

LA PLATA, 28 DIC. 2015

VISTO el expediente N° 4214/2015 y la Ley N° 14.803, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el artículo 18 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio Coordinación y Gestión Pública citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;



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

Que, asimismo a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, los responsables de las correspondientes Direcciones Generales de Administración (DGA), facultados al 10 de diciembre de 2015 a tales efectos, continuarán cumpliendo dichas funciones en las unidades funcionales de origen hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene su limitación, según corresponda;

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

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires,

Por ello,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**



ARTICULO 1º. Aprobar a partir del día 11 de diciembre de 2015 la estructura orgánico funcional del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Gestión Pública, UN (1) Subsecretario para la Modernización del Estado, UN (1) Subsecretario de Capital Humano, UN (1) Subsecretario de Asuntos Municipales e Interjurisdiccionales, UN (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa, UN (1) Director Provincial de Coordinación de la Gestión, UN (1) Director Provincial de Planificación Estratégica, UN (1) Director Provincial de Evaluación del Gasto, UN (1) Director Provincial de Evaluación y Seguimiento de Políticas, UN (1) Director Provincial de Innovación Pública, UN (1) Director Provincial de Telecomunicaciones, UN (1) Director Provincial de Fortalecimiento Institucional y Transparencia, UN (1) Director Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, UN (1) Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública, con rango y remuneración equiparada a Director Provincial, UN (1) Director Provincial de Innovación Ciudadana, UN (1) Director Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos, UN (1) Director Provincial de Condiciones y Servicios Laborales, UN (1) Director Provincial de Políticas de Recursos Humanos, UN (1) Director Provincial de Personal, UN (1) Director Provincial de Políticas Públicas Metropolitanas, UN (1) Director Provincial de Islas, UN (1) Director Provincial de Coordinación Interjurisdiccional, UN (1) Director Provincial de Gestión y Seguimiento Presupuestario, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Relaciones Interministeriales, UN (1) Director de Evaluación de Resultados, UN (1) Director de Seguimiento de Políticas, UN (1) Director de Modernización de Estructuras, UN (1) Director de Modernización Administrativa, UN (1) Director de Biometría, UN (1) Director de Gestión, UN (1) Director de Operaciones, UN (1) Director de Técnica, UN (1) Director de Monitoreo Estratégico, UN (1) Director de Transparencia y Acceso a la Información, UN (1) Director de Desarrollo de Sistemas, UN (1) Director de Homologación de Estándares, UN (1) Director de Evaluación de Proyectos de Sistemas, UN (1) Director de Formación y Capacitación, UN (1) Director de Gestión del Conocimiento, UN (1) Director de Innovación en la Gestión Municipal, UN (1) Director de Gobierno Abierto, UN (1) Director de Participación Ciudadana, UN (1) Director de Servicios al Ciudadano, UN (1) Director de Coordinación de Delegaciones, UN (1) Director de Sistemas, Gestión de Datos y Archivo Documentales, UN (1)



[Handwritten signature]

Director de Medicina Ocupacional, UN (1) Director de Coordinación de Condiciones Laborales, UN (1) Director de Control del Autoseguro de Riesgos del Trabajo, UN (1) Director de Coordinación Legal y Técnica, UN (1) Director de Sumarios, UN (1) Director de Análisis y Evaluación de Recursos Humanos, UN (1) Director de Seguimiento de la Carrera y Regímenes Estatutarios y Escalafonarios, UN (1) Director del Sistema de Carrera Administrativa, UN (1) Director de Estudios Técnicos Metropolitanos, UN (1) Director de Formulación y Desarrollo de Políticas, UN (1) Director de Isla Martín García, UN (1) Director de Desarrollo y Planificación de Obras, UN (1) Director de Tierras Fiscales, UN (1) Director de Relaciones Metropolitanas, UN (1) Director de Relaciones Interjurisdiccionales, UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN (1) Director de Técnica y Administrativa, UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, UN (1) Director de Gestión Presupuestaria, y UN (1) Director de Seguimiento Presupuestario, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Modificar la dependencia funcional de las unidades organizativas según se detalla en el Anexo III del presente, transfiriendo los programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, de las respectivas unidades organizativas.

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

ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.



Handwritten signature in black ink, appearing to be 'AR'.

ARTÍCULO 6°. Disponer que los responsables de las correspondientes Direcciones Generales de Administración (DGA) y los responsables de las Direcciones dependientes de las DGA, facultados al 10 de diciembre de 2015 a tales efectos, continuarán a cargo de las liquidaciones y/o demás conceptos correspondientes a la totalidad de la dotación que a esa fecha se encontraba incluida en las unidades operativas de origen, en relación con los haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene la limitación del cargo.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 8°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

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

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



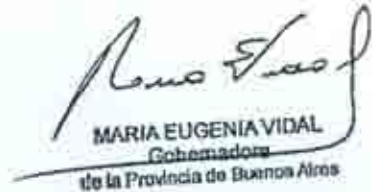
ARTÍCULO 11º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Coordinación y Gestión Pública y Economía.

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

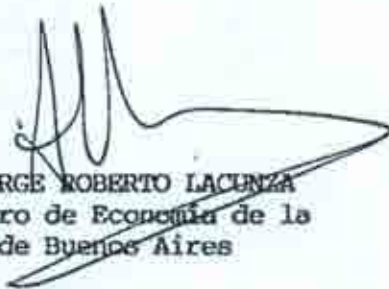
DECRETO N° 39



ROBERTO JORGE GIGANTE
Ministro de Coordinación y
Gestión Pública



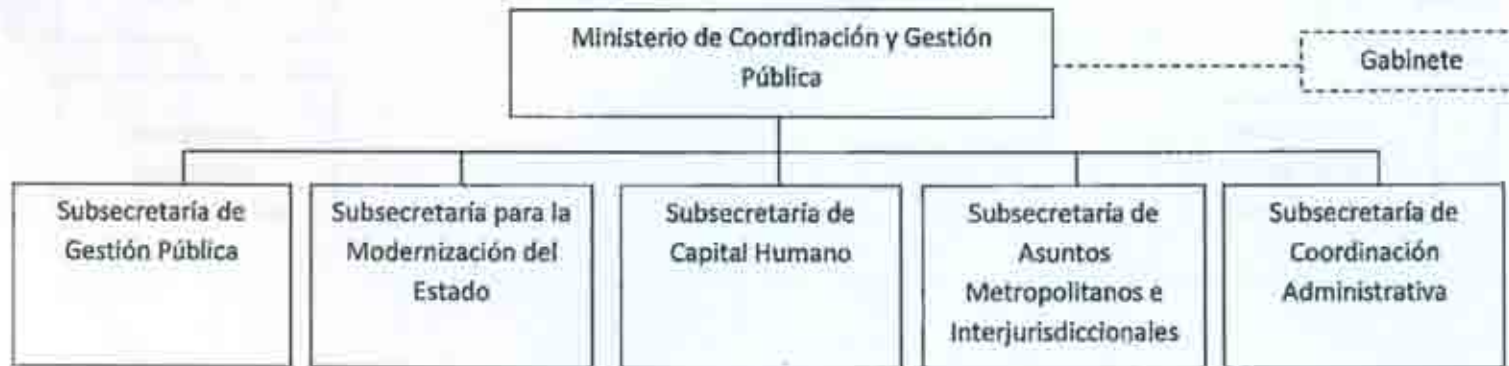
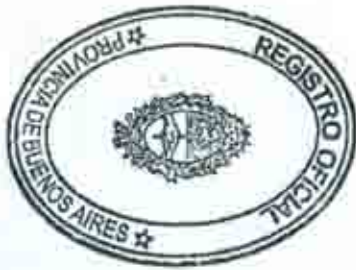
MARIA EUGENIA VIDAL
Gobernadora
de la Provincia de Buenos Aires



JORGE ROBERTO LACUNZA
Ministro de Economía de la
Prov. de Buenos Aires



Anexo I

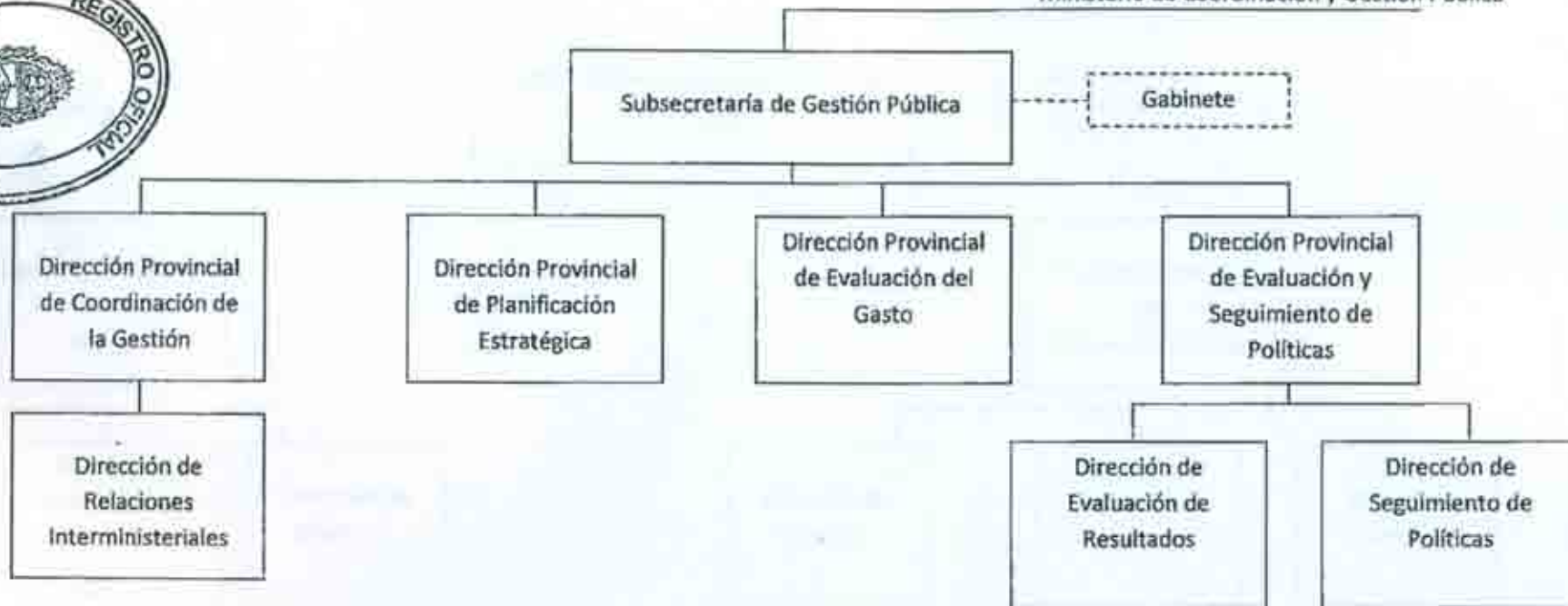


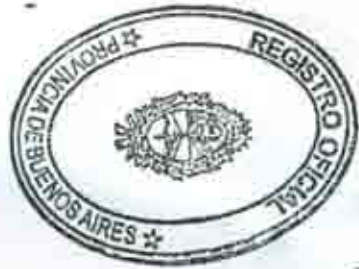
AR

Handwritten notes on the right margin, including a signature and some illegible text.



