

~~ARTICULO 3º.- El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Jefatura de Gabinete y Gobierno.~~

~~ARTICULO 4º.- Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.~~

**Alberto Pérez**  
Ministro de Jefatura  
de Gabinete y Gobierno

**Daniel Osvaldo Scioli**  
Gobernador

## DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO DECRETO 363

La Plata, 28 de diciembre de 2007.

VISTO el expediente n° 2100-30270/07 y la sanción de la Ley de Ministerios N° 13.757 por la cual se crea la Secretaría de Deportes, y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley citada, dispone la elevación de la cartera Provincial de Deportes, dependiente de la ex Secretaría de Turismo y Deporte al rango de Secretaría de Estado;

Que asimismo por el artículo 29 de la Ley en cita, se establecen las atribuciones que serán competencia de la Secretaría de Deportes;

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

Que en ese entendimiento, corresponde establecer la nueva conformación organizativa de los diferentes núcleos político-estructurales correspondientes a la mencionada Secretaría, respetando los criterios de racionalidad, economía, concentración y eficiencia, brindando, a través de estructuras dinámicas y adaptables a los cambios, una rápida respuesta a las demandas de la sociedad;

Que en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 13.757, en relación a las competencias establecidas para la Secretaría de Deportes, deviene necesaria su organización;

Que la Ley mencionada ut supra incorpora a la Secretaría de Deportes competencias que necesariamente tienen que tener reflejo en las estructuras orgánicas a fin de lograr mayor eficiencia en las políticas que se desarrollen;

Que, en ese marco, es preciso organizar su estructura con el fin de agilizar las acciones que se desplieguen;

Que en consecuencia se requiere la sustitución de las estructuras actuales por una nueva que recepte las modificaciones propuestas, a los efectos de que la repartición involucrada ejerza y cumpla su cometido con mayor eficiencia y eficacia;

Que la creación de la Secretaría de Deportes por la Ley N° 13.757, y el cúmulo y especificidad de competencias a ella atribuidas, amerita flexibilizar los lineamientos dispuestos por el Decreto N° 1.322/05 en lo que respecta a la diagramación de su estructura;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno, corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

Que el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración a proveer a la estructura de sus jurisdicciones;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTICULO 1º.- Aprobar, a partir del 11 de diciembre de 2007, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Deportes de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c y 2a, 2b y 2c forman parte del presente decreto.

ARTICULO 2º.- Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo primero los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Deportes Federados; UN (1) Subsecretario de Deporte Social, UN (1) Director Provincial de Desarrollo Deportivo; UN (1) Director Provincial de Deportes Federados; UN (1) Director Provincial de Recreación y Tiempo Libre; UN (1) Director Provincial de Salud y Capacitación Deportiva, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Deportes Especiales, UN (1) Director de Clubes de Barrio, UN (1) Director de Alto Rendimiento, UN (1) Director de Relaciones con Federaciones, Asociaciones y Confederaciones, UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación de Grandes Eventos con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Director de Campamentos y Colonias de Vacaciones; UN (1) Director de Integración Juvenil; UN (1) Director de Salud Deportiva; UN (1) Director de Capacitación Deportiva; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación de Torneos Juveniles Bonaerenses con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN (1) Director de Administración, Suministros y Finanzas, UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, UN (1) Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo y Control de Gestión con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Jefe de Departamento Contable, UN (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial e Inventarios, UN (1) Jefe de Departamento Tesorería, Finanzas y Presupuesto y Liquidación de Gastos, UN (1) Jefe de Departamento Compras, Suministros, Contrataciones y Licitaciones, UN (1) Jefe de Departamento Subsidios, UN (1) Jefe de Departamento Legajos y Liquidación de Haberes y UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Protocolización, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial Ley N° 10.430.

ARTICULO 3º.- Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente acto en el Boletín Oficial, el titular de la Jurisdicción deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTICULO 4º.- Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTICULO 5º.- La Secretaría de Deportes propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTICULO 6º.- Exceptuar del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 1.322/05 la estructura orgánico-funcional que se aprueba en el presente Decreto.

