Dirección Provincial de Gestión Pública, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

DECRETO N° 473



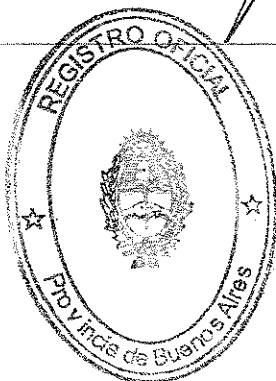
F M
Se

[Handwritten signature of Silvina Batakis]

Silvina Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires

[Handwritten signature of Daniel Osvaldo Scioli]

DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires



[Handwritten signature of Lic. Alberto Pérez]

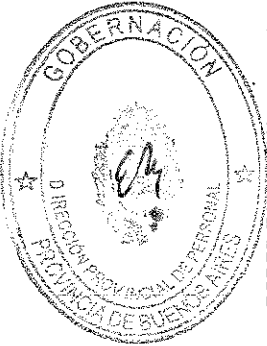
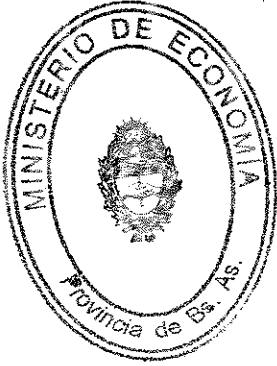
Lic. ALBERTO PEREZ
MINISTRO DE JEFATURA DE
GABINETE DE MINISTROS

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Deppto. UNIDAD
MINISTRO

Deppto. DE APOYO
ADMINISTRATIVO

ANEXO 1



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Gabinete

Tribunal Fiscal de Apelación

Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones

Subsecretaría de Hacienda

Subsecretaría de Coordinación Económica

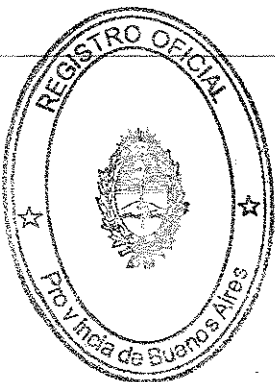
Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales

Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos

Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas

Dirección General de Administración

Unidad de Comunicación Institucional



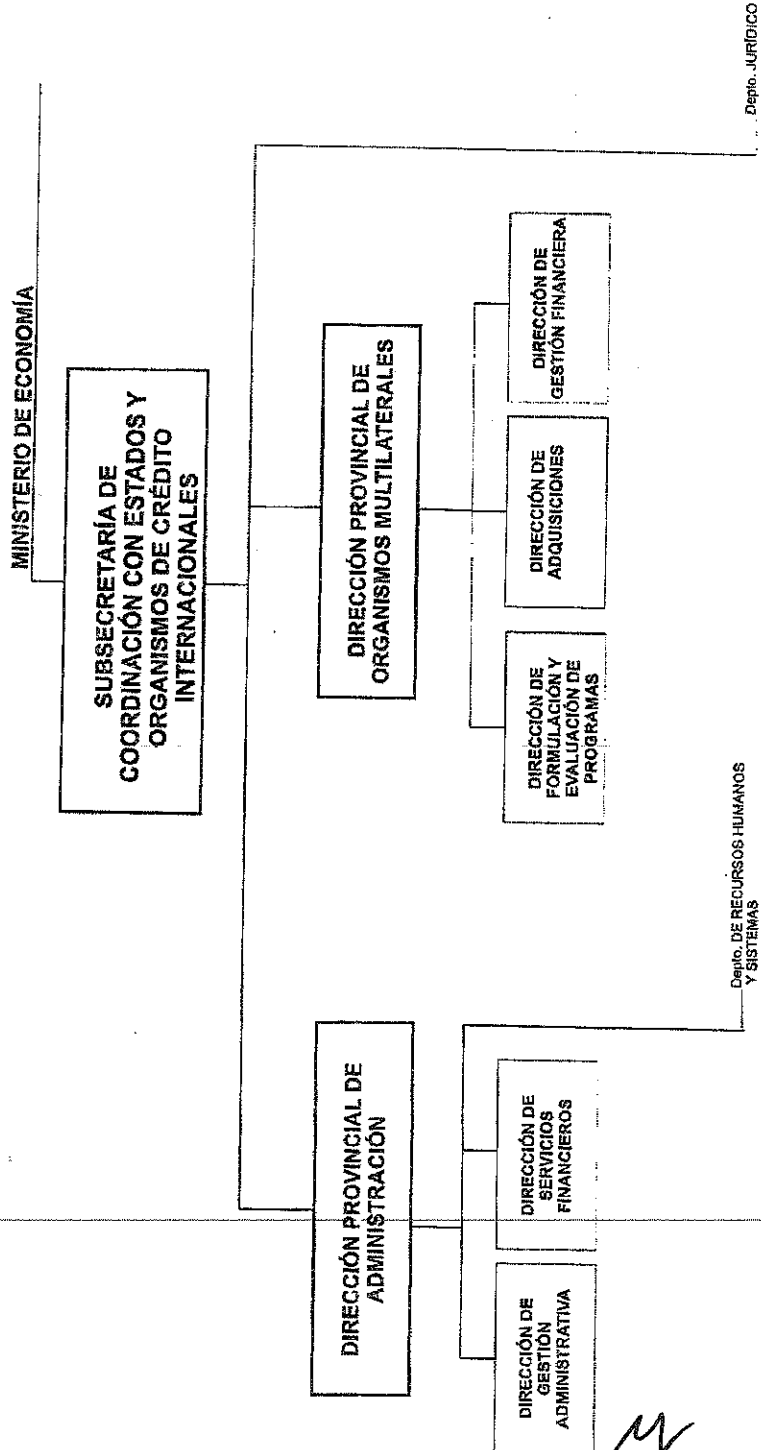
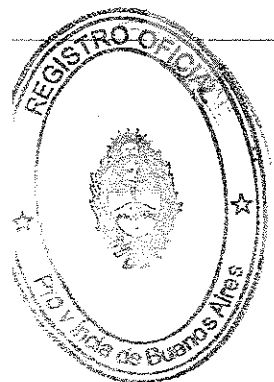
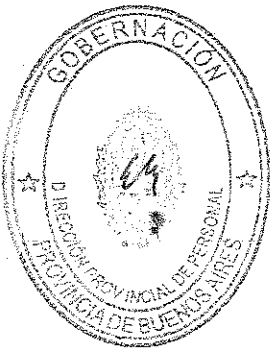
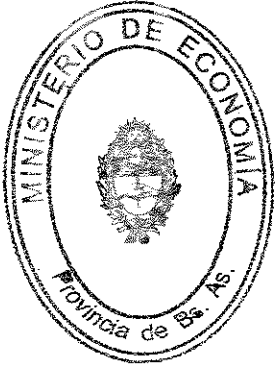
M