Ministerio de Coordinación y Gestión Pública





Ministerio de Coordinación y Gestión Pública

Subsecretaría para la Modernización del Estado

Gabinete

Dirección Provincial de Innovación Pública

Dirección Provincial de Telecomunicaciones

Dirección de Modernización de Estructuras

Dirección de Modernización Administrativa

Dirección de Biometría

Dirección de Gestión

Dirección de Operaciones

Dirección Técnica

Ministerio de Coordinación y Gestión Pública

Subsecretaría para la Modernización del Estado

Gabinete

Dirección Provincial de Fortalecimiento Institucional y Transparencia

Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías

Dirección de Monitoreo Estratégico

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

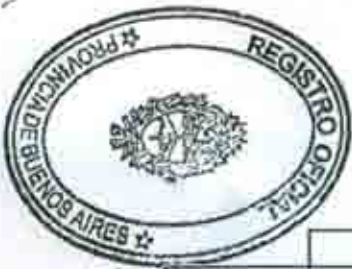
Dirección de Desarrollo de Sistemas

Dirección de Homologación de Estándares

Dirección de Evaluación de Proyectos de Sistemas



Handwritten signature



Ministerio de Coordinación y Gestión Pública

Subsecretaría de Personal y Políticas de Capital Humano

Gabinete

Dirección Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos

Dirección Provincial de Condiciones y Servicios Laborales

Dirección de Coordinación de Delegaciones

Dirección de Sistemas, Gestión de Datos y Archivos Documentales

Dirección de Medicina Ocupacional

Dirección de Coordinación de Condiciones Laborales

Dirección de Control del Autoseguro de Riesgos del Trabajo

Ministerio de Coordinación y Gestión Pública

Subsecretaría de Personal y Políticas de Capital Humano

Gabinete

Dirección Provincial de Políticas de Recursos Humanos

Dirección Provincial de Personal

Handwritten signature

Dirección de Sistemas de Carrera Administrativa

Dirección de Análisis y Evaluación de Recursos Humanos

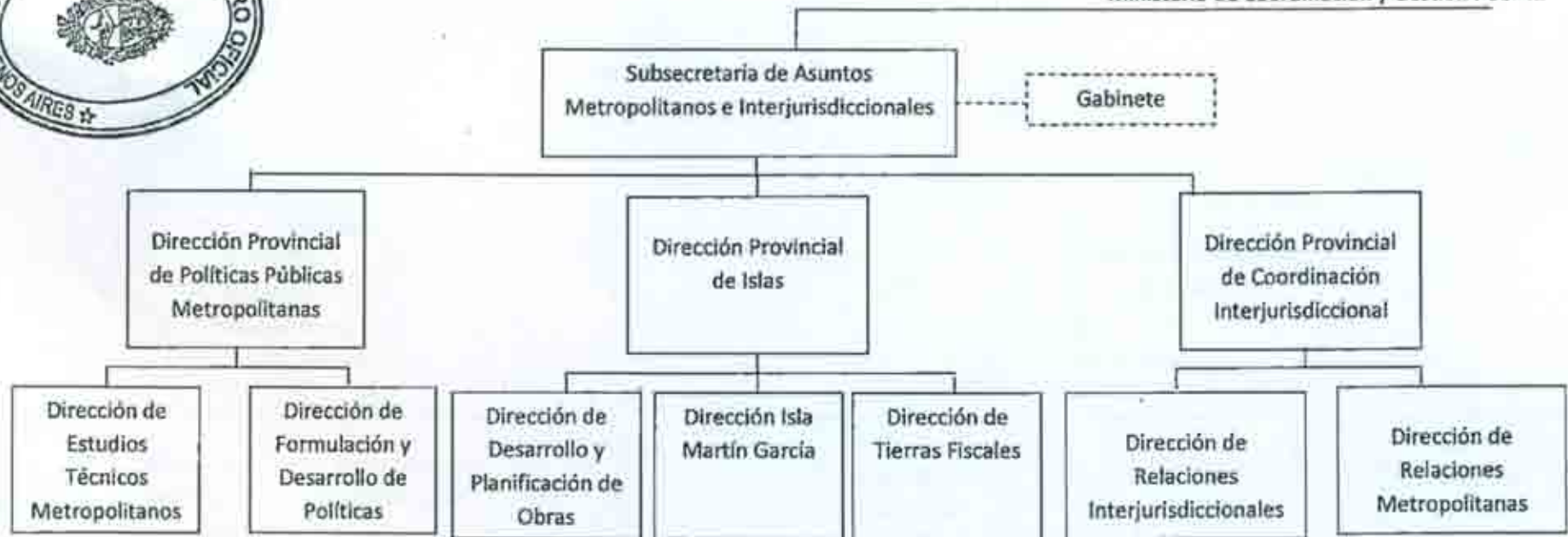
Dirección de Seguimiento de la Carrera y Regímenes Estatutarios y Escalafonarios

Dirección de Coordinación Legal y Técnica

Dirección de Sumarios



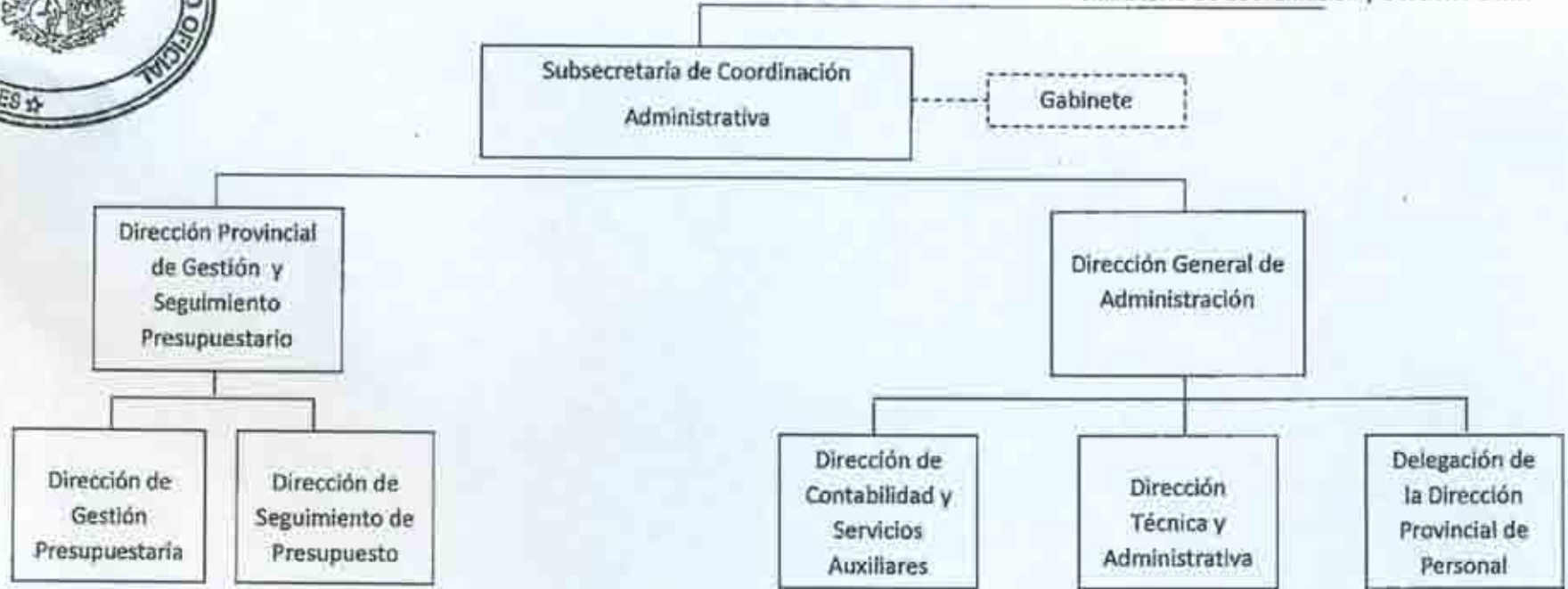
Ministerio de Coordinación y Gestión Pública



Handwritten signature or initials.



Ministerio de Coordinación y Gestión Pública



ANEXO II

1. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

Acciones

- a) Asistir al Ministro de Coordinación y Gestión Pública en el análisis, coordinación y evaluación de las políticas públicas y la gestión gubernamental.
- b) Asistir al Ministro en la relación y coordinación con los demás Organismos, centralizados y descentralizados, de la Administración Pública Provincial y en la conformación de equipos interministeriales de trabajo con objetivos específicos. Establecer los mecanismos de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos y programas que requieran la acción conjunta de dos o más áreas.
- c) Arbitrar los medios necesarios para la producción y relevamiento de información económica, demográfica, social y de cualquier otra índole que resulte necesaria para la elaboración de proyectos estratégicos, incluyendo su análisis, entrecruzamiento y almacenamiento con los mismos fines.
- d) Elaborar el Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
- e) Asistir al Ministro en el diseño y seguimiento del Plan de Acción General de Gobierno, estableciendo e implementando los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados.
- f) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas del Gobierno, garantizando la coherencia entre los mismos y en relación al Plan Estratégico de Gobierno.
- g) Obtener información respecto de objetivos estratégicos y específicos de las dependencias de los Organismos, centralizados y descentralizados, de la Administración Pública Provincial, para inferir de ellos las operaciones necesarias para su cumplimiento, realizando el monitoreo y seguimiento de dichas operaciones a través de las herramientas metodológicas determinadas.
- h) Organizar y administrar un inventario de programas y proyectos.
- i) Proporcionar al Ministro las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la Gestión, elaborando un sistema de indicadores que permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan de Acción de Gobierno.
- j) Asistir al Ministro en la determinación de las prioridades de actuación y atención de los organismos públicos provinciales y en el diseño de las estrategias a utilizar en las políticas públicas prioritarias.

Realizar el seguimiento periódico del gasto provincial, propiciando el estudio de todas las variables que repercutan en la rentabilidad social del mismo.



- l) Llevar adelante planes de mejora del gasto de la Administración Pública Provincial.
- m) Coordinar la redacción de la Memoria Anual de Gobierno.
- n) Implementar mecanismos para asistir técnica y metodológicamente a los Municipios en la creación, modificación y mejora de los sistemas de planeamiento estratégico y evaluación y seguimiento del gasto.

1. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN

Acciones

- a) Asistir al Subsecretario en la coordinación y dirección de proyectos, programas y acciones.
- b) Asistir a la Subsecretaría de Gestión Pública en la evaluación, propuesta y elaboración de la normativa y los actos administrativos necesarios para formalizar el funcionamiento de comisiones interministeriales u otras formas de coordinación entre distintos niveles de Ministerios, Secretarías y demás organismos provinciales, precisando en cada caso los objetivos, productos básicos, resultados esperados y tiempo estimado para su logro.
- c) Cooperar en la preparación y seguimiento de las reuniones de Gabinete provincial.
- d) Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno en definición de metodologías y estándares para la planificación y seguimiento de grandes proyectos.
- e) Coordinar la relación, planes y programas entre las distintas reparticiones ministeriales, secretarías y organismos de la administración provincial, centralizada y descentralizada.
- f) Analizar el impacto de leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, y Proyectos de ley o de Decreto elaborados por los Ministerios y Secretarías, que generen modificaciones al sistema de planes, programas y acciones provinciales de los distintos organismos de la Administración Pública.
- g) Coordinar con las demás áreas competentes la elaboración y redacción de la Memoria Anual de Gobierno.

1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN

1.1.1. DIRECCION DE RELACIONES INTERMINISTERIALES



- a) Asistir al Director Provincial en la preparación de las reuniones interministeriales, de Gabinete provincial, y de comisiones de trabajo inter-áreas. Efectuar la coordinación de las reuniones entre las diversas reparticiones intervinientes e involucradas en las políticas públicas interministeriales. Realizar el seguimiento de los temas prioritarios emergentes de las reuniones.
- b) Evaluar e informar respecto de los resultados obtenidos en la compatibilización y coordinación entre organismos provinciales.
- c) Formular, en coordinación con las áreas competentes, proyectos vinculados al desarrollo integrado de las políticas públicas.
- d) Evaluar y proponer la normativa y los actos administrativos necesarios para formalizar el funcionamiento de todas las formas de coordinación entre distintos niveles de Ministerios, Secretarías y demás organismos provinciales, como así también las adecuaciones normativas pertinentes o de gestión que contribuyan a coordinar acciones y eliminar superposiciones.

1. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- a) Definir los lineamientos estratégicos, desarrollar, implementar y efectuar el seguimiento de la gestión por resultados y objetivos del Sector Público Provincial.
- b) Asistir al Subsecretario en el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la Administración Provincial.
- c) Coordinar entre todas las áreas de la administración la planificación del Plan General de Acción de Gobierno en el marco de su sistema de Planeamiento Estratégico, de forma tal de asegurar que todas las iniciativas se encuentren alineadas con los ejes de gestión planteados y se asignen los recursos necesarios de manera coherente.
- d) Coordinar, asistir y supervisar la elaboración y gestión de planes estratégicos y operativos. Verificar la coherencia de los mismos entre sí, y en relación al plan estratégico de la administración.
- e) Articular los planes anuales con la planificación del presupuesto, emitiendo opinión fundada en la asignación de los recursos humanos y materiales a las actividades que harán posible el cumplimiento de los objetivos.



- f) Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.
- g) Generar y coordinar una visión estratégica de largo plazo de la Provincia, integrando las distintas dimensiones que hacen a la calidad de vida de los bonaerenses. Coordinar y vincular de forma coherente la visión estratégica de largo plazo del gobierno con los objetivos establecidos en el corto plazo.

1. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

1.3. DIRECCION PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO

- a) Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación, análisis y control del gasto para la Administración Pública Provincial, enfocándose en la rentabilidad social del gasto.
- b) Realizar análisis históricos del presupuesto con el objeto de mejorar su composición.
- c) Realizar el seguimiento del gasto del Poder Ejecutivo Provincial, en términos generales y desagregados por jurisdicción. Elaborar informes periódicos de seguimiento de la evolución del gasto, analizando las modalidades de compra utilizadas.
- d) Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente del Ministerio de Economía, un plan de reducción, control y eficientización continua del gasto del Poder Ejecutivo.

1. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

1.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS

Acciones

- a) Diseñar, implementar y dirigir un tablero de control de gestión para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno del Poder Ejecutivo Provincial, en coordinación con las áreas competentes.
- b) Desarrollar y coordinar la implementación de los métodos de seguimiento y evaluación de políticas públicas. Elaborar el sistema de indicadores de grado de cumplimiento de políticas públicas que posibilite la unificación metodológica en el seguimiento y evaluación del estado de situación, grado de avance e impacto de la implementación de las mismas.



- c) Organizar las tareas de relevamiento de información y supervisar la organización, actualización y administración de una base de datos de políticas públicas, con sus programas, objetivos y metas oficiales, en coordinación con los demás organismos competentes en la materia.
- d) Contribuir en el seguimiento de proyectos prioritarios para asegurar la consecución de los objetivos definidos por las jurisdicciones.
- e) Detectar e impulsar la necesidad de formulación de nuevos programas y/o proyectos en función de los resultados de la evaluación de políticas.
- f) Promover la elaboración de informes periódicos que den cuenta de los resultados producidos por el sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- g) Promover, fortalecer y asistir a los Municipios en el seguimiento y la evaluación de políticas públicas, en coordinación con los demás organismos competentes en la materia.
- h) Propiciar la celebración de Convenios con Organizaciones no Gubernamentales, Entidades, Instituciones, Universidades Nacionales y Provinciales para implementar programas de estudio, seguimiento y análisis de las políticas públicas existentes y los impactos sociopolíticos de su aplicación.

1.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS

1.4.1. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

ACCIONES

- a) Formular indicadores de eficacia, eficiencia e impactos que coadyuven a la evaluación de políticas públicas provinciales.
- b) Diseñar un sistema general simplificado de evaluación de políticas públicas provinciales.
- c) Releva información pertinente a los efectos de evaluar los resultados de políticas públicas provinciales implementadas, trabajando en conjunto con las jurisdicciones del Ejecutivo Provincial.
- d) Elaborar informes de resultados de la evaluación de políticas públicas provinciales, con el objetivo de proveer información relevante para el diseño e implementación de nuevas políticas públicas.

1.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS

1.4.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS

ACCIONES



- a) Diseñar e implementar un tablero de control de gestión para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno del Poder Ejecutivo Provincial, en coordinación con las áreas competentes.
- b) Impulsar la implementación de estrategias de participación social en la fase de formulación y puesta en práctica de las políticas públicas provinciales.
- c) Desarrollar investigaciones referidas a problemáticas comunes del proceso de implementación de políticas públicas provinciales.
- d) Elaborar informes de resultados del seguimiento de políticas públicas provinciales.

2. SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

ACCIONES

- a) Entender en la formulación, diseño, aprobación, implementación, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos que tengan por objeto la modernización del Estado provincial, promoviendo la transparencia en la información y la eficiencia en la gestión.
- b) Entender en la formulación, diseño, aprobación e implementación de una agenda para la innovación en la gestión pública provincial, en la formulación de la estrategia digital del gobierno de la Provincia.
- c) Ejercer las atribuciones y funciones inherentes a la Presidencia del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
- d) Entender en el análisis, evaluación y formulación de propuestas de rediseño de la macroestructura de la Administración Pública Provincial y en la aprobación de las estructuras orgánico-funcionales de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
- e) Coordinar, evaluar y gestionar proyectos en materia de reforma, modernización, desconcentración, descentralización político-administrativa, participación ciudadana, modernización de los servicios al ciudadano, gobierno abierto, planificación integral y diseño organizacional, sistemas administrativos y de información.
- f) Ejercer las competencias asignadas por el Decreto N° 2.133/09.
- g) Representar al Gobierno de la Provincia en todos los temas relacionados con innovación en la gestión pública y tecnología de información y comunicaciones ante similares o iguales organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales.
- h) Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de la Subsecretaría.



2. SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

2.1. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

- a) Diseñar, formular e implementar las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría, con la asistencia y asesoramiento del Consejo Académico.
- b) Coordinar con las distintas jurisdicciones, acciones para la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de investigación, estudio, capacitación y formación de los recursos humanos del Sector Público Provincial y Municipal, comprendiendo tanto a los agentes de planta como a los funcionarios y dirigentes políticos y sociales.

2. SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

2.2. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

- a) Realizar el seguimiento continuo y la evaluación anual de los ejes estratégicos del Instituto Provincial de la Administración Pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
- b) Constituir la coordinación ejecutiva de todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, organizando, supervisando y evaluando las actividades de las áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.
- c) Requerir y brindar asistencia técnica y de cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.
- d) Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacional e internacional, pública o privada, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.

2.2. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.2.1. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ACCIONES

- a) Planificar y ejecutar, en el marco del Sistema Provincial de Capacitación, programas de formación, especialización y, actualización para los recursos humanos del Sector Público



provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales, así como administrar el Sistema Provincial de Capacitación, promoviendo el uso de tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas al área de su competencia, en especial en materia de modalidades de formación y capacitación a distancia.

- b) Evaluar el desempeño del Sistema Provincial de Capacitación.
- c) Diseñar la metodología de selección de formadores y evaluación permanente.
- d) Ejecutar los programas de capacitación en los distintos regímenes estatutarios vigentes vinculados a la profesionalización del empleo público, la formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público y para dirigentes políticos y sociales que aspiren a ejercer funciones en el Estado, o a concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.
- e) Detectar los requerimientos y necesidades de capacitación y formación del Sistema Provincial de Capacitación y mantener actualizado el diagnóstico permanente, proponiendo las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.
- f) Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y formación que se realicen en otros organismos y dependencias de la Administración Pública Provincial.

2.2. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACCIONES

- a) Realizar los análisis, estudios e investigaciones necesarios conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría.
- b) Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.
- c) Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, llevando el seguimiento actualizado de los resultados obtenidos.
- d) Identificar y mantener actualizada la información, documentación y bibliografía sobre estudios, investigaciones, resultados de servicios de consultoría, que realicen instituciones del país y del exterior; coordinando con otros organismos y dependencias del Estado provincial, la conformación de una base única de documentación.
- e) Planificar, diseñar e implementar programas de estudios e investigación conjunta, participar en el intercambiando de experiencias y propiciar la realización de seminarios, simposios y/o jornadas para la actualización de conocimientos con organismos internacionales,



universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos o privados con incumbencia en materia de Administración Pública.

2. SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

2.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

- a) Formular, diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y con la Dirección Provincial de Telecomunicaciones, una agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.
- b) Efectuar el seguimiento y control del grado de avance en la implementación de la agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.
- c) Elaborar y proponer proyectos de norma en materia de innovación en la gestión pública provincial.
- d) Coordinar las acciones con los organismos que integran la Administración Pública Provincial a los efectos de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.

2.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

2.3.1. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE ESTRUCTURAS

ACCIONES

- a) Intervenir en el dictamen para la aprobación de los proyectos de diseño de la macroestructura de la Administración Pública Provincial.
- b) Intervenir en el trámite de aprobación de las estructuras organizativas y planes estratégicos asociados elaborados por los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

2.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

2.3.2. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

- a) Proponer, diseñar e implementar planes, programas y acciones cuyo objeto sea modernizar la administración pública de la Provincia de Buenos Aires, a través de la promoción del gobierno electrónico y otras herramientas de sistemas que permitan agilizar, mejorar, transparentar los procesos administrativos internos de toda la administración provincial central y descentralizada.



