

LA PLATA, 29 DIC, 2015



VISTO el expediente N° 2100-4506/2015 y la Ley N° 14.803, 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° 14.803 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

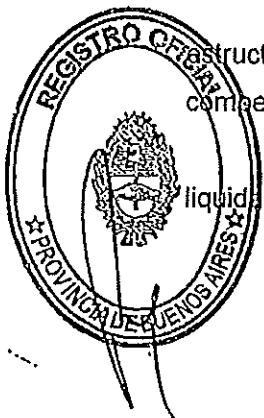
Que, asimismo, prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico - funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que, el artículo 29 de la citada Ley, establece las funciones de la Secretaría General de la Gobernación, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura de la Secretaría citada precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;

Que, a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que, asimismo, a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ejercicio 2015, el último responsable de la Dirección General de Administración (DGA), continuará cumpliendo dichas funciones;

Que, en los casos en los que la unidad organizativa no haya sufrido modificación alguna, el funcionario de rango inferior a subsecretario oportunamente designado que no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado o cesado, se ratifica su designación en el cargo;

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,

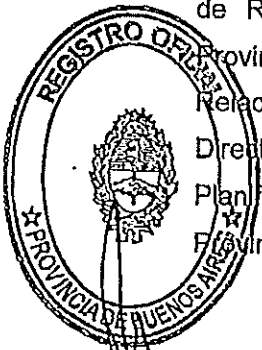
Por ello,



LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar a partir del día 11 de diciembre de 2015 la estructura orgánico funcional de la Secretaría General de la Gobernación, de acuerdo al organigrama y misiones y responsabilidades que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: un (1) Subsecretario General; un (1) Subsecretario de Gestión y Logística; un (1) Subsecretario de Relaciones Internacionales y Cooperación; un (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental; un (1) Responsable de la Unidad de Residencia de los Gobernadores con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director Provincial de Ceremonial y Audiencias; un (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad; un (1) Director Provincial de Responsabilidad Social; un (1) Director Provincial de Cultos; un (1) Director Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria; un (1) Director Provincial de Bienes y Servicios; un (1) Director Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales; un (1) Director Provincial de Relaciones

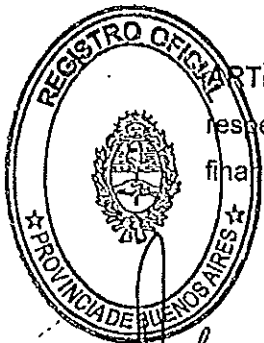


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Internacionales; un (1) Director Provincial de Cooperación Internacional; un (1) Director Provincial de Promoción de Exportaciones; un (1) Director General de Administración; un (1) Director Provincial de Contrataciones; un (1) Director General de Servicios Técnicos Jurídicos; un (1) Director de Protocolo; un (1) Director de Ceremonial; un (1) Director de Colectividades Extranjeras; un (1) Director de Organizaciones de la Sociedad Civil; un (1) Director de Planificación Aeroportuaria; un (1) Director de Infraestructura; un (1) Director de Intendencia y Mantenimiento; un (1) Director del Centro Administrativo y Gubernamental; un (1) Director de Logística y Coordinación de Operaciones; un (1) Director de Fiscalización y Control; un (1) Director de Política Internacional; un (1) Director de Asuntos Diplomáticos y Consulares; un (1) Director de Planeamiento y Cooperación Internacional; un (1) Director de Asistencia al Exportador; un (1) Director de Promoción y Estudios Sectoriales; un (1) Director de Contabilidad; un (1) Director de la Delegación de Personal; un (1) Director de Coordinación y Evaluación Administrativa; un (1) Director de Informática; un (1) Director de Licitaciones y Contratos; un (1) Director de Compras y Suministros; un (1) Director de Planificación y Seguimiento; un (1) Director de Actuación Administrativa y Mesa de Entrada; 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°. Modificar la dependencia funcional de las unidades organizativas según se detalla en el Anexo III del presente, transfiriendo los programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios de las respectivas unidades organizativas.

ARTÍCULO 4°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.



M *A*

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 5°. Ratificar las designaciones oportunamente efectuadas en la Secretaría General de todos los funcionarios de rango inferior a subsecretario oportunamente designados, en tanto la unidad organizativa a su cargo no haya sufrido modificación alguna, o que dicho funcionario no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado, cesado o que por norma específica se requiera su ratificación expresa.



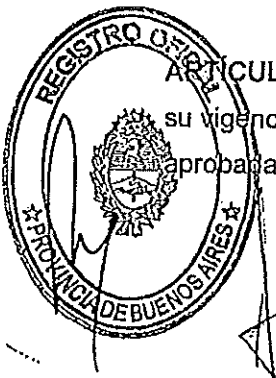
ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 7°. Disponer que el último responsable de la Dirección General de Administración continuará a cargo de las liquidaciones y/o demás conceptos correspondientes a la totalidad de la dotación que al 10 de diciembre se encontraba incluida, en relación con los haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015.

ARTÍCULO 8°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 8°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la Secretaría General 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 el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 9°. Dejar establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

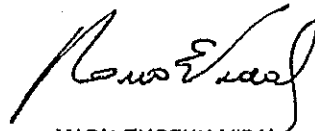
ARTÍCULO 10°. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 11°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Coordinación y Gestión Pública y Economía.

ARTÍCULO 12°.- Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

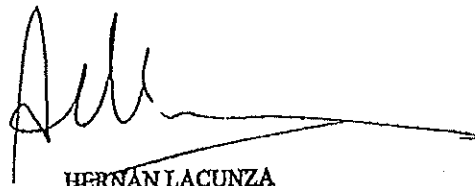
46



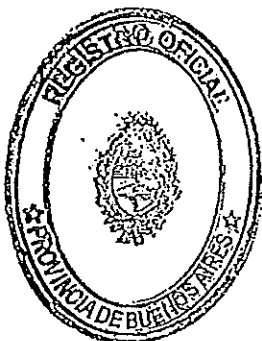
MARIA EUGENIA VIDAL
Gobernadora
de la Provincia de Buenos Aires