K

J
S

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

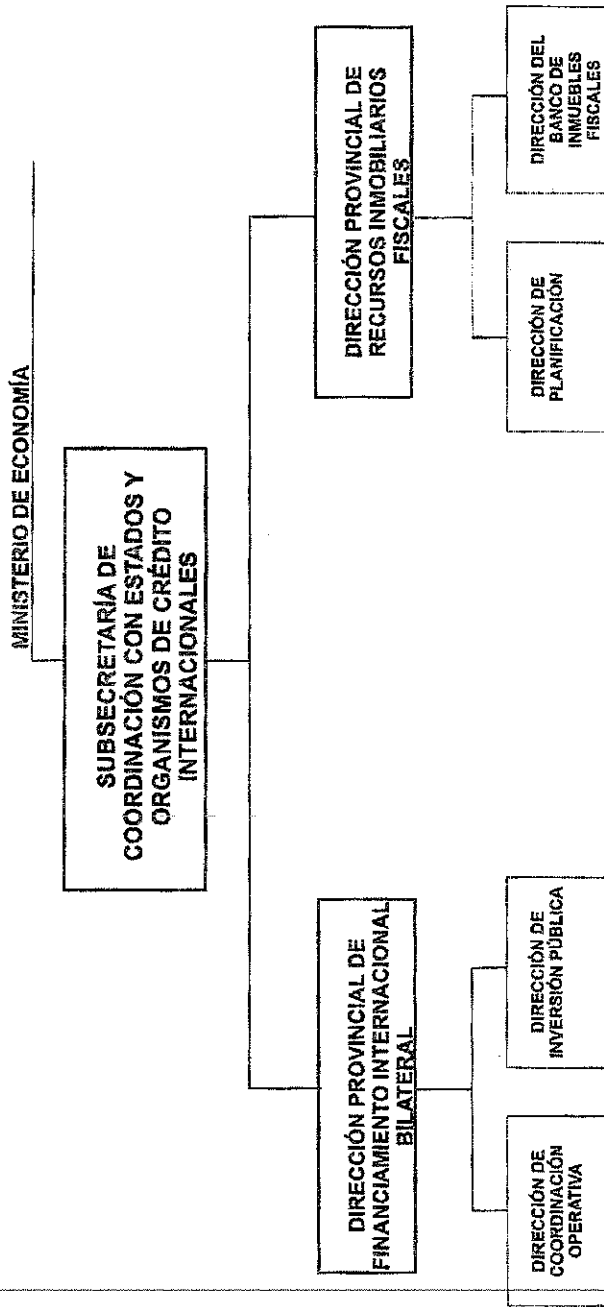
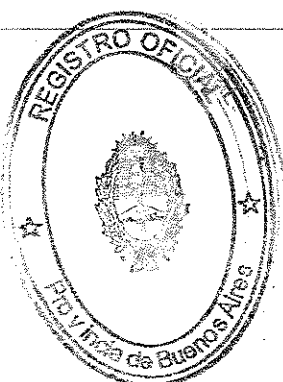
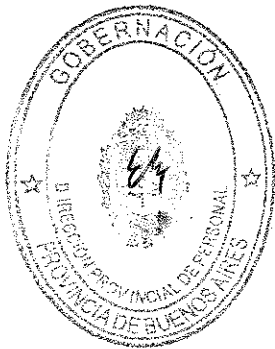
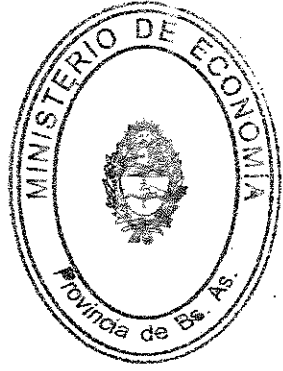
ANEXO 1a