- b) Trabajar en colaboración con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y tecnología y con la Dirección Provincial de Telecomunicaciones en el desarrollo, implementación y actualización de sistemas de gobierno electrónico.

2.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

2.3.3. DIRECCIÓN DE BIOMETRÍA

ACCIONES

- a) Implementar herramientas biométricas en las dependencias y organismos que conforman al Estado Provincial, estableciendo estándares provinciales para lograr la interoperabilidad de las distintas bases biométricas. Jerarquizar a la Provincia de Buenos Aires en la seguridad, manipulación y resguardo de la información de las personas generando bases de datos biométricos anónimas como herramienta fundamental para el resguardo de la identidad de todo habitante de la Provincia.
- b) Diseñar un Plan de Desarrollo Tecnológico e Informatización Integral del Organismo.
- c) Organizar capacitaciones de recursos humanos en el uso de nuevas herramientas, sistemas y aplicaciones biométricas. Evaluar el sistema de calidad en áreas consideradas clave de la gestión local. Coordinar y administrar el establecimiento de estándares biométricos en el marco de las normas internacionales que regulan la materia (ANSI – NIST).

2. SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

2.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA

ACCIONES

- a) Proponer, diseñar e implementar planes, programas y acciones que tengan por objeto mejorar la calidad de la prestación de servicios y atención a los ciudadanos y su oferta por medios digitales, la transparencia de la gestión pública, el acceso a la información pública, la participación ciudadana y el gobierno abierto.
- b) Intervenir en el desarrollo e implementación del sistema de base para el Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- c) Desarrollar e implementar los sistemas, programas y acciones de coordinación, evaluación y aprobación de los proyectos en materia de reforma, modernización, desconcentración, descentralización político-administrativa, participación ciudadana, planificación integral y diseño organizacional, sistemas administrativos y de información.



[Handwritten signature]

- d) Colaborar con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías en normatizar y normalizar el uso de las redes sociales en la Administración Pública Provincial, conforme los estándares tecnológicos, criterios y pautas técnicas de aplicación por parte de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
- e) Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires a los vecinos.

2.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA

2.4.1. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN MUNICIPAL

ACCIONES

- a) Diseñar, organizar, capacitar y promover la implementación de sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por los municipios de la provincia de buenos aires a los vecinos.
- b) Desarrollar, implementar y supervisar la implementación de las iniciativas de modernización, relativas a la gestión y modernización administrativa y tecnológica, procesos y servicios al ciudadano en todo el ámbito de la administración pública municipal.
- c) Administrar y potenciar el Banco de Proyectos de innovación.

2.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA

2.4.2. DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

ACCIONES

- a) Planificar y ejecutar las políticas de comunicación vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.
- b) Desarrollar una base de datos de libre acceso en la cual se brinde información actualizada de todas las áreas de gobierno.
- c) Trabajar en conjunto con los municipios de la provincia en iniciativas de gobierno abierto a nivel local.

2.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA

2.4.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ACCIONES



- a) Fomentar la participación ciudadana generando ámbitos de diálogo, encuentro y colaboración vecinal que promuevan la consolidación democrática y la contribución a la elaboración de políticas públicas vecinales.
- b) Diseñar y coordinar con las áreas que correspondan acciones de participación ciudadana.
- c) Articular con los municipios a fin de promover la participación pública y colaboración ciudadana a nivel local.

2.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA

2.4.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO

ACCIONES

- a) Entender en la planificación, organización y desarrollo de las actividades que demande la ejecución del Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- b) Entender en la identificación, evaluación y desarrollo de procesos y trámites que puedan incorporarse a la modalidad de ventanilla única tanto en el gobierno central como en los municipales.
- c) Identificar y trabajar conjuntamente con los municipios en la implementación de acciones que faciliten el acceso y tramitación de diversos servicios ofrecidos por el gobierno provincial y los gobiernos municipales, por parte de los ciudadanos.
- d) Entender en el desarrollo de mecanismos de recepción, seguimiento, derivación y respuesta al vecino en la resolución de sus reclamos, denuncias, queja y solicitudes, en coordinación con las áreas competentes tanto a nivel provincial como municipal.

2. SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

2.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

ACCIONES

- a) Administrar las redes de comunicaciones y sistemas de comunicación de voz de la Administración Pública Provincial en sus aspectos técnicos y administrativos, en todas sus áreas y dependencias, en colaboración con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, coordinando el accionar con los organismos de la Administración Pública Provincial vinculados con la provisión y prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, conforme el marco regulatorio en la materia.
- b) Entender en la gestión del espectro radioeléctrico en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.



- c) Coordinar la implementación del Plan de Contingencia a ser aplicado en materia de comunicaciones por todos los organismos que conforman el Estado provincial y los Municipios, para garantizar las comunicaciones en caso de emergencia, crisis o catástrofe, en todos los aspectos relacionados salud, seguridad y defensa civil.
- d) Elaborar y proponer proyectos de normas en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión conforme el marco regulatorio en la materia.
- e) Entender en la evaluación de la demanda de servicios y sistemas de telecomunicaciones y radiodifusión requeridos por parte del Estado Provincial y los Municipios que así lo soliciten.
- f) Entender en la verificación del uso conforme a la política de uso aceptable de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como en lo vinculado a la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil y salud.
- g) Evaluar con base en estudios técnicos de compatibilidad electromagnética la inserción del mayor uso de frecuencias en todo el ámbito geográfico provincial, coordinando su uso en las zonas o regiones interprovinciales en conjunto con el Estado Nacional; y efectuar mediciones de compatibilidad electromagnética y radiaciones no ionizantes, registrando y participando en la resolución de problemas de interferencias radioeléctricas en el ámbito geográfico provincial.
- h) Diseñar, proyectar, proponer y asistir sobre el uso y aplicación de los soportes técnicos e instalaciones necesarias para la prestación de los servicios de televisión abierta, satelital y por cable, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
- i) Asistir al Subsecretario en la representación ante las prestadoras y/o licenciatarias de los servicios de comunicaciones públicos y privados, locales, interurbanos e internacionales.
- j) Entender en el desarrollo y supervisión de cumplimiento de metodologías, herramientas e indicadores para evaluar inversiones en tecnología de sistemas y redes de comunicaciones, mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, la asignación de recursos financieros y humanos y los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
- k) Desarrollar acciones conjuntas, bajo la modalidad de grupo de proyecto estratégico, con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, a los efectos de garantizar homogeneidad de criterio en materia de formulación de normas y desarrollo de proyectos y acciones referidos a incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.



[Handwritten signature]

2.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

2.5.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES

- a) Administrar la Red Única de Comunicación de Datos de la Provincia (RUPCD), creada por el Decreto N° 1.522/79, modificatorios y complementarios.
- b) Recibir, evaluar y gestionar los requerimientos de nuevos servicios, ampliación, baja o modificación correspondiente a la RUPCD y/o Red Complementaria de servicio, y llevar y mantener actualizado su registro.
- c) Coordinar con las empresas prestadoras y los organismos solicitantes todos los procesos de instalación y puesta en servicio de los vínculos requeridos.
- d) Coordinar las acciones necesarias para asegurar los procesos de mudanza de los vínculos, modificación en la capacidad de los mismos y/o cualquier otra circunstancia que modifique los servicios prestados por la RUPCD.
- e) Coordinar las instalaciones y el uso de infraestructura edilicia y torres soporte de antenas que se instalen en el ámbito de la Provincia.
- f) Verificar el uso conforme a la política de uso aceptable de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil y salud.
- g) Proveer el servicio integral de comunicación de datos a los organismos que integran el Estado provincial y a los Municipios.
- h) Proveer los servicios de telefonía fija y móvil y otros servicios de comunicación brindados por las empresas prestadoras a los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
- i) Elaborar e implementar el Plan de Contingencia a ser aplicado en materia de comunicaciones por todos los organismos que conforman el Estado provincial y por los Municipios, a los efectos de asegurar y garantizar las comunicaciones del Estado provincial en caso de emergencia, crisis o catástrofe, en todos los aspectos relacionados salud, seguridad y defensa civil.

2.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

2.5.2. DIRECCIÓN DE OPERACIONES



- a) Dirigir las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y de las redes y sistemas de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios prestados, cumpliendo las metas de disponibilidad y calidad establecidas.
- b) Implementar los sistemas de comunicaciones de voz en la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección Provincial de Comunicaciones, asegurando la eficiencia y la eficacia de las comunicaciones personales tanto de telefonía fija como móvil, satelitales, por cable y/o radiodifusión.
- c) Administrar y controlar la facturación y los gastos resultantes de los servicios de telecomunicaciones de datos utilizados en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- d) Dirigir las actividades y gestionar las instalaciones, el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de voz, fijas y móviles, centrales PABX, servidores de comunicaciones VoIP, telefonía IP, de la Gobernación y de la Secretaría General, incluyendo servicios 0800 y mantener actualizada guía telefónica de la Administración Pública Provincial.
- e) Entender en la instalación, mantenimiento de mástiles, antenas y elementos irradiantes para radiocomunicaciones de la Gobernación.
- f) Intervenir en los procedimientos de contratación de equipamiento de telecomunicaciones.
- g) Realizar las acciones y actividades técnicas necesarias para garantizar la seguridad de las comunicaciones de voz, fijas y móviles.
- h) Elaborar los procedimientos operativos en materia de comunicaciones de voz, de tecnologías fijas y móviles, tanto satelitales, por cable o radio, a efectos de regular la actividad, controlando y auditando su aplicación.
- i) Intervenir en la gestión y control del espectro radioeléctrico en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, conforme el marco regulatorio aplicable a la materia.

2.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

2.5.3. DIRECCIÓN DE TÉCNICA

ACCIONES

- a) Estudiar y analizar la normativa legal vigente referida a telecomunicaciones y radiodifusión y formular proyectos de norma conforme el marco regulatorio aplicable a la materia.
- b) Proyectar las normas conteniendo las metas de disponibilidad y estándares de calidad en materia de sistemas y redes comunicaciones de la Administración Pública Provincial.
- c) Formular proyectos de norma conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos y procedimientos operativos en materia de comunicaciones de la



[Handwritten signature]

- Administración Pública Provincial, así como el Plan de Contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial en situaciones críticas.
- d) Definir y auditar las especificaciones técnicas asociadas a la RUPCD, que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de su contratación y actualización tecnológica.
 - e) Elaborar especificaciones y detalles técnicos de equipamientos y sistemas de comunicación, observación, proyección, difusión y alimentación, de acuerdo a los requerimientos de los organismos solicitantes.
 - f) Definir y auditar las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de la contratación de bienes y servicios en el campo de las comunicaciones de voz.
 - g) Verificar y controlar el uso de sistemas y equipos de telecomunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de telecomunicaciones asociadas a ésta, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa de homologación aplicable a la materia.
 - h) Planificar y asesorar en la distribución de frecuencias radioeléctricas para redes de uso oficial y para radiodifusión pública (AM, FM, y TV) para organismos oficiales, obrando como enlace con los entes nacionales competentes en el tema.
 - i) Proyectar, planificar y elaborar las especificaciones y memorias técnicas correspondientes para la ejecución de redes radioeléctricas y por vínculos físicos.
 - j) Evaluar la demanda de servicios y sistemas de telecomunicaciones y radiodifusión.
 - k) Realizar estudios de compatibilidad electromagnética que permitan la inserción del mayor uso de frecuencias en todo el ámbito geográfico provincial y coordinando su uso en las zonas o regiones interprovinciales en conjunto con el Estado nacional y efectuar mediciones de compatibilidad electromagnética radiaciones no ionizantes, registrando y participando en la resolución de problemas de interferencias radioeléctricas en el ámbito geográfico provincial.

2. SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

2.6. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

ACCIONES

Evaluar e intervenir en el dictamen de los planes, programas y proyectos en materia de incorporación y difusión del uso de sistemas de información y tecnologías en el ámbito de la Administración Pública Provincial.



AR

- b) Normatizar y normalizar las estructuras de datos de uso obligatorio en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- c) Entender en el desarrollo y supervisión de cumplimiento de metodologías, herramientas e indicadores para evaluar inversiones en sistemas de información y tecnologías, mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de contratación vinculados.
- d) Administrar la plataforma tecnológica común, su arquitectura y módulos y sistemas de información transversales.
- e) Entender en la formulación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales, internos y externos a la Administración Pública Provincial, en un marco de interoperabilidad, seguridad y respeto a la privacidad de la información y de las comunicaciones, que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de información y comunicaciones de la Administración Pública Provincial.
- f) Elaborar y proponer el Plan de Seguridad de la Información, alineado a estándares internacionales, para su aplicación en la Administración Pública Provincial.
- g) Coordinar y asistir técnicamente el Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y el Portal de Servicios Digitales de la Administración Pública Provincial.
- h) Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos que tengan por objeto la innovación de la gestión pública provincial, colaborando con la Dirección Provincial de Innovación Pública.
- i) Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información necesario para evaluar el grado de avance en la implementación de la agenda para innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia, colaborando con la Dirección Provincial de Innovación Pública.
- j) Asesorar y asistir técnicamente a los organismos con responsabilidad primaria en el uso de herramientas y metodologías de gestión del conocimiento, en la producción de información y contenidos digitales y en desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de aplicación en la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
- k) 16. Asistir a los organismos y jurisdicciones que integran la Administración Pública Provincial y Municipal en los asuntos vinculados al desarrollo de la Firma Digital Ley N° 3.066, su reglamentación, modificatorias y complementarias en lo que hace a la competencia de sistemas y tecnologías, así como también con cualquier otro sistema de información que se incorpore a fin de agilizar y modernizar la gestión provincial.



2.6. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

2.6.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA

ACCIONES

- a) Desarrollar y mantener en adecuado funcionamiento la plataforma tecnológica común, su arquitectura, módulos y sistemas de información transversales.
- b) Formular los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales, internos y externos a la Administración Pública Provincial, en un marco de interoperabilidad, seguridad y respeto a la privacidad de la información y de las comunicaciones, que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de información y comunicaciones de la Administración Pública Provincial.
- c) Desarrollar, gestionar y mantener actualizado y en adecuado funcionamiento el Portal de Servicios Digitales de la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos con competencia primaria en la materia.
- d) Brindar asistencia técnica para la administración del Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en la gestión de sus sitios oficiales en internet e intranet, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
- e) Asistir en la coordinación y brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial y restantes organismos que integran el Estado provincial y municipal a los efectos del adecuado funcionamiento del Portal de Servicios Digitales de la Administración Pública Provincial.
- f) Desarrollar y mantener en adecuado funcionamiento del sistema de base para la implantación del Trámite Único Simplificado, el sistema único de mesa de entradas y cualquier otro trámite y sistema que se incorpore a la administración pública provincial en línea con la estrategia de modernización de la administración.
- g) Desarrollar y mantener actualizado el Portal del Consejo de la Sociedad de la Información.
- h) Elaborar, desarrollar, asistir y controlar la implementación de programas y proyectos relacionados con la Firma Digital y otros sistemas, en coordinación con la Dirección de Modernización Administrativa.
- i) Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en el desarrollo e implementación de los programas y proyectos que tengan por objeto sistemas de información y tecnologías en la gestión.



A R

- j) Desarrollar y realizar las acciones de mantenimiento y brindar la asistencia técnica necesaria para el adecuado funcionamiento del sistema de información de programas y proyectos que tengan por objeto la innovación de la gestión pública.
- k) Desarrollar y realizar las acciones de mantenimiento y asistencia técnica necesarias para el adecuado funcionamiento y actualización del sistema de seguimiento y evaluación de la implementación de la agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.
- l) Establecer las prioridades y brindar pautas para la recepción y respuesta de las solicitudes de asistencia técnica y de soporte informático.

2.6. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

2.6.2. DIRECCIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE ESTANDARES Y CRITERIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ACCIONES

- a) Estudiar y analizar la normativa legal vigente en materia de criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías de la Administración Pública Provincial y formular proyectos de normas en la materia.
- b) Formular los proyectos de normas que regulen las estructuras de datos de uso obligatorio en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- c) Establecer metodologías de mantenimiento de sistemas y de los equipamientos y recursos tecnológicos - informáticos, y elevarlos para su consideración.
- d) Participar y asistir en la coordinación para la organización, funcionamiento y producción de avances de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

2.6. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

2.6.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ACCIONES

- a) Producir dictámenes previos a la aprobación para la puesta en marcha de los programas y proyectos en materia de incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en materia del sistema de información y comunicaciones de la Administración Pública Provincial.



[Handwritten signature]

- b) Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados.
- c) Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, herramientas e indicadores para evaluar inversiones en tecnología de información, mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.

2. SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

2.7. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

ACCIONES

- a) Contribuir a la transformación del modelo de gestión y las prácticas gerenciales a través de acciones de rendición de cuentas.
- b) Establecer e implementar lineamientos para el control y la transparencia en la gestión.
- c) Controlar y monitorear programas o áreas de Gobierno, así como también aquellos organismos descentralizados, empresas públicas y entes interjurisdiccionales en donde la Provincia tenga participación.
- d) Impulsar actividades que fomenten la transparencia de los actos de gobierno.
- e) Generar propuestas e implementar canales de participación para el control ciudadano.
- f) Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de gestión.
- g) Intervenir en la generación de redes y acuerdos con los distintos sectores de interés para el desarrollo de las competencias de la Dirección.
- h) Impulsar relaciones con distintas organizaciones tendientes a innovar, modernizar y potenciar la obtención de resultados de la Dirección.

2.7. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

2.7.1. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



- a) Generar ámbitos de reflexión, debate y divulgación sobre el control gubernamental y la participación ciudadana.
- b) Implementar procedimientos que faciliten el libre acceso a la información pública.
- c) Formular mecanismos de recepción de demandas de control por parte de la ciudadanía.
- d) Proponer a las áreas correspondientes instrumentos y metodologías de participación y control ciudadano.
- e) Articular con los Municipios de la Provincia mecanismos de adhesión a programas de transparencia y control.

2.7. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

2.7.2. DIRECCIÓN DE MONITOREO ESTRATÉGICO ACCIONES

- a) Realizar el control interno y concomitante del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de entes u organismos descentralizados.
- b) Desarrollar el monitoreo concomitante a través de exámenes o evaluaciones de las distintas áreas de gobierno.
- c) Coordinar y asistir técnicamente a los equipos de campo en el proceso de auditoría.
- d) Efectuar el seguimiento de recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados sobre la implementación de las mismas.
- e) Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas y programas implementados por las distintas áreas y organismos involucrados.
- f) Desarrollar manuales de procedimientos y herramientas de apoyo a la tarea de control.
- g) Producir y difundir los informes internos pertinentes.

3. SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

ACCIONES

- a) Establecer lineamientos y pautas comunes de gestión en materia de recursos humanos correspondientes a los distintos regímenes de personal.
- b) Disponer el desarrollo de las herramientas que permitan un monitoreo permanente de la situación de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.



[Handwritten signature]

- c) Coordinar la tarea de coordinación de la ejecución de los relevamientos, registros y controles de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
 - d) Supervisar las condiciones laborales en materia edilicia, ambiental y de salubridad en los ámbitos laborales de la Administración Pública Provincial, en coordinación con los Ministerios de Trabajo y de Salud.
 - e) Supervisar el sistema de Medicina Ocupacional del Sector Público Provincial y Autoseguro de Riesgos del Trabajo.
 - f) Desarrollar la coordinación funcional de los organismos sectoriales de Personal, en lo atinente a la administración de los recursos humanos.
 - g) Desarrollar y supervisar el sistema de control de gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
 - h) Coordinar la Gestión del Sistema Único Provincial de Administración de Personal, establecido por el Decreto N° 1.643/07, sus modificatorios y complementarios.
 - i) Determinar, evaluar y organizar los planes y programas para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
 - j) Evaluar y proponer adecuaciones sobre la base de los relevamientos y registros de personal disponibles, tendientes a mejorar la asignación de recursos humanos.
 - k) Organizar y desarrollar lineamientos de política de los recursos humanos de las distintas dependencias gubernamentales.
 - l) Ejercer la supervisión de las políticas programadas en materia de recursos humanos y el cumplimiento de las normativas aplicables a los distintos regímenes de personal.
 - m) Analizar y proponer la actualización y desarrollo de las normas estatutarias y escalafonarias que correspondan de manera conteste a un estado en permanente modernización.
 - n) Analizar y proponer las normas y procedimientos para la confección de planteles básicos, y establecer las pautas para la intervención y emisión de opinión fundada en el proceso de elaboración y aprobación de estructuras orgánico-funcionales de las distintas jurisdicciones, en relación a la afectación y/o disponibilidad de los recursos humanos pertinentes.
 - o) Evaluar y establecer pautas para la mejora y adecuación de las carreras correspondientes a los distintos regímenes de personal, en relación a los recursos humanos disponibles y su efectiva prestación de servicio.
 - p) Efectuar el seguimiento de las pautas sobre recursos humanos emergentes del ámbito paritario provincial.
- Definir los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.
- Generar los programas en auditoría interna en calidad de la gestión.