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

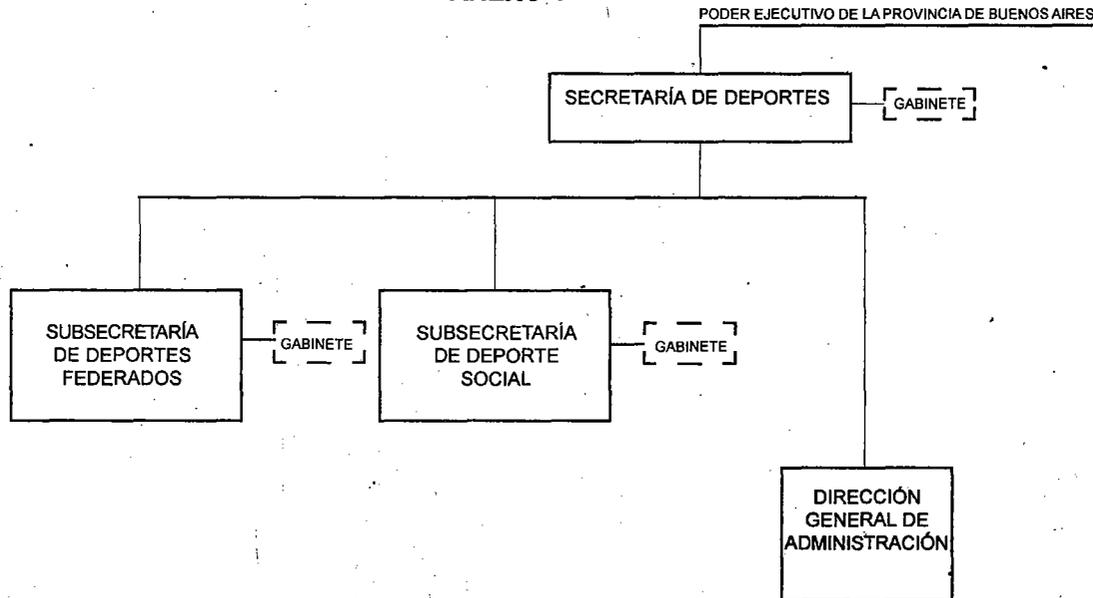
ARTICULO 8º.- Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido archivar.