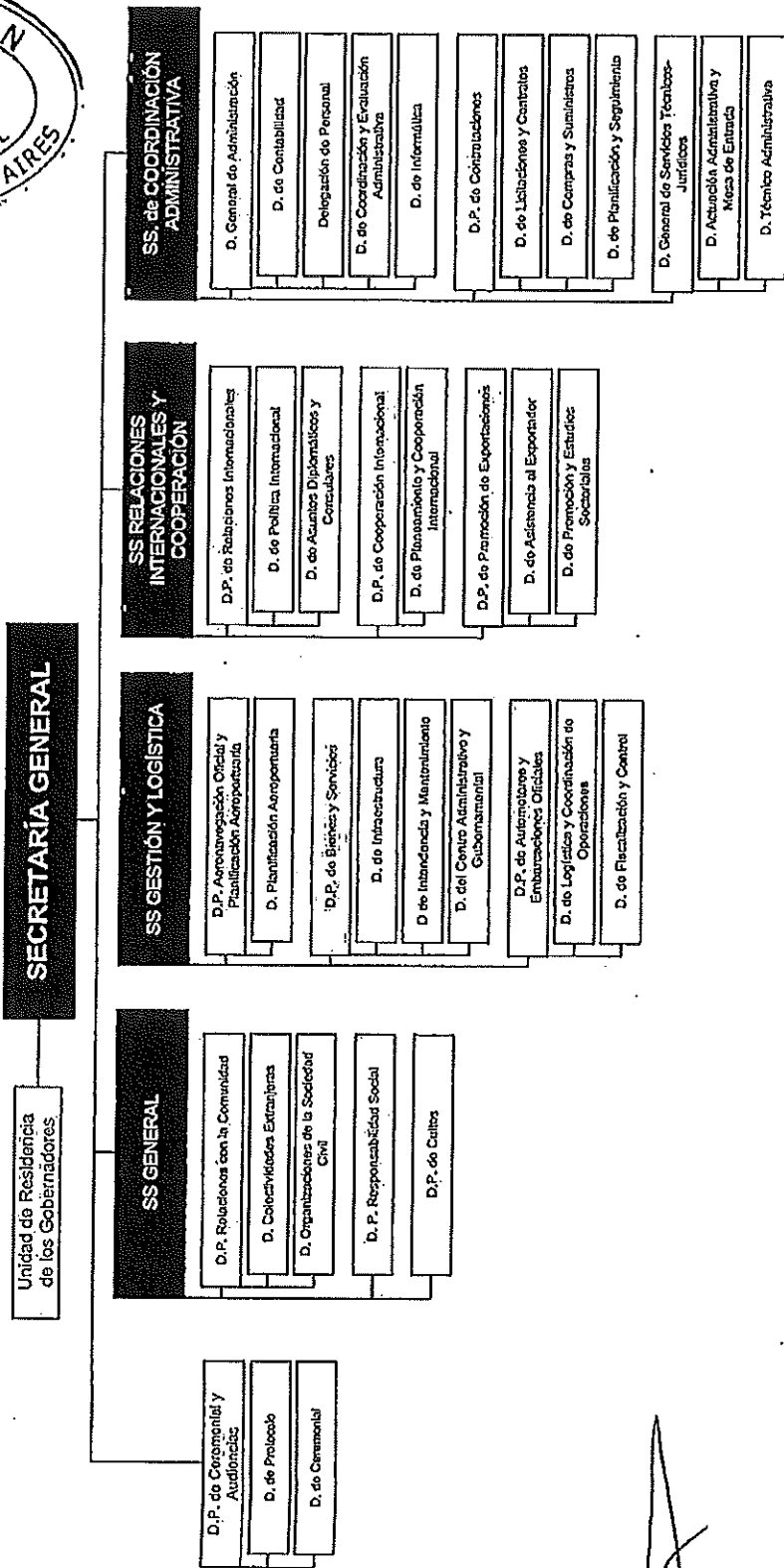


ROBERTO GIGANTE
Ministro de Coordinación y
Gestión Pública



HERNAN LACUNZA
Ministro de Economía
Provincia de Buenos Aires





[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Anexo II - Misiones y responsabilidades primarias

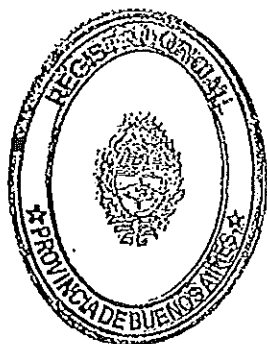
Secretaría General

0.1. Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias

- a) Administrar la agenda del Gobernador y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- b) Programar, Coordinar y Ejecutar en los aspectos organizativos, logísticos y ceremoniales, los actos, ceremonias y recepciones a los que asista el Gobernador y los que el mismo ofrezca.
- c) Entender en las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y con los Municipios.
- d) Intervenir en la organización de los actos protocolares de la Provincia cuando participen funcionarios de otros estados y Huéspedes Oficiales, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales, Misiones Especiales y Delegaciones Oficiales Extranjeras.
- e) Organizar los viajes del Gobernador al interior y exterior del país, coordinando los aspectos logísticos y protocolares, requiriendo la colaboración de organismos reparticiones y/o entidades de carácter público o privado.
- f) Coordinar la tramitación de invitaciones, solicitudes de audiencias, documentación protocolar e intervenir en la preparación de informes para las audiencias solicitadas al Gobernador de la Provincia.
- g) Intervenir y dar seguimiento a las gestiones institucionales que se derivan por mandato del Poder Ejecutivo Provincial.

0.1.1 .Dirección de Protocolo

- a) Asistir en la organización de los viajes del Gobernador al interior y exterior del país, coordinando los aspectos logísticos y protocolares, requiriendo la colaboración de organismos reparticiones y/o entidades de carácter público o privado.



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- b) Colaborar en la organización en los actos protocolares de la provincia cuando participen funcionarios de otro estados y huéspedes oficiales, representaciones diplomáticas, consulares y organismo internacionales, misiones especiales y delegaciones oficiales.

Asistir en la coordinación la tramitación de invitaciones solicitudes de audiencias, documentación protocolar e intervenir en la preparación de informes para las audiencias solicitadas al gobernador de la provincia.

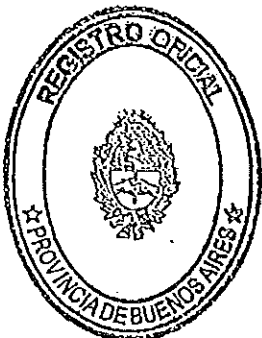
Entender en las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y con los Municipios.

0.1.1 .Dirección de Ceremonial

- a) Asistir a la Dirección Provincial en la programación, coordinación y ejecución en los aspectos organizativos logísticos y ceremoniales, los actos, ceremonias y recepciones a lo que asista el gobernador y lo que el mismo ofrezca.
- b) Impulsar la comunicación a los distintos organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, sobre los eventos que organice y convoque el Secretario, a fin de lograr una participación efectiva, en coordinación con otros organismos con competencia en la materia.
- c) Producir, recabar y difundir, al ámbito público y privado, toda la información referida a las acciones de las dependencias de la Secretaría, en coordinación con los organismos competentes.
- d) Organizar la producción, selección y difusión de toda la información referida a las acciones de las dependencias de la Secretaría, en coordinación con los organismos competentes.
- e) Planificar los sistemas de comunicación producto de las necesidades de interrelación con organismos, entes, Institutos y asociaciones, en coordinación con los organismos competentes.

0.2. Unidad Residencia de los Gobernadores

- a) Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores.
- b) Realizar la contratación y provisión de materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores, su conservación y mantenimiento general.
- c) Prestar los servicios auxiliares, de mantenimiento y conservación de la Residencia de los Gobernadores y sus bienes.



