



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número:

Referencia: EX-2018-00490012-GDEBA-MAPGP - Estructura orgánico-funcional del Ministerio de Asuntos Públicos

VISTO el expediente electrónico N° EX-2018-00490012-GDEBA-MAPGP, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Asuntos Públicos, la Ley N° 14.989, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere;

Que, asimismo, prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que, el artículo 31 de la citada Ley, establece las competencias del Ministerio de Asuntos Públicos, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio de Asuntos Públicos, en un todo de acuerdo con los principios de racionalización y ordenamiento eficaz de los recursos humanos y materiales, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que han tomado intervención en razón de sus respectivas competencias Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;

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,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Asuntos Públicos, a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, Ia, Ib y Ic (IF-2018-00902743-GDEBA-MAPGP) y IIa, IIb Y IIc (IF-2018-00902757-GDEBA-MAPGP), forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura orgánico-funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Contenidos Públicos, UN (1) Subsecretario de Planificación Comunicacional, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director Provincial de Comunicación Estratégica, UN (1) Director Provincial de Comunicación de Gobierno, UN (1) Director Provincial de Contenidos, UN (1) Director Provincial de Comunicación Masiva y Vínculo Ciudadano, UN (1) Director de Opinión Pública, UN (1) Director de Análisis de la Información, UN (1) Director de Asistencia a los Municipios, UN (1) Director de Imagen y Actos de Gobierno, UN (1) Director de Comunicación Directa, UN (1) Director de Comunicación Digital, UN (1) Director de Innovación Tecnológica, UN (1) Director de Producción Audiovisual, UN (1) Director de Comunicación Municipal, UN (1) Director de Contabilidad y Presupuesto, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales con rango y remuneración equivalente a Director y UN (1) Director Técnico Jurídico, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Designar a partir del día 1 de enero de 2018, a los funcionarios que se listan en el Anexo III (IF-2018-00902773-GDEBA-MAPGP) del presente para su correcta individualización.

ARTÍCULO 4°. Transferir de la ex Secretaría de Comunicación las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, al Ministerio de Asunto Públicos.

ARTÍCULO 5°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Asuntos Públicos deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica 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 el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 6°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la estructura

orgánico–funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánicas con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTICULO 7°. Establecer que la atención de erogaciones pendientes correspondientes a la Secretaría de Comunicación - ejercicio 2017, Ley de Presupuesto 14.879- las efectuara el Ministerio de Asuntos Públicos, con cargo a Presupuesto General Ejercicio 2018 –Ley N° 14.982.

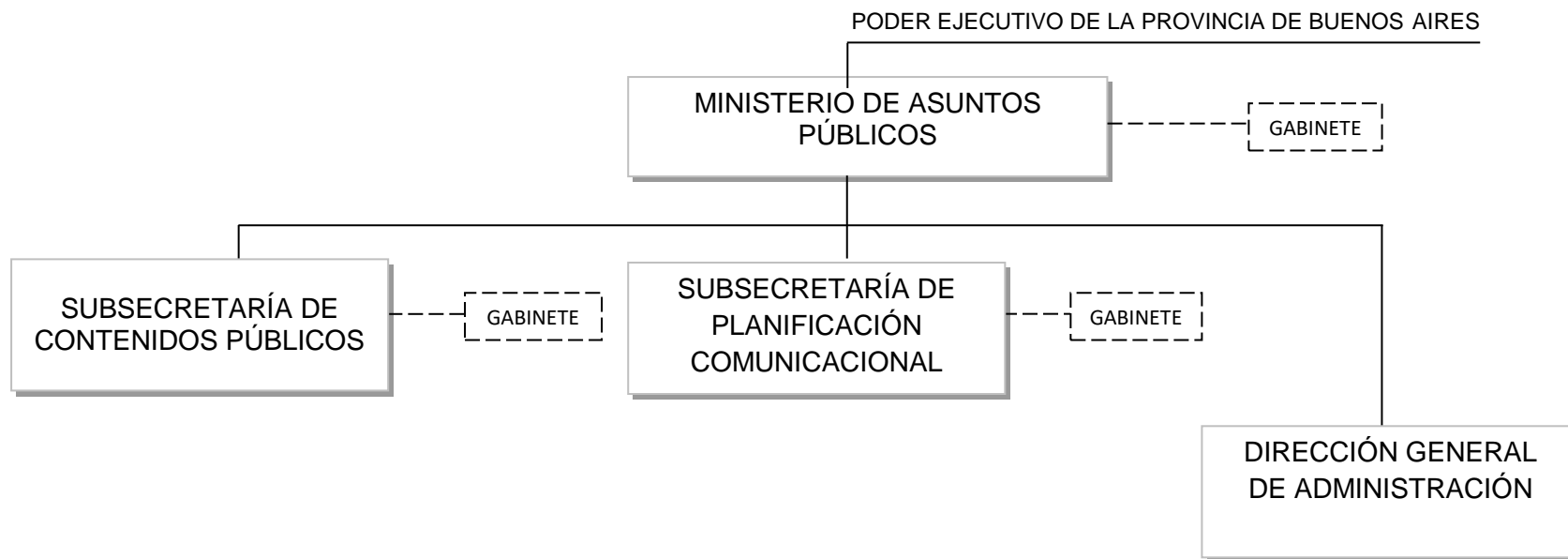
ARTÍCULO 8°. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