A
R

3. SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

3.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

- a) Supervisar operativa y funcionalmente la implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal, establecido por el Decreto N° 1.643/07, sus modificatorios y complementarios.
- b) Ejercer la coordinación funcional de los organismos sectoriales de personal, en lo atinente a la administración de los recursos humanos.
- c) Desarrollar acciones conjuntas, con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y con la Dirección Provincial de Comunicaciones, a los efectos de coordinar las actividades que demande la implementación del Sistema.
- d) Entender en el diseño y la formulación de la política comunicacional y de difusión hacia los recursos humanos de la Administración Pública Provincial, de conformidad con los lineamientos establecidos por el órgano rector en la materia.
- e) Entender, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, en la elaboración de proyectos conteniendo normas de resguardo de datos y de seguridad de acceso al sistema.
- f) Elaborar los instrumentos que permitan el control de gestión de los recursos humanos.

3.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.1.1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

ACCIONES

- a) Ejercer la coordinación funcional de los organismos sectoriales de personal, respecto a la administración de los recursos humanos.
- b) Asistir en la ejecución de las acciones vinculadas con la implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal en los diferentes organismos que integran la Administración Pública Provincial.

Ejecutar las estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión de los recursos humanos.



[Handwritten signature]

- d) Supervisar e intervenir en el funcionamiento de los organismos sectoriales de personal en todas las jurisdicciones, en relación al cumplimiento de las pautas de gestión y administración en materia de recursos humanos.
- e) Canalizar el flujo de información y generar vínculos de enlace permanentes con los Organismos Sectoriales de Personal.

3.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.1.2. DIRECCIÓN DE SISTEMAS, GESTIÓN DE DATOS Y ARCHIVOS DOCUMENTALES

ACCIONES

- a) Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, a los efectos de la implantación del Sistema en los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
- b) Elaborar los proyectos de normas de resguardo de datos y de seguridad de acceso al sistema, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
- c) Administrar las tablas compartidas o paramétricas del Sistema Único Provincial de Administración de Personal.
- d) Generar y gestionar el archivo unificado de documentación del personal de la Provincia, promoviendo su digitalización.

3. SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES Y SERVICIOS LABORALES

ACCIONES

- a) Coordinar el sistema de Medicina Ocupacional del Sector Público Provincial.
 - b) Coordinar el monitoreo de las condiciones laborales en los ámbitos de trabajo del sector público provincial, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.
- Coordinar el sistema de gestión del Autoseguro de Riesgos del Trabajo e instruir a los organismos sectoriales de personal en esta temática.



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a vertical line and a flourish.

- d) Coordinar la implementación de planes dirigidos a la optimización de recursos en la gestión de accidentes, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables.
- e) Coordinar y supervisar las Juntas Médicas Especializadas a fin de determinar incapacidades jubilatorias y licencias por enfermedad de larga evolución, cambios de funciones y/o tareas.
- f) Llevar adelante un diagnóstico actualizado de la problemática de enfermedades laborales.
- g) Proponer políticas de optimización de las condiciones laborales de los recursos humanos de la Provincia.
- h) Establecer las pautas generales relativas a la realización de los exámenes de aptitud psicofísica y de salud periódicos de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
- i) Desarrollar estrategias tendientes a la optimización de la evaluación y el control del ausentismo por causales de enfermedad.
- j) Determinar las pautas para la conformación y la administración de un registro de ámbitos laborales y diagnóstico de las condiciones de labor.

3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES Y SERVICIOS LABORALES

3.2.1. DIRECCIÓN DE MEDICINA OCUPACIONAL

ACCIONES

- a) Disponer y realizar las Juntas Médicas Especializadas a fin de determinar incapacidades jubilatorias y expedirse sobre licencias por enfermedad de larga evolución, cambios de funciones y/o tareas.
- b) Programar la realización de exámenes de aptitud psicofísica para el ingreso de personal a la Administración y diseñar políticas de exámenes periódicos en salud.
- c) Analizar las causales de ausentismo por enfermedad, hacer conocer sus resultados y colaborar en la elaboración y/o modificación de normas, pautas y procedimientos relacionados con la materia.
- d) Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentes, enfermedades culpables y no culpables.
- e) Supervisar y auditar las ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.



3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES Y SERVICIOS LABORALES

3.2.2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONDICIONES LABORALES

[Handwritten signature]

ACCIONES

- a) Actuar como contraparte orientada a planificar y coordinar la implementación de las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP.), en el marco de la Ley N° 14.226 y normas reglamentarias.
- b) Llevar adelante un registro de ámbitos laborales y un diagnóstico actualizado de las condiciones laborales en dichos ámbitos.
- c) Proponer políticas de optimización de las condiciones laborales.
- d) Verificar el cumplimiento de la normativa atinente a las condiciones laborales.
- e) Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales.
- f) Proyectar y establecer estrategias de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- g) Coordinar los planes de difusión y capacitación sobre temas relacionados con la salud, seguridad e higiene en el trabajo.

3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES Y SERVICIOS LABORALES

3.2.3. DIRECCIÓN DE CONTROL DEL AUTOSEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

ACCIONES

- a) Elaborar y proponer pautas de gestión sobre el sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo.
- b) Actuar como contraparte operativa de los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo, supervisando la interacción con los organismos sectoriales de personal respecto de esta temática.
- c) Actuar como contraparte operativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo en la temática de administración del Autoseguro de Riesgos del Trabajo en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- d) Participar en el proceso de administración y control del sistema prestacional del Autoseguro de Riesgos del Trabajo, en articulación con los organismos competentes.
- e) Efectuar el seguimiento funcional del sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo en todas sus instancias.
- f) Elaborar diagnósticos, estadísticas y mediciones respecto del resultado de las prestaciones del sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo, identificando sus disfuncionalidades y proponiendo su permanente optimización.



AR

3. SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO
 3.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
 ACCIONES

- a) Interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento del marco normativo determinado para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
- b) Consolidar el registro general de los actos administrativos de los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
- c) Emitir opinión y establecer criterios respecto de pautas y acciones comunes con las áreas respectivas de las distintas jurisdicciones, en relación al cumplimiento del marco normativo aplicable a los recursos humanos.
- d) Conocer y atender la sustanciación de los sumarios administrativos e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial en el desempeño de sus funciones.
- e) Verificar el cumplimiento de los criterios normativos establecidos en materia de recursos humanos por parte de los organismos sectoriales de personal de todas las jurisdicciones.
- f) Intervenir y emitir opinión en el proceso de dictado de los actos administrativos de altas, bajas y/o modificaciones de la situación de revista de los recursos humanos.
- g) Intervenir y emitir opinión velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la confección de los planteles básicos de las distintas jurisdicciones.
- h) Participar y emitir opinión en las propuestas de adecuación y modificación de los regímenes escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública.

3.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
 3.3.1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

- a) Ejecutar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración de recursos humanos.

Intervenir emitiendo opinión, en todas aquellas situaciones afines a la materia en las que resulten necesarias definiciones normativas.



[Handwritten signature]

- c) Supervisar e intervenir en el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de recursos humanos.
- d) Promover y participar en la implementación del legajo único de personal.

3.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

3.3.2. DIRECCIÓN DE SUMARIOS

ACCIONES

- a) Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
- b) Expedirse en los supuestos de solicitudes de rehabilitación.
- c) Coordinar, programar y controlar la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios administrativos originados por hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.
- d) Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere a la investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.
- e) Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
- f) Proponer las medidas preventivas necesarias y dictaminar sobre el modo de resolver los sumarios en esta instancia.
- g) Ordenar medidas previas y/o ampliatorias de la instrucción del sumario.
- h) Disponer la remisión de los sumarios a la Junta de Disciplina, concluida la etapa de instrucción.
- i) Prestar asistencia técnico-jurídica con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.

3. SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

- a) Desarrollar en el ámbito de su competencia los planes y programas determinados para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.



A H

- b) Proponer medidas y acciones tendientes a mejorar la asignación de recursos humanos.
- c) Analizar las posibilidades de mejora de la capacidad de gestión en materia de recursos humanos.
- d) Analizar la optimización permanente de los mecanismos de gestión incorporando criterios innovadores, en coordinación con la Dirección Provincial de Innovación Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
- e) Establecer las pautas para el seguimiento y la evaluación del impacto de las acciones de innovación que se implementen en materia de recursos humanos, en coordinación con la Dirección Provincial de Innovación Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
- f) Desarrollar las propuestas de actualización y mejora de las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes de personal.
- g) Formular y proponer los lineamientos y pautas relativos a las políticas y regímenes de personal, en coordinación con la Dirección Provincial de Innovación Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
- h) Intervenir, emitiendo opinión, en las propuestas de creación, modificación o supresión de estructuras orgánico-funcionales de la Administración Pública Provincial en relación a las plantas de personal involucradas en los proyectos en cuestión.
- i) Administrar en forma general y discriminada, estadística sobre recursos humanos.
- j) Planificar estrategias de acción en función del análisis y procesamiento de la información obtenida.
- k) Asistir al Subsecretario a diagramar, formular y elaborar metodologías de evaluación de competencias del personal que se desempeña en la Administración Pública, coordinando las acciones que resulten necesarias para su adecuada cumplimentación, con la colaboración del Instituto Provincial de la Administración Pública y en coordinación con la Dirección Provincial de Personal.

3.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

3.4.1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES



Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos, con el objeto de proponer la optimización de la prestación de tales recursos.

- b) Analizar la disponibilidad y funcionalidad de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial y su correlación con las estructuras orgánico- funcionales vigentes.

A R

- c) Asistir y formular, a requerimiento de los distintos Organismos del Poder Ejecutivo Provincial, propuestas respecto a la asignación y readecuación de las dotaciones de personal existentes para el mejor funcionamiento de las prestaciones y servicios públicos y en relación al funcionamiento en general de las dependencias de la Administración, en coordinación con la Dirección Provincial de Innovación Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
- d) Intervenir, emitiendo opinión fundada en cuanto a la disponibilidad y funcionalidad de los recursos humanos existentes, en las propuestas de creación, modificación o supresión de estructuras orgánico-funcionales de la Administración Pública Provincial.

3.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

3.4.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA CARRERA Y REGÍMENES ESTATUTARIOS Y ESCALAFONARIOS

ACCIONES

- a) Verificar el efectivo cumplimiento de los distintos regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes en los distintos ámbitos dependientes del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
- b) Implementar las decisiones en materia de actualización y mejora de las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes de personal, de conformidad a los lineamientos dispuestos por la superioridad.
- c) Proponer e intervenir en el establecimiento de nuevas pautas para la mejora y adecuación de la carrera de los recursos humanos correspondiente a los distintos regímenes de personal, en coordinación con la Dirección Provincial de Innovación Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.

3.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

3.4.3. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

Diseñar, coordinar y supervisar el sistema de carrera administrativa y su relación con el sistema de administración de personal de la Administración Pública Provincial y el sistema provincial de capacitación, para la profesionalización y desarrollo de los recursos humanos en el marco de la política de modernización del Estado provincial, sus lineamientos



A R

estratégicos, la agenda para la innovación en la gestión pública y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.

