

LA PLATA, 20 OCT 1998

Visto el Decreto 21 del 13-12-91, sus ampliatorios y modificatorios y Resoluciones C.A.R.E.P.A. por las cuales se determinó la apertura estructural de la Secretaría General de la Gobernación y;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario, en esta instancia, reflejar niveles funcionales que modificaron su relación de dependencia, a la vez que redefinir otros que, por definición y cumplimiento de los objetivos asignados, corresponde identificarlos en áreas distintas de las que oportunamente se indicaron;

Que, en consecuencia deberá efectuarse adecuaciones a la actual estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de la Gobernación con el fin de lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

Artículo 1°.- Modifícase la estructura organizativa de la Jurisdicción 1.1.1.06 -  
----- Gobernación que fuera aprobada por el Decreto 21/91 y sus modificatorios y ampliatorios.

Artículo 2°.- Transfiérese e incorpórase con dependencia directa de la Secretaría  
----- General de la Gobernación, la Unidad Casa de la Provincia de Buenos Aires, proveniente de la Unidad Gobernador, conjuntamente con los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros, materiales y cuentas especiales, con sus objetivos, metas, acciones y tareas aprobadas por Decreto 223/91, Resolución C.A.R.E.P.A. n° 49/94 y Decreto 2091/95.

Artículo 3°.- Modifícase en la Secretaría General de la Gobernación la denominación de  
----- la Unidad Casa de la Provincia de Buenos Aires, la que pasará a llamarse Subsecretaría de Coordinación de Casas de la Provincia de Buenos Aires, redefiniendo sus objetivos aprobados por Decreto 223/91, por los que se aprueban como Anexo I, que forma parte integrante del presente.

Artículo 4°.- Transfiérese e incorpórase, con dependencia directa de la Secretaría  
----- General de la Gobernación, la Dirección General de Administración proveniente de la Subsecretaría de Organización y Control de Gestión, conjuntamente



con los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

Artículo 5°.- Créanse e incorpóranse a la Secretaría General de la Gobernación las ----- Secretarías “de Coordinación Administrativa”, “de la Función Pública”, “de Organización y Control de Gestión” y “de Promoción Institucional”, con los objetivos que como Anexo II forma parte integrante del presente.

Artículo 6°.- Suprímense en la Secretaría General de la Gobernación las Subsecretarías ----- “de Coordinación Técnico Administrativa”, “de Organización y Control de Gestión” y “de la Función Pública”, con los objetivos que les fueron asignados por Decretos 4316/96 y 4497/97.

Artículo 7°.- Créanse e incorpóranse en la Secretaría General de la Gobernación, en la ----- Secretaría de Coordinación Administrativa, la Subsecretaría de Relaciones Legislativas; en la Secretaría de la Función Pública, la Subsecretaría de Recursos Humanos y en la Secretaría de Organización y Control de Gestión, la Subsecretaría de Recursos Técnicos de Gestión, con los objetivos que como Anexo III forma parte integrante del presente.

Artículo 8°.- Déjase establecido que la Dirección Provincial “de Coordinación ----- Administrativa” y el Departamento “Apoyo Administrativo y Control de Gestión”, de la ex Subsecretaría de Coordinación Técnico Administrativa, dependerán de la Secretaría “de Coordinación Administrativa” y la Dirección Provincial “de Asuntos Legislativos” de la ex Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa, dependerá de la Subsecretaría “de Relaciones Legislativas”, manteniendo todos ellos, sus actuales estructuras organizativas, metas, acciones y tareas, que le fueran aprobadas por Decreto 4497/97.

Artículo 9°.- Déjase establecido que las Direcciones Provinciales de “Programación ----- y Coordinación de la Función Pública” y “de Sistemas de la Profesión Administrativa” y la Dirección de “la Gestión Administrativa” de la entonces Subsecretaría de la Función Pública, dependerán con sus actuales estructuras organizativas, de la Secretaría de la Función Pública, manteniendo las metas, acciones y tareas que le fueran aprobadas por Resoluciones C.A.R.E.P.A. 34/92 y Decretos 4316/96 y 1975/98 y su modificatorio.

Artículo 10°.- Déjase establecido que la Dirección General del Personal de la Provincia, ----- de la entonces Subsecretaría de la Función Pública, dependerá con su actual estructura organizativa, de la Subsecretaría de Recursos Humanos, manteniendo las metas, acciones y tareas que le fueran asignadas por Resoluciones C.A.R.E.P.A. 32/92 y 47/93 y Decretos 4316/96 y 2938/97.

Artículo 11°.- Déjase establecido que la Dirección Provincial de Estadística y ----- Planificación General de la ex Subsecretaría de Organización y Control de Gestión, dependerá de la Secretaría de Organización y Control de Gestión, modificando

su actual estructura organizativa, metas, acciones y tareas que le fueran asignadas por Resoluciones C.A.R.E.P.A. 35/92 y 36/92 y Decretos 1039/96 y 4316/96; por las que como Anexo IV, forma parte integrante del presente; y que las Direcciones Provinciales "de Informática" y "de Comunicaciones" de la ex Subsecretaría de Organización y Control de Gestión, dependerán con sus estructuras organizativas de la Subsecretaría de Recursos Técnicos de Gestión, manteniendo las metas, acciones y tareas que le fueran asignadas por Resoluciones C.A.R.E.P.A. 31/92 y 33/92 y Decreto 2938/97.

Artículo 12°.- Déjase establecido que el Consejo Asesor de Iniciativas Privadas ----- (C.A.I.P.) dependerá de la Secretaría de Promoción Institucional de la Secretaría General de la Gobernación; determinándose que la Presidencia del mencionado Consejo, será ejercida por el titular de la Secretaría de Promoción Institucional.

Artículo 13°.- Créanse e incorpóranse en la Secretaría General de la Gobernación - ----- Secretaría de Promoción Institucional, Subsecretaría de Promoción Social, las Direcciones Provinciales "de Relaciones con las Colectividades" y "de Organizaciones no Gubernamentales", con las metas que como Anexo V forma parte integrante del presente.

Artículo 14°.- Transfiérese e incorpórase a la Subsecretaría de Recursos Técnicos de ----- Gestión - Secretaría de Organización y Control de Gestión, la Dirección "de Aeronavegación Oficial" proveniente de la Dirección General de Administración, modificando su nivel funcional por el de Dirección Provincial "de Aeronavegación Oficial", cuyas metas se aprueban por Anexo VI que forma parte integrante del presente, la que mantendrá su estructura departamental vigente y sus respectivas tareas aprobadas por Resolución C.A.R.E.P.A. 31/92 y Decreto 4316/96.

Artículo 15°.- Suprímese, en virtud de la modificación de la dependencia jerárquica de ----- la Dirección del Personal de la Secretaría General dispuesta por Decreto 3922/97, la 5° meta asignada por Decreto 4316/96 a la Dirección General del Personal de la Provincia, la que se incorpora a las correspondientes de la Dirección General de Administración.

Artículo 16°.- Apruébanse en consecuencia a lo dispuesto por los artículos 14° y 15° ----- las metas de la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación, las que como Anexo VII forma parte integrante del presente.

Artículo 17°.- Modifícanse en la Secretaría General de la Gobernación la denominación ----- del Departamento "Organización y Sistemas", dependiente de la Dirección Legal y Técnica - Dirección General del Personal de la Provincia-Subsecretaría de Recursos Humanos - Secretaría de la Función Pública, por la de "Organización y Sistemas Administrativos", el que mantendrá las tareas que le fueran asignadas por Resolución C.A.R.E.P.A. n° 47/93 y, la del Departamento "Laborales"

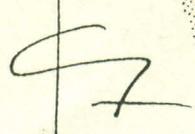
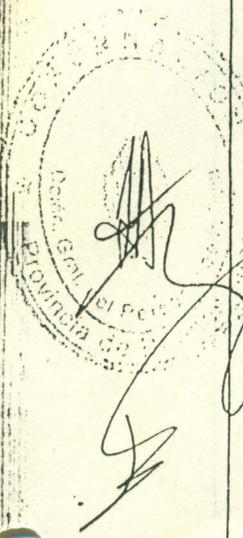
dependiente de la Dirección Delegación de Personal de la Dirección General del Personal de la Provincia ante la Secretaría General de la Gobernación-Dirección General de Administración-, por la de "Planteles Básicos", el que mantendrá las tareas que le fueran asignadas por Resolución C.A.R.E.P.A. n° 32/92.

Artículo 18°.- Déjase establecido que las áreas dependientes de la Secretaría General de ----- la Gobernación que no son modificadas por el presente, mantendrán sus actuales niveles de dependencias funcionales, estructuras organizativas, objetivos, metas, acciones y tareas que oportunamente se les hubiesen asignado.

Artículo 19°.- Determinase para la Secretaría General de la Gobernación, de acuerdo a ----- la estructura vigente a la fecha del presente y a lo establecido por los artículos anteriores, la estructura organizativa que como Anexos VIII, VIII a, VIII b, VIII c, VIII d, VIII e, VIII f, VIII g, VIII h, VIII i, VIII j, VIII k, VIII l, forman parte integrante del presente.