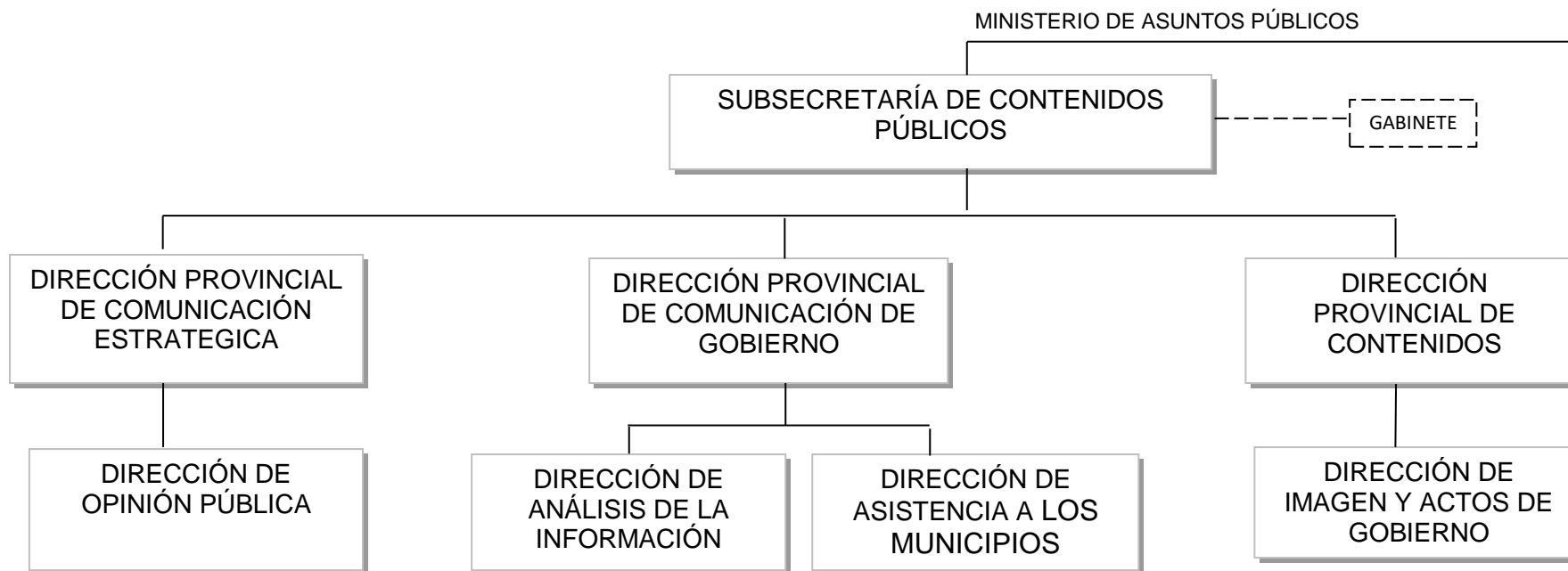
ARTÍCULO 9°. Derogar el Decreto N° 1035/16 y toda otra norma que se oponga a la presente.