M
K
P
S

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a

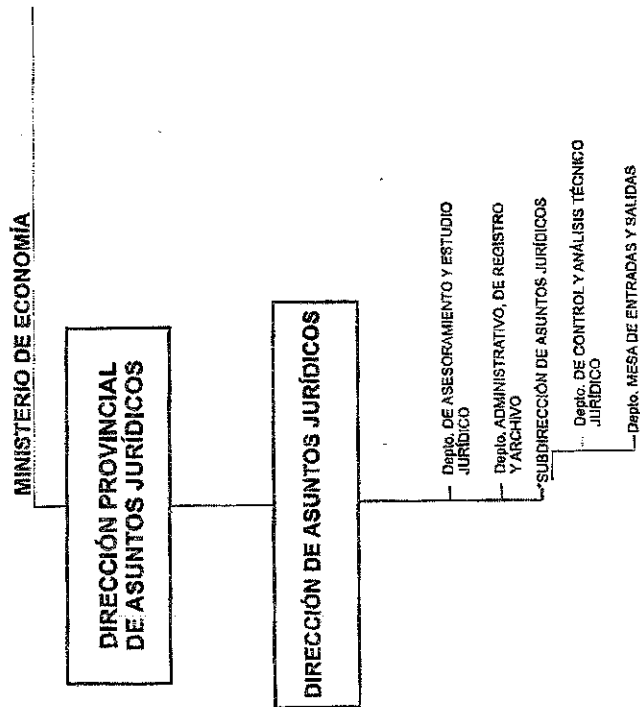
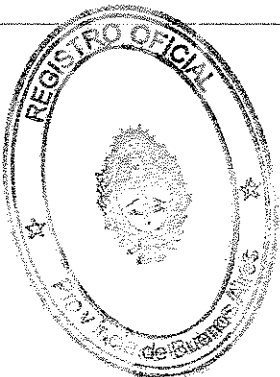
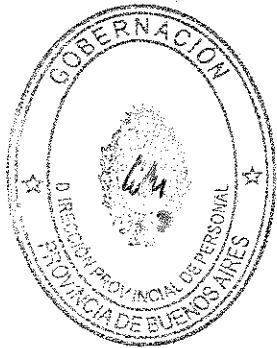
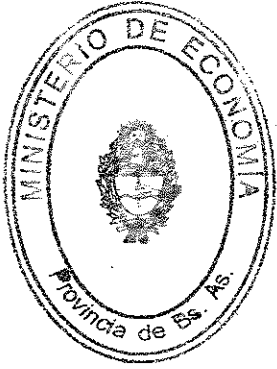


M

N
P
S

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1b

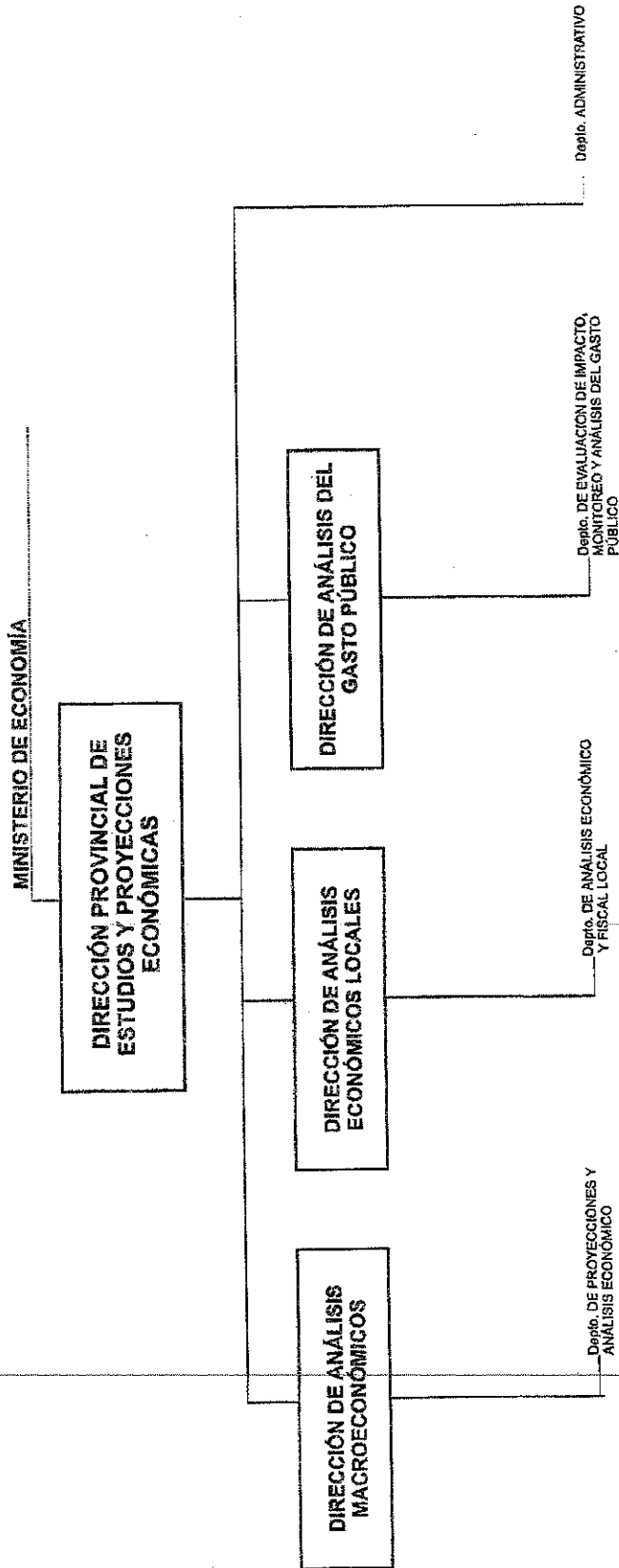
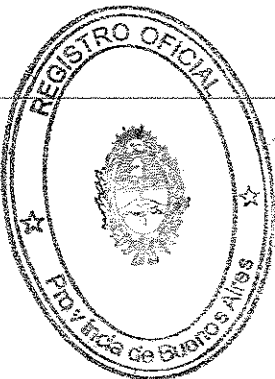
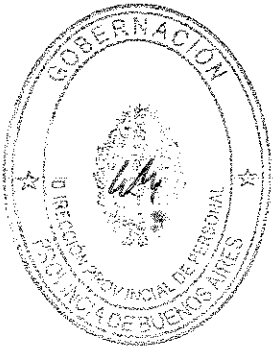
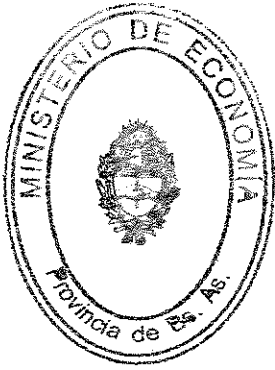