Artículo 20°.- Determinanse para el ámbito de la Secretaría General de la ----- Gobernación los siguientes cargos: Secretario General ; Secretario de Coordinación Administrativa, Secretario de la Función Pública; Secretario de Organización y Control de Gestión, Secretario de Promoción Institucional, todos ellos con rango y remuneración que se corresponderá al equidistante entre los cargos de Ministro Secretario de Estado y el de Subsecretario; Subsecretario de Relaciones Legislativas, Subsecretario de Recursos Humanos, Subsecretario de Recursos Técnicos de Gestión, Subsecretario de Coordinación de Casas de la Provincia de Buenos Aires; Coordinador General de la Unidad de Coordinación y Enlace entre el Gobierno de la Provincia con la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica, con rango y remuneración equivalente al de Subsecretario; Presidente y Vicepresidente de la Unidad Ejecutora Edificio Catedral ciudad de La Plata, con retribución equivalente según Decretos n° 500/97 y 499/97 respectivamente; Director Provincial de Coordinación Administrativa, Director Provincial de Asuntos Legislativos, Director Provincial de Programación y Coordinación de la Función Pública, Director Provincial del Sistema de la Profesión Administrativa, Director Provincial de Estadística y Planificación General, Director Provincial de Informática, Director Provincial de Comunicaciones, Director Provincial de Aeronavegación Oficial, Director Provincial de Relaciones con las Colectividades, Director Provincial de Organizaciones no Gubernamentales, Director General del Personal de la Provincia, Director General de Administración, Director General de Planificación y Programación; Secretario Ejecutivo del Consejo Asesor de Iniciativas Privadas, Secretario Coordinador del Consejo Asesor de Iniciativas Privadas, Subcoordinador de la Unidad de Coordinación y Enlace entre el Gobierno de la Provincia con la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica, todos ellos con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; Secretario General Ejecutivo del Instituto Provincial de Administración Pública con rango y remuneración equivalente a Director General; Director de Técnica, Director de Registro Oficial, Director de Proyectos Legislativos, Director de Coordinación Legislativa, Director de Coordinación Legal y Técnica, Director de Sumarios, Director de Reconocimientos Médicos, Director de Análisis y Proyectos de la Función Pública, Director de la Carrera Administrativa,

Director de Gestión Administrativa, Director de Estudios e Investigaciones, Director de Programas de Capacitación, Director de Análisis y Diagnóstico, Director de Programas y Proyectos, Director de Estadísticas Sociales, Director de Estadísticas Económicas, Director de Tecnología Informática Estadística, Director de Procesamiento de Datos, Director de Sistemas de Comunicaciones, Director Técnica de Comunicaciones, Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Director de Servicios Técnico-Administrativos, Director de Automotores y Embarcaciones Oficiales, Director de Equipamiento e Infraestructura Edilicia, Director Sistema Oficial de Distribución de Información Clasificada, Director Delegado de la Dirección General del Personal de la Provincia ante la Secretaría General de la Gobernación, Director de Relaciones Institucionales, Director de Administración; Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo y Control de Gestión (5), Jefe Departamento Evaluación, Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa (2), Jefe de Departamento Decretos, Jefe de Departamento Convenios, Jefe de Departamento Leyes, Jefe de Departamento Jurídico de Proyectos, Jefe de Departamento de Investigación y Asistencia Técnica, Jefe de Departamento de Seguimiento y Control, Jefe de Departamento de Coordinación y Enlace Legislativo, Jefe de Departamento Administrativo y Despacho, Jefe de Departamento Contable, Jefe de Departamento Delegación Administrativa en el I.P.A.P., Jefe de Departamento Centro de Documentación, Jefe de Departamento Alumnos, Jefe de Departamento Organización y Sistemas Administrativos, Jefe de Departamento Registro y Verificaciones, Jefe de Departamento Normas Estatutarias y Escalafonarias, Jefe de Departamento Estadística, Jefe de Departamento Control de Decretos y Resoluciones, Jefe de Departamento Coordinación y Dictámenes, Jefe de Departamento Instrucción Sumarial, Jefe de Departamento Ingresos, Exámenes en Salud y Juntas Médicas, Jefe de Departamento Licencias Médicas, Jefe de Departamento Delegaciones, Jefe de Departamento Análisis de Información, Jefe de Departamento Metodología y Coordinación, Jefe de Departamento de Estudios y Evaluación de Proyectos, Jefe de Departamento Seguimiento de Proyectos y Programas Jefe de Departamento Estudios Demográficos, Jefe de Departamento Encuestas Sociales, Jefe de Departamento Integración de Estadísticas Sociales y Demográficas, Jefe de Departamento de Estadísticas de las Actividades Primarias, Jefe de Departamento de Estadísticas de las Actividades Secundarias y Terciarias, Jefe de Departamento Integración de Estadísticas Económicas, Jefe de Departamento Redes y Comunicaciones, Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas, Jefe de Departamento Cartografía Estadística., Jefe de Departamento Centro de Ingreso, Jefe de Departamento Relaciones Institucionales (2), Jefe de Departamento de Producción, Jefe de Departamento Informatización Provincial, Jefe de Departamento Sistema Telefónico, Jefe de Departamento Instalaciones y Mantenimiento, Jefe de Departamento Documentación y Criptografía, Jefe de Departamento Operaciones Aereas, Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento Infraestructura y Servicios, Jefe de Departamento Informes, Jefe de Departamento de Administración, Jefe de Departamento de Informática, Jefe de Departamento de Servicios Auxiliares, Jefe de Departamento de Auditoría Interna, Jefe de Departamento Contabilidad, Jefe de Departamento Tesorería, Jefe de Departamento Presupuesto, Jefe de Departamento Contrataciones, Jefe de Departamento Compras y Suministros, Jefe de Departamento Liquidación de Haberes, Jefe de Departamento Registro Patrimonial, Jefe de



RECORRIDO  
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Departamento Mantenimiento, Talleres y Servicios, Jefe de Departamento Centro Administrativo Torre Ingeniero Luis Monteverde, Jefe de Departamento Centro Administrativo Torre Dr. Alejandro Korn, Jefe de Departamento Subsidios, Jefe de Departamento Despacho y Protocolización, Jefe de Departamento Control, Registro, Subasta y Depósitos, Jefe de Departamento Automotores y Servicio Técnico, Jefe de Departamento Administrativo y Expedición, Jefe de Departamento Control de Asistencia, Jefe de Departamento Legajos y Ficheros, Jefe de Departamento Planteles Básicos, Jefe de Departamento Jardín Maternal.

Artículo 21°.- Facúltase a la Delegación del Personal de la Dirección General del ----- Personal de la Provincia ante la Secretaría General de la Gobernación, a redactar el Texto Ordenado correspondiente a las responsabilidades, objetivos, metas, acciones y tareas correspondientes a la estructura organizativa de la Secretaría General de la Gobernación determinada en el artículo 19° del presente, para su aprobación por acto del Poder Ejecutivo.

Artículo 22°.- Limitánse las designaciones del personal cuyas funciones no se ----- correspondan con las unidades orgánicas que aprueba el presente Decreto.

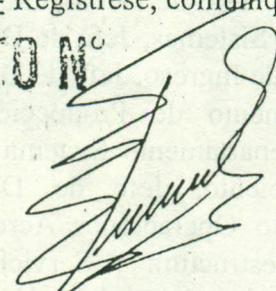
Artículo 23°.- La Secretaría General de la Gobernación propondrá al Ministerio de ----- Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las posibilidades económicas-financieras existentes.

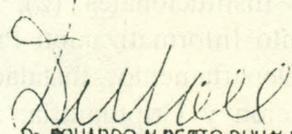
Artículo 24°.- El presente decreto será refrendado por los Señores Ministros ----- Secretarios en los Departamentos de Gobierno y Economía.

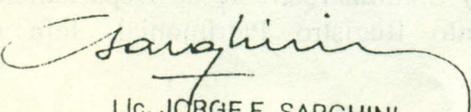
Artículo 25°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N°

3797

  
Dr. JOSÉ MARIA DÍAZ BANCALARI  
MINISTRO DE GOBIERNO  
DE LA PCIA. BUENOS AIRES

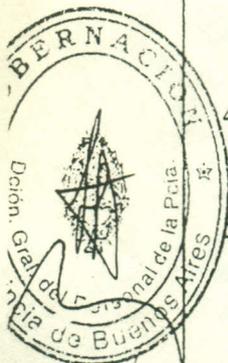
  
Dr. EDUARDO ALBERTO DUHALDE  
Gobernador  
de la Provincia de Buenos Aires

  
Lic. JORGE E. SARGHINI  
MINISTRO DE ECONOMIA  
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
SUBSECRETARIA DE COORDINACION DE CASAS DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES

Objetivos:

1. Coordinar la difusión y promoción de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos, turísticos y cualesquiera otros de la Provincia de Buenos Aires de la distintas Casas radicadas en territorio argentino y en el exterior.
2. Actuar con carácter de delegación oficial del gobierno de la Provincia de Buenos Aires en la Capital Federal y en otras representaciones dentro y fuera del territorio argentino.
3. Planificar, programar y coordinar con funcionarios y organismos provinciales y municipales el desarrollo y cumplimiento de sus funciones oficiales en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires y en las distintas Casas radicadas en el territorio argentino y en el exterior.
4. Asistir y apoyar las actividades desarrolladas por las distintas Casas, efectuando el asesoramiento necesario al cumplimiento de sus fines.
5. Colaborar en la búsqueda de potenciales contactos en el país y fuera de él, a fin de establecer vínculos en materia económica y cultural, prestando los servicios de gestión administrativa ante entidades públicas y privadas de la provincia y del exterior.
6. Organizar y supervisar la participación de las distintas áreas gubernamentales que hacen al quehacer económico y cultural de la Provincia de Buenos Aires en las Casas de ésta, establecidas en el territorio nacional y en el exterior y en otras Casas de provincias argentinas.
7. Recopilar, evaluar y seleccionar los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos bonaerenses, en especial los relacionados con la inversión y la producción, coordinando acciones con los centros de informática de la provincia.
8. Mantener un registro detallado de las actividades a desarrollar y desarrolladas por las distintas Casas de la Provincia de Buenos Aires en Argentina y en el exterior, emitiendo una cartilla informativa de las mismas, coordinando con el organismo



provincial competente la difusión en los medios de comunicación masiva de las mismas.

9. Supervisar al personal que las diversas reparticiones bonaerenses designaren para prestar servicios en las distintas Casas.
10. Organizar servicios de biblioteca y museo, procurando conformar un fondo bibliográfico y museológico predominantemente abarcativo de los diferentes aspectos de la vida bonaerense.