**Alberto Pérez**  
Ministro de Jefatura de  
Gabinete y Gobierno

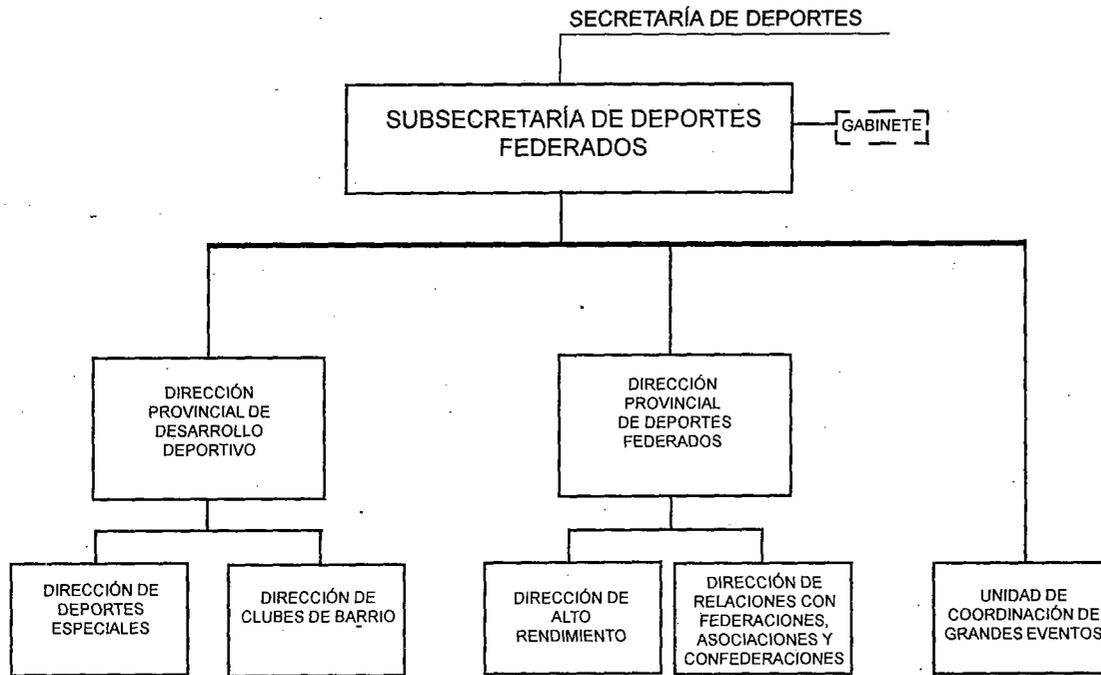
**Daniel Osvaldo Scioli**  
Gobernador

**Rafael Perelmiter**  
Ministro de Economía

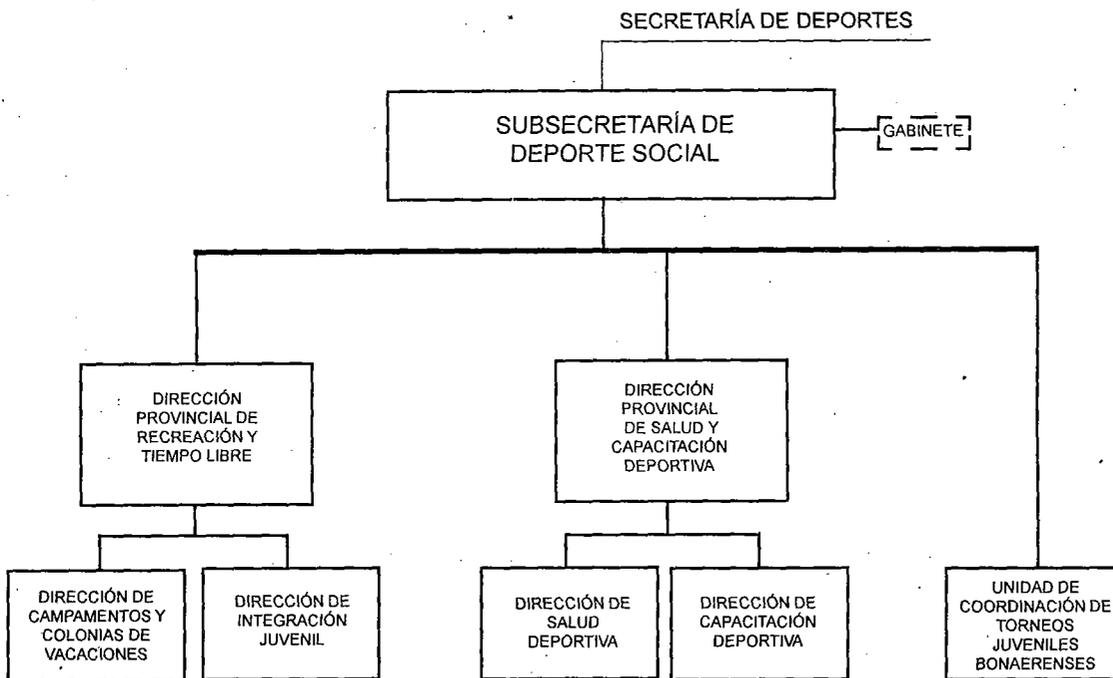
### ANEXO 1



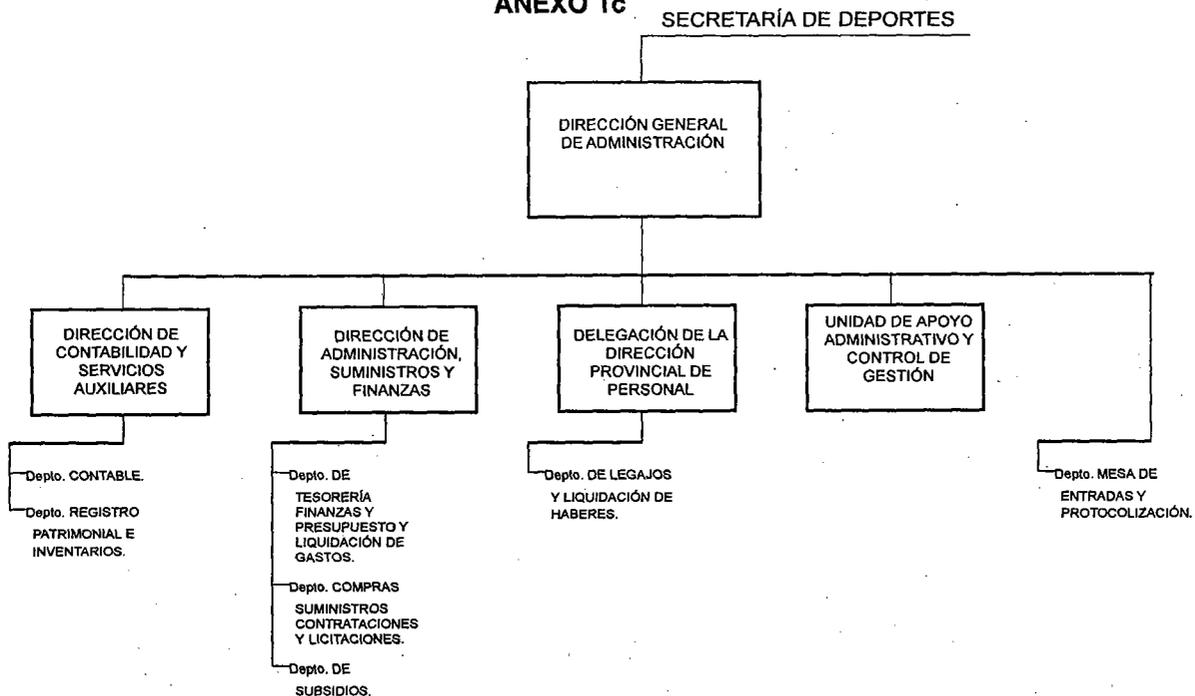
**ANEXO 1a**



**ANEXO 1b**



**ANEXO 1c**



**SUBSECRETARIA DE DEPORTES FEDERADOS****ACCIONES**

1. Desarrollar entre la organización federativa del deporte en la Provincia y la Secretaría, las relaciones necesarias para que se convierta en un eficaz instrumento de difusión de las políticas deportivas provinciales.
2. Coordinar la investigación de los aspectos científicos y técnicos relacionados con el deporte, como así también lograr la capacitación de profesionales técnicos, entrenadores, deportistas y dirigentes para el mejor cumplimiento de los objetivos competitivos, sociales, éticos y de la salud que lleva consigo el deporte.
3. Ejecutar los programas sobre el deporte federado, de alto rendimiento, amateur y para discapacitados, como así también ejecutar las políticas de promoción y fiscalización del deporte social y la recreación en todo el territorio provincial, coordinando acciones, pautas y criterios con organismos competentes e involucrados en la materia.
4. Realizar estudios y análisis pertinentes para la actualización y modernización en las instituciones del deporte federado de la Provincia.
5. Implementar las acciones necesarias para la adecuación de la estructura federativa a las políticas deportivas fijadas por la Provincia y la Nación.
6. Instituir, seleccionar, evaluar y adjudicar becas a los deportistas bonaerenses en formación, y a los que se encuentren representando a la Provincia y/o Nación.
7. Implementar un sistema eficiente, directo y fluido de comunicación entre el organismo y los distintos niveles Institucionales del Deporte Federado en todas sus manifestaciones, coordinando pautas y criterios que faciliten la planificación y ejecución de actividades.
8. Fijar las condiciones a que deberían ajustarse las Instituciones Deportivas o Municipios, para recibir subsidios, subvenciones o préstamos destinados al fomento del deporte.
9. Orientar, coordinar, programar, promover, asistir, ordenar y fiscalizar la actividad deportiva de la Provincia de acuerdo con la legislación vigente.
10. Establecer las pautas de selección y desarrollo de las competencias de cada actividad deportiva.
11. Coordinar los grandes eventos a realizar por la Secretaría de Deportes.

**DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO DEPORTIVO****ACCIONES**

1. Promover la actividad deportiva a todos los habitantes de la provincia de Buenos Aires, procurando el desarrollo integral del hombre, su inserción familiar y social y con especial atención de los niños, los jóvenes y aquellas personas con capacidades diferentes, coordinando acciones, pautas y criterios con organismos competentes e involucrados en la materia.