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- d) Intervenir en todos los actos y/o eventos que se realicen en la Residencia de los Gobernadores proporcionando todos los materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los mismos.
- e) Atender, inspeccionar, verificar, coordinar, y proyectar los requerimientos para el funcionamiento edilicio de la Residencia de los Gobernadores.

Subsecretaría General

- a) Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría General en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
- b) Asistir al Secretario General en la determinación de las prioridades de actuación y atención de las Subsecretarías.
- c) Participar en el diseño de las estrategias a utilizar en las temáticas consideradas prioritarias por el Secretario General.
- d) Asistir al Secretario General en lo concerniente a las relaciones con la comunidad y con los cultos.
- e) Coordinar y asesorar al Secretario General de la Gobernación en las tareas relacionadas con la responsabilidad social.
- f) Proponer mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las organizaciones no gubernamentales con las empresas privadas a fin de tener acceso a fuentes de financiamiento y distintos tipos de colaboración y cooperación.

1.1. Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad

- a) Propiciar y asistir la constitución y desarrollo de organizaciones de la sociedad civil cuya finalidad sea la de contribuir al bien de la comunidad en su conjunto.
- b) Asistir al Subsecretario General en la formulación y articulación de acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de Organizaciones de la Sociedad Civil en los distintos planes y programas de gobierno.
- c) Elaborar y proponer proyectos legislativos, para cada una de las distintas modalidades de asociación que conforman las organizaciones no gubernamentales, en su faz organizacional y operativa.
- d) Propiciar la representación de los intereses de la ciudadanía en el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a través de instituciones intermedias y organizaciones de la Sociedad Civil.
- e) Diseñar estrategias y redes de capacitación orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la Sociedad Civil tendientes a minimizar las dificultades o



[Handwritten signature]

Portal Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



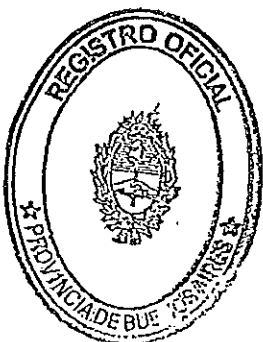
- problemáticas generadas por diferencias en el ámbito regional y/o dimensión social.
- f) Promover el fortalecimiento de las relaciones entre la Sociedad Civil y los gobiernos municipales juntamente con la Subsecretaría de Asuntos Municipales.
 - g) Integrar y dar las pautas de participación de las organizaciones de la Sociedad Civil constituidas por fundaciones, cooperativas, mutuales asociaciones civiles y cualquier otra forma de asociación, en las políticas públicas determinadas por el Estado Provincial.
 - h) Elaborar programas y proyectos juntamente con las organizaciones no gubernamentales, a desarrollar en el ámbito provincial, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados para cada uno de los programas y proyectos implementados.
 - i) Promover proyectos orientados a la promoción social de las organizaciones no gubernamentales comunitarias representativas de colectividades extranjeras y asociaciones de la comunidad, coordinando acciones con los organismos competentes e involucrados.
 - j) Confeccionar y llevar el Registro de las Organizaciones de la comunidad.

1.1.1 .Dirección de Colectividades Extranjeras

- a) Asistir al Director Provincial en las relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras, asesorándolo en cuestiones inherentes a ellas.
- b) Propiciar y formular acciones tendientes al fortalecimiento e integración de las Colectividades Extranjeras.
- c) Elaborar y articular esfuerzos a fin de que las Colectividades se integren en los distintos planes y programas de gobierno.
- d) Participar en la promoción de políticas públicas destinadas al sector.
- e) Desarrollar actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento de las colectividades.
- f) Releva las distintas colectividades existentes en el territorio provincial a fin de establecer una fluida vinculación y participación en las actividades de gobierno.
- g) Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional con las Colectividades Extranjeras.

1.1.2. Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil

- a) Propiciar el desarrollo de organizaciones de la Sociedad Civil.



[Handwritten signatures]

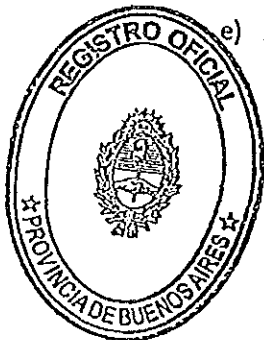
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- b) Formular las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de Organizaciones de la Sociedad Civil en los distintos planes y programas de gobierno.
- c) Trabajar en la elaboración de proyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar la organización de las organizaciones de la Sociedad Civil.
- d) Asistir al Director Provincial en el diseño de las estrategias y redes de capacitación orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la Sociedad Civil.
- e) Integrar y dar las pautas de participación de las organizaciones de la comunidad.
- f) Trabajar en la elaboración de programas y proyectos juntamente con las organizaciones de la comunidad efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados para cada uno de los mismos.
- g) Elaborar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las organizaciones de la Sociedad Civil con empresas privadas a fin de facilitar el acceso a fuentes de financiamiento y distintos tipos de colaboración y cooperación.
- h) Promover la articulación de proyectos orientados a la promoción social de las organizaciones no gubernamentales.
- i) Colaborar con la Dirección Provincial en la actualización del Registro de las Organizaciones de la Comunidad.

1.2. Dirección Provincial de Responsabilidad Social

- a) Asistir al Subsecretario General en las tareas de coordinación de responsabilidad social.
- b) Proponer acuerdos y convenios para la implementación de acciones de responsabilidad social entre empresas, organizaciones públicas, de la sociedad civil y del sector privado.
- c) Implementar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las organizaciones no gubernamentales con las empresas privadas a fin de tener acceso a fuentes de financiamiento y distintos tipos de colaboración y cooperación.
- d) Gestionar el Registro de Información de Responsabilidad Social Empresaria de la Provincia de Buenos Aires R.I.R.S.E.
- e) Asistir al Subsecretario General en las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad civil, el sector privado y la comunidad en general.



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

1.3. Dirección Provincial de Cultos

- a) Coordinar y generar vínculos con los cultos reconocidos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- b) Articular las demandas de las comunidades religiosas con las distintas áreas de Gobierno Provincial.
- c) Promover la investigación y el apoyo de las diferentes tradiciones religiosas.
- d) Cooperar con instituciones religiosas en la promoción de la participación ciudadana.

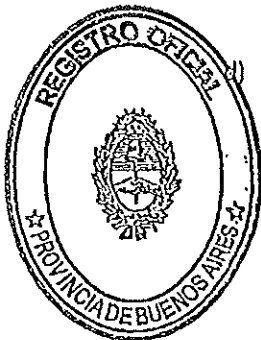


2. Subsecretaría de Gestión y Logística

- a) Planificar, administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor y embarcaciones oficiales, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.
- b) Propiciar el dictado de normas que permitan la optimización de la infraestructura física, previendo el máximo aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos.
- c) 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 coordinación con las distintas jurisdicciones involucradas, conforme las directivas de la Secretaría General.
- d) Administrar los servicios de telefonía fija, móvil y satelital brindados por las empresas prestadoras a los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

2.1. Dirección Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria

- a) 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.
- b) Supervisar y organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.
- c) Programar y diseñar la coordinación de actividades con los Organismos Nacionales y Provinciales mediante acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
- d) 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.