- b) Intervenir en la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, capacitación y formación del personal de la Administración Pública Provincial, en su vinculación con el sistema de administración de personal y con el sistema provincial de capacitación.
- c) Asistir en las actividades de coordinación que demande la implementación de la política pública de la Administración Pública Provincial en materia del sistema de carrera administrativa.
- d) Asistir en las actividades de coordinación de estudio y formulación de propuestas en materia de sistemas de carrera para el personal de la Administración Pública Provincial.
- e) Analizar y proponer instrumentos para el desarrollo del sistema de la carrera administrativa.
- f) Efectuar la revisión periódica y proponer la adecuación de los estatutos y escalafones vigentes, y mantener actualizado el relevamiento de información.
- g) Analizar, formular y elaborar metodologías de evaluación de competencias del personal que se desempeña en la Administración Pública, coordinando las acciones que resulten necesarias para su adecuada cumplimentación, con la colaboración del Instituto Provincial de la Administración Pública y en coordinación con la Dirección Provincial de Personal.

4. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS E INTERJURISDICCIONALES

Acciones

- a) Propiciar el vínculo entre los Gobiernos Nacional, Provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los diferentes municipios de la Provincia de Buenos Aires, a fin de constituir una agenda de prioridades comunes e instrumentar acciones de interés común.
- b) Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones de temáticas sociales, económicas, políticas, demográficas y de cualquier otra índole, que permitan profundizar el entendimiento multidimensional de las problemáticas del Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).
- c) Proponer acciones y proyectos que tengan por finalidad agilizar y facilitar el impulso y desarrollo del área metropolitana, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
- d) Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar políticas públicas de alcance metropolitano. Participar e integrar equipos de trabajo conformados para la obtención de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de obras y proyectos interjurisdiccionales y en las áreas metropolitanas.



AR

- f) Representar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en los Entes interjurisdiccionales y metropolitanos.
- g) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones tendientes al desarrollo sustentable de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García, en conjunto con los municipios que tengan jurisdicción sobre las islas y los organismos competentes.
- h) Actuar de enlace entre el Poder Ejecutivo y la Coordinación Ecológica Área Metropolitana Sociedad del Estado (C.E.A.M.S.E.), observando la cumplimentación de la normativa vigente en la materia. Proponer reformas técnicas, funcionales y organizativas en el C.E.A.M.S.E. en coordinación con los organismos y jurisdicciones vinculados.
- i) Impulsar la realización de convenios de asistencia recíproca con organismos provinciales y municipales, estableciendo mecanismos permanentes de consulta.

4. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS E INTERJURISDICCIONALES

4.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS

Acciones

- a) Formular y desarrollar políticas públicas interjurisdiccionales en el Área Metropolitana.
 - b) Organizar el relevamiento y procesamiento de datos referidos al medio natural, población, actividades socioeconómicas, uso, ocupación y subdivisión del suelo, transporte, infraestructura de servicios, legislación vigente y toda otra cuestión que conforme una agenda en común con las jurisdicciones involucradas, en conjunto con las reparticiones competentes en la materia.
 - c) Producir informes y estudios que describan, analicen y diagnostiquen las problemáticas del Área Metropolitana de Buenos Aires, evaluando dimensiones territoriales, poblacionales, económicas, sociales, políticas y de cualquier otra índole que permita avanzar en el diagnóstico de los problemas de la región.
 - d) Identificar la necesidad de desarrollo de actividades de investigación y cooperación técnica a los efectos de abordar las distintas problemáticas metropolitanas de la Provincia. Proponer a las Universidades públicas y privadas líneas de investigación referidas a las problemáticas metropolitanas.
- Evaluar el impacto de las políticas públicas implementadas.
- Promover la articulación de acciones vinculadas a las cuestiones metropolitanas, con organismos públicos y privados.



AR

- g) Proponer proyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar y facilitar el impulso y desarrollo del área metropolitana, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

4.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS

4.1.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS METROPOLITANOS

Acciones

- a) Organizar el relevamiento de datos referidos al medio natural, población, actividades socioeconómicas, uso, ocupación y subdivisión del suelo, transporte, infraestructura de servicios, legislación vigente y toda otra cuestión que conforme una agenda en común con las jurisdicciones involucradas
- b) Evaluar la información referida a hechos, relaciones y tendencias en el Area Metropolitana, y formular diagnósticos sobre las distintas problemáticas metropolitanas, identificando las instancias de acción interjurisdiccional.
- c) Centralizar la información que, sobre el tema de su incumbencia, se produzca.
- d) Coordinar con los organismos competentes la elaboración de estudios técnicos para abordar las problemáticas metropolitanas. Actuar como articulador con otros organismos provinciales que posean información relevante, avanzando hacia la instrumentación informática e integrada de la misma.
- e) Proponer convenios de cooperación y asistencia con universidades y centros de investigación con la finalidad de dar un marco teórico adecuado a la realidad provincial.
- f) Evaluar el impacto y grado de implementación de las políticas públicas implementadas en el AMBA en conjunto con las reparticiones competentes.
- g) Proponer mecanismos permanentes de verificación y evaluación de los objetivos y actividades, como así también proponer cursos de acción a seguir para corregir y detectar eventuales desvíos en relación a lo planificado.

4.1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS

4.1.2.1. DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS



AR

- a) Proponer criterios para la priorización de los problemas detectados en los diagnósticos en el área metropolitana. Diseñar, ejecutar, coordinar y desarrollar políticas públicas referidas a las problemáticas que afectan la región metropolitana.
- b) Coordinar acciones referidas a las problemáticas que afectan la región metropolitana con organismos públicos y privados.
- c) Proponer anteproyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar y facilitar el impulso y desarrollo del Área Metropolitana, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

4. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS E INTERJURISDICCIONALES

4.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS

ACCIONES

- a) Planificar las acciones tendientes al desarrollo sustentable de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García, coordinando acciones con los municipios que tengan jurisdicción sobre las islas.
- b) Promover la participación de las entidades públicas y/o privadas nacionales, provinciales, municipales e internacionales, en las políticas que se refieran al desarrollo sustentable del territorio insular, en coordinación con los organismos públicos competentes.
- c) Promover la regularización jurídica y administrativa en las tramitaciones para la adjudicación de tierras fiscales, en coordinación con los organismos públicos competentes.
- d) Establecer relaciones permanentes con las comunidades del territorio insular para recoger y difundir las inquietudes de los habitantes de esa región.
- e) Coordinar acciones, pautas y criterios con diferentes organismos de la Administración Pública Provincial con asiento en el territorio insular, a los efectos de aunar esfuerzos y políticas en la región.
- f) Vincular a los productores del Delta Bonaerense, con los Organismos de la Administración Pública Provincial.
- g) Proponer las medidas y acciones conducentes a la plena consolidación e incremento del sector productivo involucrado en el área. Elaborar e impulsar programas destinados a estimular la iniciativa privada en la región insular de la Provincia de Buenos Aires, buscando potenciar las inversiones de proyectos de actividades productivas que propendan su desarrollo sustentable, particularmente en materia de turismo.



A R

- h) Celebrar los convenios para el otorgamiento de permisos de uso precario respecto de las tierras fiscales localizadas en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García.
- i) Instrumentar el control de las registraciones de los ingresos producidos por el pago de canon de ocupación y venta y concursos públicos de venta de tierras fiscales.
- j) Implementar acciones que permitan lograr la exacta delimitación de las parcelas de terrenos del territorio insular, en coordinación con los organismos públicos competentes.
- k) Cooperar con entidades públicas y/o privadas para el estudio e investigación del territorio insular.
- l) Promover la colonización, explotación y conformación de consorcios que tengan el objetivo de aprovechar las tierras fiscales.
- m) Participar en los consorcios de productores, habitantes y prestadores de servicios, tendientes a la limpieza, mantenimiento y dragado de los caudales y lechos de los cursos de agua, como así también en el mantenimiento de los caminos isleños, construcción de endicamientos, y de toda obra que permita la recuperación de tierras.
- n) Promover todos los medios de comunicación en el Delta Bonaerense ya sean físicos, fluviales o electrónicos, en coordinación con los organismos públicos competentes.
- o) Promover actividades de difusión y promoción turística de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con las diferentes dependencias provinciales competentes.
- p) Implementar estándares de calidad internacionalmente competitivos a fin de promover la oferta de la Isla Martín García como destino turístico.
- q) Incentivar estudios e investigaciones aplicadas al turismo en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires.
- r) Generar estrategias de identificación relacionadas con las fiestas populares de la región insular de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con otras áreas competentes en la materia.



4.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS

4.2.1. DIRECCIÓN ISLA MARTÍN GARCÍA

ACCIONES

Planificar acciones tendientes al desarrollo sustentable económico, turístico y social de la Isla Martín García.

- b) Coordinar con los distintos organismos estatales, públicos y privados, las acciones correspondientes a la aplicación de las políticas de desarrollo de la Isla Martín García.
- c) Administrar la Isla Martín García brindando los servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de la misma.
- d) Organizar las tareas propias que exijan la conservación, mantenimiento y recuperación de las instalaciones de la Provincia de Buenos Aires en la Isla Martín García, en coordinación con los organismos públicos competentes.
- e) Planificar acciones tendientes al desarrollo turístico sustentable de la Isla Martín García.

4.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS

4.2.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE OBRAS

ACCIONES

- a) Proponer y desarrollar programas destinados a estimular la iniciativa privada en la región de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, buscando potenciar las inversiones de proyectos de actividades productivas, comerciales, inmobiliarias, turísticas, de servicios y otras que propendan a su desarrollo.
- b) Controlar y verificar el estado de limpieza y profundidad de los cursos y lechos del sistema fluvial del Delta Bonacrense, en coordinación con los organismos públicos competentes.
- c) Intervenir en toda formación de proyectos de obras hidráulicas, tales como dragados, ensanches, canalizaciones, rectificaciones, estaciones de bombeo, terraplenes y drenajes superficiales, que se efectúen en la región del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos públicos competentes.
- d) Crear un Comité para el estudio y elaboración de proyectos de obras hidráulicas o de infraestructura a realizar en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, el que se integrará con los organismos competentes en la materia.
- e) Programar acciones que permitan acrecentar y mejorar la infraestructura física que sirva de apoyo a las diversas actividades que se desarrollan en la región.

Proponer y desarrollar acciones para estimular el turismo receptivo en la región.

- f) Programar estudios e investigaciones aplicadas al turismo social y comunitario en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires.

- g) Coordinar la participación de los distintos actores sociales en el desarrollo e instrumentación del turismo social y comunitario en la región insular de la Provincia de Buenos Aires.