2. Diseñar estrategias para promover en la comunidad los valores propios de la educación física y los deportes, estimulando la integración en las instituciones primarias, entidades intermedias y establecimientos educacionales.
3. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción de la práctica deportiva.
4. Elaborar propuestas para impulsar la investigación científica y el intercambio de conocimiento sobre la problemática del deporte.
5. Coordinar con los organismos competentes en la problemática infantil, la elaboración, ejecución y control de acciones en materia deportiva.
6. Proponer y gestionar las declaraciones de interés deportivo provincial de aquellos programas y/o eventos que agreguen valor a la gestión deportiva en la provincia de Buenos Aires.

**DIRECCION DE DEPORTES ESPECIALES****ACCIONES**

1. Evaluar las necesidades en la provincia de Buenos Aires y brindar apoyo a las actividades deportivas y recreativas que tiendan fundamentalmente a las personas de la Tercera Edad.
2. Ejecutar los planes, proyectos y programas aprobados, destinados al fomento del deporte y la recreación, instituyendo, promoviendo y reglamentando la realización de actividades para la Tercera Edad en el ámbito provincial.
3. Coordinar con organismos públicos y privados, responsables de la atención de personas de la Tercera Edad, el fomento de las actividades deportivas y su incorporación a la práctica por parte de éstos.
4. Programar y supervisar la realización en cada Municipio de la provincia de Buenos Aires de un relevamiento que permita establecer la cantidad de deportistas activos y potenciales dentro de las personas de la Tercera Edad.
5. Promover el desarrollo de actividades deportivas con capacidades diferentes, como expresión natural del hombre integrado a la comunidad en la recreación e inserción social, coordinando acciones con los organismos y dependencias competentes involucradas.
6. Organizar programas recreativos capaces de generar una mayor interacción con la comunidad.
7. Programar la actualización y perfeccionamiento en deportes de todos aquellos que posean capacidades diferentes.

8. Ejecutar actividades deportivas, en forma mancomunada con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, dirigido a la población infanto-juvenil con capacidades diferentes, internada en hogares asistenciales y sectores de menores recursos en general.

9. Elaborar programas de formación psicofísica para atletas con capacidades diferentes a fin de compartir y participar de una vida socio cultural plena, coordinando acciones con organismos y dependencias involucradas.

