

LA PLATA, 2 SET. 2004



Visto la sanción de la Ley de Ministerios N° 13.175, y

**CONSIDERANDO:**

Que por el Artículo 28 de la Ley mencionada en el Visto, se establecen las atribuciones que serán competencia de la Secretaría General de la Gobernación;

Que es objetivo primordial del Gobierno Provincial, alcanzar una mayor optimización en el funcionamiento de los Ministerios y Secretarías de Estado, a los efectos de lograr el máximo de eficiencia en la gestión de las políticas públicas;

Que se debe efectuar la reestructuración orgánico-funcional de los órganos de la administración provincial, de conformidad con las disposiciones de la mencionada normativa;

Que las reformas que se propician por el presente acto, se encuentran fundadas en el análisis y evaluación de las funciones indelegables del Estado Provincial;

Que a dichos fines, se requiere un reordenamiento que establezca la nueva conformación organizativa de los distintos niveles político-estructurales, basados en criterios de racionalidad, economía, concentración y eficiencia que posibiliten una rápida respuesta a las demandas de la sociedad, originando estructuras dinámicas y adaptables a los cambios permanentes;

Que atento lo dispuesto por la Ley 13.175, en relación con la disolución de la entonces Secretaría para la Modernización del Estado, y su consecuente incorporación de las competencias oportunamente atribuidas a la

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

misma a la Secretaría General de la Gobernación, deviene necesario su reorganización;

Que resulta necesario en esta instancia la incorporación y redefinición de la ex -Subsecretaría de la Función Pública dependiente de la ex - Secretaría para la Modernización del Estado, la que se denominará Subsecretaría de la Gestión Pública;

Que para el cumplimiento de las atribuciones que se asignan a la Subsecretaría de la Gestión Pública, resulta necesario continuar con las políticas de formación de los actores sociales, estatales y políticos, como así también, la realización de acciones sustantivas, abriendo espacios para la gestión de programas y proyectos innovadores; todo ello, tendiente a generar un cambio cultural que recupere al Estado como el espacio institucional dedicado a la atención de las necesidades y demandas de la sociedad bonaerense;

Que atento lo expuesto precedentemente, se incorpora en el ámbito de la Subsecretaría de la Gestión Pública, una Unidad de Coordinación de Programas de Innovación con capacidad para coordinar en el ámbito del Poder Ejecutivo, la implementación y seguimiento de programas de innovación, tendientes a una efectiva mejora en la Gestión Pública Provincial;

Que el "Consejo de Gobierno Electrónico", creado por Decreto n° 1824/02, se incorpora a la estructura de la Secretaría General, en virtud de su dependencia funcional de la ex Secretaría de Modernización del Estado;

Que han tomado la intervención que le compete el Ministerio de Economía, la Asesoría General de Gobierno y la Subsecretaría de la Función Pública, expidiéndose los mismos, en forma favorable, atento lo cual corresponde dictar el pertinente acto de aprobación de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de la Gobernación;

Que el suscripto resulta competente para el dictado del presente en virtud de lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley 13.175;



Por ello,

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



**ARTÍCULO 1º.-** Apruébase en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación la estructura orgánico-funcional de acuerdo al organigrama, objetivos, responsabilidades ejecutivas de los proyectos y metas, que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 2c y 2d, forman parte del presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Créase en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación y con dependencia directa de la misma, la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos; la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa; la Subsecretaría de la Gestión Pública y la Agencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, contando esta última con rango de subsecretaría.

**ARTÍCULO 3º.-** Determinase para la estructura organizativa, aprobada por el presente acto, los siguientes cargos: Secretario General con rango y jerarquía equivalente a los señores Ministros Secretarios; Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos, Subsecretario de Gestión Tecnológica y Administrativa; Subsecretario de Gestión Pública; Secretario Ejecutivo de la Agencia de Cooperación y Relaciones Internacionales; con rango y remuneración equivalente al cargo de Subsecretario; un (1) cargo de Coordinador General; cinco (5) cargos de Coordinadores; Director Provincial de Personal de la Provincia, Director Provincial de Asuntos Legales, Director Provincial Técnico, Director Provincial de Asuntos Legislativos, Director Provincial de Coordinación Institucional, Director Provincial de Bienes y Servicios; Director General de Administración; Director Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales; Director Provincial

*Ruz*

de Informática y Comunicaciones; Director Provincial de Aeronavegación Oficial; Director Provincial de la Gestión Pública; Responsable de la Unidad de Coordinación de Programas de Innovación con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; Responsable de la Oficina Provincial de Cooperación para el Desarrollo con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; Responsable de la Oficina Provincial de Cooperación para la Integración Social con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; Coordinador de la Unidad de Enlace Institucional con rango y remuneración equivalente a Director, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen la Administración Pública Provincial.

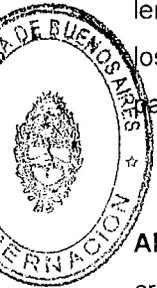
**ARTÍCULO 4°.-** Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto n° 18/91, en relación con lo normado sobre la presentación de los Anexos que corresponden, los cuales quedarán conformados de la siguiente forma: ANEXO 1 -Organigramas- ; ANEXO 2 -OBJETIVOS, METAS, ACCIONES y TAREAS -, de cada una de las dependencias que se aprueban y según corresponda.

**ARTÍCULO 5°.-** Transfiérese a la Subsecretaría de la Gestión Pública, dependiente de la Secretaría General, el "Instituto Provincial de la Administración Pública" (I.P.A.P.), organismo descentralizado creado por Decreto n° 2688/92, conforme los alcances conferidos por el citado Decreto y de acuerdo con el organigrama, objetivos, metas, acciones y tareas que como Anexos 1c y 2c forman parte integrante del presente, en lo pertinente y de conformidad a las competencias conferidas por la Ley 13.175 -de Ministerios-, las unidades orgánicas, las plantas del personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros, materiales y cuentas especiales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**ARTÍCULO 6°.-** Modificase el artículo 3° del Decreto n° 2688/92, texto según Decreto n° 1906/94, el que quedará redactado de la siguiente manera: "El Instituto Provincial de la Administración Pública será conducido por un Consejo Directivo, el cual estará integrado por un Presidente, cargo que será ejercido por el Subsecretario de la Gestión Pública y un número de Consejeros equivalente al de Ministerios y Secretarías de Estado con idéntico nivel, así como de los Organismos de la Constitución. Los Consejeros deberán revistar en el agru-  
pamiento jerárquico o en niveles orgánicos superiores."