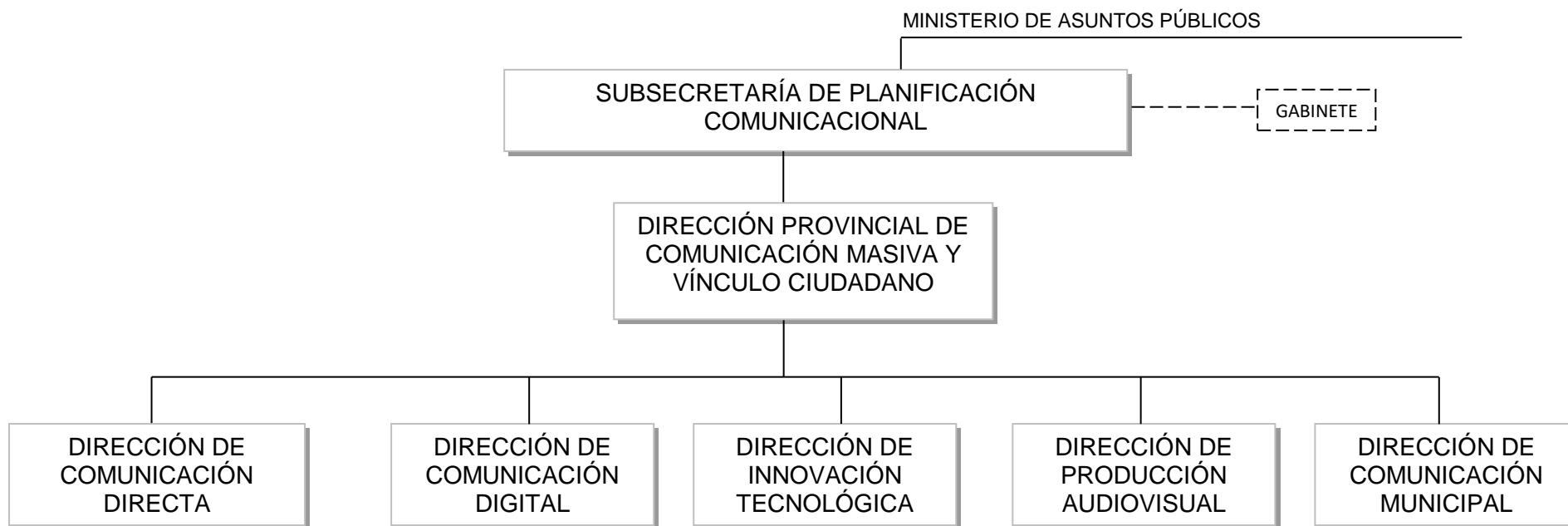
ARTÍCULO 10°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros en los Departamentos de Asuntos Públicos, de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 11°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

ANEXO I











GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I - ORGANIGRAMA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

SUBSECRETARÍA DE CONTENIDOS PUBLICOS

ACCIONES

1. Desarrollar el seguimiento y comunicación de los contenidos estratégicos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Proponer y diseñar las políticas de información y comunicación de contenidos de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.
3. Proponer los indicadores centrales y coyunturales de gestión de gobierno que permitan conocer las demandas de la población para el diseño e implementación de políticas públicas.
4. Articular las necesidades de comunicación de contenidos entre los Ministerios y las distintas áreas de gobierno.
5. Coordinar y ejecutar los planes integrales de comunicación del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en conjunto con otras áreas y con los municipios de la Provincia.
6. Coordinar el seguimiento de la gestión de las distintas áreas de gobierno e identificar oportunidades de comunicación.
7. Coordinar la asistencia a los municipios de la Provincia de Buenos Aires en sus necesidades de comunicación y de identificación de objetivos estratégicos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES

1. Tomar las decisiones metodológicas que permitan analizar variables e indicadores para conocer las demandas de la población en materia de políticas públicas.
2. Establecer los lineamientos sobre los cuales deben planificarse y ejecutarse los planes de comunicación de contenidos de todas las áreas del gobierno de la Provincia.
3. Detectar nuevas oportunidades de comunicación de las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia.
4. Establecer pautas y criterios a fin de realizar el seguimiento de la opinión pública.

DIRECCIÓN DE OPINIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Monitorear e identificar los temas de coyuntura que permitan trabajar en las demandas sociales como insumo para la planificación y ejecución de políticas públicas.
2. Sistematizar el seguimiento de la opinión pública que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.
3. Utilizar diferentes herramientas de medición de la recepción por parte de la población de los distintos planes de gobierno.
4. Procesar y analizar la información obtenida a través de distintas técnicas de investigación en opinión pública.
5. Realizar un seguimiento y análisis de las acciones de comunicación con el fin de comprobar que se realicen acorde a los lineamientos estratégicos establecidos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN DE GOBIERNO

ACCIONES

1. Diseñar, elaborar e implementar ejes de trabajo conjunto con las áreas de comunicación de los ministerios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Reunir y analizar la información de los diferentes planes y programas de gobierno.
3. Formular un plan de seguimiento de los contenidos vinculados a la Provincia de Buenos Aires en los distintos medios de comunicación.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Recopilar la información institucional como así también la investigación de contenidos necesarios para la elaboración de los informes técnicos, para la Gobernadora y los diferentes voceros del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Realizar trabajos de investigación y desarrollo vinculados con la comunicación de contenidos de la Gobernadora y los diferentes voceros del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Implementar las estrategias de comunicación de contenidos mediante la concentración y distribución de los informes técnicos a las distintas áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que entienden en las temáticas a los que refieren.