**DIRECCION DE CLUBES DE BARRIO****ACCIONES**

1. Aplicar las acciones de coordinación y articulación de políticas con organismos públicos y privados dirigidos al desarrollo local y regional de los distintos programas deportivos.
2. Realizar estudios de planes propuestos en los distintos Municipios y promover análisis de factibilidad para etapas futuras.
3. Recabar la información necesaria de las áreas de la Secretaría que lleven a cabo programas y realizar su seguimiento.
4. Estudiar alternativas de recreación, inserción y contención en las distintas regiones de la provincia de Buenos Aires mediante la concreción de Torneos con diversidad de participantes.
5. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 13.609 de adhesión a la Ley Nacional 26.069 (Programa Deportivo Barrial).
6. Fomentar y promocionar de las actividades de los Clubes de Barrio fortaleciendo su presencia en el ámbito de su comunidad.
7. Estimular una mayor participación de niños, niñas y adolescentes en actividades deportivas, sociales y culturales.
8. Promover programas de medicina preventiva, garantizando el acceso a la información en salud.
9. Contribuir al mantenimiento y conservación de las instituciones deportivas.

**DIRECCION PROVINCIAL DE DEPORTES FEDERADOS****ACCIONES**

1. Realizar estudios y análisis a fin de proponer las reformas estructurales necesarias en las instituciones del Deporte Federado de la Provincia propendiendo a su actualización, modernización y al cumplimiento de la legislación vigente.
2. Implementar las acciones necesarias para la adecuación de la estructura federativa a las políticas fijadas por la Secretaría.
3. Instituir, planificar y seleccionar la adjudicación de becas a los deportistas bonaerenses en formación y los que representen a la Provincia.
4. Coordinar e implementar un sistema eficiente, directo y fluido de comunicación entre la Secretaría y los distintos niveles institucionales del Deporte Federado, coordinando pautas y criterios que faciliten la planificación y ejecución de actividades.

**DIRECCION DE ALTO RENDIMIENTO****ACCIONES**

1. Promover la construcción y/o remodelación de un centro de Alto Rendimiento en el ámbito provincial.
2. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción de la práctica deportiva en el nivel provincial, nacional e internacional.
3. Realizar estudios y análisis pertinente para la actualización y modernización en las instalaciones ya existentes del Deporte Federado de la Provincia.
4. Producir un relevamiento exhaustivo de las instalaciones deportivas dentro del ámbito provincial

**DIRECCION DE RELACIONES CON LAS FEDERACIONES, ASOCIACIONES Y CONFEDERACIONES****ACCIONES**

1. Organizar una estructura a nivel dirigencial por deporte, que permita la creación y unificación de una política deportiva provincial.
2. Estructurar un programa de reordenamiento de las Federaciones bonaerenses y Confederaciones dentro de los requerimientos legales de funcionamiento en coordinación con la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.
3. Llevar a cabo un censo de aquellas Asociaciones y Federaciones reconocidas como representativas de los distintos deportes a nivel provincial por las entidades nacionales y coordinar su periódica actualización.

**UNIDAD DE COORDINACION DE GRANDES EVENTOS****ACCIONES**

1. Tener a su cargo la organización de todos los eventos de interés, provincial, nacional e internacional que la Secretaría de Deportes juzgue de importancia y de aquellos relacionados con la identidad bonaerense.
2. Coordinar la logística para la implementación de grandes eventos llevados a cabo por la Secretaría de Deportes.
3. Supervisar la programación, realización, y evaluación de los grandes eventos llevados a cabo por la Secretaría.

**SUBSECRETARIA DE DEPORTE SOCIAL****ACCIONES**

1. Evaluar las necesidades en la provincia de Buenos Aires y brindar apoyo a las actividades deportivas, recreativas y de tiempo libre que tiendan fundamentalmente a incorporar los sectores sociales marginados.
2. Desarrollar las acciones necesarias a fin de identificar y caracterizar en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, regiones que representen a las actividades deportivas.
3. Ejecutar los planes, proyectos y programas aprobados, destinados al fomento del deporte social, la recreación y el tiempo libre instituyendo, promoviendo y reglamentando la realización de actividades deportivas.
4. Coordinar con organismos públicos y privados, responsables de la atención de sectores sociales marginados, el fomento de las actividades deportivas y su incorporación a la práctica por parte de éstos.
5. Coordinar las actividades relacionadas con los Torneos Juveniles Bonaerenses (Tercera edad, Juveniles, Discapacitados y Cultura).