**ARTÍCULO 7°.-** La Agencia de Cooperación y Relaciones Internacionales, creada por el artículo 1° del presente decreto, tendrá como objetivo primordial asistir al Secretario General en la promoción de acuerdos de cooperación y asistencia técnica internacional, coordinando las acciones vinculadas con la gestión y ejecución de los existentes; a fin de optimizar la aplicación de los mecanismos de cooperación, tanto nacionales como internacionales. Ejercerá, asimismo, las relaciones funcionales con los organismos con competencia en la materia, en coordinación con las unidades ejecutoras que en cada caso corres-  
ponda.

**ARTÍCULO 8°.-** Créase, en el ámbito de la Secretaría General, la "Unidad de Coordinación de Programas de Innovación", con carácter adhocrático, con dependencia de la Subsecretaría de la Gestión Pública; la que será coordinada por un Responsable Ejecutivo, de acuerdo a la especificidad temática a tratar en cada proyecto de reforma y/o modernización. Dicha unidad se integrará con la autoridad máxima de los Ministerios y/o Secretarías con competencia e inje-  
rencia en la materia, quienes podrán delegar tal representación, pudiendo contar con especialistas o expertos invitados. Todos los miembros integrantes y convocados actuarán en carácter ad honorem.

**ARTÍCULO 9°.-** Transfiérese, a la Secretaría General de la Gobernación, el "Consejo de Gobierno Electrónico para la Provincia de Buenos Aires", creado por el Decreto n° 1824/02, así como las atribuciones, deberes y funciones establecidos en dicho acto administrativo.



**ARTÍCULO 10°.-** Dentro del plazo de 90 días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente acto, el titular de la Jurisdicción deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 11°.-** Durante el transcurso del plazo fijado por el artículo precedente, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección General y/o Provincial, oportunamente aprobadas para la Secretaría General y la ex-Secretaría para la Modernización del Estado.

**ARTÍCULO 12°.-** La Secretaría General de la Gobernación, dentro del plazo de NOVENTA (90) días a partir de la publicación del presente, arbitrará los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal, de conformidad con la Estructura Organizativa Centralizada que se apruebe, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 13°.-** Limitanse, a partir de la fecha de publicación del presente, las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unida-



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

des Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.



**ARTÍCULO 14°.-** El Ministerio de Economía, a través del área competente, efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero año 2004.

**ARTÍCULO 15°.-** Derógase toda norma que se oponga al presente.

**ARTÍCULO 16°.-** El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

**ARTÍCULO 17°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, pase a la Secretaría General de la Gobernación. Cumplido archívese.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA GENERAL  
DE LA GOBERNACIÓN

GABINETE

SUBSECRETARÍA  
DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA  
Presidencia del I.P.A.P.

GABINETE

SUBSECRETARÍA  
DE GESTIÓN  
TECNOLÓGICA Y  
ADMINISTRATIVA

GABINETE

SUBSECRETARÍA  
LEGAL, TÉCNICA  
Y DE ASUNTOS  
LEGISLATIVOS

GABINETE

AGENCIA DE  
COOPERACIÓN Y  
RELACIONES  
INTERNACIONALES

UNIDAD DE  
ENLACE  
INSTITUCIONAL

CONSEJO DE  
GOBIERNO  
ELECTRÓNICO  
(DECRETO n°  
1824/02)