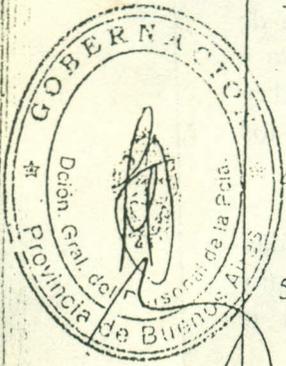
Anexo II

## SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

## Objetivos de las Secretarías

## SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

1. Propiciar la conformación del registro ordenado de los actos de Gobierno, coordinando su análisis y evaluación técnica y legal.
2. Elaborar y proponer los programas referidos a los estudios de proyectos e iniciativas del Poder Ejecutivo en materia de legislación.
3. Fiscalizar el registro de las normativas que rigen las acciones del Gobierno y la Administración Pública y el de los convenios suscriptos entre el Sr. Gobernador y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Organismos no Gubernamentales.
4. Diseñar planes, programas y proyectos con objeto de optimizar el ordenamiento legislativo.
5. Asistir y asesorar sobre el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la redacción de los proyectos de actos públicos elevados a consideración del Sr. Gobernador.



## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

1. Diseñar e implementar conforme con las pautas que fije el Poder Ejecutivo, las políticas sobre recursos humanos, reforma y modernización del Estado, tecnologías de gestión administrativas y organizativas.
2. Organizar, supervisar y coordinar la elaboración de los anteproyectos y proyectos acordes a los lineamientos políticos impartidos para las actividades de desarrollo y perfeccionamiento de la función pública, en tanto instrumento de ejecución acorde a las necesidades de jerarquización y optimización de las capacidades del personal que se desempeña en la Administración Pública Provincial.

3. Proponer, elaborar y programar la implementación en todo el ámbito de la Provincia, de un sistema provincial de la profesión administrativa, acorde a las pautas determinadas por la reforma y reorganización del Estado y según las exigencias de los tiempos actuales y las modalidades funcionales de una organización gubernamental ágil y moderna.
4. Proponer, elaborar y programar la implementación de un sistema de evaluación de capacidades, idoneidad para las tareas asignadas, calificación, procedimientos de promoción e ingresos, para todo el personal de la Administración Pública Provincial.
5. Proponer, elaborar y programar la implementación de un sistema de reescalafonamiento para todo el personal de la provincia, atendiendo un orden de jerarquización de las tareas y funciones, responsabilidad, capacidad organizativa y de conducción, especialización, dedicación, toma de decisiones, ejecutividad y experiencia, a fin de otorgar el debido reconocimiento y orden de méritos a los agentes del Estado.
6. Participar y asesorar sobre el cumplimiento de las pautas formales determinadas para los anteproyectos y proyectos de los actos administrativos a ser elevados para la consideración y firma del señor Gobernador, referidos a la aplicación e instrumentación de la reforma y reorganización del Estado Provincial.

#### SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION

1. Coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos administrativos tendientes a agilizar y optimizar las gestiones de la Administración Pública Provincial de acuerdo a las pautas y normativas determinadas por los organismos competentes en la materia.
2. Proponer y elaborar los proyectos de organización, distribución y asignación de los recursos materiales para las distintas áreas de la administración, registrando las exigencias generales, solicitudes y pedidos, prioridades, ordenamiento de almacenes y demás tareas, al objetivo fijado.
3. Coordinar y organizar los sistemas de control de gestión y fiscalizar su aplicación y cumplimiento, registrando y evaluando los informes sobre cumplimientos parciales

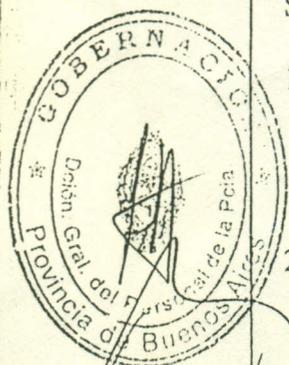
## Anexo II

y totales de las metas y objetivos, programas aprobados y proyectos especiales, encuadrados en el plan general de gobierno.

4. Programar, organizar y coordinar los estudios necesarios a la evaluación de la actividad administrativo-gubernamental y proponer y proyectar sistemas, métodos y procedimientos tendientes a controlar el crecimiento del gasto público y la optimización de la ejecución de las gestiones de gobierno, coordinando pautas, criterios y acciones con otros organismos y dependencias, e impartiendo instrucciones para el logro de la eficacia operativa.
5. Administrar los servicios aeronáuticos oficiales a fin de satisfacer las necesidades de traslados que se generen en el Estado Provincial.
6. Atender la administración y funcionamiento de los sistemas de procesamiento de datos y de comunicaciones en el ámbito provincial.

## SECRETARIA DE PROMOCION INSTITUCIONAL

1. Evaluar las iniciativas que de sociedades privadas o mixtas sean elevadas al Poder Ejecutivo para la concesión de obras y servicios públicos previstas en el artículo 4° del Decreto Ley n° 9254/79 y sus modificatorios, analizando la viabilidad jurídica, técnica y económica de las propuestas, determinando su carácter de interés público.
2. Diseñar y proponer programas conducentes a la presentación espontánea o mediante la convocatoria por licitación pública o concurso, de proyectos integrales de concesión que regirán la construcción de una obra, su conservación o mantenimiento, o la prestación de un servicio o su explotación.
3. Coordinar las relaciones entre el gobierno de la provincia y las diversas colectividades existentes en el territorio nacional y en el exterior, orientando las medidas de acción que se deban impulsar a fin de integrar estas comunidades y colectividades a la vida provincial.
4. Propender a la integración y a la participación de las organizaciones no gubernamentales constituidas por fundaciones, cooperativas, mutuales, asociaciones civiles y cualquier otra forma de asociación, a las políticas públicas determinadas por el estado provincial.
5. Promover proyectos orientados a la promoción social de las organizaciones comunitarias representativas de colectividades y asociaciones no gubernamentales.



SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

Objetivos de las Subsecretarías

SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA  
SUBSECRETARIA DE RELACIONES LEGISLATIVAS

1. Analizar y efectuar los estudios necesarios a fin de preparar y coordinar los proyectos e iniciativas de Poder Ejecutivo en materia de legislación
2. Supervisar el análisis de las leyes ya sancionadas con carácter previo a su promulgación, coordinando criterios y pautas con la Asesoría General de Gobierno.
3. Atender las relaciones permanentes con la Honorable Legislatura, sus Cámaras, Comisiones Especiales, Organismos de la Administración Pública Provincial y Nacional.
4. Elaborar, ejecutar planes, programas y proyectos en materia de ordenamiento legislativo.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA  
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Organizar, supervisar, y ejecutar los planes y programas establecidos para la administración de la totalidad de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
2. Supervisar el registro general del Personal de la Administración Pública Provincial perteneciente a los diferentes regímenes estatutarios, efectuando los estudios estadísticos que resultaran convenientes y necesarios.
3. Asistir y asesorar al Poder Ejecutivo en la planificación de los medios, instrumentos y mecanismos idóneos a desarrollar en materia de administración de personal.
4. Programar las actividades relacionadas con la substanciación de los sumarios administrativos y fiscalización médica y medicina laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Coordinar y asistir el funcionamiento de las Delegaciones de Personal del Organismo Central, existentes en las distintas jurisdicciones y dependencias.

6. Proponer normas relacionadas con los regímenes estatutarios y escalafonarios para el personal y las correlaciones que de los mismos pudieran surgir.
7. Participar en la elaboración de las políticas salariales para el personal, evaluando el impacto de las mismas, y así como también en aquellas dirigidas al reclutamiento y selección de personal.
8. Atender el diseño de normas y procedimientos para la confección de las Plantas de Personal y estructuras organizativas.

SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION  
SUBSECRETARIA DE RECURSOS TECNICOS DE GESTION

1. Asistir y programar los servicios aeronáuticos oficiales de la Provincia con exclusión de los inherentes a la Policía de la Provincia de Buenos Aires en coordinación con los correspondientes al orden nacional.
2. Supervisar y asesorar en lo referente a la administración y funcionamiento en los sistemas de procesamiento de datos en el ámbito provincial, planificando, fiscalizando y programando su desarrollo e implementación en las distintas áreas de gobierno, atendiendo los requerimientos propios de la jurisdicción.
3. Coordinar las acciones en materia de comunicaciones en el ámbito provincial, reglamentando y controlando los centros de emisión y recepción.

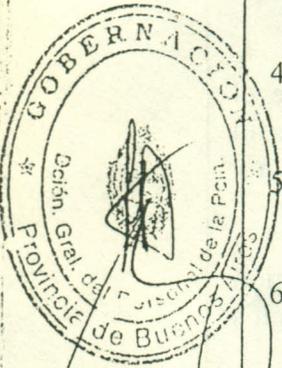
Anexo IV

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA Y PLANIFICACIÓN GENERAL

Metas

1. Analizar, evaluar e informar sobre los programas de gobierno a ser implementados en el ámbito provincial y su inserción coherente y compatible con la política general determinada por el señor Gobernador.
2. Intervenir, analizar, evaluar e informar sobre la compatibilidad a nivel regional de los programas propuestos por las distintas áreas de gobierno, planificando y coordinando su inserción en el contexto general.
3. Asistir a los diferentes organismos en la formulación y ejecución de programas y proyectos, analizando la viabilidad de acuerdo a las competencias determinadas para cada uno de ellos.
4. Asesorar a los organismos del Sector Público Provincial en las actividades de evaluación de programas y proyectos de gestión.
5. Coordinar y compatibilizar los aspectos sectoriales y regionales de las acciones emprendidas por el Gobierno provincial.
6. Proponer, dirigir e implementar el funcionamiento del sistema estadístico oficial de la Provincia, a fin de obtener la información primaria y secundaria necesaria para el desarrollo de la función de Gobierno, garantizando el principio de secreto estadístico.
7. Coordinar, supervisar y asistir la implementación y desarrollo de las actividades estadísticas en los organismos de la Administración Pública Provincial y recabar la información requerida para evaluar la situación y actividad económico-social de la Provincia.
8. Investigar, formular y establecer normas metodológicas y operativas básicas para la ejecución de las actividades previstas en los programas estadísticos, impartir instrucciones para su aplicación y supervisar su desarrollo y resultados como, asimismo, coordinar las tareas relativas a los operativos censales nacionales y provinciales.
9. Organizar, mantener actualizado y administrar el banco oficial de datos de Información Estadística y ejecutar el plan de publicaciones estadísticas oficiales como, así también,



integrar y coordinar los servicios estadísticos municipales con el objeto de conformar el sistema estadístico municipal y vincularlo con el sistema estadístico provincial.