**DIRECCION PROVINCIAL DE RECREACION Y TIEMPO LIBRE****ACCIONES**

1. Implementar planes y acciones educativas y recreativas para toda la población infanto-juvenil de la Provincia.
2. Fomentar la creación de estructuras e instalaciones para la implementación de planes educativos-recreativos.
3. Crear planes de turismo infanto-juvenil interrelacionando a todo los distritos de la Provincia fomentando el uso del tiempo libre.
4. Promover la capacitación permanente para contar con recursos humanos con alto nivel de conocimiento en los temas relacionados con actividades de vida en la naturaleza.
5. Fomentar políticas que coadyuven a la integración con la Dirección General de Cultura y Educación para el verdadero desarrollo de trabajo en red, optimizando las relaciones institucionales.

**DIRECCION DE CAMPAMENTOS Y COLONIAS DE VACACIONES****ACCIONES**

1. Promover planes de colonias y campamentos para niños y niñas utilizando las instalaciones de la provincia y adecuándolas a tal fin.
2. Implementar planes de capacitación en colonias y campamentos dirigidos a los docentes y estudiantes de los profesorados en educación física.
3. Releva todas las instalaciones evaluando que su estado resulte apto o apropiado como para realizar las actividades de vida en la naturaleza.

**DIRECCION DE INTEGRACION JUVENIL****ACCIONES**

1. Implementar intercambios deportivos juveniles dentro del ámbito de la Provincia.
2. Instrumentar juntamente con la Secretaría de Turismo planes de turismo social para la población infanto-juvenil mediante la utilización de políticas que coadyuven a la integración social de nuestra niñez y adolescencia.
3. Promover políticas que contribuyan a la integración dentro del territorio bonaerense, juntamente con el conocimiento de las raíces y los orígenes, en el marco del turismo social juvenil.

**DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD Y CAPACITACION DEPORTIVA****ACCIONES**

1. Propender a la revisión médica de los aproximadamente cinco millones de bonaerenses que se encuentren inmersos en el Sistema Escolar.
2. Evaluar a los más de un millón de jóvenes que se encuentran fuera del Sistema Escolar, a través de políticas de captación.
3. Elaborar una tarjeta de identificación de salud, con un código de barras que permita conocer y actualizar la información en el momento que sea conveniente.
4. Elaborar juntamente con el Ministerio de Salud, la Dirección General de Cultura y Educación políticas de prevención con respecto a la salud en general y las adicciones en particular.
5. Releva las instalaciones sanitarias de la Provincia de Buenos Aires a fin de implementar planes de prevención en cada uno de los distritos para toda la población.

**DIRECCION DE SALUD DEPORTIVA****ACCIONES**

1. Promover programas de medicina preventiva, garantizando el acceso a la información en salud.
2. Realizar a través de la tarjeta de salud un diagnóstico de las enfermedades más comunes dentro de la población infanto-juvenil.
3. Coordinar con la Unidad Coordinadora de Torneos Juveniles Bonaerenses las acciones que apunten a la detección temprana de patologías psicofísicas entre los participantes de los mismos en sus distintas etapas.

**DIRECCION DE CAPACITACION DEPORTIVA****ACCIONES**

1. Planificar, programar y desarrollar las acciones de capacitación tendientes a promover actividades expresivas y recreativas para niños y niñas, adolescentes y adultos.
2. Realizar y promover los análisis, estudios e investigación necesarios a fin de evaluar los requerimientos de capacitación destinada a los formadores del ámbito deportivo para desarrollar hábitos, evitar lesiones y disminuir conductas generadoras de riesgo.
3. Dirigir la capacitación y actualización de Profesores de Educación Física, Docentes en general y Entrenadores en especial.
4. Dirigir la capacitación y actualización en Deportes Infantiles de padres, entrenadores, delegados y líderes barriales.

**UNIDAD DE COORDINACION DE TORNEOS JUVENILES BONAERENSES****ACCIONES**

1. Diagramar y reglamentar la implementación de los Torneos Juveniles Bonaerenses, afianzando un sentido de integración bonaerense y contribuyendo a la inserción del hábito deportivo en la población.
2. Cumplimentar los mecanismos necesarios para desarrollar dicho programa.
3. Implementar la ejecución de los Torneos Juveniles Bonaerenses en coordinación con los distintos Municipios involucrados.
4. Controlar, asistir y evaluar el cumplimiento del Programa en la etapa Regional.
5. Ejecutar el desarrollo de la etapa final provincial de los Torneos Juveniles Bonaerenses.
6. Realizar la evaluación de impacto producido por el desarrollo de los Torneos Juveniles Bonaerenses, diseñando indicadores cualitativos y cuantitativos para difundir las conclusiones arribadas.
7. Coordinar con la Dirección Provincial de Salud y Capacitación las acciones que apunten a la detección temprana de patologías psicofísicas.

