



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número:

Referencia: Expediente N° 2100-10522/18 - Estructura orgánico-funcional de la Secretaría General

VISTO el expediente N° 2100-10522/18, 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 las competencias 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, 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 32 de la citada Ley, establece las funciones de la Secretaría General, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que a través del dictado del Decreto N° 46/15 B y sus modificatorios, se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, hasta el nivel de Director;

Que deviene oportuno y conveniente adecuar la estructura de la Secretaría citada precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que ha tomado intervención 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 orgánica funcional de la Secretaría General a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, Ia, Ib y Ic (IF-2018-01029293-GDEBA-SSCAGSGG) y II (IF-2018-01195229-GDEBA-SSCAGSGG), forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: un (1) Subsecretario General; un (1) Subsecretario de Relaciones Internacionales y Cooperación; un (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa y Logística; un (1) Coordinador Ejecutivo de la Agencia de Promoción de Inversiones y Comercio Exterior, ad-honorem y rango equivalente a subsecretario; un (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social; un (1) Director General de Servicios Técnico-Jurídicos; un (1) Director Provincial de Planeamiento y Cooperación Internacional; un (1) Director Provincial de Promoción Institucional de Inversiones; un (1) Director General de Administración; un (1) Director Provincial de Bienes y Servicios; un (1) Responsable de la Unidad de Residencia de los Gobernadores con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales; un (1) Director de Organizaciones de la Sociedad Civil; un (1) Director Técnico Jurídico y Administrativo; un (1) Director de Cooperación Internacional; un (1) Director de Coordinación y Enlace; un (1) Director de Contabilidad; un (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Contrataciones; un (1) Director de Informática y Tecnologías Móviles; un (1) Director de Centros Administrativos Gubernamentales; un (1) Director de Automotores Oficiales, 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)

ARTICULO 3°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo III (IF-2018-01202590-GDEBA-SSCAGSGG), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 4°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia

jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo IV (IF-2018-01200718-GDEBA-SSCAGSGG), quedan ratificadas por el presente Decreto.

ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto.

ARTÍCULO 6°. Limitar en la Jurisdicción 1.1.1.06, Jurisdicción Auxiliar 01, SECRETARIA GENERAL, a partir del 1° de enero de 2018, la designación en el cargo de Subsecretario General, de Mario Miguel ETCHEVARREN (D.N.I. N° 20.950.116 – Clase 1969), dispuesta oportunamente por Decreto N° 438/16.

ARTICULO 7°. 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 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 8°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica-funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 9°. 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 10. Designar a partir del día 1 de enero de 2018, a los funcionarios que se listan en el Anexo V (IF-2018-01201426-GDEBA-SSCAGSGG) del presente para su correcta individualización.

ARTÍCULO 11. Determinar que la Agencia de Promoción de Inversiones y Comercio Exterior estará integrada por un representante titular y un suplente del Ministerio de Economía, del Ministerio de Agroindustria, del Ministerio de Producción y de la Secretaría General, respectivamente. Dichos representantes serán designados por los máximos responsables de cada Jurisdicción y no podrán tener rango inferior a Director Provincial.

ARTÍCULO 12. Disponer que la Agencia de Promoción de Inversiones y Comercio Exterior estará a cargo de un Coordinador Ejecutivo, que será designado por el Secretario General, no podrá tener rango inferior de Subsecretario y su desempeño será ad honorem.

ARTÍCULO 13. Establecer que la Agencia de Promoción de Inversiones y Comercio Exterior, tendrá las siguientes acciones:

- a. Dictar su reglamento de funcionamiento interno.
- b. Crear y consolidar un ámbito de coordinación de políticas gubernativas relacionadas con la promoción de la inversión productiva y las exportaciones.
- c. Promover alianzas estratégicas y programas con organismos nacionales e internacionales de objeto similar.
- d. Canalizar oportunidades de inversión propuestas por los organismos nacionales a los respectivos organismos municipales.
- e. Fomentar medidas que acerquen oportunidades de inversión y/o exportación a la totalidad del espectro productivo bonaerense.
- f. Diseñar e impulsar programas de asistencia a inversionistas y exportadores durante el proceso de análisis, decisión, desarrollo y ejecución de sus proyectos.
- g. Proponer políticas que tomen en cuenta las ventajas comparativas y permitan identificar oportunidades de inversión y exportaciones a nivel provincial y municipal.
- h. Gestionar y administrar recursos para el logro de sus objetivos que provengan de Agencias de cooperación nacionales o internacionales u otros organismos internacionales de promoción y financiamiento vinculados con la materia”.