M

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1c



M
N
P
S

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DEPARTAMENTO UNIDAD MINISTRO
ACCIONES**

1. Brindar el apoyo administrativo para la realización eficiente de las actividades del Ministro.
2. Colaborar en cuestiones relacionadas a la atención directa e inmediata de la correspondencia del Ministro ingresada por la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
3. Recibir la documentación remitida desde la Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos a la Unidad Ministro y distribuir la misma entre las áreas que la superioridad disponga.
4. Redactar notas y memorandos que encomiende el Ministro, tanto protocolares como privados, en coordinación con el Secretario Privado del Ministro.
5. Confeccionar las memorias anuales y especiales del Ministerio.
6. Realizar tareas de registro Patrimonial del Departamento.
7. Efectuar el control de gestión de los temas exclusivos del Ministro.
8. Participar en la confección y desarrollo de la agenda ministerial.
9. Desarrollar una tarea coordinada y complementaria con el Gabinete de Asesores y el Departamento de Apoyo Administrativo.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

ACCIONES

1. ~~Brindar apoyo y asistencia a los requerimientos del Gabinete de Asesores del~~
Ministro en el cumplimiento de las funciones a su cargo.



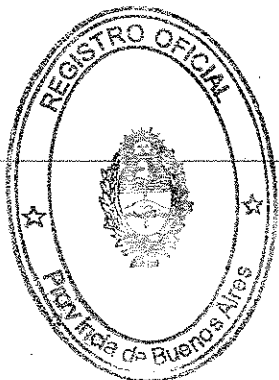
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

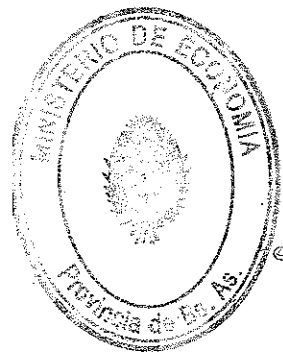
2. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea requerido por el Gabinete de Asesores del Ministro.
3. Supervisar y administrar la existencia y distribución de bienes y útiles del Gabinete de Asesores del Ministro.
4. Recibir la documentación que ingresa al Gabinete de Asesores del Ministro y distribuir la misma entre las áreas que el superior disponga.
5. Llevar un registro y archivo digital de la documentación que sea de interés para la tarea del Gabinete de Asesores.
6. Recibir y realizar informes en los expedientes que ingresan al Gabinete de Asesores del Ministro.
7. Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones, controlando la información registrada y dando las bajas cuando corresponda.
8. Organizar y mantener actualizados los datos estadísticos de los expedientes que tramitan en el Gabinete de Asesores del Ministro.
9. Desarrollar una tarea coordinada y complementaria con el Gabinete de Asesores y el Departamento de Unidad Ministro.

M

Sca

f





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

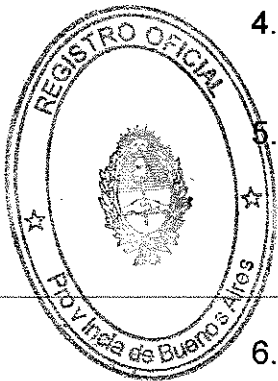
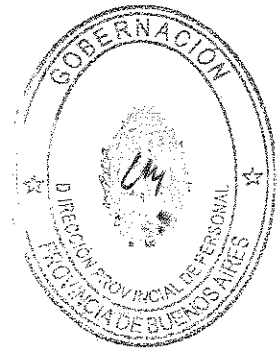
ANEXO 2b

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CON ESTADOS Y ORGANISMOS DE
CRÉDITO INTERNACIONALES**

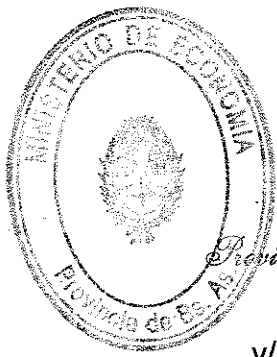
DEPARTAMENTO JURÍDICO

ACCIONES

1. Asesorar técnica y legalmente a la Subsecretaría en los aspectos técnicos referentes a la gestión y tramitación de los proyectos, interviniendo en todos los asuntos jurídicos vinculados con la aplicación e interpretación de la normativa que regula la actividad de la misma, en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos y sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
2. Brindar un servicio permanente de asesoramiento técnico-legal, a requerimiento de la Subsecretaría, organismos y dependencias del estado provincial y/o municipal, vinculados a la ejecución de los préstamos que lleva adelante la Subsecretaría, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno, en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
3. Asistir emitiendo informes técnicos en la ejecución de los procedimientos de licitaciones, compras, contrataciones y provisión de bienes y servicios, convenios y demás documentos en que la Subsecretaria sea competente.
4. Intervenir en todos los procesos y proyectos que tengan relación con el ámbito de su competencia, a requerimiento de la Subsecretaría.
5. Contribuir, en la ejecución de las acciones que se estimen pertinentes, al cumplimiento de la normativa aplicable a los programas que se gestionen y ejecuten en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
6. Elaborar anteproyectos de ley y proyectar actos administrativos referentes a las contrataciones y adquisiciones correspondientes a los planes, programas



M
Soy



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

y/o proyectos que ejecute la Subsecretaría, así como de las actividades propias a su funcionamiento, en cumplimiento de lo estipulado en los reglamentos y/o manuales operativos de los programas, las normas de los organismos financiadores y a la normativa provincial, en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.