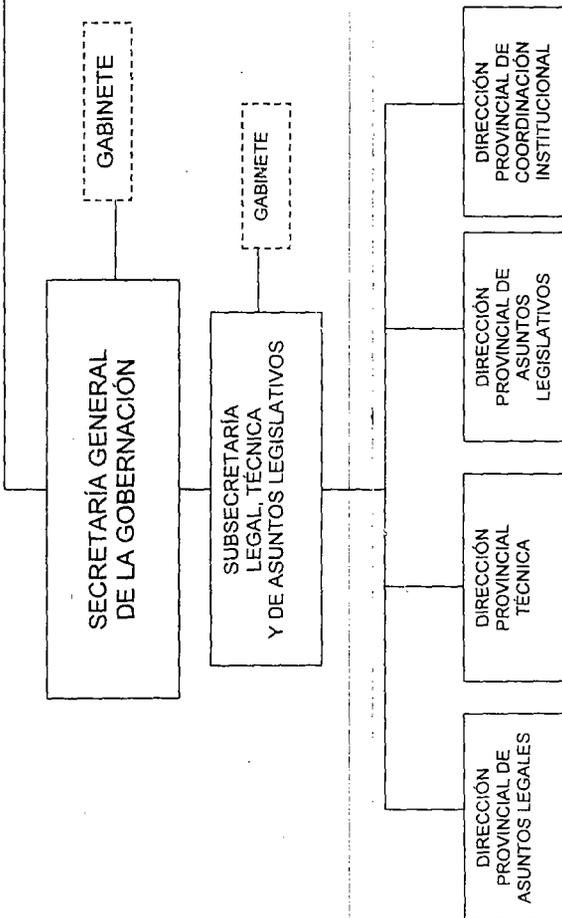
ANEXO 1

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1a



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



*[Handwritten signatures and initials]*

# El Poder Ejecutivo

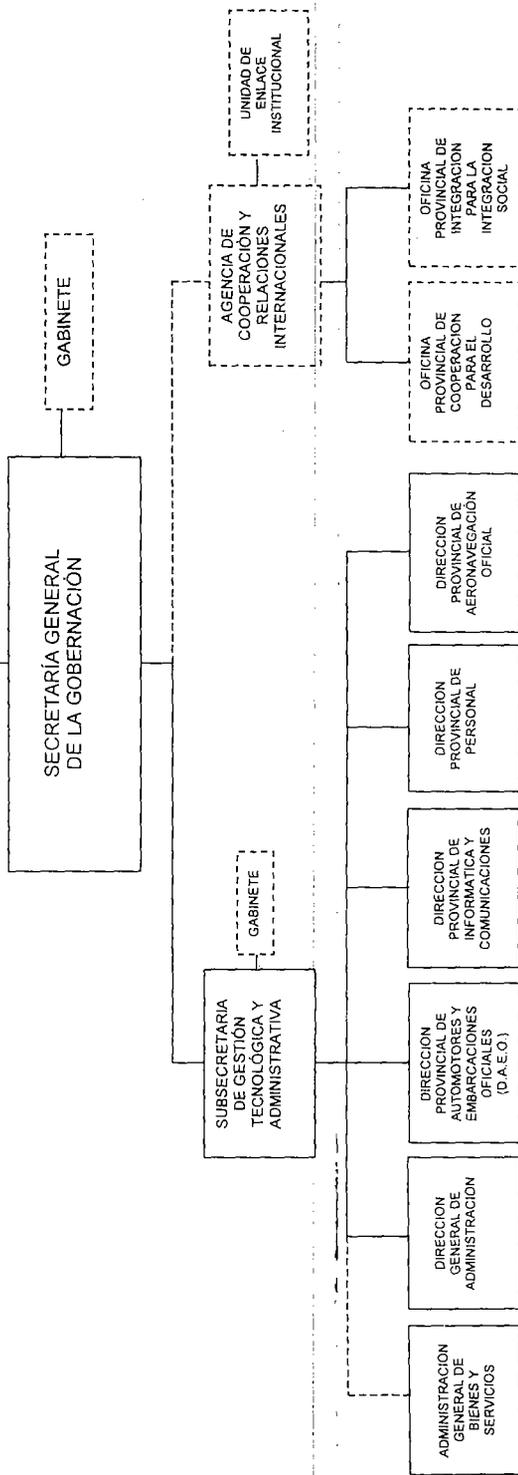
de la  
Provincia de Buenos Aires

2100

ANEXO 1b

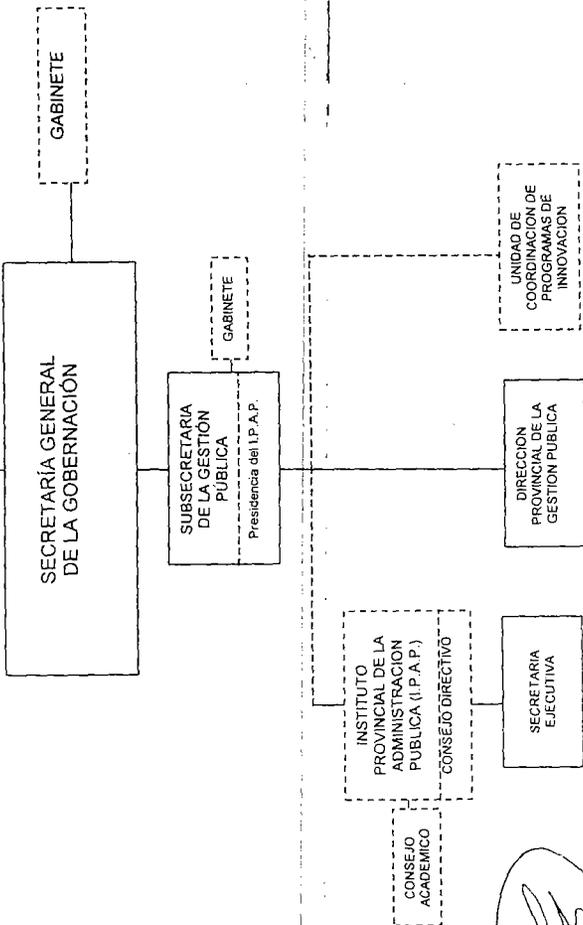


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES





PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



**SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**

**SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**OBJETIVOS**

- 
1. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Señor Gobernador y del Secretario General de la Gobernación, llevando el despacho de ambas autoridades.
  2. Elevar a consideración y conformidad del Secretario General los anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Señor Gobernador.
  3. Examinar que los proyectos elevados al Señor Gobernador cuenten con el requisito establecido por el artículo 145 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
  4. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.
  5. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, de los proyectos de ley sancionados por la Legislatura a los fines establecidos en los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
  6. Analizar y evaluar, en el marco de la competencia asignada, los anteproyectos de Ley que como iniciativa del Poder Ejecutivo, sean elevados para su remisión a la Honorable Legislatura.
  7. Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por el Gobernador y por el Secretario General, así como todos aquellos que tramiten en el

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ámbito de la Secretaría General, arbitrando los medios necesarios a los fines de su publicación, por el organismo competente.

- 8. Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por los distintos funcionarios, en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
- 9. Poner en conocimiento del Señor Gobernador, a requerimiento del Secretario General, los pedidos de informes y/o explicaciones formulados por el Poder Legislativo, vinculados con las funciones y/o atribuciones del Poder Ejecutivo Provincial.
- 10. Intervenir, a requerimiento del Secretario General y/o el Señor Gobernador, con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes y/o actos administrativos.
- 11. Elaborar los actos administrativos y/o convenios cuya redacción le encomiende el Secretario General y/o el Señor Gobernador.
- 12. Instruir en el diseño de planes, programas y proyectos con objeto de optimizar el ordenamiento legislativo.
- 13. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, en los casos en que corresponda y lo estime pertinente, aquellos dictámenes que sean necesarios para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Señor Secretario General.
- 14. Mantener, a requerimiento del Secretario General, las relaciones funcionales del Poder Ejecutivo Provincial con la Asesoría General de Gobierno, la Escribanía General de Gobierno y los Organismos de la Constitución.
- 15. Coordinar e implementar estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Secretario General.
- 16. Asistir al Señor Secretario General en los asuntos relativos a su competencia específica, en especial los vinculados a políticas de interés pa-



ra el Poder Ejecutivo Provincial, que le sean requeridos y representarlo cuando así se le encomiende.

17. Confeccionar programas vinculados con sus competencias específicas, elaborando y proyectando las acciones y los actos necesarios para su funcionamiento y el logro de los objetivos determinados.
18. Brindar apoyo técnico-legal, en todos aquellos supuestos requeridos por el Señor Gobernador y el Señor Secretario General.

**SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES**

**METAS**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos e institucionales que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Señor Secretario General de la Gobernación, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, proponiendo en su caso, textos alternativos con sujeción al encuadre legal vigente.
2. Intervenir, en coordinación con la Dirección Provincial Técnica, en la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos cuya redacción le encomiende el Señor Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos.
3. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente, en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
4. Intervenir, a requerimiento de la Superioridad, con los organismos competentes, en relación con la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular.

5. Elaborar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto, cuya redacción le encomiende el Señor Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos.
6. Poner en conocimiento del Señor Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos, las observaciones que ameriten requerir la intervención y/u opinión consultiva de los organismos de la Constitución y de la Asesoría General de Gobierno, con carácter previo, a la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador o del Señor Secretario General de la Gobernación.



## **SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA**

#### **METAS**

1. Analizar los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y en general, que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Señor Secretario General de la Gobernación, elevando informe pertinente al Señor Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos.
2. Verificar y controlar el encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, de los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Señor Secretario General de la Gobernación, observando y procediendo a su devolución, debidamente fundada, de aquellos que no encuadren en la normativa para su dictado.
3. Elaborar, a requerimiento del Señor Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos, los anteproyectos de actos administrativos en el

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

marco de las disposiciones vigentes, así como brindar los informes que soliciten sobre su elaboración.