A *R*

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- e) Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendiente a facilitar la seguridad de la actividad.
- f) 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.
- g) Definir y documentar la política y objetivos del taller que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y mantener la aeronavegabilidad de la flota.
- h) Definir y documentar la política y objetivos referentes a los aeródromos bajo su jurisdicción, que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuaciones necesarias para mantener los mismos dentro de los estándares nacionales e internacionales.
- i) Planificar y suministrar la provisión de los recursos necesarios para la implantación y mantenimiento de la política, objetivos, procedimientos y especificaciones de operación aprobadas para el taller y para los aeródromos.
- j) Asegurar la comunicación y comprensión de la política y objetivos a todo el personal que realice tareas que puedan afectar la calidad de los resultados.

2.1.1 .Dirección de Planificación Aeroportuaria

- a) Planificar el Sistema Aeroportuario de la Provincia de Buenos Aires estudiando todos los factores que afectan el transporte aéreo y fomentan su desarrollo.
- b) Precisar el trazado integral del mismo aprovechando al máximo las infraestructuras existentes, derivando en el diseño de una región aeroportuaria técnica, económica y socialmente satisfactoria con menores inversiones y mejores resultados.
- c) Mantener actualizada toda la información concerniente a la determinación de las necesidades aeroportuarias de la Provincia de Buenos Aires.
- d) Realizar los estudios necesarios a efectos de determinar las capacidades de las infraestructuras existentes.
- e) Definir la configuración y futuro plan de desarrollo del Sistema Aeroportuario de la Provincia.
- f) Arbitrar los medios necesarios para realizar las evaluaciones correspondientes de los efectos que producirían las acciones de desarrollo consideradas sobre el entorno físico del Sistema.
- g) Efectuar el análisis económico y de programación del desarrollo necesario para el Sistema Aeroportuario Provincial.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- h) Supervisar, asesorar y controlar la actividad aeronáutica desarrollada en los aeródromos con especial énfasis en la calidad de gestión de los mismos, los acuerdos y convenios, y los aspectos de seguridad.

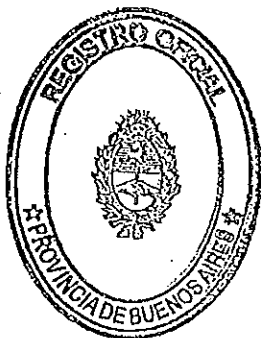
2.2. Dirección Provincial de Bienes y Servicios



- Organizar, programar y coordinar, en el ámbito de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios administrativos, 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.
- b) 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 y Secretarías que no cuenten con servicios propios.
 - c) Organizar la distribución, asignación y uso de la totalidad de bienes inmuebles y de aquéllos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación, en el ámbito de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios.
 - d) Programar, administrar y realizar, en el ámbito de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios, el seguimiento de una base de datos y sistemas de información geográfica necesaria para determinar la ubicación y estado general de la infraestructura edilicia.
 - e) Organizar y programar la prestación de los servicios generales y de traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios.
 - f) Coordinar los servicios contratados con terceros, para el mantenimiento de la estructura física en las áreas dependientes de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

2.2.1. Dirección de Infraestructura

- a) Desarrollar tareas de reorganización funcional edilicia y de equipamientos, en el ámbito de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.
- b) Proyectar, dirigir y/o ejecutar obras, en el ámbito de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.
- c) Asistir en el rediseño de los espacios e instalaciones complementarias.



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- d) Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento correctivo de los edificios de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.
- e) Organizar y mantener actualizado un archivo que contenga documentación técnica de todos los edificios de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

2.2.2. Dirección de Intendencia y Mantenimiento

- a) Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo.
- b) Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno.
- c) Coordinar con los responsables de cada uno de los edificios dependientes de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios, el control y seguimiento del funcionamiento de los servicios propios y/o contratados.
- d) Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
- e) Dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

2.2.3. Dirección del Centro Administrativo y Gubernamental


- a) Determinar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones de los edificios Torres I y II, estableciendo los requerimientos técnicos.
- b) Elaborar la documentación técnica necesaria para realizar las contrataciones de servicios de mantenimiento y limpieza.
- c) Establecer las pautas de uso de los edificios Torres I y II.
- d) Organizar y programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
- e) Asistir técnicamente a todas las reparticiones que ocupen espacios físicos dentro del Centro Administrativo Gubernamental.



[Handwritten signatures]

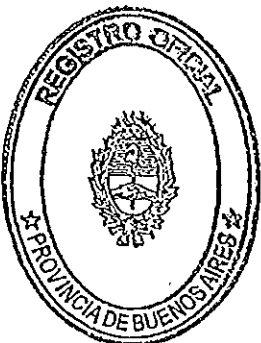
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

2.3. Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales

- 
- a) Proponer una política general en materia de automotores y embarcaciones oficiales.
 - b) Organizar y proponer acciones para la uniformidad y tipificación en los planes de desarrollo previstos por los Ministerios y Reparticiones para la renovación del parque automotriz y náutico.
 - c) Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes, conductores y patrones.
 - d) Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotriz y náutico de los Ministerios, Secretarías y organismos dependientes del Gobierno Provincial.
 - e) Programar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores y embarcaciones oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General y de aquellas Jurisdicciones que así lo requieran.
 - f) Participar en la elaboración de normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.
 - g) Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores y embarcaciones oficiales de la Secretaría General, Secretarías del Poder Ejecutivo y otras Jurisdicciones que así lo requieran.

2.3.1. Dirección de Logística y Coordinación de Operaciones

- a) Proponer una política general en materia de automotores y embarcaciones oficiales.
- b) Organizar y proponer acciones para la uniformidad y tipificación en los planes de desarrollo previstos por los Ministerios y Reparticiones para la renovación del parque automotriz y náutico.
- c) Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes, conductores y patrones.
- d) Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotriz y náutico de la Secretaría General de la Gobernación y dependencias conexas.
- e) Programar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores y embarcaciones oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General y de aquellas Jurisdicciones que así lo requieran.
- f) Participar en la elaboración de normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- g) Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores y embarcaciones oficiales de la Secretaría General, Secretarías del Poder Ejecutivo y otras Jurisdicciones que así lo requieran.



2.3.2. Dirección de Fiscalización y Control

- a) Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos, tanto automotores y embarcaciones, utilizados en el Poder Ejecutivo para su correcto seguimiento y control, en coordinación con la Contaduría General de la Provincia, Ministerios y Reparticiones del Poder Ejecutivo.
- b) Custodiar la documentación original del parque automotriz y náutico oficial, expedida por la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios y la Prefectura Naval Argentina.
- c) Elaborar disposiciones, normas de procedimiento y especificaciones técnicas para la adquisición de la flota automotriz y náutica oficial.
- d) Asignar y mantener el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces Federales con competencia en el ámbito provincial.
- e) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria para los vehículos que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.
- f) Registrar y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes para la obtención de la autorización para la conducción y guarda de unidades oficiales.
- g) Supervisar la actualización del registro de choferes, conductores, patrones, marineros, y demás tripulantes, con la incorporación de las actuaciones por accidentes y/o siniestros que se sucedan.
- h) Coordinar con Fiscalía de Estado la conveniencia y elección de los automotores y embarcaciones que se encuentran alojados en depósitos fiscales, para su posterior incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo.