7. Efectuar la protocolización, despacho y archivo de los actos administrativos dictados en el ámbito de la Subsecretaría.
8. Elaborar instrumentos jurídicos, a requerimiento de la Subsecretaria, en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
9. Evaluar y dictaminar acerca de los instrumentos legales que se sometan a consideración de la Subsecretaría, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno, en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.

DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

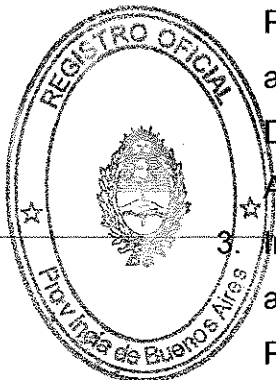
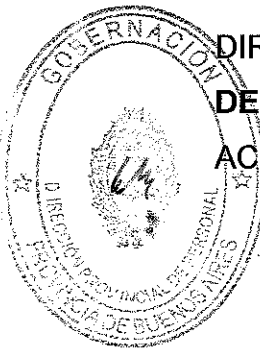
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMAS

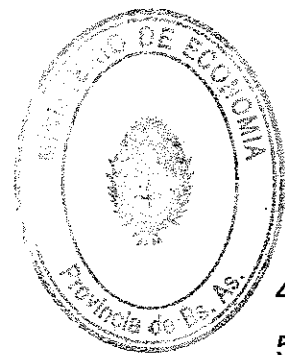
ACCIONES

1. Administrar los legajos de personal de la Subsecretaria, actualizándolos periódicamente, en coordinación con la Dirección Delegada de Personal dependiente de la Dirección General de Administración.
2. Controlar y registrar en el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE) toda novedad relacionada con los recursos humanos cuya administración pertenezca a la Subsecretaria, en coordinación con la Dirección Delegada de Personal dependiente de la Dirección General de Administración.
3. Intervenir en todos los trámites inherentes a las plantas de personal que administra la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección Delegada de Personal dependiente de la Dirección General de Administración.

M

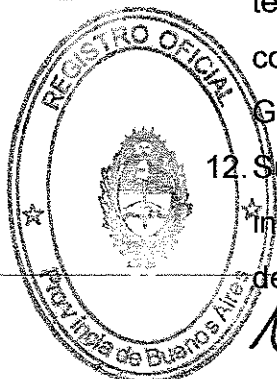
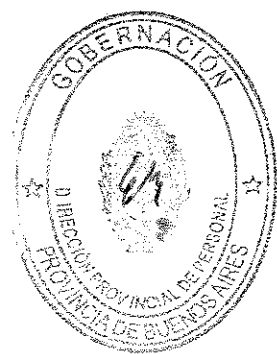
N Sol
→





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

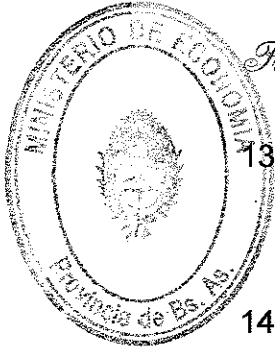
4. Proveer la información necesaria para la liquidación de haberes.
5. Llevar adelante las gestiones relativas a la capacitación del personal en coordinación con la Dirección Delegada de Personal dependiente de la Dirección General de Administración.
6. Desarrollar acciones tendientes a promover la motivación del personal en coordinación con la Dirección Delegada de Personal dependiente de la Dirección General de Administración.
7. Intervenir en las entrevistas de selección de personal, en coordinación con la Dirección Delegada de Personal dependiente de la Dirección General de Administración.
8. Realizar evaluaciones de desempeño en coordinación con la Dirección Delegada de Personal dependiente de la Dirección General de Administración.
9. Organizar, mantener y proporcionar los sistemas de información, de modernización y optimización de la gestión administrativa de la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de Informática dependiente de la Dirección General de Administración.
10. Administrar y mantener actualizada la página web de la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de Informática dependiente de la Dirección General de Administración.
11. Administrar los servidores de datos de la Subsecretaría, incorporando tecnologías y actualizando el software necesario para la operatividad, en coordinación con la Dirección de Informática dependiente de la Dirección General de Administración.
12. Supervisar la administración de inventarios y la fijación de stocks mínimos de insumos de informática, en coordinación con la Dirección de Informática dependiente de la Dirección General de Administración.



M
Sec
M

Poder Ejecutivo

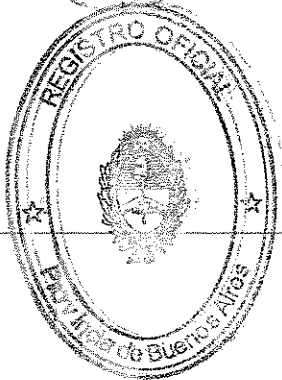
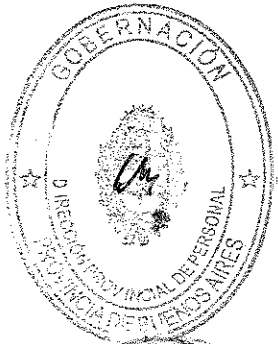
Provincia de Buenos Aires



- 13. Mantener actualizadas y en pleno funcionamiento todo el equipamiento informático de la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de Informática dependiente de la Dirección General de Administración.
- 14. Administrar el funcionamiento de los sistemas implementados en la Subsecretaria en coordinación con la Dirección de Informática dependiente de la Dirección General de Administración.
- 15. Intervenir en adquisiciones de equipamiento informático relacionadas con la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de Informática dependiente de la Dirección General de Administración.