ARTÍCULO 14. Invitar a los Municipios a participar a través de mesas técnicas que al efecto ellos propongan y la Agencia convoque, tendientes al diseño y ejecución de programas afines a los objetivos fijados y a la región productiva involucrada.

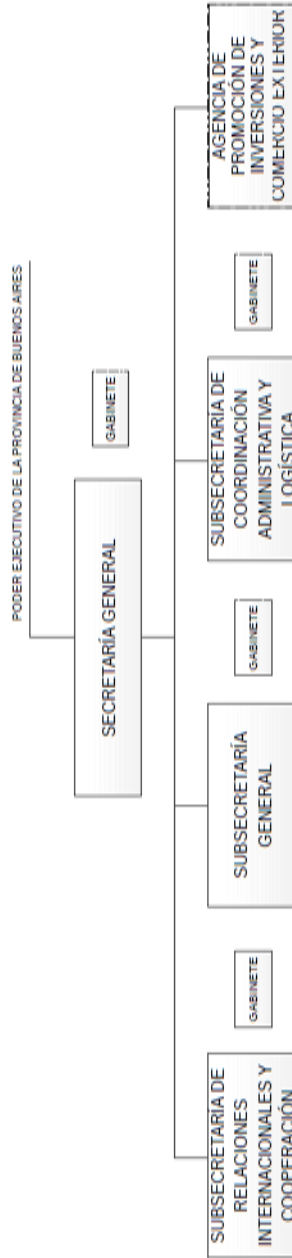
ARTÍCULO 15. Dejar establecido el desempeño ad honorem de la totalidad de los integrantes de la Agencia. El ejercicio de sus funciones en ningún caso generará remuneración alguna, a excepción de los viáticos que pudieren corresponder por viajes realizados en el marco de las acciones de la Agencia.

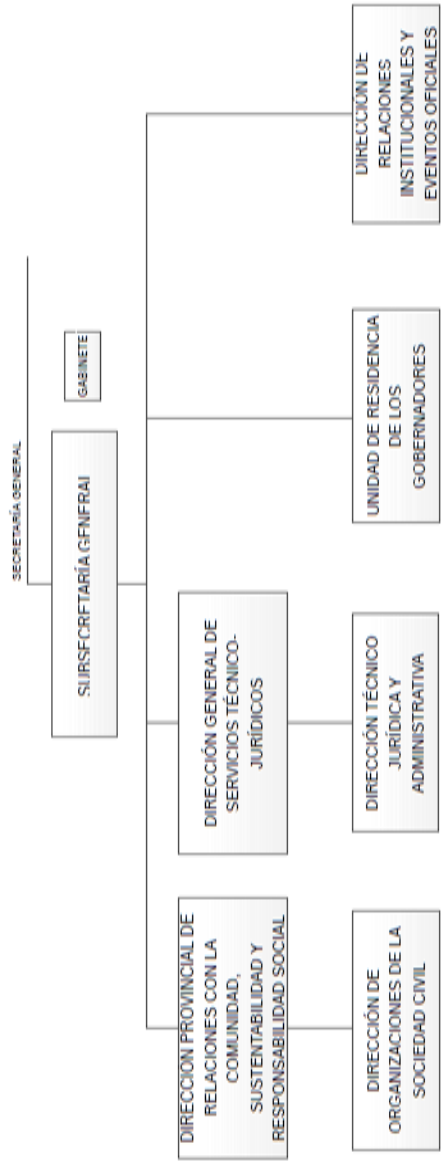
ARTÍCULO 16. Disponer que la Secretaría General brindara los recursos humanos, materiales y económicos - financieros necesarios para el desarrollo de las acciones asignadas a la Agencia de Promoción de Inversiones y Comercio Exterior.

ARTÍCULO 17. Derogar los Decretos N° 46/15 B, N° 903/16 y N° 503/17 E y toda norma que se oponga al presente.