10. Coordinar criterios, pautas y acciones comunes con los organismos de estadísticas nacionales y representar a la Provincia ante otros organismos competentes en la materia.

## ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

### DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO

1. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración del diagnóstico sectorial y regional de la Provincia, a fin de determinar la compatibilidad entre los proyectos y su integración, para el logro de los objetivos establecidos por el Gobierno.
2. Coordinar y supervisar las tareas de análisis de la información disponible sobre el medio físico, infraestructura urbana y los aspectos socioeconómicos y culturales, a fin de recomendar cursos de acción propicios para el mejoramiento de la calidad de vida y la corrección de desequilibrios regionales.
3. Realizar estudios de la temática urbanística regional, que contribuyan a la formulación de planes y programas de desarrollo provincial y regional, coordinando acciones con los organismos competentes involucrados en la materia, a nivel provincial y municipal.
4. Centralizar la información necesaria para el análisis y diagnóstico a nivel sectorial, intersectorial y/o regional de la Provincia de Buenos Aires a fin de determinar la compatibilidad de los distintos planes y programas entre sí, y con las políticas globales dictadas por el gobierno provincial.
5. Proponer prioridades a los distintos organismos para la asignación de recursos a los programas y proyectos que se implementen en el ámbito provincial.

### DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

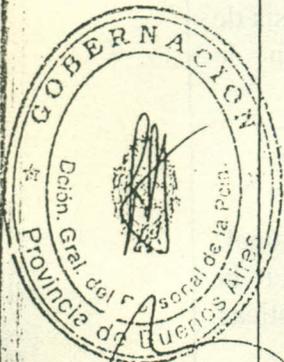
1. Elaborar informes acorde a la periodicidad que determinen las autoridades superiores, donde se centralicen los distintos planes y proyectos diseñados y propuestos por los organismos centralizados y descentralizados del Poder Ejecutivo, estableciendo prioridades, inconsistencias y recomendaciones a los mismos.
2. Evaluar los planes, proyectos y programas de inversión verificando su correspondencia con el Plan de Gobierno Provincial, coordinando pautas y criterios con los organismos

con el Plan de Gobierno Provincial, coordinando pautas y criterios con los organismos competentes.

3. Proponer pautas y criterios metodológicos para la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos, brindando la asistencia técnica necesaria.
4. Establecer y mantener relaciones con organismos de planificación y científico-tecnológico, tanto a nivel municipal, provincial y nacional con el fin de intercambiar información y experiencias.
5. Coordinar pautas y acciones con los organismos competentes e involucrados en el proceso de ordenamiento territorial de la Provincia, verificando el cumplimiento de la legislación vigente, propiciando el desarrollo urbano armónico y sustentable y determinando los efectos que se producen a nivel regional.

#### DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

1. Coordinar con las dependencias y organismos involucrados, la producción y análisis de datos estadísticos relativos al área socio-demográfica, la definición y elaboración de indicadores sociales estructurales y coyunturales con base geo-referencial y realizar la estimación oficial de población de la provincia para los períodos intercensales.
2. Coordinar con los distintos organismos de la Administración Pública nacional, provincial y municipal, los criterios y metodologías a fin de compatibilizar la información producida por estos organismos en lo que respecta a las estadísticas sociales y demográficas.
3. Asistir y coordinar acciones con los servicios sectoriales y municipales relacionados con datos e información social y demográfica que contribuyan al desarrollo de estadísticas afines.
4. Diseñar y/o adaptar las metodologías y procedimientos necesarios en los distintos operativos censales, como así también y las encuestas por muestreo necesarias en las estadísticas sociales y desarrolladas por el área.
5. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas por muestreo relativo al área sociodemográfica de interés provincial.
6. Coordinar con las áreas y dependencias involucradas, el procesamiento de la información derivada de los operativos censales o de encuestas por muestreo del área sociodemográfica.



7. Elaborar las pautas de consistencia, validación e imputación de la información producida.
8. Evaluar sus resultados y participar de su publicación.
9. Elaborar y actualizar los listados de viviendas a utilizar en la planificación de operativos censales y de encuestas por muestreo.
10. Participar en las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento del banco oficial de datos de información estadística y en el plan de publicaciones, en cuestiones de su incumbencia.

#### DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

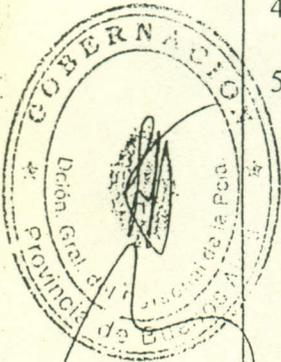
1. Coordinar con las dependencias y organismos involucrados, la producción y análisis de datos estadísticos relativos al área económica, la definición y elaboración de indicadores económicos estructurales y coyunturales con base geo-referencial.
2. Efectuar el cálculo del Producto Bruto Geográfico.
3. Coordinar con los distintos organismos de la Administración Pública nacional, provincial y municipal, los criterios y metodologías a fin de compatibilizar la información producida por estos organismos en lo que respecta a las estadísticas económicas.
4. Asistir y coordinar acciones con los servicios sectoriales y municipales relacionados con datos e información económica que contribuya al desarrollo de estadísticas afines.
5. Diseñar y/o adaptar las metodologías y procedimientos necesarios en los distintos operativos censales, como así también de encuestas por muestreo, necesarias en las estadísticas económicas de interés provincial.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas por muestreo relativas al área económica, en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
7. Coordinar con las áreas y dependencias involucradas, el procesamiento de la información derivada de los operativos censales o encuestas por muestreo del área económica. Elaborar las pautas de consistencia, validación e imputación, evaluar sus resultados y participar de su publicación. Elaborar y actualizar los padrones estadísticos a utilizar en la planificación de operativos y de encuestas por muestreo del área.
8. Participar y coordinar con el área correspondiente, las actividades relacionadas con la

## Anexo IV

organización y mantenimiento del banco oficial de datos de información estadística y en el plan de publicaciones.

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA ESTADÍSTICA

1. Administrar los recursos informáticos y de comunicaciones del área.
2. Establecer criterios y pautas metodológicas de desarrollo del software necesario para el procesamiento de la información producida por el área y demás organismos involucrados en la temática.
3. Administrar las bases de datos y proponer las acciones de capacitación informática del personal de la Dirección Provincial, coordinando acciones con el organismo central competente.
4. Elaborar las pautas metodológicas necesarias para la confección de la cartografía estadística necesaria para la realización de operativos censales.
5. Administrar el banco de datos estadísticos y el centro de documentación.

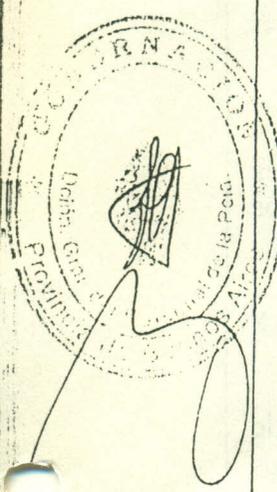


TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCION PROVINCIAL DE ESTADISTICA Y PLANIFICACION GENERAL

DEPARTAMENTO COORDINACION ADMINISTRATIVA

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Coordinar las relaciones interorgánicas, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del organismo.
5. Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Provincial y realizar el seguimiento de los gastos de bienes de consumo y de capital que se generen en la misma.
6. Gestionar y procurar la provisión de bienes de consumo y de capital y elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes con cargo a la Dirección Provincial.
7. Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones y disposiciones vigentes para el personal de la Dirección Provincial de Estadística y Planificación General, coordinando acciones con la dependencia competente.



DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Recabar la información producida en las distintas dependencias y áreas de la Dirección Provincial necesarias para el Plan de Publicaciones.
2. Proponer y ejecutar las actividades inherentes y relacionadas con el Plan de Publicaciones del sector.

3. Proponer acciones de difusión de la información producida.
4. Coordinar acciones con los organismos y dependencias nacionales, provinciales o municipales, sean éstos públicos o privados, relacionados con la planificación y la estadística.
5. Mantener y actualizar el servicio de técnicas gráficas para el desarrollo del plan de publicaciones.
6. Participar en la organización de conferencias, simposios y otros eventos difundiendo las acciones de planificación y las políticas de desarrollo.
7. Preparar publicaciones, libretos, y audiovisuales para los medios de información y comunicación social, tanto públicos como privados.

#### DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO

##### DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

1. Elaborar el diagnóstico sectorial y regional de la Provincia y realizar estudios tendientes a determinar la compatibilidad entre los proyectos y su integración para el logro de los objetivos establecidos por el Gobierno.
2. Recabar y analizar la información disponible sobre la realidad física, socioeconómica y cultural a fin de identificar situaciones críticas.
3. Analizar los distintos planes y programas globales, sectoriales y regionales a fin de proveer la información necesaria para establecer prioridades y la compatibilidad de los mismos con la política global de la Provincia.
4. Realizar el estudio de las pautas urbanísticas regionales y recomendar acciones tendientes a la integración del conjunto urbano y territorial, coordinando acciones con las dependencias involucradas y competentes en la materia.

##### DEPARTAMENTO METODOLOGÍA Y COORDINACIÓN

1. Elaborar y proponer metodologías de trabajo para la realización de análisis, estudios y proyectos provinciales, sectoriales, regionales y municipales.
2. Participar en los análisis y estudios necesarios para la elaboración y propuesta de programas conjuntos o intersectoriales y/o regionales.
3. Releva y procesar información sobre las demandas sectoriales, intersectoriales y/o

regionales a fin de recomendar cursos de acción de acuerdo a prioridades establecidas por el gobierno.

4. Relevar y procesar la información referida a los planes, programas y proyectos que se implementen en el ámbito bonaerense.
5. Analizar las distintas asignaciones de recursos a los planes y proyectos encarados por los diferentes organismos.

#### DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

#### DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

1. Realizar estudios previos, destinados a determinar la prefactibilidad de programas, proyectos, obras y acciones de promoción del desarrollo provincial.
2. Estudiar y elaborar informes sobre los distintos planes, programas y proyectos de los organismos centralizados y descentralizados de la Provincia, municipales y otros organismos que tengan incidencia en el desarrollo provincial.
3. Proponer pautas y parámetros para la evaluación técnica, económica, financiera, social y ambiental de los proyectos de inversión.
4. Estudiar y analizar el desarrollo de los centros urbanos de la provincia, proponiendo y asistiendo a los organismos involucrados sobre el diseño de planes, programas y proyectos que tiendan a lograr un desarrollo sostenido y sustentable considerando los efectos espaciales de su aplicación.
5. Estudiar, coordinar y proponer la localización de las actividades provinciales, productivas y de servicio, analizando su incidencia en el desarrollo regional, en el ordenamiento urbano y en las condiciones de vida de la población.
6. Coordinar acciones y mantener contactos con los organismos integrantes de los sistemas de planificación y científico tecnológico a nivel provincial y nacional a fin de recabar información que contribuya a mejorar la calidad de los servicios prestados por la Dirección.

#### DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

1. Elaborar la metodología destinada al seguimiento y control de proyectos.

2. Realizar el seguimiento de los proyectos y programas implementados, elaborando informes sobre el cumplimiento y desvíos producidos.
3. Asesorar técnicamente a los municipios en la realización de estudios y proyectos de inversión.
4. Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los distintos convenios que se establezcan para la realización de estudios y proyectos.
5. Promover y difundir los planes, programas y proyectos de desarrollo, en el ámbito provincial.
6. Proponer acciones de capacitación para el personal del área, coordinando con el organismo competente.
7. Participar en la organización de conferencias, simposios y otros eventos difundiendo las acciones de planificación y las políticas de desarrollo.
8. Preparar y proponer publicaciones, libretos, y audiovisuales para los medios de información y comunicación social, tanto públicos como privados.

#### DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

##### DEPARTAMENTO ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS

1. Realizar estudios sobre estructura, distribución espacial y dinámica de la población de la Provincia.
2. Intervenir, con las áreas involucradas en la materia, en el diseño conceptual y operativo de los relevamientos estadísticos de viviendas, hogares y población.
3. Proponer, al área competente, los planes de tabulación y el plan de publicación de datos básicos en lo referido a variables demográficas.
4. Participar, junto con las áreas pertinentes, en el procesamiento de la información derivada de los operativos censales o de encuestas por muestreo, en lo referido a variables demográficas.
5. Participar, con las demás dependencias del área, en la elaboración de pautas de consistencia e imputación y de evaluación de resultados en lo referente a variables demográficas.

## Anexo IV

6. Desarrollar indicadores demográficos y efectuar la estimación oficial de población para los períodos intercensales.

## DEPARTAMENTO ENCUESTAS SOCIALES

1. Ejecutar los operativos relacionados con encuestas de hogares.
2. Participar, con las otras dependencias del área, en el diseño conceptual y operativo de censos y encuestas por muestreo referidos a las temáticas sociales y poblacionales, los planes de tabulación y el plan de publicación de datos básicos.
3. Determinar necesidades, proponer el plan de acción y la organización de los recursos materiales, físicos y humanos para el desarrollo de los operativos, Implementar las etapas operativas y coordinar la adecuación de los operativos nacionales a la realidad provincial.
4. Intervenir en el procesamiento de la información derivada de los relevamientos, elaborar pautas de consistencia y validación, analizar los resultados, definir indicadores y proponer el plan de publicación.
5. Elaborar y actualizar los listados de viviendas utilizados para el desarrollo de las encuestas de hogares.

## DEPARTAMENTO INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES Y DEMOGRÁFICAS

1. Elaborar y aplicar criterios y metodologías que permitan compatibilizar las estadísticas sociales y demográficas producidas por el sistema.
2. Participar en el diseño conceptual de los relevamientos estadísticos del área social, en la definición del plan de tabulación, en la elaboración de pautas de consistencia y validación y en la evaluación de los resultados.
3. Realizar las actividades necesarias para consolidar la integración de las estadísticas sociales y brindar la asistencia técnica requerida por los organismos involucrados en la materia.
4. Recopilar y analizar las estadísticas sociales derivadas de registros administrativos.

5. Desarrollar indicadores socio-demográficos y proponer el plan de publicaciones.

#### DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

##### DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES PRIMARIAS

1. Elaborar el diseño conceptual del sistema de información estadística para el sector agropecuario y demás actividades del sector primario.
2. Elaborar el diseño conceptual y operativo de censos y encuestas por muestreo referidos a la actividad primaria, los planes de tabulación y el plan de publicación de datos básicos.
3. Determinar necesidades y administrar los recursos materiales, físicos y humanos para el desarrollo de los operativos, implementar las etapas operativas y coordinar la adecuación de los operativos nacionales a la realidad provincial.
4. Participar en el procesamiento de la información derivada de los relevamientos. Elaborar pautas de consistencia y validación, analizar los resultados, definir indicadores y proponer el plan de publicación.
5. Desarrollar los contactos institucionales necesarios para la integración de las estadísticas del sector primario.
6. Recopilar y analizar las estadísticas derivadas de registros administrativos. Elaborar y actualizar en forma permanente los padrones estadísticos a utilizar en los relevamientos.

##### DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES SECUNDARIAS Y Terciarias

1. Elaborar el diseño conceptual del sistema de información estadística para el sector secundario y terciario.
2. Elaborar el diseño conceptual y operativo de los censos y encuestas por muestreo referidos a la actividad secundaria y terciaria, los planes de tabulación y el plan de publicación de datos básicos.
3. Determinar necesidades y proponer el plan de acción y la organización de los recursos materiales, físicos y humanos para el desarrollo de los operativos, Implementar las etapas operativas y coordinar la adecuación de los operativos nacionales a la realidad provincial.

4. Participar en el procesamiento de la información derivada de los relevamientos, elaborar pautas de consistencia e imputación, analizar los resultados, definir indicadores y proponer el plan de publicación.
5. Desarrollar los contactos institucionales necesarios para la integración de las estadísticas del sector secundario y terciario.
6. Recopilar y analizar las estadísticas derivadas de registros administrativos. Elaborar y actualizar en forma permanente los padrones estadísticos a utilizar en los relevamientos.

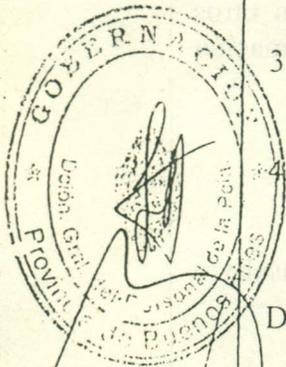
#### DEPARTAMENTO INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

1. Elaborar y aplicar criterios y metodologías que permitan compatibilizar las estadísticas económicas producidas por el sistema.
2. Participar en el diseño conceptual de los relevamientos estadísticos del área económica, en la definición del plan de tabulación, en la elaboración de pautas de consistencia y validación y en la evaluación de los resultados.
3. Analizar las estadísticas económicas en su conjunto, definir y elaborar indicadores de actividad y proponer el plan de publicación al área correspondiente.
4. Elaborar las estimaciones oficiales del Producto Bruto Geográfico de la Provincia de Buenos Aires.

#### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA ESTADÍSTICA

#### DEPARTAMENTO REDES Y COMUNICACIONES

1. Implementar, mantener y actualizar los servidores de la Dirección Provincial, efectuar el control y resguardo de los archivos de información.
2. Mantener y actualizar la red física a los fines de responder a los requerimientos de la Dirección Provincial.
3. Implementar, mantener y actualizar un servidor de Internet con información de la Dirección Provincial.
4. Implementar con los organismos involucrados la red de comunicaciones de la Dirección Provincial a los efectos de intercambio de información.



5. Asistir técnicamente en la instalación y uso del software en uso en el área.

#### DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Diseñar y mantener los sistemas informáticos requeridos por la organización a los fines de cumplir con los requerimientos de la misma.
2. Procesar la información estadística producida por las distintas dependencias de la repartición.
3. Prestar el apoyo técnico necesario al personal de la repartición y a los servicios estadísticos que lo requieran a los fines de utilizar el software generado por el departamento, como así también el generado por terceros.
4. Adecuar los programas y archivos de datos que resulten del intercambio con otros servicios estadísticos y otras instituciones a los fines de compatibilizar la información producida por dichos organismos.

#### DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA ESTADÍSTICA

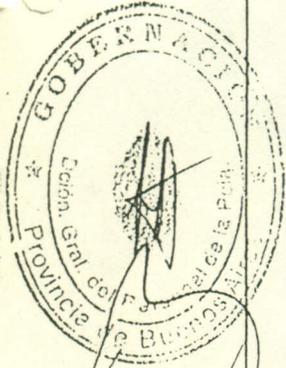
1. Elaborar y mantener actualizada la cartografía necesaria para todo operativo censal y/o de encuestas por muestreo en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar la base de datos geo-referenciada.
3. Asistir en los temas de su competencia a las demás dependencias del área, en la realización de las tareas y proyectos que así lo requieran.
4. Proponer y ejecutar proyectos especiales que hagan al mejor funcionamiento y calidad de la cartografía estadística de la Provincia.
5. Atender a los usuarios del sector público o privado que requieran cartografía geo-referenciada, tanto en medios gráficos como magnéticos.

#### DEPARTAMENTO CENTRO DE INGRESO

1. Organizar y ejecutar las tareas de grabación y verificación de la información generada por los distintos operativos desarrollados por la Dirección Provincial, ya sean propios o derivados de convenios con otros organismos.

Anexo IV

2. Coordinar con los departamentos responsables de cada operativo, las tareas de corrección de la información, a fin de cumplir con los requerimientos de calidad.
3. Desarrollar los programas necesarios para el ingreso de datos estableciendo las pautas de consistencia del ingreso.
4. Establecer y actualizar los procedimientos para la ejecución de las tareas de grabación, verificación, y corrección de la información a ingresar.
5. Aplicar técnicas de control de calidad, tendientes al mejoramiento de los procedimientos.



SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
SECRETARIA DE PROMOCION INSTITUCIONAL

## Metas de las Direcciones Provinciales

## DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES CON LAS COLECTIVIDADES

1. Establecer los vínculos con la comunidad argentina, especialmente la bonaerense, radicada en el exterior, promoviendo las acciones y gestiones que resulten necesarias para el fortalecimiento de su identidad.
2. Integrar a la vida provincial y nacional a las numerosas Organizaciones Comunitarias representativas de las diversas colectividades existentes en el Territorio Nacional y aquellas residentes en el exterior.
3. Proponer, elaborar y coordinar las relaciones entre el Gobierno de la Provincia y las distintas colectividades, tendientes a la implementación de políticas reivindicatorias que se formalicen en compromisos y acuerdos.
4. Supervisar y evaluar el seguimiento de los compromisos y acuerdos suscriptos entre el Sr. Gobernador y las colectividades, verificando su cumplimiento.
5. Efectuar los estudios e investigaciones necesarios para obtener la información que permita efectuar el diagnóstico oportuno, a fin de implementar las medidas de acción que deba definir el estado provincial sobre la problemática de las organizaciones comunitarias.
6. Coordinar con las distintas áreas gubernamentales del estado provincial las acciones que vinculadas a la problemática de las distintas identidades lingüísticas, étnicas y culturales de las organizaciones comunitarias, deban desarrollarse en forma conjunta.
7. Reconocer y analizar las problemáticas sociales de las comunidades organizadas como consecuencia de la toma de decisiones del estado provincial.
8. Propender a la adecuada articulación de los cambios que se generan en las dimensiones sociales, políticas, institucionales, culturales y tecnológicas en el ámbito de las comunidades organizadas, demarcando los nuevos escenarios sociales y políticos.

## DIRECCION PROVINCIAL DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

1. Propiciar y asistir la constitución y desarrollo de organizaciones no gubernamentales cuya finalidad sea la de contribuir al bien de la comunidad en su conjunto.
2. Proponer pautas de legislación para cada una de las distintas modalidades de asociación que conforman las organizaciones no gubernamentales.
3. Diseñar estrategias y redes de capacitación orientadas a las organizaciones no gubernamentales tendientes a minimizar las dificultades o problemáticas que se generan por diferencias en el ámbito regional y/o dimensión social.
4. Integrar y dar pautas de participación de las organizaciones no gubernamentales constituidas por fundaciones, cooperativas, mutuales, asociaciones civiles y cualquier otra forma de asociación, a las políticas públicas determinadas por el estado provincial.
5. Elaborar programas y proyectos conjuntamente con las organizaciones no gubernamentales, a desarrollar en el ámbito provincial.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los objetivos determinados para cada uno de los programas y proyectos implementados.
7. Implementar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las organizaciones no gubernamentales con las empresas privadas a fin de tener acceso a fuentes de financiamiento y distintos tipos de colaboración y cooperación.

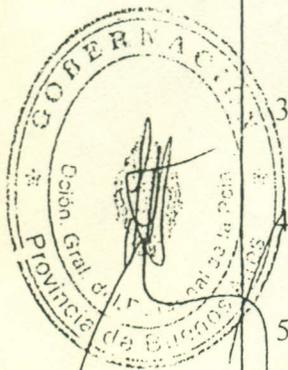
Anexo VI

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTION  
SUBSECRETARIA DE RECURSOS TECNICOS DE GESTION

## DIRECCION PROVINCIAL DE AERONAVEGACION OFICIAL

## Metas:

1. Planificar la ejecución de la política establecida en materia de desarrollo de la infraestructura de Aeronavegación.
2. Organizar la prestación de los servicios mediante la administración de los recursos humanos en el área, como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por explotación de las áreas libres de los aeródromos provinciales.
3. Organizar la infraestructura aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.
4. Coordinar con los organismos nacionales y provinciales las acciones comunes compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
5. Dirigir la política necesaria para el cumplimiento de las competencias asignadas a controlar la actividad de los sectores a su cargo de manera de propender a la máxima seguridad en las prestaciones.
6. Apoyar el fomento de la actividad aerodeportiva y naval, la formación de recursos humanos, la actividad acrocomercial y toda otra que facilite la seguridad de la actividad y el desarrollo social.

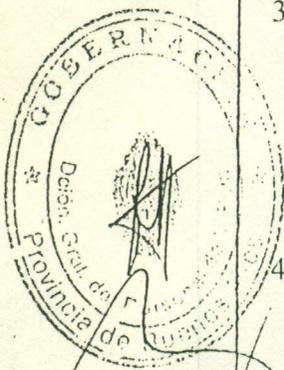


Anexo VII

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Metas:

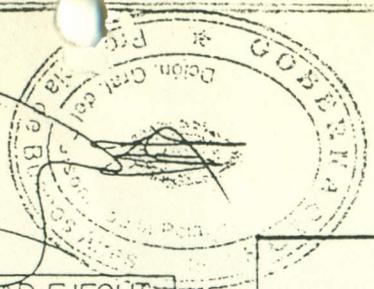
1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Dependencias de la Jurisdicción de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la Jurisdicción como, así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
5. Organizar, programar, atender y fiscalizar los servicios de embarcaciones oficiales y automotores del Poder Ejecutivo Provincial, en los aspectos relacionados con adquisiciones, ventas, permutas, tenencia, uso y mantenimiento, abastecimiento, transferencia, donaciones, altas, bajas en actividad y rezago, como así también, asignar patentes especiales a legisladores y funcionarios del Poder Ejecutivo de la Provincia, miembros de la Cámara Nacional de Apelaciones y Jueces Federales con asiento en la Provincia.
6. Organizar, programar y coordinar las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliario y equipo.



7. Organizar, programar, coordinar y controlar el sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general en las sedes de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
8. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema, en el ámbito de la Secretaría General y Unidad Gobernador.

# GOBERNADOR

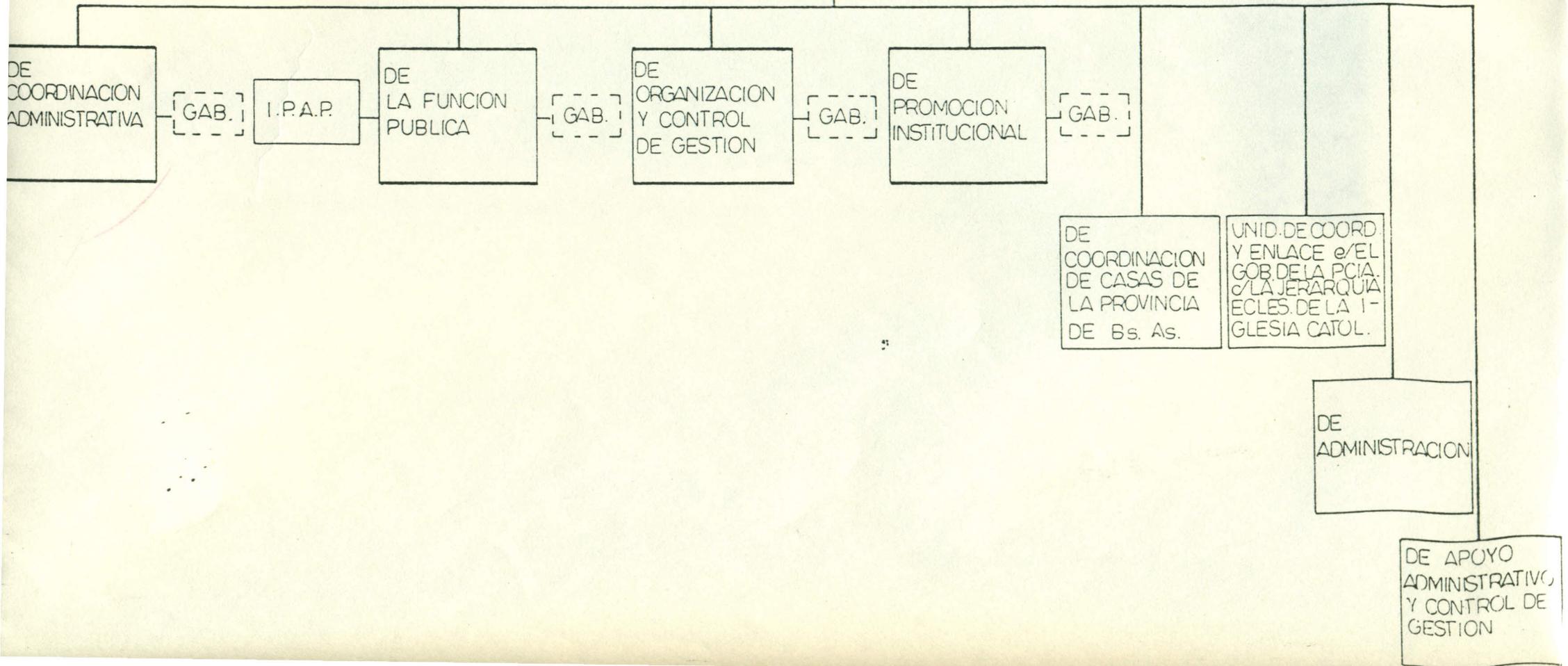
3787

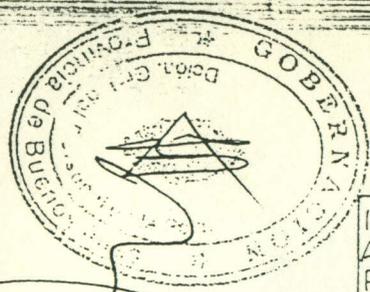


UNIDAD EJECUT.  
EDIFICIO CATEDRAL  
DE LA CIUDAD DE  
LA PLATA

SECRETARIA GENERAL

GABINETE





# SECRETARIA GENERAL

3797

INST. PCIAL. DE LA  
ADMINISTRACION  
PUBLICA  
(I.P.A.P.)