M

Sez
N



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

1. Asistir al Director de Asuntos Jurídicos en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se someten a consideración de aquel, así como también de los distintos asuntos sometidos a su conocimiento.
2. Organizar, brindar apoyo, coordinar y controlar la tarea de los Departamentos de Control y Análisis Técnico Jurídico y de Mesa de Entradas y Salidas, reportando al Director de Asuntos Jurídicos.
3. Intervenir, a solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la realización de los distintos asuntos sometidos a su consideración.
4. Reemplazar en sus funciones al Director de Asuntos Jurídicos en caso de ausencia temporaria del mismo.
5. Asistir al Director en el análisis de los proyectos de actos y leyes que se sometan a su consideración, remitiendo en carácter de devolución, aquellos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y ESTUDIO JURÍDICO

ACCIONES

1. Realizar dictámenes jurídicos sobre los diversos temas que le sean requeridos por la Dirección.
2. Intervenir en la evaluación y elaboración de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende la Dirección.

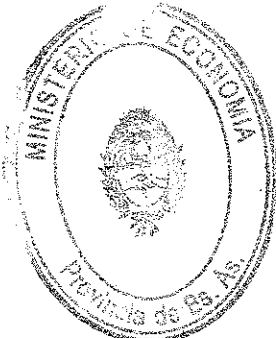


M

S

P

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

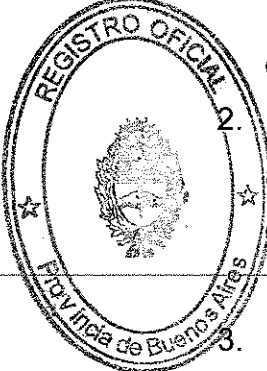
- 
3. Analizar y asistir técnicamente a la Dirección en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
 4. Proponer textos alternativos y sugerir modificaciones a los actos administrativos sometidos a su análisis.
 5. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de la Dirección Provincial.
 6. Elaborar boletines informativos diarios e informes periódicos acerca de los criterios predominantes en doctrina y jurisprudencia para su elevación a la superioridad y ulterior distribución a las distintas áreas del Ministerio de Economía.
 7. Clasificar, catalogar, correlacionar y compilar textos legislativos de orden provincial y nacional, como asimismo, reunir material específico a las funciones del Ministerio y someterlo a los procedimientos técnicos adecuados.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DE REGISTRO Y ARCHIVO

ACCIONES

- 
1. Organizar el registro, despacho y archivo de los actos administrativos del Ministerio de Economía, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de las facultades delegadas.
 2. Protocolizar los actos dictados por el Ministro de Economía, así como todos aquellos que se emitan en ejercicio de facultades delegadas de dicha Cartera de Estado, efectuando los trámites correspondientes para su publicación en el Boletín Oficial por intermedio del organismo competente.
 3. Mantener actualizado un registro unificado de todos los actos en trámite en el ámbito de la Dirección Provincial.

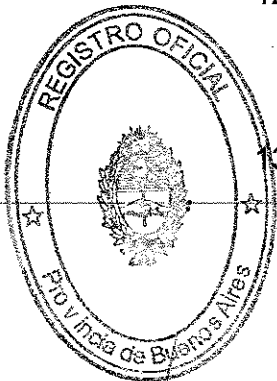
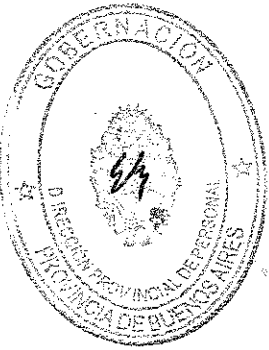
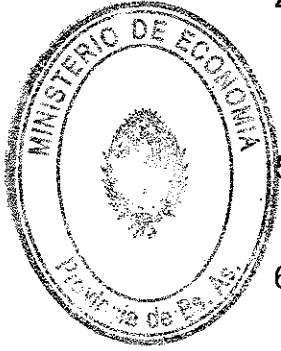
M

SM

7

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

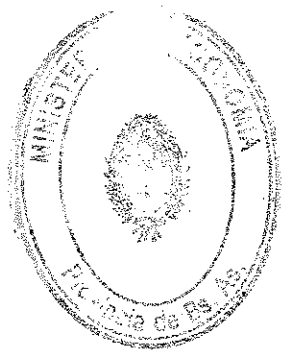
4. Comunicar formalmente a las áreas con competencia en la materia, las resoluciones ministeriales registradas y decretos refrendados por el Ministro de Economía, devolviendo las actuaciones a los órganos propiciantes.
5. Efectuar la notificación al Fiscal de Estado de los actos administrativos registrados, cuando así se establezca.
6. Formular los informes y/o estadísticas que le sean solicitados por la superioridad.
7. Ingresar, auditar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones, controlando la información registrada y dando las bajas cuando corresponda.
8. Organizar y mantener actualizados los datos estadísticos de los expedientes que tramitan en la Dirección.
9. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.
10. Llevar el registro y organizar el archivo general de la Dirección Provincial, donde se conservarán los originales de resoluciones ministeriales dictadas en uso de facultades propias, copias certificadas de decretos refrendados por el Ministro de Economía y de resoluciones dictadas en uso de facultades delegadas.
11. Organizar un archivo digital de decretos y resoluciones refrendados y dictados por el Ministro de Economía respectivamente.
12. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo y logístico para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
13. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Provincial y realizar el seguimiento de los gastos de bienes de consumo y de capital que se generen en la misma.