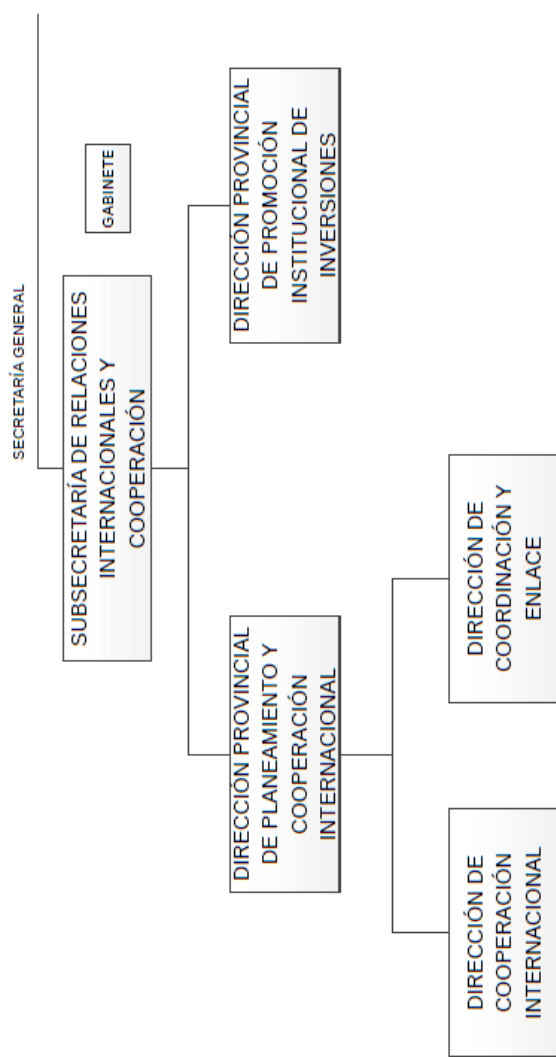
ARTÍCULO 18. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Agroindustria, Producción, Economía y de Jefatura de Gabinete.

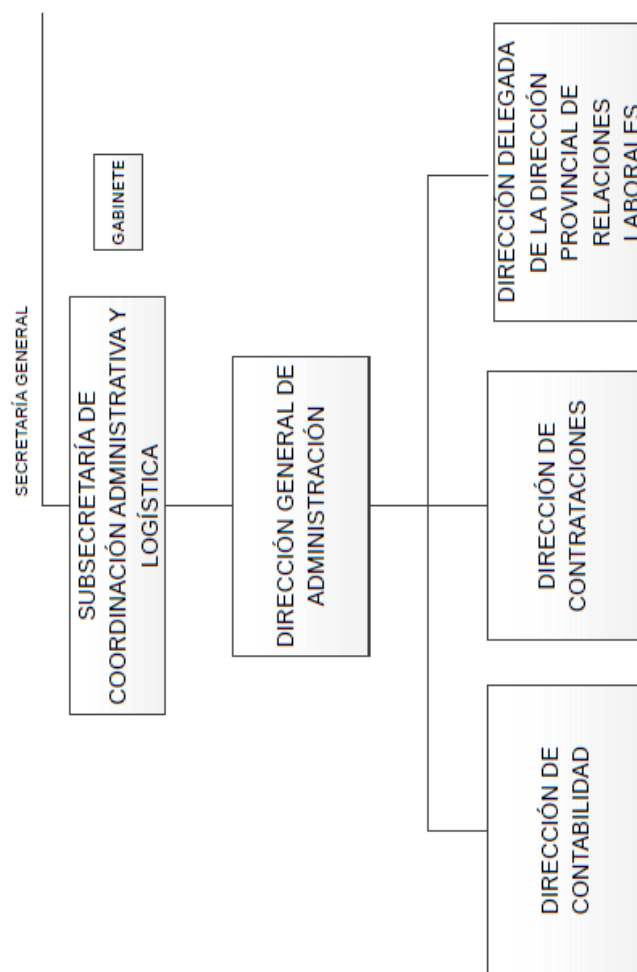
ARTÍCULO 19. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