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- i) Proceder al depósito de los automotores, embarcaciones y motos, dados de baja por las reparticiones oficiales de la Provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.
- j) Supervisar todas las actuaciones de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones, y demás trámites vinculados, correspondientes al parque automotriz y la flota náutica oficial, que se inscriban ante el Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios y la Prefectura Naval Argentina respectivamente, y de aquéllas que sea necesario dar intervención a la Escribanía General de Gobierno.
- k) Programar, controlar y ejecutar las acciones vinculadas con la declaración de bienes "fuera de uso o rezago" de los automotores y embarcaciones oficiales del Poder Ejecutivo, quitando de servicio las unidades antieconómicas a los intereses fiscales.
- l) Programar la inspección técnica de las unidades oficiales, automotriz y náutica, en aquellos aspectos que se consideren convenientes y oportunos.
- m) Prestar asesoramiento técnico a las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones oficiales.

3. Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación

- a) Asistir al Secretario General en la gestión de las relaciones internacionales de la Provincia de Buenos Aires.
- b) Diseñar y coordinar la política internacional de la Provincia de Buenos Aires.
- c) Asistir al Secretario General en las relaciones con el cuerpo diplomático y consular acreditado.
- d) Elaborar la política de relaciones institucionales de la Provincia de Buenos Aires, actuando en coordinación con el Ministerio de Gobierno en asuntos interjurisdiccionales y políticos.
- e) Desarrollar políticas en materia de cooperación internacional.
- f) Asistir al Secretario General en la gestión de las acciones de promoción de las exportaciones e inversiones.

3.1. Dirección Provincial de Relaciones Internacionales



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



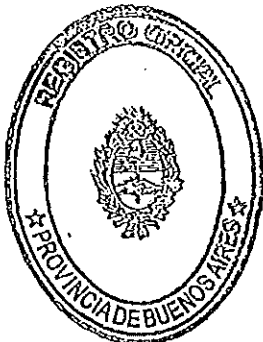
- a) Establecer relaciones con los estados subnacionales y con organismos internacionales y multilaterales, gestionando convenios, acuerdos y actas de entendimiento.
- b) Diseñar y coordinar eventos de carácter internacional.
- c) Asesorar en materia de política internacional de la Provincia de Buenos Aires, a las áreas del Poder Ejecutivo que así lo requieran.
- d) Diseñar políticas tendientes al fortalecimiento de las relaciones Internacionales. Asistir a las autoridades y delegaciones extranjeras que visiten o residan en la Provincia de Buenos Aires.
- f) Asesorar a las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires sobre asuntos y trámites consulares.
- g) Organizar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de los compromisos asumidos.

3.1.1. Dirección de Política Internacional

- a) Recopilar y difundir el estado de las negociaciones en los cuales interviene la Provincia de Buenos Aires.
- b) Asistir, ordenar y sistematizar la información referida al seguimiento de la aplicación de los instrumentos de política comercial común del MERCOSUR.
- c) Asistir y asesorar a las empresas y entidades sectoriales en materia de estructura arancelaria de la Nomenclatura Común del MERCOSUR.
- d) Asistir y asesorar a las empresas en las inclusiones o exclusiones de la lista de excepciones al Arancel Externo Común.
- e) Gestionar, ordenar y mantener actualizado el servicio de información especializado a fin de colaborar con los sectores productivos, en particular con las pequeñas y medianas empresas.
- f) Brindar asesoramiento técnico a los interesados en la confección de los formularios de presentación de solicitudes de investigaciones por prácticas desleales de comercio y/o aplicación de medidas de salvaguardia.
- g) Asistir y asesorar a los sectores productivos respecto del cumplimiento de los procedimientos aduaneros.

3.1.2. Dirección de Asuntos Diplomáticos y Consulares

- a) Actuar como dependencia centralizadora, orientadora y asesora de los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto; y ante las



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

representaciones diplomáticas y consulares argentinas en los temas de cooperación internacional.

- b) Recepcionar, sistematizar y gestionar los reclamos formulados por las empresas y referidas a posibles obstáculos en sus operaciones de exportación de bienes y servicios, inversión y aprovisionamiento de materias primas.

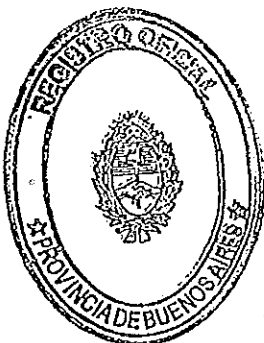


Dirección Provincial de Cooperación Internacional

- a) Asistir y coordinar las estrategias, proyectos y actividades de cooperación internacional.
- b) Fortalecer el vínculo con instituciones privadas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales de cooperación internacional.
- c) Proponer acuerdos de cooperación con instituciones y organismos multilaterales, gubernamentales, no gubernamentales y privados de nivel municipal, provincial, nacional e internacional, como así también con regiones, provincias y municipios de otros países.
- d) Confeccionar y administrar el Registro Único de Acuerdos de Cooperación Internacional.

3.2.1. Dirección de Planeamiento y Cooperación Internacional

- a) Proponer estrategias e instrumentos a fin de fomentar las inversiones extranjeras en la Provincia.
- b) Sistematizar y clasificar la información referida a los actores susceptibles de realizar inversiones productivas y de capital humano.
- c) Promover acciones para la promoción de la imagen de la Provincia en el exterior.
- d) Brindar y dictar asistencia técnica y asesoramiento especializado sobre temas de comercio exterior a los inversores.
- e) Difundir las oportunidades de inversión en la Provincia de Buenos Aires en articulación con los organismos nacionales, provinciales y municipales competentes.
- f) Asistir, ordenar y sistematizar la información referida a las evaluaciones de los programas del área.
- g) Colaborar en las tareas de asistencia a las autoridades en las negociaciones de los acuerdos y en la celebración de los convenios de cooperación



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

internacional sobre la base de los mecanismos bilaterales, regionales o multilaterales.

- h) Suministrar a los organismos provinciales herramientas y técnicas referidas a la cooperación internacional.
- i) Confeccionar los documentos escritos necesarios para la celebración de acuerdos, convenios, cartas de intención, entre otros.
- j) Gestionar, ordenar y sistematizar las ofertas de cooperación internacional.
- k) Interactuar con los organismos competentes con el objeto de intercambiar y actualizar la información referente a la cooperación internacional.