55

7

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- 
14. Gestionar y procurar la provisión de bienes de consumo y de capital y elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes con cargo a la Dirección Provincial.
 15. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes y analizar los requerimientos del personal, en conjunto con el área competente.
 16. Confeccionar el archivo de documentación del personal, actualizar datos en los sistemas informáticos correspondientes y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes de la Dirección Provincial.
 17. Centralizar el fondo bibliotecario de la Dirección Provincial y confeccionar índices temáticos, numéricos y de correlación, llevando el archivo de doctrina y jurisprudencia como así también proponer adquisiciones para actualizar el fondo de información.

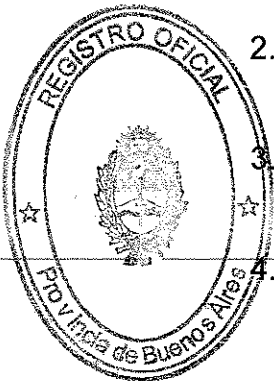


SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO

ACCIONES

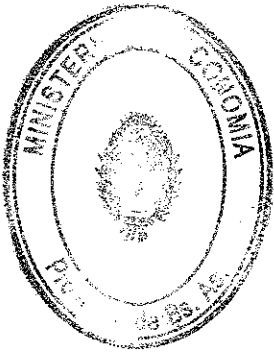
1. Analizar la juridicidad de normas y actos administrativos a dictarse, producir informes sobre los mismos y controlar el cumplimiento de las normas vigentes y del procedimiento administrativo aplicable.
2. Gestionar los proyectos administrativos que requieran la refrenda de otras jurisdicciones y la intervención de las diversas áreas del Ministerio.
Recibir, registrar y realizar informes, dictámenes, memorandos y providencias en los expedientes que ingresan a la Dirección.
4. Recabar dictámenes de las distintas áreas para su elevación a la Subdirección de los actos dictados y refrendados por el Ministro y de los demás funcionarios en ejercicio de facultades por él delegadas.



M

SM


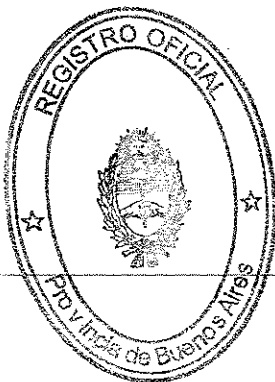
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- 
5. Realizar un análisis pormenorizado de aquellos proyectos de actos y leyes que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado, elevando las observaciones a consideración de la Subdirección.
 6. Analizar los aspectos técnicos en la producción de actos administrativos de carácter general o particular, anteproyectos de leyes y convenios que requiera la superioridad.
 7. Llevar a conocimiento de la Subdirección las observaciones que requieran la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de la Constitución y de Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma y refrenda de los actos administrativos del Ministro de Economía.

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

ACCIONES

- 
- 
1. Recibir, caratular y registrar la documentación y actuaciones administrativas que ingresa al Ministerio y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
 2. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
 3. Recibir y caratular los proyectos de ley sometidos a consideración del Ministerio de Economía por ambas Cámaras Legislativas, así como las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura que se encuentren en trámite de promulgación.
 4. Coordinar y centralizar con los departamentos administrativos de otras dependencias, las pautas y directivas a seguir en el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones del Ministerio.

M/

SB

f

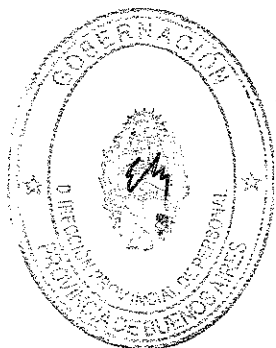
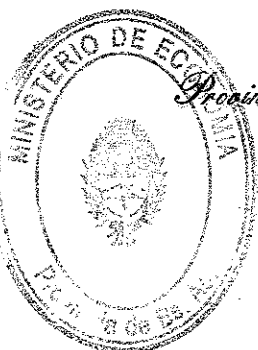
Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

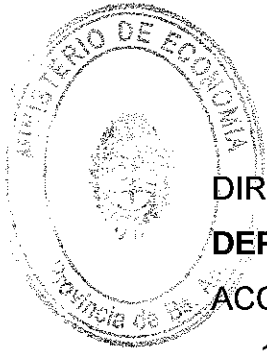
5. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes administrativos en función de la estructura organizativa vigente.
6. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención del despacho de la Dirección Provincial.
7. Realizar el despacho de la correspondencia referente a la Dirección Provincial.
8. Llevar y organizar un archivo informático de toda documentación que ingresa y egresa de la Dirección Provincial y guardar copia digitalizada de notas, memorandos y providencias.
9. Efectuar un análisis formal de la documentación que ingresa a la Dirección Provincial y rechazar "in limine" los documentos y actuaciones que no se ajusten a la normativa vigente.
10. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y personales que le sean requeridos por la superioridad.