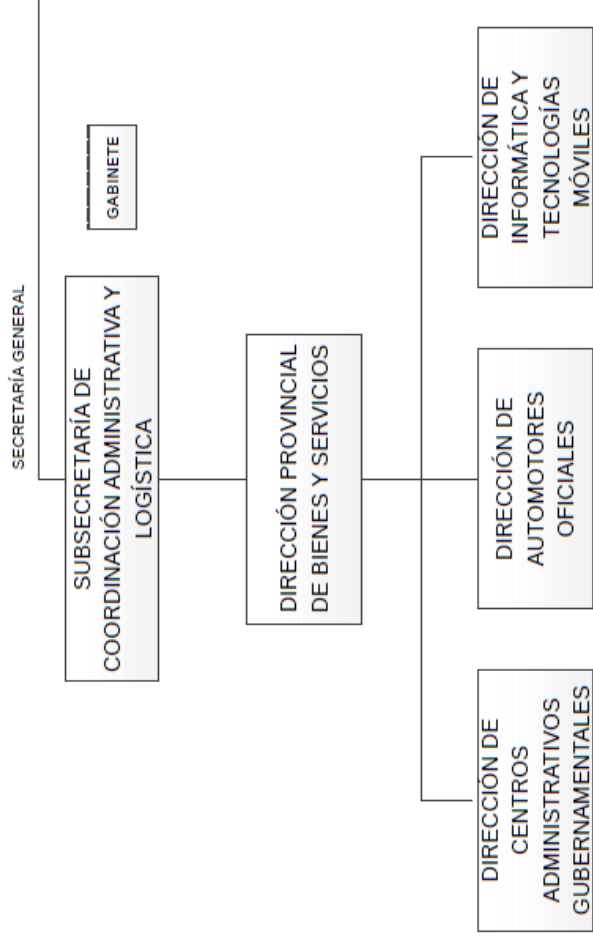




ANEXO I B









GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I ESTRUCTURA SG

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

ANEXO II - ACCIONES

SUBSECRETARÍA GENERAL

ACCIONES

1. Actuar como unidad de coordinación y enlace institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría General en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
2. Formular y articular las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la sociedad civil en los distintos planes y programas de gobierno.
3. Diseñar acciones vinculadas con la articulación de las relaciones con la comunidad y con los cultos.
4. Diseñar y coordinar las políticas relacionadas con la responsabilidad social y con prácticas de sustentabilidad e inversión social.
5. Diseñar la política de relaciones institucionales de la Provincia de Buenos Aires, actuando en coordinación con los Ministerios competentes en asuntos interjurisdiccionales y políticos.
6. Propiciar políticas específicas a favor de la constitución y desarrollo de organizaciones de la sociedad civil cuya finalidad sea la de contribuir al bien de la comunidad en su conjunto.
7. Definir las actividades que hacen a la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores.
8. Brindar el servicio legal a la Secretaría General y a la Unidad Gobernador y en su interrelación con las distintas jurisdicciones y Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la opinión de Asesoría General de Gobierno y en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Logística.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EVENTOS OFICIALES

ACCIONES

1. Programar, coordinar y ejecutar los aspectos organizativos, logísticos y ceremoniales de los eventos a los que asista al Gobernador y los que la misma ofrezca, como así también los que organice y convoque el Secretario General.
2. Organizar los actos institucionales y eventos oficiales de la Provincia cuando participen funcionarios de otros Estados y huéspedes oficiales, representaciones diplomáticas, consulares y organismos internacionales, misiones especiales y delegaciones oficiales extranjeras.
3. Organizar los viajes del Gobernador al interior y exterior del país, coordinando los aspectos logísticos y protocolares, pudiendo requerir la colaboración de organismos, reparticiones y/o entidades de carácter público o privado.
4. Coordinar las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y de los Municipios.
5. Diseñar, organizar y mantener actualizado un registro que permita seleccionar y difundir en el ámbito público y privado información referida a los eventos a los que asista al Gobernador y los que la misma ofrezca, como así también los que organice y convoque el Secretario General y aquellos que se organicen en coordinación con los organismos competentes.
6. Administrar, a requerimiento del Secretario General, la agenda del Gobernador y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
7. Diseñar y organizar los sistemas de comunicación que permitan coordinar los diferentes organismos, entes, institutos y asociaciones, con las áreas competentes.

UNIDAD DE RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES

ACCIONES

1. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores.

2. 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.
3. Prestar los servicios auxiliares, de mantenimiento y conservación de la Residencia de los Gobernadores y sus bienes.
4. Proporcionar los materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los actos y/o eventos que se realicen en la Residencia de los Gobernadores.
5. Inspeccionar, verificar y proyectar los requerimientos para el funcionamiento edilicio de la Residencia de los Gobernadores.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD, SUSTENTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

ACCIONES

1. Proponer las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la sociedad civil, así como los cultos reconocidos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Diseñar estrategias y redes de capacitación orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la sociedad civil tendientes a minimizar las dificultades o problemáticas generadas por diferencias en el ámbito regional y/o dimensión social, así como elaborar programas y proyectos conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil, a desarrollar en el ámbito provincial, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados para cada uno de los programas y proyectos implementados.
3. Establecer las relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras, proponiendo la celebración de acuerdos y convenios de cooperación institucional, con miras a su fortalecimiento e integración.
4. Organizar el Registro de las Organizaciones de la Comunidad.