4. Recopilar y analizar las intervenciones y declaraciones de la Gobernadora, y otros voceros del Gobierno de la Provincia.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LOS MUNICIPIOS

ACCIONES

1. Proponer diferentes estrategias de comunicación de contenidos según las características particulares de cada municipio de la Provincia de Buenos Aires.

2. Asistir a los municipios en la elaboración de acciones concretas referidas a la elaboración y comunicación de sus planes de gobierno.

3. Desarrollar con los municipios la comunicación de los diferentes actos de gobierno de la Provincia que tengan influencia o consecuencia directa sobre esos municipios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTENIDOS

ACCIONES

1. Coordinar la definición de los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Poder Ejecutivo provincial.

2. Diseñar e implementar acciones de difusión a través de las distintas herramientas de comunicación disponibles.

3. Desarrollar y aplicar los manuales de estilo y diseño de la comunicación.

4. Formular los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Poder Ejecutivo.

DIRECCIÓN DE IMAGEN Y ACTOS DE GOBIERNO

ACCIONES

1. Desarrollar los actos de Gobierno y conferencias de prensa de la Gobernadora de la Provincia de Buenos Aires.

2. Ejecutar de forma integral la imagen de los actos de gobierno y conferencias de prensa del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Interactuar con los Ministerios del Gobierno de la Provincia para la ejecución conjunta de los actos oficiales y conferencias de prensa a las que asista la Gobernadora.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL

ACCIONES

1. Planificar las políticas y estrategias de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, y velar por el cumplimiento de las mismas.
2. Establecer la política de comunicación de las actividades y programas llevados a cabo en el ámbito de las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia utilizando los medios masivos de comunicación no tradicionales.
3. Fijar políticas en materia de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de las jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con los usuarios de los servicios que produce el Gobierno de la Provincia.
4. Desarrollar la estrategia de comunicación del Gobierno de la Provincia a través de canales de comunicación directa y digital.
5. Dirigir a las distintas áreas del Gobierno de la Provincia y a gobiernos municipales en lo que respecta a la implementación de las políticas de comunicación establecidas.
6. Establecer el vínculo con los gobiernos municipales, a los fines de establecer la adecuada implementación de la estrategia de comunicación en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
7. Diseñar estrategias de trabajo, planificación, innovación, análisis de variables y mediciones en lo que respecta a la comunicación del Gobierno de la Provincia, a los fines de ofrecer herramientas de trabajo adecuadas para el mejor desarrollo de las acciones establecidas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN MASIVA Y VÍNCULO CIUDADANO

ACCIONES

1. Planificar el desarrollo de las acciones y los planes de difusión del plan general de acción de gobierno que se implementen en el ámbito del Poder Ejecutivo.
2. Establecer pautas y criterios para el diseño de las piezas publicitarias que componen las campañas de comunicación masiva.
3. Proponer acciones de comunicación general y masiva de las distintas áreas y ejes de Gobierno.
4. Planificar la comunicación de las actividades que se relacionen con los objetivos del gobierno.

5. Diseñar acciones de difusión de las distintas áreas de gobierno.
6. Establecer pautas y criterios para el diseño de un plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno utilizando tanto los medios de comunicación masiva no tradicionales, las herramientas de comunicación directa y las redes sociales.
7. Establecer pautas y criterios para el diseño de los distintos elementos para cada uno de los soportes de comunicación.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIRECTA

ACCIONES

1. Ejecutar el plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno a través de los medios de comunicación directa.
2. Establecer el contacto directo con el vecino en el marco de la difusión de campañas y acciones de gobierno.
3. Analizar y evaluar la mejor manera de comunicar cada contenido definido, y ejecutar dicha comunicación.
4. Diseñar y ejecutar piezas de comunicación directa.
5. Utilizar herramientas de comunicación directa con el vecino para difundir información sobre servicios públicos de interés.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ACCIONES