M

Sae



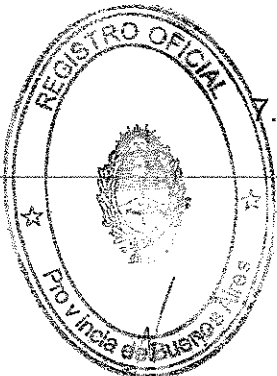
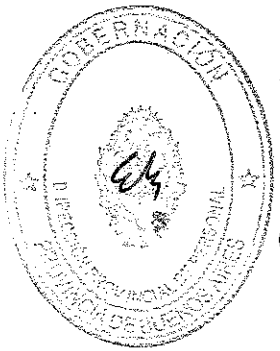
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ANEXO 2d

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECCIONES ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

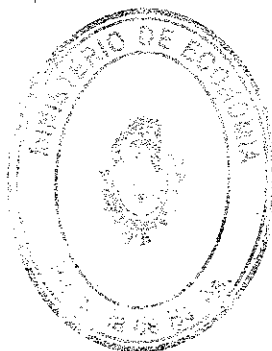
1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección Provincial.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo y logístico para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
3. Coordinar las relaciones interorgánicas, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Provincial y realizar el seguimiento de los gastos de bienes de consumo y de capital que se generen en la misma.
5. Gestionar y procurar la provisión de bienes de consumo y de capital y elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes con cargo a la Dirección Provincial.
6. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) y analizar los requerimientos del personal, en conjunto con el área competente.
7. Confeccionar un archivo de documentación del personal de la Dirección Provincial, actualizar datos en los sistemas informáticos correspondientes y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes,



Se

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



en coordinación con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.

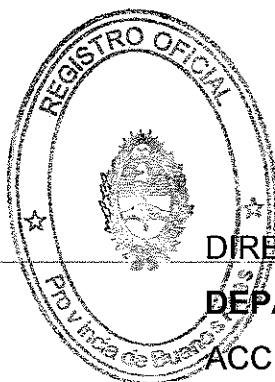
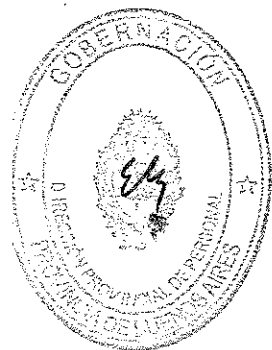
8. Elaborar informes con relación al análisis de remuneraciones del personal de planta permanente y no permanente de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN DE ANALISIS MACROECONÓMICOS

DEPARTAMENTO DE PROYECCIONES Y ANÁLISIS ECONÓMICO

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección en el análisis e investigación de la información pertinente que sirva para confeccionar bases de datos económicos y las proyecciones económicas, brindando el apoyo suficiente para mantener a las primeras actualizadas.
2. Revisar periódicamente a requerimiento de la Dirección, la metodología de estimación utilizada.
3. Elaborar todos los estudios e informes de temas económicos tanto generales como específicos que le requiera la Superioridad, propios del área de su competencia.
4. Estudiar los sectores que conforman la estructura productiva.
5. Estudiar el desempeño de las finanzas públicas.
6. Elaborar los estudios e informes pertinentes que sirvan de apoyo a la Superioridad, brindándole las herramientas necesarias que permitan realizar un seguimiento periódico de la coyuntura económica.



DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICOS LOCALES

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FISCAL LOCAL

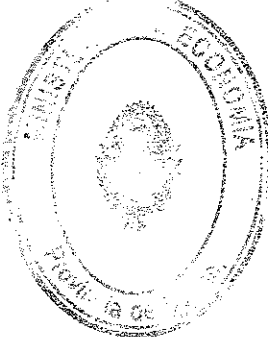
ACCIONES

M

N

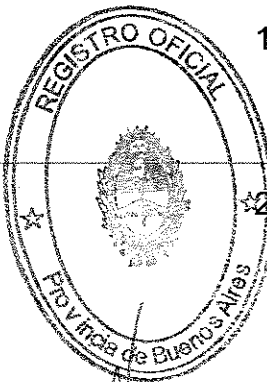
S

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- 
1. Asistir a la Dirección en el análisis e investigación de la información pertinente que sirva para confeccionar las bases de datos económicos locales, brindando el apoyo suficiente para mantenerlas actualizadas.
 2. Brindar el apoyo necesario que permita a la Superioridad estudiar los sectores que conforman la estructura productiva local.
 3. Elaborar los estudios e informes pertinentes que sirvan de apoyo a la Superioridad, brindándole las herramientas necesarias que permitan realizar un seguimiento periódico de la coyuntura económica local.
 4. Elaborar todos los estudios e informes que le requiera la Superioridad, propios del área de su competencia.
 5. Evaluar por indicación de la Dirección, distintas alternativas o modalidades en la prestación y financiamiento de los servicios públicos locales.
 6. Elaborar los informes y seguimientos pertinentes que permitan a la Dirección monitorear y analizar el desempeño de las finanzas públicas locales.
 7. Brindar asistencia a la Dirección en el análisis y estudio de la información y elementos útiles que sean pertinentes para el diseño de políticas públicas, con enfoque en el desarrollo local.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL GASTO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO, MONITOREO Y ANÁLISIS DEL GASTO PÚBLICO

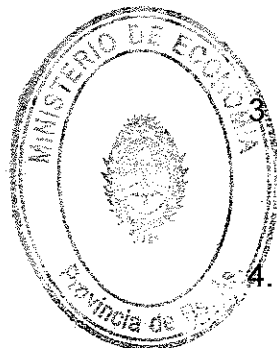
ACCIONES

- 
1. Asistir a la Dirección en el estudio y análisis de aquella información que le permita diseñar, adecuar e instrumentar herramientas metodológicas de evaluación del impacto enfocado en el gasto público.
 2. Elevar a la Dirección, estudios e informes sobre el impacto de los programas y las políticas de gasto sobre la población de la provincia de Buenos Aires.

Se

fu

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



3. Realizar estudios y análisis referidos al proceso presupuestario elevándolos a la Superioridad, a efectos de introducir herramientas de evaluación de impacto en el diseño de las políticas públicas.
4. Elaborar todos los estudios e informes que le requiera la Superioridad, propios del área de su competencia.
5. Asistir a la Dirección en el relevo sistemático de los programas y las políticas de gasto implementados en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
6. Realizar estudios e informes sobre el gasto público en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, informándolo a la Superioridad.

N
f
su