5. Formular acciones tendientes a difundir y sensibilizar sobre la importancia de la responsabilidad social, brindando apoyo y orientación en lo relativo a conductas y prácticas de sustentabilidad e inversión social.
6. Formular acciones de capacitación orientadas a las autoridades de las organizaciones no gubernamentales.
7. Proponer acuerdos y convenios para la implementación de acciones socialmente responsables y sustentables entre proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes o presten servicios, organizaciones públicas de la sociedad civil y del sector privado y fomentar el acceso a diversas fuentes de financiamiento, colaboración y cooperación.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la sociedad civil, así como los cultos reconocidos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Desarrollar las relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras y las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento del vínculo.
3. Elaborar proyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar el funcionamiento de las organizaciones de la sociedad civil.
4. Implementar las acciones tendientes a difundir y sensibilizar sobre la importancia de la responsabilidad social, brindando apoyo y orientación en lo relativo a conductas y prácticas de sustentabilidad e inversión social.
5. Implementar las acciones de capacitación orientadas a las autoridades de las organizaciones no gubernamentales y coordinar las redes diseñadas a tal efecto.
6. Promover las pautas de participación de las organizaciones de la sociedad civil, en los planes y programas provinciales.

7. Elaborar y fomentar el diseño de programas y proyectos conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados en cada uno de los mismos.
8. Mantener actualizado el Registro de las Organizaciones de la Comunidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO-JURÍDICOS

ACCIONES

1. Evaluar los proyectos de actos administrativos e institucionales que deban firmar el Subsecretario de Coordinación Administrativa y Logística y el Secretario General, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, coordinando los aspectos técnicos y administrativos de tales proyectos.
2. Elaborar los documentos institucionales de la Secretaría General, en coordinación con las diferentes dependencias que la componen, como aquéllos que sean requeridos a los efectos de la planificación de las actividades de la Secretaría General.
3. Propiciar y participar en la redacción de textos normativos alternativos a los vigentes, 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.
4. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos administrativos correspondientes al ámbito de la Secretaría General.
5. Redactar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya elaboración le encomiende el Secretario General, procediendo al seguimiento administrativo de su ejecución.
6. Elaborar y elevar los informes pertinentes con sus fundamentos al Secretario General, requiriendo la colaboración de las áreas a su cargo.
7. Articular con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los actos que le encomiende el Secretario General, de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

8. Organizar y administrar el ingreso y egreso de la documentación y el seguimiento de los actos administrativos.
9. Protocolizar los actos administrativos dictados por el Secretario General y aquellos que se dicten en el ámbito de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Revisar y analizar 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.
2. 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, y de todo otro acto que se genere en las dependencias a su cargo.
3. 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 las actuaciones y en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración de los funcionarios de la Secretaría General.
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de los diferentes informes técnicos en los que se hubieren requerido su intervención.
5. 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 Secretaría General.
6. Recibir y caratular la documentación que ingresa, informar los antecedentes, si los hubiera, y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes dando trámite prioritario a los oficios y cédulas judiciales.

7. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación ingresada.
8. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.
9. Relevar, procesar y archivar los actos administrativos.
10. Protocolizar los actos dictados por el Secretario General, así como todos aquéllos que tramiten y se dicten en el ámbito de sus dependencias, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
11. 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.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

ACCIONES

1. Asistir al Secretario General en la gestión de las relaciones internacionales de la Provincia de Buenos Aires, estableciendo vinculaciones con los estados subnacionales y organismos internacionales y multilaterales, mediante el diseño de convenios, acuerdos y actas de entendimiento.
2. Proponer al Secretario General medidas de coordinación de la política internacional de las áreas del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires.
3. Asistir al Secretario General en las relaciones con el cuerpo diplomático y consular acreditado.
4. Proponer y organizar acciones de asistencia a los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y ante las representaciones diplomáticas y consulares argentinas en los temas de cooperación internacional, desarrollando políticas en la materia.
5. Asesorar a las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires sobre asuntos y trámites consulares.
6. Organizar registros de acuerdos de cooperación internacional, de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de los compromisos asumidos, con otros Estados y/u Organizaciones de Integración Regional.
7. Proponer y organizar acciones de promoción institucional de las exportaciones e inversiones y actuar de enlace institucional e instancia de coordinación con los organismos y/o carteras provinciales competentes en la materia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ACCIONES

1. Coordinar las estrategias, proyectos y actividades de cooperación internacional.
2. Fortalecer el vínculo con instituciones privadas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales de cooperación internacional.