3.3. Dirección Provincial de Promoción de Exportaciones

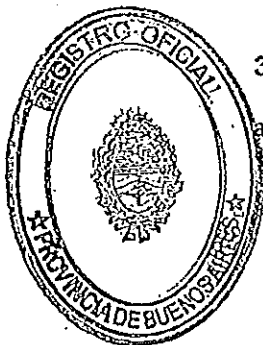
- a) Asistir al Subsecretario de Relaciones Internacionales y Cooperación en el diseño de las políticas de promoción de exportaciones del Gobierno Provincial.
- b) Asistir a las autoridades en las negociaciones de acuerdos y en la celebración de convenios de cooperación internacional sobre la base de los mecanismos bilaterales, regionales o multilaterales.

3.3.1. Dirección de Asistencia al Exportador

- a) Asistir a las empresas de la Provincia para facilitar su acceso a los mercados internacionales, brindando asesoramiento técnico especializado en la operatoria de exportación.
- b) Asesorar al sector productivo exportador respecto de los distintos regímenes vigentes relacionados con la operatoria de exportación (Draw Back, admisión temporaria, proyectos llave en mano, sistema generalizado de preferencias, entre otros).
- c) Asistir a las empresas y cooperativas de la Provincia en las gestiones necesarias para el desarrollo de operaciones de exportación.
- d) Implementar las acciones necesarias para promover la asociación de las pymes de la Provincia en grupos y consorcios de exportadores.
- e) Diseñar y ejecutar programas y proyectos, con el objetivo de incentivar las exportaciones.

3.3.2. Dirección de Promoción y Estudios Sectoriales

- a) Colaborar en la realización del Plan Anual de Promoción de Exportaciones.



[Handwritten signatures]

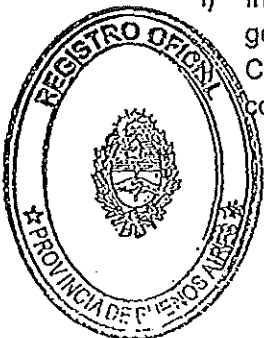
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- b) Ejecutar los programas vinculados con la competitividad de la producción provincial y su adaptación a las exigencias de los mercados internacionales.
- c) Colaborar en la participación en ferias, exposiciones, misiones comerciales y rondas de negocios.
- d) Analizar, desarrollar y difundir nuevos instrumentos y acciones para el fortalecimiento de la competitividad externa, especialmente de las Pymes.
- e) Sistematizar y difundir a los Municipios la información referida a las herramientas técnicas para la promoción de las exportaciones.



4. Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental

- a) Asistir al Secretario General en la atención de todos los asuntos de administración de la Unidad Gobernador y de todas las Secretarías del Gobierno de la Provincia.
- b) Coordinar la gestión administrativo - contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes de la Secretaría General y de todas las Secretarías del Gobierno de la Provincia: Legal y Técnica, de Derechos Humanos, de Cultura, de Comunicación y de Medios.
- c) Coordinar el diseño de las políticas que permitan el perfeccionamiento y organización de los recursos humanos y la aplicación de nuevas tecnologías en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación.
- d) Proponer pautas de carácter general tendientes a la racionalización y optimización de los procedimientos de gestión de bienes y servicios.
- e) 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, con intervención del órgano competente.
- f) Asistir al Secretario General de la Gobernación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
- g) Confeccionar programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para la puesta en marcha de los mismos.
- h) Intervenir en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas sobre temas competentes a la Subsecretaría.
- i) Intervenir en todos los actos administrativos que se generen como consecuencia de la gestión de las distintas Subsecretarías y demás organismos de la Secretaría General. Coordinar, evaluar y elaborar el despacho de los actos administrativos, iniciativas y convenios que se sometan a consideración del Secretario General.



A

M

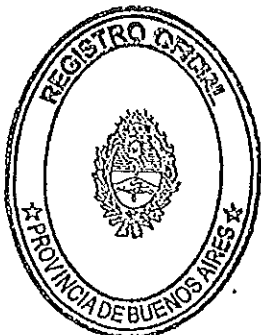
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- k) Asesorar y asistir administrativa, técnica y legalmente al Secretario General y demás dependencias a su cargo, en su interrelación con las distintas jurisdicciones, Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la opinión de Asesoría General de Gobierno.
- l) Administrar los sistemas informáticos de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador en sus aspectos técnicos y administrativos, en coordinación con las direcciones provinciales competentes.



1. Dirección General de Administración

- a) 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 trámites 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 de administración.
- b) 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, en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración.
- c) Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias.
- d) 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, presupuesto y control de ejecución de las metas físicas.
- e) Participar en conjunto con la Dirección Provincial de Contrataciones y las Direcciones de Enlace Administrativo de cada Secretaría del Poder Ejecutivo, en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- f) Efectuar el control de asistencia del personal e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario vigente en el ámbito de su Jurisdicción.
- g) Confeccionar y administrar los legajos únicos del personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



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 o unidad organizativa que la reemplace.

- h) Colaborar en mantener actualizada la información relativa a la estructura organizativa de la Secretaría General de la Gobernación en coordinación con la unidad organizativa competente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública 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.
- i) 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.
- j) 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

4.1.1 .Dirección de Contabilidad

- a) Administrar el sistema informático para la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación, provisto por la Contaduría General de la Provincia, respecto de la Secretaría General, como así también en relación a las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración.
- b) Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.
- c) Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.
- d) Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.
- e) Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
- f) Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
- g) Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.



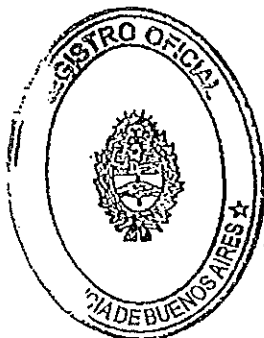
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- h) Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
- i) Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
- j) Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores del Organismo.
- k) Presentar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia ante el Organismo.
- l) Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
- m) Planificar el trámite de subsidios que se gestionen dentro de su ámbito de actuación y que se decida otorgar a entidades de bien público, municipalidades y personas necesitadas.
- n) Centralizar la registración de la totalidad de los subsidios otorgados por las distintas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo, tal como lo establece la normativa legal vigente en la materia.

4.1.2. Delegación de Personal

- a) Administrar los recursos humanos afectados a la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con Delegaciones de Personal en los términos del artículo 125 de la Ley N° 10430 (T.O. Decreto N° 1.869/96) y Decreto Reglamentario N° 4.161/96 y modificatorios.
- b) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
- c) Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal.
- d) Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
- e) Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedido de licencia previstos por los textos legales vigentes.