AR

4.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS

4.2.3. DIRECCIÓN DE TIERRAS FISCALES

ACCIONES

- a) Verificar y realizar el inventario de tierras fiscales en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos públicos competentes.
- b) Disponer y efectuar inspecciones, a efectos de constatar en cada expediente de tierras fiscales el estado de las mejoras, trabajos y obras que denuncien los interesados, en coordinación con los organismos públicos competentes.
- c) Programar y disponer las inspecciones, a efectos de constatar en cada expediente de tierras fiscales el estado de las mejoras, trabajos y obras que denuncien los interesados en coordinación con los organismos públicos competentes.
- d) Controlar los registros de ingresos producidos por el pago de canon de ocupación, y venta y concursos públicos de venta de tierras fiscales.
- e) Organizar el funcionamiento del sistema informático de modo tal que permita el seguimiento de las tramitaciones relacionadas con tierras fiscales, en coordinación con los organismos públicos competentes.

4. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS METROPOLITANOS E INTERJURISDICCIONALES

4.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL

Acciones

- a) Coordinar los programas, proyectos y acciones de los entes interjurisdiccionales con asiento en el área metropolitana.
- b) Elaborar acciones de fortalecimiento de las relaciones entre los Gobiernos Nacional, Provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los diferentes municipios de la región, propendiendo a una mayor coordinación en la implementación de políticas nacionales, provinciales y regionales en el Área Metropolitana.
- c) Integrar y dar las pautas de participación, coordinación y articulación con los diferentes organismos públicos y privados, en todas las problemáticas que afectan la región metropolitana.
- d) Promover el consenso entre dependencias de distintas jurisdicciones nacionales, provinciales e internacionales, tanto en la instancia de diagnóstico como en la formulación



AR

e implementación de políticas que den respuesta a las necesidades priorizadas por el Gobierno Provincial.

- e) Promover el establecimiento de acuerdos y pactos con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dirigidas a promover políticas y acciones de articulación para la mejora de la calidad de vida de la región.
- f) Planificar y organizar encuentros académicos y de trabajo en forma conjunta con autoridades y representantes del Gobierno Nacional, de los Gobiernos de las demás Provincias y de la Ciudad de Buenos Aires para el análisis y debate de iniciativas, proyectos y propuestas metropolitanas.

4.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL

4.3.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES METROPOLITANAS

ACCIONES

- a) Planificar acciones referidas a las problemáticas de coordinación e interrelación que afectan la región metropolitana con organismos públicos y privados.
- b) Analizar la información sobre los problemas metropolitanos detectados.
- c) Centralizar la información que, sobre el tema de su incumbencia, se produzca.
- d) Coordinar los programas, proyectos y acciones de los entes interjurisdiccionales con asiento en el área metropolitana.

4.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL

4.3.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

ACCIONES

- a) Desarrollar las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y seguimiento de los Consejos Federales en los que la Provincia de Buenos Aires forme parte.
- b) Concertar con la Nación, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires todo tipo de convenios interjurisdiccionales que tenga por fin desarrollar actividades de interés para la Provincia de Buenos Aires.
- c) Fomentar las relaciones con organismos legislativos y deliberativos del resto del país, para el tratamiento de problemas comunes. Mantener relaciones con organismos legislativos y deliberativos del extranjero y organismos internacionales.



A R

- d) Elevar a la Dirección Provincial propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre las relaciones interjurisdiccionales.
- e) Estudiar y proponer, en consulta con otros organismos provinciales con competencia en el área correspondiente, la firma de convenios con unidades del gobierno nacional, provincial o municipal, o instituciones académicas y de investigación y desarrollo, para la constitución y fortalecimiento de una red integral de políticas públicas.

5. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

- a) Planificar y programar la gestión administrativo contable y de los recursos humanos, materiales y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
- b) Coordinar con las áreas del Ministerio el programa anual de contrataciones.
- c) Planificar, programar, implementar, y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras y servicios, propios y/o contratados, necesarios para el normal funcionamiento de la Jurisdicción.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
- e) Supervisar la gestión relacionada con el despacho de los actos administrativos de la Jurisdicción, su registro y protocolización.
- f) Asistir al Señor Ministro en la formulación y control de ejecución de la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial, y en el diseño conjunto con el Ministerio de Economía de los criterios y las pautas de su asignación.
- g) Intervenir en las reestructuraciones y ampliaciones presupuestarias.
- h) Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias del Ministerio en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
- i) Brindar asesoramiento técnico-administrativo al Ministro de Coordinación y Gestión Pública y Subsecretarios del Ministerio de Coordinación.
- j) Intervenir en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de la Subsecretaría.
- k) Participar en el delineamiento, coordinación y evaluación de proyectos de financiamiento.



5. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

AR

ACCIONES

- a) Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos y el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito del Ministerio.
- b) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio.
- c) Asesorar al Ministro, Subsecretarios, Directores Provinciales y Directores en los aspectos técnicos y administrativos de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, conjuntamente con las áreas competentes en la materia.
- d) Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del Ministro y Subsecretarios. Coordinar los aspectos administrativos de los mismos.
- e) Coordinar, en la Jurisdicción, la tramitación de los oficios judiciales, y las actuaciones provenientes de los Poderes Legislativo y Judicial y de todo otro Organismo de Control o de la Constitución Provincial, en conjunto con las áreas competentes.
- f) Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo contables de las reparticiones de la Jurisdicción.
- g) Programar y prestar los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la jurisdicción.
- h) Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la jurisdicción.
- i) Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la jurisdicción, y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes. Producir informes periódicos sobre la marcha de la ejecución presupuestaria, gastos y recursos.
- j) Colaborar en mantener actualizada la información relativa a la estructura organizativa del Ministerio.
- k) Organizar y supervisar la promoción de ferias, exposiciones, concursos, muestras, misiones de carácter económico oficiales y privadas, coordinando actividades, pautas y criterios con las demás reparticiones del Ministerio.



A R

5.1. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

5.1.1. DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

- a) Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
- b) Elaborar el proyecto de presupuesto de la jurisdicción y controlar su ejecución.
- c) Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto General, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.
- d) 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 confección y ejecución de todos los contratos, e implementar y fiscalizar el registro de proveedores de la Jurisdicción, participando en los análisis técnicos contables de toda licitación.
- e) Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Planificar, administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor de la jurisdicción, en coordinación con el área rectora en la materia.

5.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

5.1.1. DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de Decretos,



[Handwritten signature]

Resoluciones, Disposiciones, Notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

- b) Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio, manteniendo el Registro Único Centralizado, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
- c) Efectuar el encuadre y análisis legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Ministerio y elaborar y diseñar contestaciones de índole jurídica, ante solicitudes de otros Organismos al Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, como así también confeccionar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos consultivos, elaborar asimismo los dictámenes que sean requeridos, en conjunto con las áreas competentes.
- d) Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y equipamiento.

5.1. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

5.1.3. DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL ACCIONES

- a) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, y a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios.
- b) Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
- c) 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.



[Handwritten signature]

- d) Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración y actualización de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
- e) Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras, concertando criterios con los organismos competentes, y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración del Personal.
- f) Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral.
- g) Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la población de la Jurisdicción. Asistir y crear condiciones laborales favorables, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos de la Jurisdicción.
- h) Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.).

5. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

5.2. DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

ACCIONES

- a) Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de Ley de Presupuesto General, en el análisis y en la evaluación de las asignaciones presupuestarias.
 - b) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto evaluando las propuestas de ajuste y/o modificaciones al mismo.
 - c) Asistir al Subsecretario en la coordinación y supervisión del análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria.
 - d) Supervisar el cumplimiento de la programación trimestral del gasto asignado a cada jurisdicción, de acuerdo a lo informado por el Ministerio de Economía.
- Realizar la evaluación de la ejecución físico-financiera del presupuesto.



A R

- f) Participar en el delineamiento, coordinación y evaluación inherentes a la gestión y ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- g) Participar en la formulación, coordinación y evaluación de los proyectos y programas con financiamiento del Estado Nacional.

5.3. DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

5.3.1. DIRECCION DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES

- a) Asistir en la elaboración de la Ley de Presupuesto General.
- b) Analizar las propuestas de ajustes y modificaciones a los presupuestos.
- c) Asistir al Director Provincial en la relación con los Organismos Internacionales de Crédito participando en el proceso de aprobación de préstamos.
- d) Brindar asistencia y asesoramiento en los aspectos técnicos en la negociación de convenios con financiamiento del Estado Nacional

5.3. DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

5.3.1. DIRECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

ACCIONES

- a) Analizar y elaborar informes de seguimiento de la evolución de la ejecución presupuestaria del Sector Público Provincial.
- b) Realizar el seguimiento de la ejecución de los convenios de financiamiento con el Estado Nacional
- c) Analizar y producir informes especiales que contengan propuestas sectoriales y/o globales con incidencia presupuestaria.
- d) Evaluar el cumplimiento de la programación del gasto.



[Handwritten signature]

Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Coordinación y Gestión Pública-

39

Unidad Organizativa a Transferir	Dependencia de Origen (w/Ley 13.737 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino
Subsecretaría de Políticas Metropolitanas	Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Asuntos Metropolitanos e Interjurisdiccionales del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Unidad de Ministro	Ministerio de Gobierno	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección General de Administración (excepto Dirección de Informática)	Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección Provincial de Gestión y Seguimiento Presupuestario	Subsecretaría de Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento Políticas	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Gestión Pública del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Subsecretaría para la Modernización del Estado	Secretaría General de la Gobernación	Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección Provincial de Comunicaciones (modifica denominación a Dirección Provincial de Telecomunicaciones)	Subsecretaría General de la Secretaría General de la Gobernación	Subsecretaría para la Modernización del Estado del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías	Subsecretaría General de la Secretaría General de la Gobernación	Subsecretaría para la Modernización del Estado del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección de Sistemas de Carrera Administrativa	Dirección Provincial de Gestión Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado de la Secretaría General de la Gobernación	Dirección Provincial de Políticas de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección Provincial de Islas y Desarrollo Turístico Sustentable (Modifica denominación a Dirección Provincial de Islas)	Secretaría de Turismo	Subsecretaría de Asuntos Metropolitanos e Interjurisdiccionales del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública



Handwritten signature or initials in black ink, appearing to be 'A H'.

Unidad Organizativa a Suprimir	Dependencia de Origen (s/Ley 13.737 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino (créditos, patrimonio, personal, etc.)
Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos		Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Secretaría de Desarrollo Estratégico		Subsecretaría de Gestión Pública del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Unidad de Coordinación	Subsecretaría para la Modernización del Estado de la Secretaría General de la Gobernación	Subsecretaría para la Modernización del Estado del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Unidad Ejecutora Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796	Subsecretaría para la Modernización del Estado de la Secretaría General de la Gobernación	Subsecretaría para la Modernización del Estado del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Oficina Provincial de Biométrica	Subsecretaría de Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección de Biométrica, Dirección Provincial de Gestión Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Oficina Provincial de Asuntos Metropolitanos y Regionales	Subsecretaría de Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Asuntos Metropolitanos e Interjurisdiccionales del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección Provincial de Relaciones Gubernamentales e Interjurisdiccionales	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Gestión Pública del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales	Subsecretaría de General de la Secretaría General de la Gobernación	Subsecretaría de Asuntos Metropolitanos e Interjurisdiccionales del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública



AR