4. Asistir al Señor Subsecretario respecto de la colaboración que éste preste en la elaboración de los textos ordenados de leyes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia; asistiendo, asimismo en su ulterior distribución.
5. Efectuar el estudio y análisis, tanto formal como sustancial, de los proyectos de convenios a ser suscriptos por el Señor Gobernador y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, así como también los que se celebren con organismos internacionales, nacionales, provinciales y no gubernamentales, públicos y/o privados.
6. Organizar el registro, despacho y archivo de los actos del Señor Gobernador y del Señor Secretario General, así como los de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades delegadas del Señor Gobernador.
7. Protocolizar los actos dictados por el Señor Gobernador y del Señor Secretario General de la Gobernación, así como todos aquellos que tramiten en el ámbito de la Secretaría General, efectuando los trámites correspondientes para su publicación, por medio del organismo competente
8. Verificar la efectiva publicación de los actos y/o leyes que correspondan en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca, informando asimismo, a las áreas que lo requieran.

**SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**METAS**

1. Analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia a los fines estableci-

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

dos por los artículos 108, 109, 110, 111 y 144 de la Constitución de la Provincia, dando intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia, previo dictamen de la Asesoría General de Gobierno.

2. Analizar y evaluar los anteproyectos de ley que se eleven, para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3 de la Constitución Provincial.

Elaborar, conforme la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate el proyecto sancionado, en los casos que determine la superioridad, los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas, de los proyectos de ley sancionados por la Legislatura Provincial.

4. Recepcionar y organizar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, en relación con la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial; efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que corresponda.
5. Participar, en coordinación con los organismos competentes, en la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos reglamentarios y demás actos le encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.
6. Estudiar, proponer y promover, en coordinación con el área competente, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal.
7. Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
8. Coordinar con los organismos pertinentes, los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa.
9. Organizar, coordinar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos de Control, a fin de reca-



# *El Poder Ejecutivo*

*de la  
Provincia de Buenos Aires*

bar su opinión, antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.

10. Analizar y elaborar los proyectos de elevación a la Honorable Legislatura de los anteproyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo, cuando así se lo requiera la superioridad.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **METAS**

1. Asistir técnica y administrativamente al Señor Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos, en la coordinación del funcionamiento de las direcciones a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones, Organismos de la Constitución, así como también con la Asesoría General de Gobierno y la Escribanía General de Gobierno.
2. Asesorar y coordinar la ejecución de las tareas que le encomiende el Señor Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos y en particular, aquellas destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el mejor cumplimiento de las atribuciones y/o competencias asignadas.
3. Recepcionar, derivar y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los distintos requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos, en virtud de la competencia del área, por la Unidad Gobernador y/o la Secretaría General.
4. Dirigir y coordinar la recepción, registro, asignación de tramite, reserva y diligenciamiento de documentación, actuaciones y/o proyectos de actos administrativos, leyes, notas y todo tramite que fuera elevado para la firma del Señor Gobernador y/o del Señor Secretario General.



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

2100

5. Efectuar la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, así como la planificación de las actividades de administración en dicho ámbito.

6. Asistir al Señor Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos en la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros de la Subsecretaría, interactuando con las áreas competentes de la Secretaría General.

Controlar y coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes solicitados al Poder Ejecutivo Provincial por la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires, así como la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados y de aquellos funcionarios que requieren para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial.



# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

---

ANEXO 2b

## SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

### SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS



Planificar y coordinar, conforme con las normas que fije el Poder Ejecutivo, las políticas sobre tecnologías de gestión administrativa y organizativa, a ser aplicadas en el ámbito de su competencia y proponer su desarrollo en los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.

Programar la implantación y mantenimiento en las distintas áreas de gobierno, de un sistema provincial de informática de la Administración Pública Provincial, coordinando el funcionamiento del sistema en orden a los requerimientos de los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo.

3. Coordinar las acciones para el desarrollo e implantación del plan estratégico y de acción a llevarse a cabo por la Unidad Gobierno Electrónico juntamente con las áreas competentes en materia de administración de las distintas jurisdicciones y organismos.
4. Programar la implementación y mantenimiento de un sistema de relevamiento, análisis y diagnóstico en materia de comunicaciones a fin de propiciar la reglamentación y el control del asentamiento de los centros de emisión y recepción de comunicaciones, definiendo los perfiles tecnológicos de equipos, sistemas y procedimientos y coordinando criterios y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales competentes en la materia.
5. Proponer acciones tendientes a la racionalización y optimización de los procedimientos de gestión de bienes y servicios, mediante la propuesta de pautas de carácter general.

6. Planificar, administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor y de embarcaciones oficiales, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.
7. Propiciar el dictado de normas que permitan la optimización de la infraestructura física, previendo el máximo aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos.
8. Coordinar la gestión administrativa - contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes de la Secretaría General, como así también de las Secretarías que dependen del Poder Ejecutivo Provincial y que no cuentan con servicios administrativos propios.
9. Elaborar los planes y programas necesarios para la aplicación de las regulaciones que determinan las relaciones entre la Administración Pública Provincial y sus agentes, asegurando la implementación y mantenimiento de las áreas encargadas de la aplicación de normas sobre disciplina, correcto desempeño de funciones y reconocimientos y fiscalización médica laboral.
10. Participar en la definición de las políticas salariales del sector público, en coordinación con las distintas áreas con competencia concurrente.
11. Coordinar conjuntamente con la Subsecretaría de la Gestión Pública, el proceso de transformación y reforma del Estado, así como el diseño de las políticas que permitan el perfeccionamiento y organización de los recursos humanos y la aplicación de nuevas tecnologías en la Administración Pública Provincial, de conformidad con las directivas emanadas de la superioridad.
12. Programar la implementación de políticas que se establezcan en materia de aeronavegación, infraestructura aeronáutica y servicios aéreos, coordinando las acciones para el desarrollo de dichos servicios, los aeródromos provinciales y los recursos económicos, en concordancia con las distintas jurisdicciones involucradas, conforme las directivas de la Secretaría General.

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

---

13. Asistir al Secretario General en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
14. Confeccionar programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para la puesta en marcha de los mismos.



## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA**

### **ADMINISTRACIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **METAS**

1. Organizar, programar y coordinar, en el ámbito de la Gobernación, las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.
2. Coordinar el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual, en el ámbito de la Gobernación.
3. Organizar la distribución, asignación y uso de la totalidad de bienes inmuebles y de aquellos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación, en el ámbito de la Gobernación.
4. Programar, administrar y realizar, en el ámbito de la Gobernación, el seguimiento de una base de datos y sistemas de información geográfico necesaria para determinar la ubicación y estado general de la infraestructura edilicia.
5. Organizar y programar la prestación de los servicios generales y de traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del organismo.

6. Coordinar los servicios contratados con terceros, para el mantenimiento de la estructura física en las áreas dependientes del organismo.

## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### METAS

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos y el diligenciamiento de los tramites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios administrativos propios.
2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos y las atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas.
3. Dirigir las tareas atinentes a la recepción, clasificación, asignación de carácter, registro, diligenciamiento de la documentación y correspondencia, reserva y archivo de las actuaciones y todo tipo de acto administrativo que se tramite en el ámbito del organismo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias.
5. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, a fin de detectar desvíos de

las asignaciones originales y/o necesidad de modificaciones, relacionando estas acciones con la planificación, presupuestación y control de ejecución de las metas físicas.

6. Llevar adelante las acciones necesarias para la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a Licitación y concursos de precios y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de las contrataciones y todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones. Opinar y proponer a la superioridad respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.
8. Efectuar el control de asistencia del personal e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario vigente en el ámbito de su Jurisdicción.
9. Confeccionar y administrar los legajos únicos del personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Personal de la Provincia.
10. Mantener actualizada la información relativa a la estructura organizativa y asistir en las propuestas de modificación, realizando el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
11. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los organismos, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, bibliotecas técnicas y archivos de documentación.

12. Organizar, programar, coordinar y controlar el sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general en las sedes de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
13. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidos a la administración de recursos humanos, atendiendo su seguimiento.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES (D.A.E.O.)****METAS**

1. Planificar y coordinar la ejecución de la política establecida en materia de automotores y embarcaciones oficiales en todo el ámbito de la Administración Provincial.
2. Organizar y mantener actualizado un registro general de los motovehículos terrestres, embarcaciones y de los conductores y sus destinos.
3. Controlar y fiscalizar la permanente actualización de los seguros de los motovehículos terrestres y de las embarcaciones que sean propiedad del Poder Ejecutivo.
4. Intervenir y expedirse técnica y reglamentariamente, en las actuaciones administrativas relacionadas con las actividades de uso, ventas y remates en materia de motovehículos terrestres y náuticos que sean propiedad del Poder Ejecutivo Provincial.
5. Asegurar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normativas de inspecciones técnicas obligatorias (V.T.V.), de la totalidad de la flota terrestre del Poder Ejecutivo Provincial.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

6. Asegurar, controlar y fiscalizar el cumplimiento del control psicofísico obligatorio de todos los conductores oficiales conforme lo establecido en el Código de Tránsito vigente.
7. Organizar la prestación de los servicios marítimos y del transporte automotor y la administración de los recursos humanos en el área, como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por los remates de vehículos dados de baja.
8. Organizar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de automotores y embarcaciones oficiales.
9. Coordinar con los organismos nacionales y provinciales las acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
10. Dirigir la política inherente al cumplimiento de las competencias asignadas.
11. Controlar la actividad de los sectores a su cargo, de manera de propender a la máxima seguridad de las prestaciones.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

#### **METAS**

1. Impulsar el proceso de desarrollo e incorporación de tecnologías referidas a la información y comunicación, coordinando criterios y acciones con las distintas áreas de la Administración Pública Provincial competentes en la materia.
2. Promover la estandarización tecnológica en materia de informática y telecomunicaciones.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

---

- 
3. Implantar las políticas de Tecnología de la Información y de Comunicación de la Provincia de Buenos Aires, a fin de promover la prestación de mejores servicios a los ciudadanos.
  4. Facilitar el acceso a la información y comunicación, para mejorar la transparencia en los actos de gobierno, a fin de facilitar, en coordinación con el área competente, el control y la participación ciudadana.
  5. Participar en el desarrollo del Proyecto de Gobierno Electrónico de la Provincia de Buenos Aires, a efectos de contribuir con los objetivos del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, dentro del marco del Plan de Modernización del Estado Provincial.
  6. Desarrollar metodologías, herramientas e indicadores para generar información para evaluar las inversiones en tecnologías, mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
  7. Asistir en la coordinación de la administración del portal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
  8. Brindar asesoramiento científico y tecnológico, en los temas que hacen a la informática y a las comunicaciones como órgano rector y con responsabilidad sobre el mejoramiento de la eficiencia operativa de las mismas, promoviendo, asimismo, el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones en la materia.
  9. Presidir el Consejo Técnico Provincial de Informática (Decreto nº 6.080/88 y su modif. nº 4.540/93), de conformidad con las directivas emanadas de la superioridad.
  10. Organizar y mantener actualizado un registro general de software y hardware, de equipos de comunicaciones y de terminales telefónicas, así como de sus accesorios, llevando el registro, bajo su exclusiva responsabilidad, de la información patrimonial, por titularidad de responsable y de prestación, si correspondiere.

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA**

#### **METAS**

- 
1. Proponer, organizar, aplicar y supervisar los planes y programas determinados para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
  2. Programar los relevamientos necesarios para conocer los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
  3. Organizar, implementar y mantener actualizado el registro general del personal que se desempeña en las distintas dependencias gubernamentales, coordinando pautas y acciones comunes con las áreas respectivas de las distintas jurisdicciones.
  4. Conocer y atender la sustanciación de los sumarios administrativos e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial en el desempeño de sus funciones.
  5. Organizar y atender las actividades necesarias a la fiscalización médica y a la medicina laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial, como así también la determinación de aptitudes psicofísicas de los ingresantes, el otorgamiento de las licencias por problemas de salud y determinación de incapacidades laborales, según las correspondientes normas legales y reglamentarias.
  6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, constituidos como Delegaciones de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, conforme lo establece el artículo 125° de la Ley 10.430 -T.O. 1996- y Decreto Reglamentario 1796/02.
  7. Estudiar, proponer y controlar el cumplimiento de normas estatutarias y escalafonarias.
- 

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

8. Supervisar y auditar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de recursos humanos imparta la superioridad.
9. Fijar las normas y procedimientos para la confección de planteles básicos e intervenir y emitir opinión en la aprobación de estructuras orgánico-funcionales de las distintas jurisdicciones administrativas del Poder Ejecutivo.
10. Participar en el desarrollo del sistema único de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes, coordinando su implementación.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL**

#### **METAS**

1. Fiscalizar y organizar la prestación de los servicios del área como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por la explotación de las áreas libres de los aeródromos provinciales.
2. Supervisar y organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.
3. Programar y diseñar la coordinación de actividades con los Organismos Nacionales y Provinciales con acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
4. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas, controlando la actividad de los sectores a su cargo de manera de propender a obtener la máxima seguridad en las prestaciones.
5. Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendiente a facilitar la seguridad de la actividad.