A *Me*

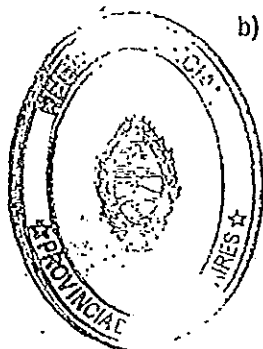
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- f) 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.
- g) Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concurso y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
- h) Entender sobre la condición laboral de los agentes en materia de higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.
- i) Prestar en coordinación con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Dirección Provincial de Personal el servicio de higiene y medicina laboral, con el objeto de proteger la salud de los trabajadores, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.
- j) Brindar asistencia médica de emergencia y de urgencia al personal que se desempeña en la Secretaría General y las restantes Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración, como asimismo al público concurrente en el ámbito de dichos Organismos.
- k) Asesorar permanentemente al personal en relación a los servicios de cobertura por riesgos de trabajo y seguros para el personal, vigentes en la Administración Pública Provincial.
- l) Ejercer la representación del Estado Provincial como empleador.
- m) Llevar estadísticamente los accidentes de trabajo en el ámbito de su actuación.

4.1.3. Dirección de Coordinación y Evaluación Administrativa

- a) Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección General de Administración, los controles internos relacionados con las operatorias administrativo-contables dentro de su ámbito de actuación.
- b) Elaborar informes técnicos que en materia jurídico - contable surjan como resultado de los controles practicados, realizados por sí o por pedido de las autoridades respectivas.



A *Me*

Poder Ejecutivo

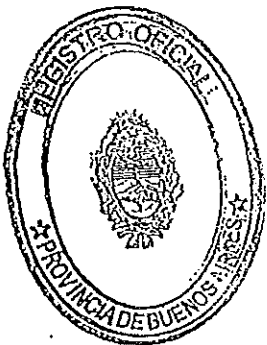
Provincia de Buenos Aires



- c) Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativo - contables, asesorando a tal efecto a la Superioridad.
- d) Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en las normas de aplicación.
- e) Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables.

4.1.4. Dirección de Informática

- a) Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del organismo y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
- b) Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos del organismo, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia provincial rectora en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, Intranet Provincial e Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones.
- d) Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos implicados en programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión llevados a cabo por las diferentes áreas de la Secretaría y la publicación en Internet del contenido que sea oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados, de conformidad con los lineamientos emanados por el Organismo Provincial rector en la materia.
- e) Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en el Organismo con recursos ajenos a la Dirección, incluso los contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
- f) Asistir al desarrollo informático de la jurisdicción, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software e intervenir en todas las etapas del trámite de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.



A *Me*

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



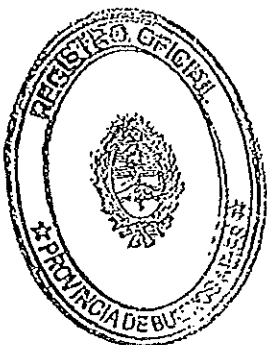
- g) Asistir al establecimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
- h) Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
- i) Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
- j) Intervenir y colaborar en la implementación de los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo, asesorando y asistiendo a los usuarios del Organismo.
- k) Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la Jurisdicción.
- l) Intervenir en la elaboración de información de gestión obtenida a través del uso eficiente y eficaz de las tecnologías informáticas.

4.2. Dirección Provincial de Contrataciones

- a) Programar, conducir, ejecutar y controlar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración ejerciendo el control y fiscalización respectiva en lo atinente al cumplimiento de los contratos asignados bajo su responsabilidad según el acto administrativo pertinente.
- b) Formular el Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración, a través de las Direcciones de Enlace Administrativo de cada Secretaría, pudiendo emitir normas específicas orientadas a organizar el proceso de contrataciones dentro de su ámbito de competencia.
- c) 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.

4.2.1. Dirección de Licitaciones y Contratos

- a) Llevar adelante las acciones necesarias para la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación y las contrataciones



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

directas, y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de las contrataciones, como asimismo todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación por Licitación.

- b) Coordinar la recepción de los pedidos gestionados por los Directores de Enlace de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.
- c) Organizar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas por la normativa vigente.

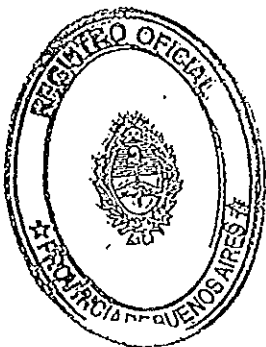


4.2.2. Dirección de Compras y Suministros

- a) Llevar adelante las acciones necesarias para la realización de contrataciones que no sean realizadas por proceso de licitación, como concursos y/o compulsas de precios, asimismo todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación menores.
- b) Organizar el sistema de Cajas Chicas en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración, en coordinación con las Direcciones de Enlace Administrativo de cada Secretaría.
- c) Organizar los servicios de fotocopiado e impresos dentro de su ámbito de actuación.

4.2.3. Dirección de Planificación y Seguimiento

- a) Informar respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Requerir la publicidad de los pedidos de adquisición o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Secretaría General y demás Secretarías.
- c) Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Supervisar la continuidad operacional de los procesos de contrataciones en el ámbito de la Secretaría General y demás Secretarías, evaluando las metas de eficiencia comprometidas.



[Handwritten signatures]

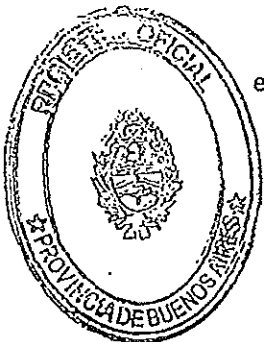
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- e) Establecer, implementar, operar los procesos de su ámbito de administración tendientes a la eficiencia de los recursos y gestión de los contratos asignados a su cargo.
- f) Realizar el seguimiento del control de avance de los proyectos e iniciativas prioritarias, como también alertar sobre demoras y riesgos asociados a éstos.
- g) Asegurar la optimización de los flujos internos y su automatización.
- h) Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de las contrataciones a realizar.
- i) Supervisar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se hallan dentro de su ámbito de actuación, como así también el control de su distribución.
- j) Supervisar los almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedido.

4.3. Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos

- a) Asesorar y asistir administrativa, técnica y legalmente a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones de la Secretaría General, Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
- b) Evaluar los proyectos de actos administrativos e institucionales que se soliciten por el Subsecretario General como así de aquéllos que se eleven a consideración del Secretario de Coordinación Administrativa Gubernamental y demás dependencias a su cargo, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, coordinando los aspectos técnicos y administrativos de tales proyectos.
- c) Coordinar la elaboración de los documentos institucionales de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa como aquéllos que sean requeridos a los efectos de la planificación de la Secretaría General de la Gobernación.
- d) Propiciar textos alternativos conforme al encuadre legal vigente, dando intervención a los organismos competentes, y procediendo a la devolución fundada de aquellos proyectos que no encuadren en la normativa aplicable para su dictado.
- e) Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos administrativos correspondientes al ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y cuya redacción le encomiende el



[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

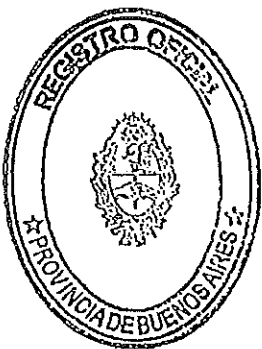
Secretario General de la Gobernación, así como en el control administrativo de su implementación.