ANEXO 2c

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION****ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría.
2. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría y todas aquellas propuestas de modificaciones y reasignaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
3. Organizar y ejecutar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores que le fueran asignados, coordinando la registración de su movimiento y la rendición de cuentas.
4. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes como así también en la ejecución de todos los contratos, implementando y fiscalizando el registro de licitadores de la Secretaría.
5. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
6. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios técnicos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, el tratamiento y resolución de los temas laborales ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
8. Organizar, mantener y prestar los servicios técnico-administrativos necesarios a las áreas y dependencias de la Secretaría, diligenciando las actividades propias de mesa de entradas, salidas, archivo, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de información, asignación de espacios, y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
9. Intervenir en la gestión de solicitudes de contrataciones de bienes y/o servicios, manteniendo actualizado un registro de las altas, bajas y transferencias.
10. Registrar, controlar e informar novedades del personal que preste servicios en la Secretaría.
11. Brindar apoyo técnico administrativo a todas las áreas que dependan de la Secretaría de Deportes.
12. Elaborar informes de gestión de toda índole en base a las actividades desarrolladas por la Secretaría.

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES****ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos

de fondos y valores asignados en la jurisdicción por la Ley General de Presupuestos, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme a las normas vigentes.

3. Implementar y fiscalizar el registro de proveedores de la jurisdicción.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.

#### **DEPARTAMENTO CONTABLE**

##### **ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería, y la contabilidad de Fondos y Valores, Conciliaciones Bancarias y Registro de Deudores Varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.

#### **DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL E INVENTARIOS**

##### **ACCIONES**

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para la remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.
2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Realizar la marcación física de los bienes en uso y de los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

#### **DIRECCION DE ADMINISTRACION, SUMINISTROS Y FINANZAS**

##### **ACCIONES**

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, en la ejecución de todos los contratos.
2. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.
3. Coordinar e Intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compras.
4. Dirigir y administrar el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción.
5. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.
6. Elaborar y controlar el registro de Ordenes de Compra según la normativa vigente.
7. Participar en la confección de los Pliegos de Licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas de la Secretaría de Deportes, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
8. Evaluar a partir de la elaboración de informes el estado de los inmuebles existentes y los propuestos.
9. Formalizar Contratos de Locación, Contratos de Comodatos y Convenios de Pago por Ocupación de Hecho.
10. Coordinar con los Municipios e Instituciones, Contratos de Comodatos para la ocupación de espacios físicos cedidos, cumplimentando la documentación requerida por Asesoría General de Gobierno y Fiscalía de Estado para la aprobación de los mismos según normativa vigente.
11. Dirigir, administrar y actualizar el registro de Clubes de Barrios.
12. Coordinar e intervenir en las adjudicaciones de los subsidios de toda índole que otorgue la Secretaría de Deportes.
13. Coordinar y organizar la recepción y entrega de fondos asignados a la Secretaría de Deportes.
14. Organizar y controlar el oportuno y adecuado cierre del ejercicio financiero.
15. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la jurisdicción.

#### **DEPARTAMENTO DE TESORERIA, FINANZAS Y PRESUPUESTO Y LIQUIDACION DE GASTOS**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos. Administrar la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos dados en garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias.
8. Efectuar arqueos periódicamente.
9. Elaborar un estado de origen y aplicación de fondos a petición de la superioridad.
10. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos de la jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
11. Confeccionar los anteproyectos de Presupuesto a elevar al Ministerio de Economía.
12. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.
13. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
14. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de la Secretaría de Deportes.
15. Confeccionar los pedidos de fondos de los gastos que se liquiden.
16. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.

#### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS, CONTRATACIONES Y**

##### **LICITACIONES**

##### **ACCIONES**

1. Atender las necesidades de compra por Caja Chica y realizar las compras urgentes y de menor cuantía.
2. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
3. Llevar el registro y realizar la recepción de los pedidos de adquisición realizados por el Organismo.
4. Elaborar los documentos necesarios para la publicación de los anuncios de las licitaciones.
5. Llevar el registro de Ordenes de Compra según las normativas vigentes.
6. Practicar y organizar la administración y seguimiento de los inventarios existentes en la Secretaría de Deportes.
7. Mantener el Economato y el control de distribución y stocks mínimos de todas las dependencias del Organismo.
8. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable para su compromiso, completando los pliegos y supervisando el cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables en la materia.
9. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
10. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y verificar las facturaciones.
11. Organizar, mantener y actualizar el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.