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

---

6. Programar y supervisar la formación de especialistas en la temática del área a través de programas conjuntos con universidades y otras instituciones nacionales y aerodeportivas.

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2c

## SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

### SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### OBJETIVOS

1. Diseñar y ejecutar políticas relativas a la recuperación institucional y modernización del Estado Provincial, promoviendo el reconocimiento social de las funciones propias del Estado, de su relación con la ciudadanía, y de la necesaria vinculación entre la actividad política, el gobierno y la administración.
2. Desarrollar acciones tendientes a lograr el cambio cultural que permita la transformación del modelo estatal vigente, a fin de alcanzar un modelo estatal incluyente, que promueva la integración de todas las personas en el sistema social y el ejercicio pleno de la ciudadanía en un contexto de fortalecimiento democrático.
3. Actuar como órgano asesor y de estimación en los procesos institucionales del Estado Provincial, especialmente en lo referido a reforma, modernización, desconcentración, descentralización político-administrativo, participación, planificación integral y diseño organizacional, sistemas administrativos y de información y comunicación; proponiendo innovaciones en la gestión, política de recursos humanos, evaluación de impacto de las políticas que impulsa esta Subsecretaría y optimización del funcionamiento de la Administración Pública Provincial, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos con competencias concurrentes.
4. Proponer a la Secretaría General el desarrollo de los principios rectores, contribuyendo en la aplicación de las políticas diseñadas para su aplicación.
5. Diseñar políticas que favorezcan la participación y el compromiso social, aportando metodologías que permitan la integración de los actores sociales

# El Poder Ejecutivo

de la

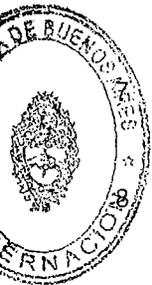
Provincia de Buenos Aires

en la planificación y ejecución del proyecto de gobierno y las políticas públicas provinciales.

6. Diseñar y ejecutar una política de formación de dirigentes sociales, políticos y estatales, acorde con el cambio cultural promovido, a fin de fortalecer el proyecto de gobierno, las políticas de Estado y la relación de la Administración Provincial con la ciudadanía.

Promover el estudio y diseño de sistemas de carrera para el personal de la Administración Pública Provincial.

8. Establecer los lineamientos, instrumentos y mecanismos necesarios que aseguren el desarrollo y funcionamiento eficaz de la carrera administrativa, coordinando, con las dependencias involucradas, su implementación.
9. Coordinar con organismos y dependencias con competencia e injerencia en materia de desarrollo, formación y capacitación de recursos humanos enmarcados en regímenes estatutarios específicos, el diseño e implementación de acciones conjuntas que conlleven a un mayor aprovechamiento de los recursos y a una articulación entre los diferentes sistemas de carrera.
10. Promover la participación de los organismos gremiales a fin de desarrollar la carrera administrativa.
11. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los municipios en lo referido a mejoramiento de la gestión, conducción y conformación de equipos, planeamiento de las acciones de gobierno, innovación en los procesos organizacionales, calidad de los servicios públicos, mejora en la atención de los contribuyentes, sistema de información y sistema integral de recursos humanos, sistemas de identificación de demandas y necesidades de la población, sistemas, criterios, alcances y metodologías alternativas para generar una efectiva participación popular en la gestión municipal, coordinando pautas, criterios y acciones con las áreas competentes.
12. Colaborar en el cumplimiento de pautas formales y técnicas referidas a la organización del Poder Ejecutivo Provincial, la carrera administrativa, la apli-



*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

cación e instrumentación de innovaciones de gestión y la adecuación de la gestión pública.

13. Proponer, diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y acciones referidas al mejoramiento de la calidad de la gestión, la atención de los ciudadanos, la aplicación de tecnologías innovadoras y mecanismos de transparencia, participación ciudadana y control social de la gestión pública.
14. Promover la realización de estudios e investigaciones básicas, descriptivas y aplicadas para la Administración Pública Provincial y Municipal, determinando las prioridades, las pautas y criterios.
15. Ejercer las atribuciones y funciones inherentes a la Presidencia del Instituto Provincial de la Administración Pública Provincial (I.P.A.P.).
16. Elaborar convenios con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de esta Subsecretaría.

**SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.P.A.P.)**

**OBJETIVOS**

1. Estudiar, analizar y evaluar las distintas propuestas de acciones de capacitación y formación que se correspondan con el proyecto de gobierno. las necesidades detectadas en los distintos organismos que conforman el Poder Ejecutivo Provincial, y en función de las prioridades establecidas en los proyectos de innovación en la gestión pública, de acuerdo a la asistencia y asesoramiento del Consejo Académico.
2. Determinar las prioridades de las acciones de capacitación y formación, asignando los recursos necesarios para la implementación de los cursos,

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

seminarios, talleres, jornadas, etc., y de acuerdo a los lineamientos que se establezcan en el marco del diseño de las políticas públicas emanadas de la Subsecretaría de la Gestión Pública.

3. Establecer relaciones, intercambiar información, y coordinar sistemas de cooperación con otros organismos, entes, institutos, casas de estudio, sean del ámbito municipal, provincial, nacional o internacional, tanto públicos como privados, celebrando convenios y otras formas de asistencia técnica.

Coordinar con las distintas jurisdicciones, a través de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de capacitación y formación de los recursos humanos del Sector Público, comprendiendo tanto a los agentes de planta como a los funcionarios y dirigentes políticos y sociales, organizando la distribución y oferta de las piezas comunicacionales elaboradas y producidas por el Instituto.

5. Evaluar los programas de investigación relacionados con los temas de su competencia y en el marco de los lineamientos establecidos en los proyectos de modernización del Estado.

## **INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL I.P.A.P.**

#### **METAS**

1. Constituir la coordinación ejecutiva de todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, planificando y proponiendo a consideración del Consejo Directivo las recomendaciones académicas para la implementación de los programas de investigación, formación y capacitación en el orden de su competencia.
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.