- f) Redactar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya elaboración le encomiende el Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental o a solicitud del Secretario General de la Gobernación, procediendo al seguimiento administrativo de su ejecución.
- g) Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Secretario General de la Gobernación.
- h) Requerir, cuando corresponda, la intervención de Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado, en cuestiones inherentes al ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental como así de aquellas cuestiones que se eleven a consideración del Secretario General de la Gobernación.
- i) Elevar, cuando correspondan, y por indicación del Subsecretario General, los informes pertinentes con sus fundamentos al Secretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, requiriendo la colaboración de las áreas a su cargo.
- j) Articular con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los actos que le encomiende el Secretario General de la Gobernación, de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
- k) Supervisar el ingreso y el egreso de la documentación y el seguimiento de los actos administrativos.



4.3.1. Dirección de Actuación Administrativa y Mesa de Entradas

- a) Asistir administrativamente a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones de la Secretaría General y Organismos de la Constitución, así como también con Asesoría General de Gobierno.
- b) Coordinar e implementar la ejecución de las tareas administrativas que se le encomienden en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.
- c) Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa.



[Handwritten signatures]

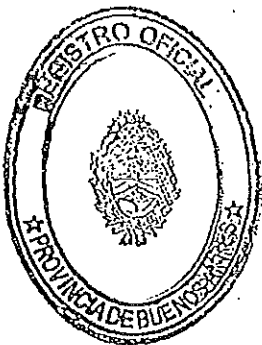
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- d) Recibir y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
- e) Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación ingresada.
- g) Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes en función de la estructura organizativa vigente.
- h) Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones controlando la información registrada y dando las bajas cuando corresponda.
- i) Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.
- j) Relevar, procesar y archivar los actos administrativos.
- k) Organizar el seguimiento, despacho y archivo de los actos emitidos por el Secretario General de la Gobernación y todo otro acto que se genere en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación.
- l) Protocolizar los actos dictados por el Secretario General de la Gobernación, así como todos aquéllos que tramiten y se dicten en el ámbito de la Secretaría General y sus dependencias, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
- m) Verificar la efectiva publicación de los actos que correspondan en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca, informando asimismo a las áreas que lo requieran.

4.3.2. Dirección Técnico Jurídica

- a) Asistir técnica y legalmente a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones de la Secretaría General y Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
- b) Evaluar los proyectos de actos administrativos y convenios en el ámbito de la Secretaría General, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, coordinando los aspectos administrativos de los mismos.
- c) Propiciar actos administrativos alternativos de acuerdo al encuadre legal vigente.

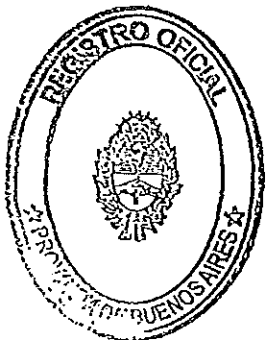


[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



- d) Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos.
- e) Llevar a conocimiento de la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos las observaciones que requieran la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de la Constitución y de Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma de los actos administrativos del Secretario General de la Gobernación, y de todo otro acto que se genere en las dependencias a su cargo.
- f) Analizar los aspectos técnicos en la producción de los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular y convenios a ser suscriptos por el Secretario General de la Gobernación y demás dependencias dentro de su ámbito en uso de facultades delegadas al efecto, con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, así como también aquéllos que se celebren con organismos internacionales, nacionales, provinciales y no gubernamentales, públicos y/o privados, elevando el informe pertinente a la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos.
- g) Controlar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Secretario General de la Gobernación.
- h) Intervenir, a requerimiento de la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos, en el diseño y estudio de los anteproyectos de actos administrativos y confeccionar los informes técnicos que se requieran respecto de su elaboración.
- i) Controlar técnica y legalmente y a requerimiento del Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General de la Gobernación.
- j) Observar a efectos de remitir en carácter de devolución aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado, mediante informe a la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos.
- k) Propiciar la implementación, a través del dictado de actos administrativos, de técnicas alternativas superadoras para el cumplimiento de las acciones de la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos.
- l) Elaborar y mantener actualizado un registro de los diferentes informes técnicos en los que se hubieren requerido su intervención.



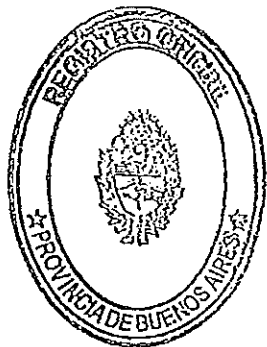
[Handwritten signatures]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Secretaría General -



Unidad Organizativa a Transferir	Dependencia de Origen (s/Ley 13.757 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino
Dirección de Informática	Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno	Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales	Ministerio de la Producción	Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación
Unidad de Residencia de los Gobernadores	Subsecretaría de Gestión y Logística de la Secretaría General	Secretaría General
Dirección Provincial de Cultos	Secretaría General	Subsecretaría General de la Secretaría General
Dirección General de Servicios Técnicos Jurídicos	Subsecretaría General de la Secretaría General	Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General

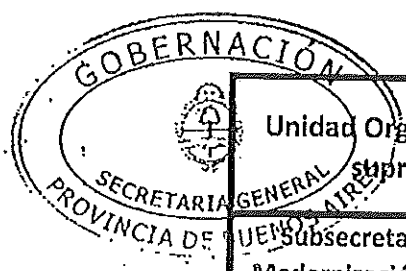


A

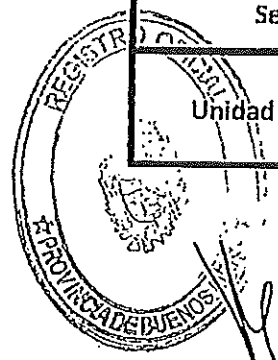
MQ

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Anexo IV -Supresión de estructuras - Transferencias de patrimonio, créditos y recursos humanos
- Secretaría General -



Unidad Organizativa a suprimir	Dependencia de Origen (s/Ley 13.757 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino (créditos, patrimonio, personal, etc)
Subsecretaría para la Modernización del Estado	Secretaría General	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Subsecretaría de Casas de la Provincia	Secretaría General	Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13580	Subsecretaría General de la Secretaría General	Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales	Subsecretaría General de la Secretaría General	Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías	Subsecretaría General de la Secretaría General	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección Provincial de Comunicaciones	Subsecretaría General de la Secretaría General	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección de Prensa y Ceremonial	Subsecretaría General de la Secretaría General	Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias de la Secretaría General
Dirección de Distribución de Información	Subsecretaría de Gestión y Logística	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Unidad de Mantenimiento y Servicios	Subsecretaría de Gestión y Logística	Dirección Provincial de Bienes y Servicios de la Subsecretaría de Gestión y Logística
Unidad de Logística	Subsecretaría de Gestión y Logística	Dirección Provincial de Bienes y Servicios de la Subsecretaría de Gestión y Logística



Handwritten signature and initials