SECRETARIA  
DE LA  
FUNCION PUBLICA

GABINETE

DE  
RECURSOS  
HUMANOS

DCCION. GRAL.  
DEL PERSONAL  
DE LA  
PROVINCIA

JUNTA DE  
DISCIPLINA

DE  
PROGRAMACION  
Y COORDINACION  
DE LA FUNCION  
PUBLICA

DE  
ANALISIS Y  
PROYECTOS DE  
LA FUNCION  
PUBLICA

DEL  
SISTEMA DE  
LA PROFESION  
ADMINISTRATIVA

DE  
LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA

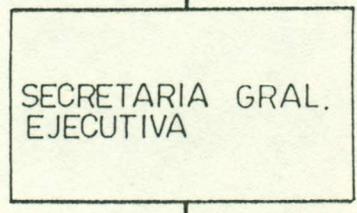
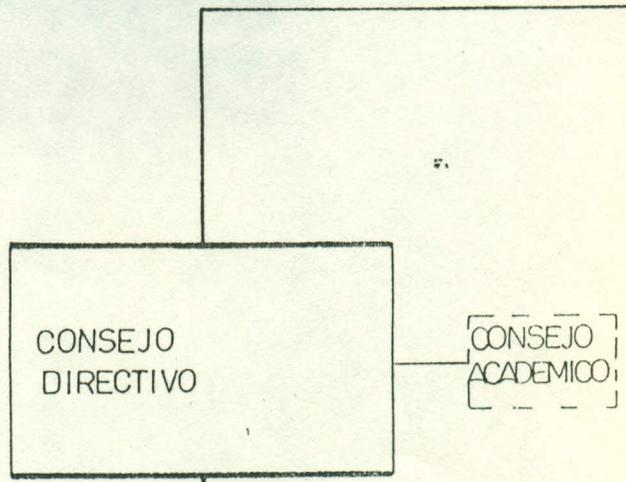
DE  
LA GESTION  
ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVO  
Y DESPACHO

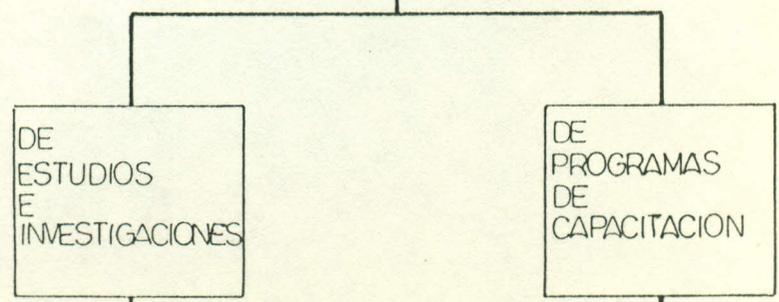
CONTABLE

DELEG. ADMINISTRATIVA  
EN EL I.P.A.P.

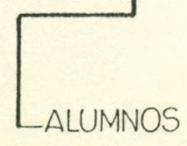
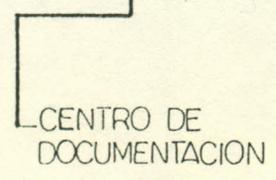
# SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA I.P.A.F.



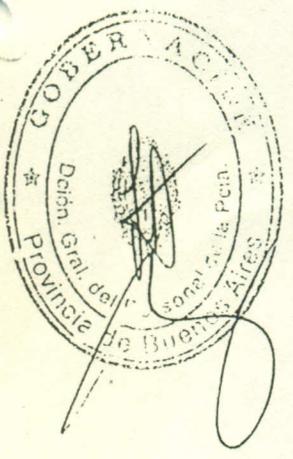
DCCION. GRAL.



DCCION.



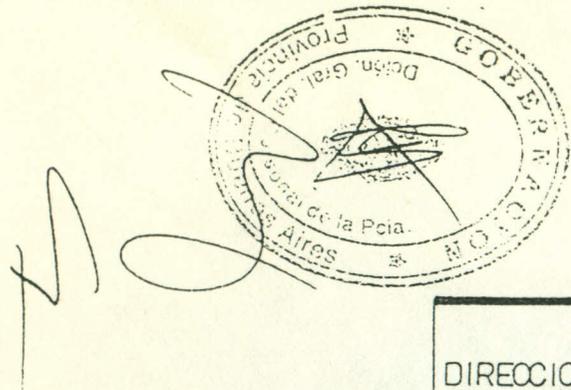
DPTO.



*S*

# SUBS. DE RECURSOS HUMANOS

3797



DIRECCION GENERAL  
DEL PERSONAL  
DE LA PROVINCIA

JUNTA DE  
DISCIPLINA

DE  
COORDINACION  
LEGAL Y  
TECNICA

DE  
SUMARIOS

DE  
RECONOCIMIENT.  
MEDICOS

CCION.

- ORGANIZACION Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
- REGISTRO Y VERIFICACIONES

- COORDINACION Y DICTAMENES
- INSTRUCCION SUMARIAL

- INGRESOS, EXAMENES EN SALUD Y JUNTAS MEDICAS
- LICENCIAS MEDICAS

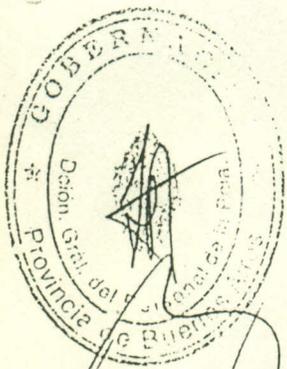
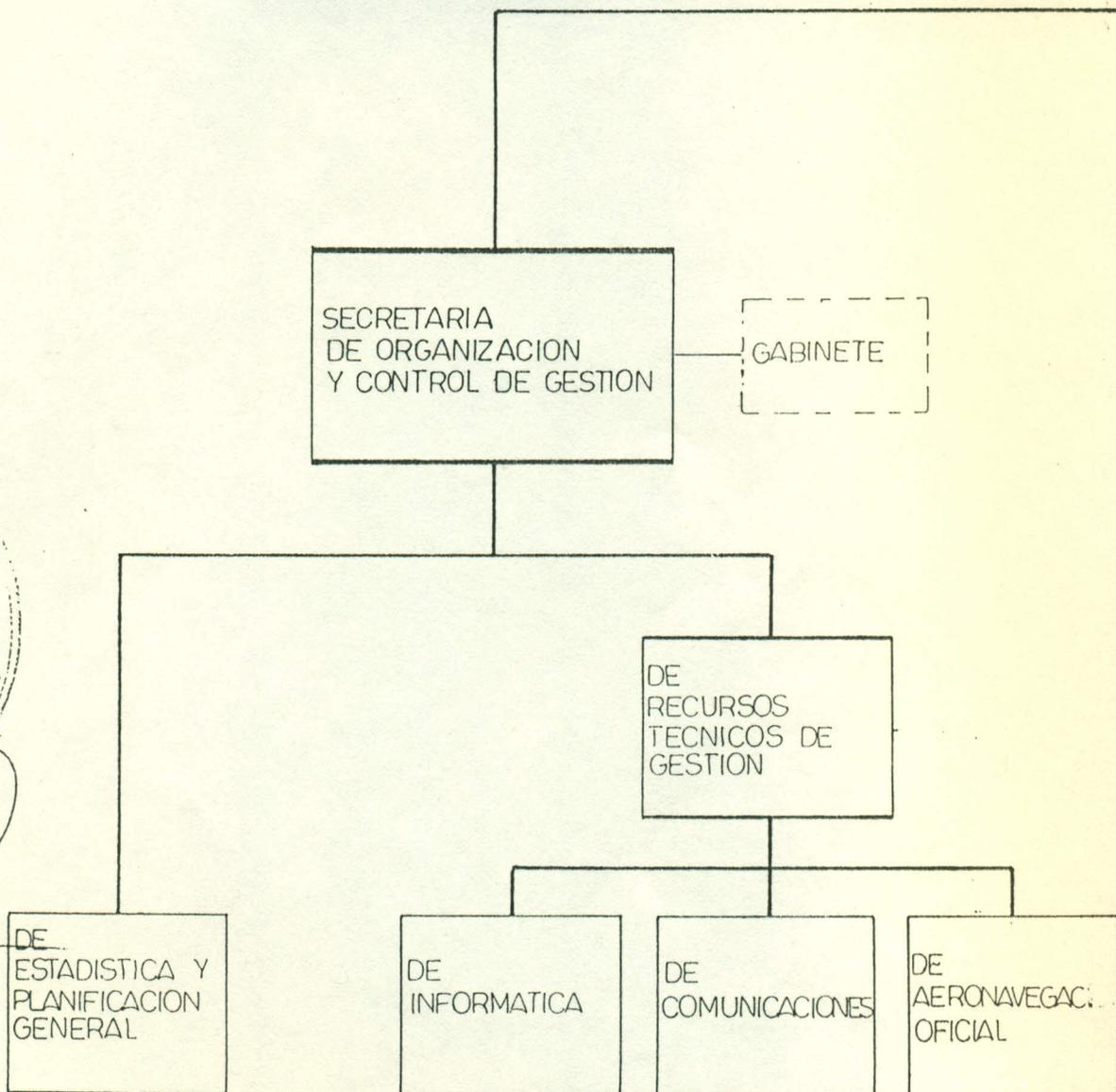
DPTO.