*Handwritten signature or initials.*

3. Coordinar la tramitación necesaria de lo dispuesto en los actos administrativos que emanen del Presidente y del Consejo Directivo.
4. Supervisar y evaluar el diseño de los programas de capacitación e investigación, proponiendo al Consejo Directivo, los planes de implementación de las acciones que se determinen para los recursos humanos del Sector Público.
5. Requerir y brindar asistencia técnica y de cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.
6. Implementar las acciones de difusión de las actividades realizadas por el Instituto.
7. Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacionales e internacionales, públicas o privadas, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.
8. Organizar y delegar en programas de formación, capacitación e investigación el funcionamiento interno de las Direcciones de Formación y Capacitación, y de Estudios e Investigación respectivamente, definiendo y evaluando las distintas actividades que se desarrollen en los programas, proponiendo al Consejo Directivo las autoridades responsables de los mismos.

## SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### METAS

1. Asistir y asesorar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones del Estado Provincial en la implementación

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

de planes, programas, proyectos y sistemas relacionados con la organización del Estado Provincial y el régimen de empleo público, en coordinación con el área competente.

2. Estudiar y proponer pautas para la planificación institucional con enfoque estratégico, como así también para el diseño de las estructuras organizativas y los sistemas administrativos, contemplando los parámetros técnicos que deben considerarse para su elaboración.
3. Estudiar y proponer la adecuación y modificación de los regímenes escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública.
4. Diseñar, coordinar y supervisar la carrera administrativa, en un trabajo participativo que involucre a los actores interesados y a los gremios estatales, elaborando, proponiendo y recepcionando proyectos que contribuyan a la profesionalización y jerarquización del empleo público.
5. Evaluar y proponer instrumentos para el desarrollo de la carrera administrativa.
6. Realizar la revisión y proponer la adecuación de los distintos estatutos escalafonarios vigentes.
7. Coordinar con las áreas y dependencias de la Subsecretaría y del Instituto Provincial de la Administración Pública, los cursos de acción necesarios para el fortalecimiento de la organización estatal y el desarrollo de la carrera administrativa.
8. Estudiar, diseñar y proponer sistemas y procedimientos administrativos, coordinando con las áreas involucradas y/o competentes, en el marco de los procesos de mejora de la Gestión Pública.
9. Estudiar, diseñar y proponer pautas de comunicación institucional en lo atinente a formatos y estilos visuales y de redacción, así como en lo relativo a



*[Handwritten signature]*

sistemas de recepción de reclamos y sugerencias de los ciudadanos y agentes de la administración pública.

10. Estudiar y proponer un sistema de medición de resultados y evaluación de impacto de la implementación de las políticas, programas, proyectos y cursos de acción, dentro del marco definido para la reforma y modernización del Estado.

## **SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN**

#### **METAS**

1. Elaborar, proponer, controlar y evaluar los proyectos relacionados con innovaciones en la gestión pública del Estado Provincial, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos competentes en la ejecución de los mismos.
2. Elaborar, proponer, asistir, asesorar y evaluar los proyectos relacionados con la reestructuración de los sistemas administrativos de apoyo, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes.
3. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de herramientas de innovación en la Gestión Pública, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas determinadas o proponiendo los cambios que resulten conducentes
4. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica, legal y económica de los planes, programas y proyectos de descentralización y de desconcentración de servicios y funciones desde el Poder Ejecutivo Provincial hacia los municipios, coordinando para cada temática en particular con los organismos competentes.

# El Poder Ejecutivo

de la  
 Provincia de Buenos Aires

5. Implementar programas que promuevan la difusión de experiencias institucionales innovadoras, en especial aquellas que resulten replicables en diferentes niveles y organismos estatales.
6. Implementar programas que refuercen la participación ciudadana y proponer mecanismos e instrumentos de planificación estratégica y control de gestión.
7. Proponer al Subsecretario de la Gestión Pública para cada proyecto en particular: la temática o cuestión a desarrollar; denominación, objetivos o resultados esperados; beneficiarios; alcance; plazo de ejecución total y parcial; los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios; el detalle de las actividades y los cursos de acción; los mecanismos de implementación, de coordinación con otros poderes del Estado y/o niveles de gobierno, organismos, dependencias e instituciones públicas o privadas competentes; y mecanismos o instrumentos de evaluación que aseguren el cumplimiento del proyecto.
8. Elaborar y elevar informes con la periodicidad que determine el Subsecretario de la Gestión Pública respecto del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de cada uno de los proyectos.



*[Handwritten signature]*

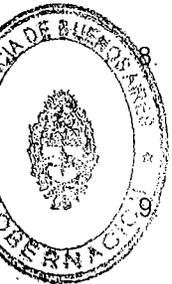
**SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**

**AGENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**OBJETIVOS**

- 
1. Asistir al Señor Secretario General de la Gobernación en materia de relaciones internacionales y cooperación para el desarrollo e Integración social y de las normativas relacionadas, para generar así, una mayor inserción de la Provincia en el contexto internacional.
  2. Asistir al Señor Secretario General de la Gobernación en la representación y el ejercicio de las relaciones funcionales ante el Gobierno Nacional y los Organismos Internacionales, de orden público o privado y las Representaciones, en los temas vinculados a relaciones internacionales y cooperación para el desarrollo e integración social.
  3. Participar, en la coordinación de las acciones de los organismos técnicos competentes de la Administración Provincial, en la elaboración, definición, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias, programas, proyectos y actividades en materia de relaciones internacionales y cooperación para el desarrollo, así como en lo pertinente a la integración social.
  4. Participar, en coordinación con las acciones de los organismos técnicos competentes de la Administración Provincial, en materia de acuerdos internacionales, propiciando su activa participación en el área de competencia.
  5. Propiciar y participar en la negociación de acuerdos internacionales y de cooperación sobre la base de los mecanismos bilaterales, regionales o multilaterales destinados al desarrollo y a la integración social.
- 

6. Intervenir en la preparación de la documentación necesaria para la negociación, celebración, modificación u otros actos jurídicos relativos a los convenios u otros instrumentos internacionales de su competencia.
7. Asumir el rol articulador en los foros vinculados con la cooperación técnica y la asistencia al desarrollo e integración social y en la coordinación y evaluación de las acciones de cooperación internacional.
8. Actuar como dependencia orientadora de los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, de las instituciones privadas y de los organismos no gubernamentales, en el área de su competencia.
9. Actuar como dependencia oferente de cooperación horizontal, coordinando con los organismos y carteras provinciales competentes en cada tema, para consolidar así la presencia de la provincia en el ámbito internacional.
10. Participar, en coordinación con otros organismos técnicos competentes de la administración provincial, en eventos internacionales, de interés para la Provincia, en materia de relaciones internacionales y cooperación para el desarrollo y la integración social.
11. Coordinar con los organismos y carteras provinciales competentes, el diseño, la gestión y la evaluación de los programas para el desarrollo e integración social, facilitando el acceso a las diferentes fuentes de cooperación internacional.
12. Participar en la celebración de convenios bilaterales con Estados Extranjeros referidos a las competencias de esta Agencia y de los convenios que se encuentran en vigencia, así como también en los programas emergentes de su aplicación.
13. Participar en los temas de competencia de esta Agencia, en el proceso de integración de los países del Mercado Común del Sur (MERCOSUR).