3. 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 estados, regiones, provincias, departamentos, municipios y alcaldías de otros países.
4. Organizar los Registros de Acuerdos de Cooperación Internacional y de Gestiones Oficiales Internacionales.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ACCIONES

1. Ordenar y sistematizar la información referida a las evaluaciones de los programas del área.
2. Suministrar a los organismos provinciales herramientas y técnicas referidas a la cooperación internacional.
3. Confeccionar los documentos escritos, necesarios para la celebración de acuerdos, convenios, cartas de intención, entre otros.
4. Gestionar, ordenar y sistematizar las ofertas de cooperación internacional.
5. Interactuar con los organismos competentes con el objeto de intercambiar y actualizar la información referente a la cooperación internacional.
6. Confeccionar y actualizar el Registro de Acuerdos de Cooperación Internacional.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE

ACCIONES

1. Asistir a los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial en sus actuaciones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y ante las representaciones diplomáticas y consulares argentinas en los temas de cooperación internacional.
2. Asistir y colaborar con las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires sobre asuntos y trámites consulares.
3. Confeccionar y actualizar el Registro de Gestiones Oficiales Internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Provincia de Buenos

Aires y de los compromisos asumidos, con otros Estados y/u Organizaciones de Integración Regional.

4. Intervenir en las tramitaciones de autorización de misiones y comisiones oficiales al exterior que requieran la autorización del Secretario General y cuando éste lo determine.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL DE INVERSIONES

ACCIONES

1. Proponer estrategias e instrumentos a fin de fomentar las inversiones extranjeras en la Provincia de Buenos Aires.
2. Promover acciones para la promoción de la imagen de la Provincia de Buenos Aires en el exterior.
3. Difundir las oportunidades de inversión en la Provincia de Buenos Aires en articulación con los organismos nacionales, provinciales y municipales competentes.
4. Gestionar, ordenar y sistematizar las ofertas de cooperación internacional.
5. Sistematizar y clasificar la información referida a los actores susceptibles de realizar inversiones productivas y de capital humano.
6. Interactuar con los organismos competentes con el objeto de intercambiar y actualizar la información referente a la cooperación internacional.
7. Participar en el diseño de políticas de promoción de exportaciones del Gobierno Provincial en coordinación con los organismos y/o carteras provinciales competentes en la materia.
8. Colaborar en la participación en ferias, exposiciones, misiones comerciales y rondas de negocios.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

ACCIONES

1. Promover las acciones que requiera la atención de todos los asuntos de administración de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
2. Establecer pautas generales para la optimización de la gestión administrativo - contable y de los recursos humanos, materiales y financieros afectados a las áreas dependientes de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
3. Proponer pautas generales tendientes a la racionalización de los procedimientos de gestión de bienes y servicios y a la optimización de la infraestructura física y a su máximo aprovechamiento.
4. Proponer las pautas generales al Secretario General para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
5. Proponer al Secretario General el Programa Anual de Contrataciones.
6. Brindar el servicio administrativo y técnico al Secretario General, a la Unidad Gobernador y en su interrelación con las distintas jurisdicciones y Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la opinión de Asesoría General de Gobierno.
7. Planificar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor oficial, de la Secretaría General y la Unidad Gobernador, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.
8. Planificar la ejecución de políticas a aplicarse sobre los inmuebles, infraestructura edilicia y equipamiento que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General, proponiendo y ejecutando las acciones necesarias de infraestructura y mantenimiento.
9. Organizar los servicios de tecnología y telefonía móvil y satelital brindados por las empresas prestadoras a la Secretaría General.
10. Planificar la gestión de los recursos informáticos de las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

11. Diseñar, coordinar e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo controles internos relacionados con las operatorias logísticas, contractuales y administrativo-contables dentro de su ámbito de actuación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos y el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos, y los atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas, en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto y efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias.
4. 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.
5. Participar en conjunto con la Dirección de Contrataciones y con la Dirección de Enlace Administrativo de la Unidad Gobernador, en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones.
6. Gestionar y controlar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador,

ejerciendo el control respectivo en lo atinente al cumplimiento de los contratos asignados bajo su responsabilidad según el acto administrativo pertinente.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. 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 y de la Unidad Gobernador.
2. 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.
3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.
5. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros, en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
6. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
7. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.
8. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
9. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
10. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores de la Secretaría General.
11. 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.

12. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
13. 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.
14. Centralizar la registración de la totalidad de los subsidios otorgados por las distintas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Ejecutar todas las acciones necesarias para adquisición o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, especialmente la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación y las contrataciones directas, la 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.
2. Recibir y organizar los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios, gestionados por la Secretaría General y por la Unidad Gobernador, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.
3. Diseñar y organizar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas por la normativa vigente.
4. Proyectar el Programa Anual de Contrataciones, en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, como así también supervisar su ejecución, pudiendo emitir normas específicas orientadas a organizar el proceso de contrataciones dentro de su ámbito de competencia.
5. Informar y proponer las urgencias, necesidades y/u oportunidades, la realización de contrataciones no previstas en el Plan Anual de Contrataciones.

6. Organizar y administrar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de las contrataciones a realizar.
7. Controlar 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 y su distribución.
8. Organizar los almacenes y administrar la provisión de insumos y bienes de consumo y atención de vales de pedido.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Administrar y coordinar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación y de la Unidad Gobernador, 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.
2. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidas a la administración de recursos humanos, atendiendo su seguimiento.
3. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
4. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. Diagramar 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.

6. Confeccionar y administrar los legajos únicos del personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Relaciones Laborales.
7. Organizar el 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.
8. Relevar y proponer medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en materia de seguridad, higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.
9. Programar las acciones necesarias en coordinación con la Dirección de Salud Ocupacional, el servicio de salud ocupacional y seguridad 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 salud y seguridad del mismo.
10. Brindar asistencia médica de emergencia y de urgencia al personal que se desempeña en la Secretaría General y en la Unidad Gobernador, como asimismo al público concurrente en el ámbito de dichos Organismos.
11. 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.
12. Ejercer la representación del Estado Provincial como empleador en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
13. Elaborar informes estadísticos sobre los accidentes de trabajo en el ámbito de su actuación.

14. Proponer las medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en materia de seguridad, higiene y medicina laboral en coordinación con la Subsecretaría de Capital Humano.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Organizar, programar y coordinar, en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, las necesidades de equipamiento, mantenimiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.
2. 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 Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
3. 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 Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
4. Programar, administrar y realizar, en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, el seguimiento de una base de datos y sistemas de información geográfica necesaria para determinar la ubicación y estado general de la infraestructura edilicia.
5. Organizar y programar la prestación de los servicios generales y de traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
6. Programar con los responsables de cada uno de los edificios dependientes de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, la coordinación, el control y seguimiento del funcionamiento de los servicios.
7. Proyectar y dirigir obras y tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, en el ámbito de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
8. Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno.

9. Diseñar y mantener actualizado un archivo que contenga documentación técnica de todos los edificios de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
10. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
11. Coordinar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor y embarcaciones oficiales, de la Secretaría General y la Unidad Gobernador, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.
12. Coordinar la ejecución de políticas a aplicarse sobre los inmuebles, infraestructura edilicia y equipamiento que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General, proponiendo y ejecutando las acciones necesarias de infraestructura y mantenimiento.
13. Administrar los servicios de tecnología y telefonía móvil y satelital brindados por las empresas prestadoras a la Secretaría General.
14. Administrar la gestión de los recursos informáticos de las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

DIRECCIÓN DE CENTROS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES

ACCIONES

1. Determinar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General, estableciendo los requerimientos técnicos.
2. Elaborar la documentación técnica necesaria para realizar las contrataciones de servicios de mantenimiento y limpieza del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

3. Establecer las pautas de uso de los edificios del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
4. Organizar, programar y ejecutar las acciones de infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
5. Asistir técnicamente a todas las reparticiones que ocupen espacios físicos dentro del Centro Administrativo Gubernamental y en todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES

ACCIONES

1. Llevar adelante las facultades conferidas por el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales (aprobado por el Decreto N° 928/07 o el que en el futuro lo reemplace) en tanto organismo executor y coordinador de dicha normativa sin perjuicio de las potestades de propuesta, coordinación y control que asume el Ministerio Jefatura de Gabinete de Ministros en la materia.
2. Organizar el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces Federales con competencia en el ámbito provincial.
3. 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 Provincial.
4. Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes para la obtención de la autorización para la conducción y guarda de unidades oficiales.
5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria para los vehículos que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo Provincial, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.