#### **DEPARTAMENTO SUBSIDIOS**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios correspondientes a la jurisdicción.
2. Organizar y desarrollar los procedimientos de supervisión y tramitación administrativa tendientes a favorecer el adecuado cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente aplicable en la materia, respecto de personas físicas, instituciones o entidades de bien público, municipios y demás entidades alcanzadas por la misma.
3. Ordenar y mantener actualizado el sistema de registración de solicitudes, actuaciones, convenios suscriptos, datos de beneficiarios y demás antecedentes que resulten necesarios para facilitar las actividades de control y verificación posterior de inversión de fondos prevista por la normativa aplicable.
4. Elaborar los informes en materia de control previo de admisibilidad y verificación de cumplimiento de requisitos de presentación, atendiendo a subsanar las insuficien-

cias detectadas en comunión con el eficiente cumplimiento de las previsiones estipuladas en la normativa vigente aplicable en la materia.

5. Desarrollar los canales de información y asesoramiento técnico en materia de mecanismos de tramitación, requisitos y documentación exigida a los fines de posibilitar un estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
6. Dirigir, administrar y actualizar el registro de Clubes de Barrios a efectos del otorgamiento de los respectivos subsidios.
7. Coordinar e intervenir en las adjudicaciones de los subsidios de toda índole que otorgue la Secretaría de Deportes.

#### **DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.
2. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público Provincial.
4. 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 pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
5. 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.

#### **DEPARTAMENTO DE LEGAJOS Y LIQUIDACION DE HABERES**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento y control de archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
4. Colaborar con el área correspondiente en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas y bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.
5. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por todo el personal de la jurisdicción.
6. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
7. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidador de sueldos.
8. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
9. Actuar juntamente con el Organismo de Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, Juntas Médicas, acciones de trabajo y temas inherentes al área.
10. Realizar toda modificación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
11. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.
12. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando los órdenes de pago y su correspondiente rendición.
13. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, el Instituto de Previsión Social, el Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.

#### **UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION**

##### **ACCIONES**

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo el control de gestión relacionado con los objetivos y las actividades desarrolladas por la Secretaría de Deportes.
2. Ejecutar las medidas tendientes a lograr la consistencia entre los objetivos estratégicos de la Secretaría de Deportes y los planes llevados a cabo por la Subsecre-

aría de Deporte Social y la Subsecretaría de Deportes Federados y cada una de sus áreas dependientes induciendo a la gestión por resultados como herramienta de control, a través de un conjunto de técnicas.

3. Evaluar la acción de la Secretaría de Deportes en relación a la política definida para atender las demandas de la sociedad.
4. Impulsar el uso de indicadores de gestión para incrementar el nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Deportes.
5. Proponer mecanismos permanentes de verificación y evaluación de los objetivos y actividades de la Secretaría de Deportes, como así también proponer cursos de acción a seguir para corregir y detectar eventuales desvíos en relación a lo planificado.
6. Promover a la mejora continua de los resultados obtenidos por cada una de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Deportes.
7. Establecer planes, programas, informes, y presupuestos que cuantifiquen los objetivos de la Secretaría de Deportes.
8. Efectuar la medición y el control de los objetivos de cada una de las áreas de la Secretaría e informar sus desviaciones a través de los resultados que arrojen los indicadores de gestión.
9. Informar el origen y las causas de las desviaciones detectadas con relación a los objetivos fijados por la Secretaría de Deportes.
10. Elaborar informes a fin de dar a conocer al público la información relativa al uso de los recursos de la Provincia en su relación con las actividades llevadas a cabo por la Secretaría de Deportes.
11. Elaborar estadísticas y todo tipo de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Subsecretaría de Deportes Federados, la Subsecretaría de Deporte Social, la Unidad de Coordinación de Torneos Juveniles Bonaerenses y la Unidad de Coordinación de Grandes Eventos.

#### **DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y PROTOCOLIZACION**

##### **ACCIONES**

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción, como así también, su salida.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que se requiera sobre el destino dado a las mismas, tanto a las dependencias y reparticiones del área como a los organismos externos.
3. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para un buen orden de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas por el sector.
5. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar, mantener e implementar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Jurisdicción, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destinos determinados.
7. Recibir la devolución de las actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
8. Atender el trámite de proyectos de decretos originados en la jurisdicción, como así también efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
9. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su prestación para la firma de las autoridades.
10. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones, como así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de la Jurisdicción coordinando y concertando pautas y criterios comunes.
11. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y el trámite a todas las actuaciones a dar salida.

#### **~~DEPARTAMENTO DE JUSTICIA~~** **~~DECRETO 22~~**

~~La Plata, 8 de enero de 2008.~~  
~~Expediente N° 21200-12275/07~~

~~Designar en el Poder Judicial: Departamento Judicial Necochea: Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial: Juez al Dr. Fabián Marcelo Loiza y otros; Departamento Judicial Pergamino: Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial: Juez al Dr. Hugo Alberto Levato y otro; Departamento Judicial Zárate: Campana: Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial: Juez al Dr. Miguel Ángel Balmaceda y otros.~~