14

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

14. Propiciar y ampliar acciones tendientes a conformar un espacio de integración cultural entre los países del MERCOSUR a través de programas de movilidad e intercambio.
15. Afianzar la identidad cultural, social, económico-productiva y científica bonaerense en el escenario internacional a través de acciones de intercambio y articulación con otras naciones y estados regionales extranjeros.
16. Propiciar la formación y capacitación de graduados de Universidades con sede en la Provincia de Buenos Aires a fin de que puedan recibir formación y perfeccionamiento en Centros Académicos de excelencia.

## **AGENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

### **OFICINA PROVINCIAL DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO**

#### **METAS**

1. Analizar y evaluar los distintos recursos provenientes de la cooperación internacional para contribuir a la integración de la Provincia en el mundo, en materia de desarrollo económico-productivo, ambiental y tecnológico.
2. Diseñar acciones y acordar estrategias conjuntas con los organismos del sector público y/o privado, para optimizar la utilización de los recursos provenientes de la cooperación en materia de desarrollo.
3. Colaborar en la descentralización de los recursos de la cooperación internacional, de manera tal de beneficiar a las Instituciones públicas y/o privadas, a través de asesoramiento específico y financiamiento.
4. Asistir en la negociación, preparación, seguimiento y control de propuestas de cooperación internacional, específicamente en temas relativos a la promoción de cambios en la estructura productiva, el apoyo al desempeño de la Pequeña y Mediana Empresa, la informática y las comunicaciones, la preservación del ambiente y los recursos naturales, la mitigación de emergencias y catástrofes, la mejora de la eficiencia del Estado y de la

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

Gestión Pública, en coordinación con los organismos provinciales competentes.

5. Gestionar el funcionamiento integral de las comisiones mixtas de aplicación de convenios bilaterales con estados extranjeros referidos a las competencias de esta Oficina.

Fomentar el acercamiento de los expertos, investigadores y funcionarios de la provincia de Buenos Aires con la comunidad internacional, para la generación de programas que estimulen la formación de recursos humanos, el intercambio de información y la realización conjunta de programas de investigación y/o desarrollo.

7. Desarrollar vínculos y gestionar Acuerdos de Cooperación económico-productiva y científico-tecnológica, con especial énfasis en los países del MERCOSUR, que fomenten la transferencia de tecnología de punta, contribuyendo a sostener el desarrollo local y la generación de capacidades en el ámbito provincial.
8. Colaborar en la oferta de cooperación en materia de tecnología, conocimiento, bienes y servicios, apoyando los procesos de desarrollo en otros países, regiones o provincias que lo requieran, de conformidad con las políticas establecidas por el Gobierno Provincial.
9. Brindar asesoramiento a los distintos organismos provinciales en relación a la firma de Convenios y/o Acuerdos de cooperación, así como en la preparación de programas y proyectos en el área de desarrollo.

## AGENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

### OFICINA PROVINCIAL DE COOPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL

#### METAS

1. Analizar las oportunidades, formas y mecanismos de cooperación internacional para la mejora de las condiciones sociales y culturales, propiciando el interés y participación de los sectores involucrados.



*[Handwritten signature]*

# El Poder Ejecutivo

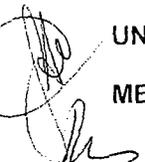
de la  
Provincia de Buenos Aires

- 
2. Optimizar la utilización de los recursos provenientes de la cooperación, buscando la excelencia en la aplicación de los mismos en materia de integración social, específicamente en temas relacionados con la mejora de las condiciones sociales, la seguridad alimentaria, la eliminación de la pobreza, la promoción y participación de la mujer, la salud y la educación.
  3. Acompañar con los recursos provenientes de la cooperación internacional las prioridades y políticas de integración social y cultural establecidas a nivel provincial promoviendo la integración de la Provincia en el mundo.
  4. Programar la regionalización de la distribución de los recursos provenientes de la cooperación internacional, beneficiando a Gobiernos Municipales así como a Instituciones públicas y/o privadas, con criterio equitativo.
  5. Participar en la preparación de acuerdos, programas y proyectos, asistiendo en la negociación y brindando asesoramiento para el financiamiento de los mismos, a los distintos organismos provinciales del orden público y/o privado, propiciando su participación, cuando así se requiera, para promover cambios en al área social y cultural.
  6. Promover la participación de la Provincia en eventos internacionales, con la finalidad de ampliar el conocimiento internacional acerca del potencial que posee la misma en el área de integración social y cultural.
  7. Impulsar el intercambio de expertos investigadores, funcionarios provinciales, municipales y técnicos del sector público y/o privado en aquellos programas de capacitación, perfeccionamiento, y/o actualización técnica, en las áreas relacionadas con la integración social y cultural.
  8. Colaborar en el desarrollo de acciones tendientes a afianzar los vínculos entre los países del Mercado Común del Sur (MERCOSUR).

**AGENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**UNIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**METAS**



# *El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

---

1. Colaborar en la ejecución de la logística necesaria para la participación en eventos internacionales de interés para la provincia en el área de competencia de la agencia.
2. Dar seguimiento a los diferentes convenios y/o acuerdos alcanzados por la Agencia elaborando y elevando los actos administrativos necesarios para formalizar los convenios u otros instrumentos internacionales de su competencia.
3. Diseñar los sistemas de evaluación y seguimiento formales de aplicación en los distintos acuerdos internacionales y proponer los procedimientos administrativos necesarios para formalizar los convenios u otros instrumentos internacionales de su competencia.
4. Diseñar la estructura y el contenido de los informes periódicos con los resultados alcanzados en los respectivos convenios y acuerdos celebrados.
5. Diseñar y actualizar una base de datos informativa de acceso público con la oferta horizontal de cooperación.
6. Difundir las acciones de intercambio y cooperación de la Agencia, en coordinación con las áreas con competencias concurrentes.
7. Difundir y atender la tramitación de becas ofrecidas desde el sector externo, en coordinación con los organismos provinciales competentes.