6. Custodiar la documentación original del parque automotor 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, interviniendo en las tramitaciones correspondientes a la materia, participando en el proceso de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones y trámites vinculados a realizarse ante las dependencias mencionadas.
7. Proceder al depósito y resguardo de los automotores, embarcaciones y motos dados de baja por las reparticiones oficiales de la Provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.
8. Analizar y proponer normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.
9. Programar, controlar y ejecutar las acciones vinculadas con la declaración de bienes “fuera de uso rezago” de los automotores y embarcaciones oficiales del Poder Ejecutivo, quitando de servicio las unidades antieconómicas a los intereses fiscales.
10. Presidir y asesorar las Juntas de Coordinación de Embarcaciones Oficiales de las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones Oficiales.
11. Organizar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General y de aquellas Jurisdicciones que así lo requieran, elaborando las especificaciones técnicas correspondientes.
12. Programar y proponer la distribución del parque automotriz de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
13. Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores oficiales de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, indicando y corroborando las especificaciones técnicas correspondientes.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS MÓVILES

ACCIONES

1. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos y tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.
2. Constituirse como Centro de Cómputos de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador en todos los efectos relacionados con las acciones de las mismas.
3. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias provinciales rectoras en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.
4. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se efectúen con recursos ajenos de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador, incluso los contratados a través de terceros, en coordinación con el Organismo rector en la materia, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
5. Propiciar y colaborar en la implementación de los sistemas informáticos impulsados por los Organismos Provinciales rectores en la materia.
6. Promover el desarrollo informático y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital de la Secretaría General, y asistir en la adquisición de nuevos equipos, sistemas informáticos, tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital, y/o accesorios y software, de acuerdo a las pautas emanadas por los Organismos Provinciales rectores en la materia.
7. Proponer y velar por el cumplimiento 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 tecnológico móvil, telefonía fija, móvil y satelital, de acuerdo a las pautas emanadas por los Organismos Provinciales rectores.

8. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
9. Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos de tecnología móvil, telefonía fija, móvil y satelital, redes, comunicaciones, software y aplicaciones de la Secretaría General y de la Unidad Gobernador.



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 22 pagina/s.

ANEXO III- SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Subsecretaría de Gestión y Logística	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Logística
Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Logística
Dirección Provincial de Contrataciones	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección General de Administración
Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales
Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social
Dirección Provincial Sustentabilidad y Responsabilidad Social	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social
Dirección Provincial de Cultos	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Sustentabilidad y Responsabilidad Social
Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección de Automotores Oficiales
Dirección de Coordinación y Evaluación Administrativa	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección General de Administración

Dirección de Compras y Suministros	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección General de Administración
Dirección de Actuación Administrativa y Mesa de Entradas	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección Técnico Jurídica y Administrativa
Dirección Técnico Jurídico	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección Técnico Jurídica y Administrativa
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección de Centros Administrativos Gubernamentales
Dirección de Logística y Coordinación de Operaciones	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección de Automotores Oficiales
Dirección Provincial de Promoción de Exportaciones	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección Provincial de Promoción Institucional de Inversiones
Dirección de Asistencia al Exportador	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección Provincial de Promoción Institucional de Inversiones
Dirección de Protocolo	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales
Dirección del Centro Administrativo y Gubernamental	46/15 B y modificatorios N° 903/16 y 77/17 E	Dirección de Centros Administrativos Gubernamentales



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo III - Supresiones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

ANEXO IV – CAMBIO DE DENOMINACION

Denominación mediante Decreto N° 46/15 B y sus modificatorios Decreto N° 903/16 y 77/17 E	Nueva denominación
Dirección Provincial de Cooperación Internacional	Dirección Provincial de Planeamiento y Cooperación Internacional
Dirección de Planeamiento y Cooperación Internacional	Dirección de Cooperación Internacional



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - Cambio de Denominación

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

ANEXO V – DESIGNACIONES

Nombre y Apellido del Funcionario	D.N.I. / Clase	Cargo en el cual se lo designa
Alejandro Carlos BOTTINI BULIT	20.592.518 (1969)	Subsecretario de Coordinación Administrativa y Logística
Martín ROBLES	35.728.560 (1990)	Subsecretario General
Fabián Alberto LEONARDI	27.636.061 (1979)	Director General de Administración



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo V - Designaciones

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