1. Desarrollar y producir los contenidos de las redes sociales y de nuevos medios de difusión del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Ejecutar el plan de trabajo coordinado con las distintas áreas del Poder Ejecutivo sobre redes sociales y nuevos medios de difusión.
3. Implementar el plan sistemático de seguimiento de opinión en los nuevos medios de comunicación digital.
4. Incorporar y desarrollar el uso de mediciones, comparaciones y análisis de las redes sociales, con el objeto de recabar datos sobre su crecimiento y evolución.
5. Planificar el diseño de contenidos digitales institucionales.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

ACCIONES

1. Desarrollar la utilización de redes sociales y de nuevos canales de difusión por parte de las distintas áreas de gobierno.
2. Comunicar a los miembros del gobierno en las nuevas tendencias de redes sociales y de nuevos canales de difusión, a fin de lograr una mayor profesionalización y aprovechamiento de estas herramientas, que permita el posicionamiento de las plataformas digitales de todo el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

ACCIONES

1. Desarrollar la producción general y el contenido audiovisual de las acciones de comunicación según requerimientos de los distintos Ministerios.
2. Producir y desarrollar nuevas ideas creativas de piezas para difundir en medios propios.
3. Realizar el seguimiento en la edición, producción y realización de los materiales de comunicación requeridos por el Ministerio.
4. Ejecutar el contenido creativo publicitario y diseñar piezas publicitarias.
5. Desarrollar materiales audiovisuales y gráficos, para circuitos cerrados de difusión y para eventos oficiales de la Gobernadora.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL

ACCIONES

1. Desarrollar un plan de trabajo conjunto con las áreas de comunicación de los municipios de la Provincia de Buenos Aires.
2. Brindar a los municipios de la Provincia la información proveniente de sus requerimientos.
3. Ejecutar el plan de desarrollo de comunicación y contenidos en los distintos municipios de la Provincia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Coordinar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes al Ministerio.
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones y los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera, de recursos humanos, patrimonial y prestación de servicios auxiliares en el ámbito del Ministerio.
3. Elevar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
4. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
5. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
7. Ejecutar y determinar los procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias del Ministerio.
8. Organizar y controlar la aplicación, adquisición, mantenimiento de los sistemas informáticos, como así también la utilización, control y registro de redes y computadoras personales, hardware y software, y asistencia a los usuarios de los sistemas, de conformidad con las pautas y criterios que emanen del Organismo Provincial rector de la materia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto General, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.

3. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de proveedores de la jurisdicción.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
6. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la jurisdicción.
7. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la Jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico-contable, realizando los reajustes contables pertinentes.
8. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.
9. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.
10. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución, los incrementos presupuestarios y las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y obras para el Ministerio y sus dependencias, conforme a las necesidades y prioridades fijadas.
2. Determinar con el área competente e involucrada en la Jurisdicción, los procedimientos administrativos de las compras urgentes y mediatas, según se desprenda de la planificación anual o conforme surjan urgencias.
3. Actuar en la gestión previa y en la ejecución de toda compra ejerciendo el control y la fiscalización pertinente, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos.
4. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles y servicios, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.
5. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.

6. Coordinar e Intervenir en las pre adjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.
7. Organizar, diseñar y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción.
8. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.
9. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.
10. Participar en la confección de los pliegos de licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas del Ministerio, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia Provincial rectora en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y de cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario, por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructura, de acuerdo a las pautas fijadas por el organismo rector en la materia.
6. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.
7. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando

programas de investigación y capacitación, concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) para la aprobación de cursos organizados por éste.

8. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos del Ministerio.

DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO

ACCIONES

1. Asesorar y asistir al Director General de Administración en los asuntos legales y jurídicos que correspondan, e intervenir en aquellos que estime necesario o le sea encomendado y que involucre a las distintas dependencias del Ministerio, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.

2. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.

3. Propender a la uniformidad de criterios en la aplicación de las normativas vigentes.

4. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio.

5. Organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, y el movimiento interno de las mismas y su archivo.

6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

7. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos, en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas jurídicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.

8. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos del Ministerio.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II - ACCIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

ANEXO III – DESIGNACIONES

Nombre y Apellido del Funcionario	D.N.I. / Clase	Designación dispuesta por el Decreto N°	Cargo en el cual se lo ratifica
Fragueiro María Laura	29.010.106/ 1981	Decreto N° 27/16	Subsecretaria de Contenidos Públicos
Díaz Vega Francisco	31.344.932/ 1984	Decreto N° 27/16	Subsecretario de Planificación Comunicacional
Della Bernardina Matías	26.693.764/ 1978	Decreto 1291/16	Director General de Administración



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO III - Designaciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.