- NORMAS ESTATUTARIAS Y ESCALAFONARIAS
- ESTADISTICA

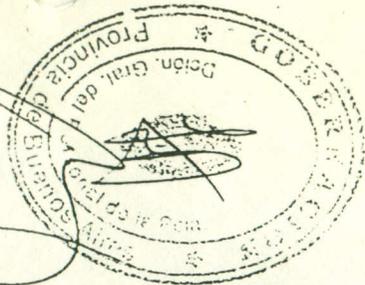
- DELEGACIONES

CONTROL DE DECRETOS

# SECRETARIA GENERAL



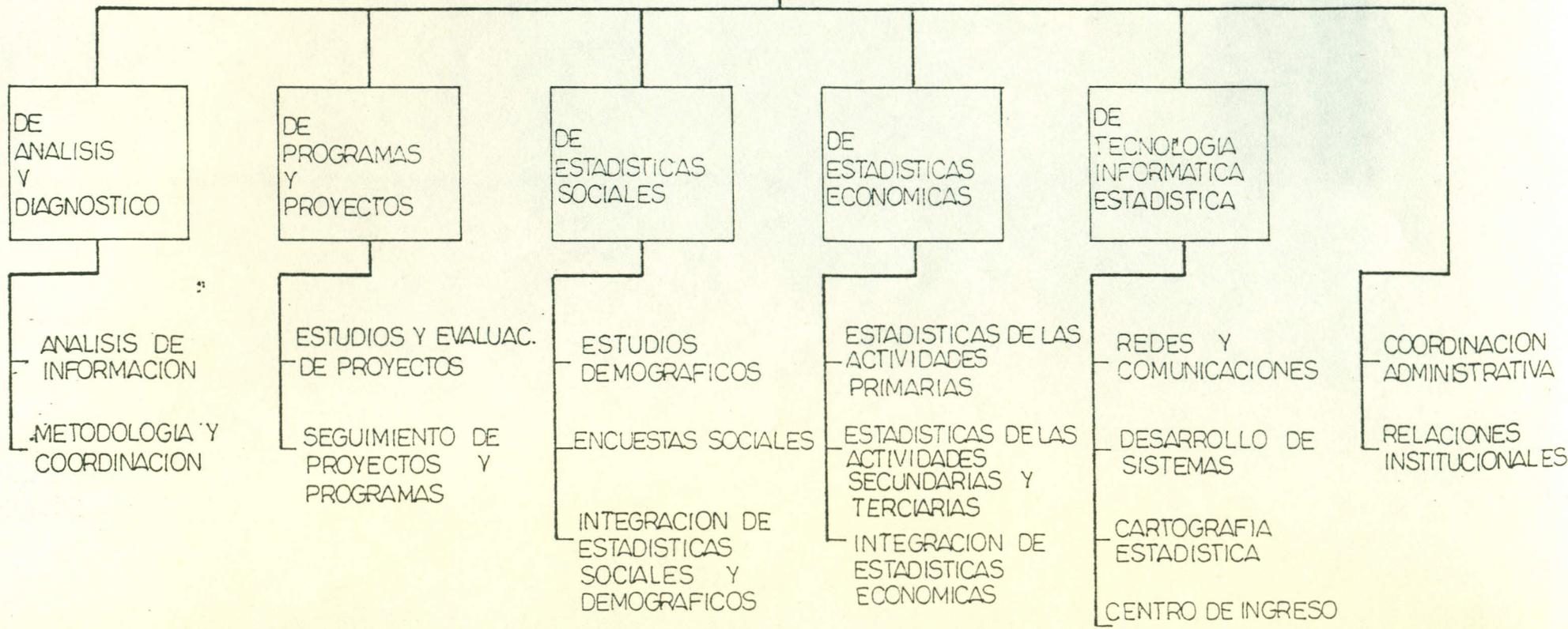
*[Handwritten signature]*



# SECRETARIA DE ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION

3797

DIRECCION PROVINCIAL  
ESTADISTICA Y  
PLANIFICACION  
GENERAL



# SUBSECRETARIA DE RECURSOS TECNICOS DE GESTION

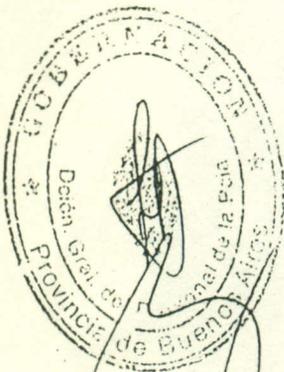
DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA

DE PROCESAMIENTO DE DATOS

PRODUCCION

INFORMATIZACION PROVINCIAL

DCCION.  
DPTO.



*[Handwritten signature]*

# SUBSECRETARIA DE RECURSOS TECNICOS DE GESTION

DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACIONES

DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES

TECNICA DE COMUNICACIONES

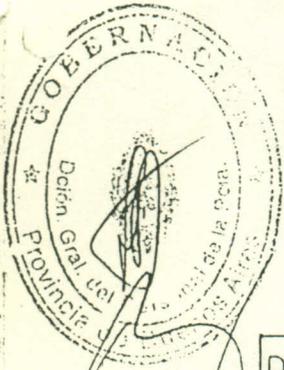
SISTEMA TELEFONICO

INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

DOCUMENTACION Y CRIPTOGRAFIA

DCCION.

DPTO.



*[Handwritten signature]*

# SUBSECRETARIA DE RECURSOS TECNICOS DE GESTION

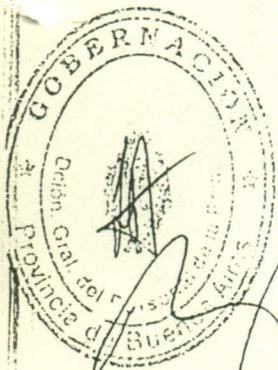
DIRECCION PROVINCIAL DE AERONAVEGACION OFICIAL

OPERACIONES AEREAS

TECNICO

INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

DPTO.



*[Handwritten signature]*

# SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE PROMOCION INSTITUCIONAL

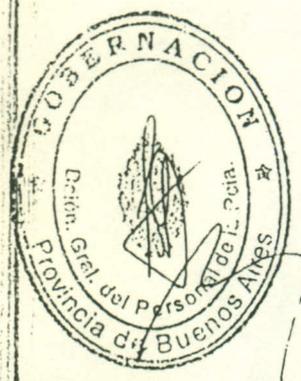
GABINETE

CONSEJO ASESOR DE INICIATIVAS PRIVADAS

DE RELACIONES CON LAS COLECTIVIDADES

DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

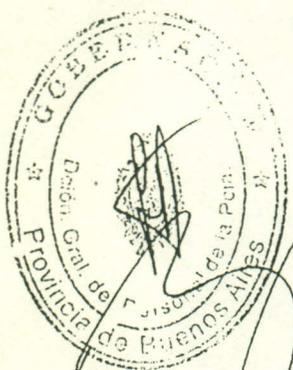
DCCION PCIAL.



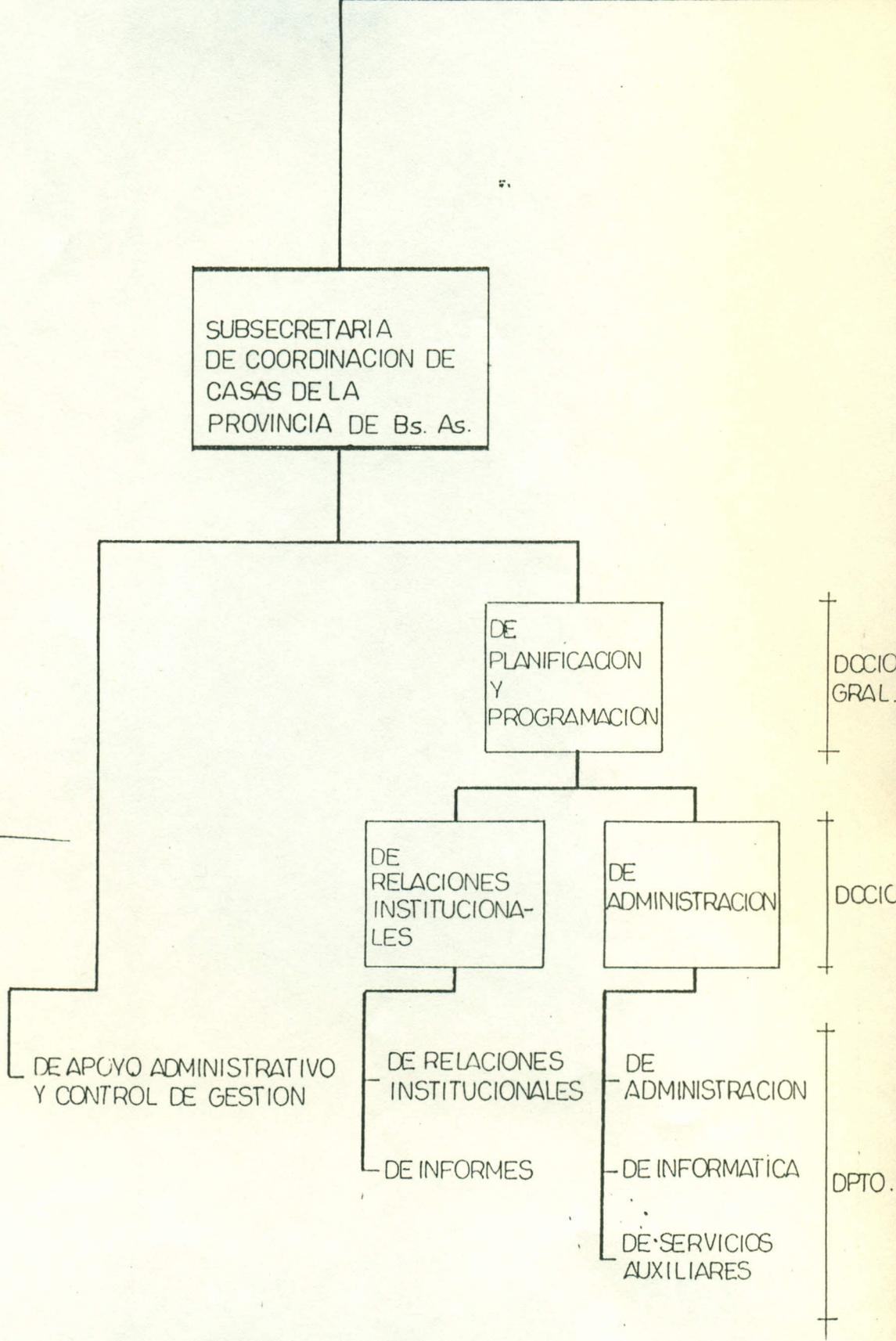
*[Handwritten signature]*

# SECRETARIA GENERAL

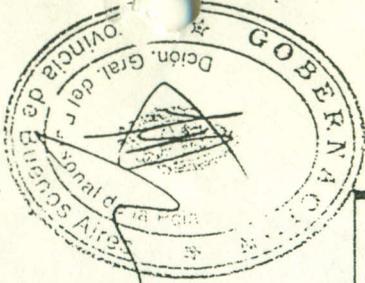
SUBSECRETARIA  
DE COORDINACION DE  
CASAS DE LA  
PROVINCIA DE Bs. As.



*[Handwritten signature]*



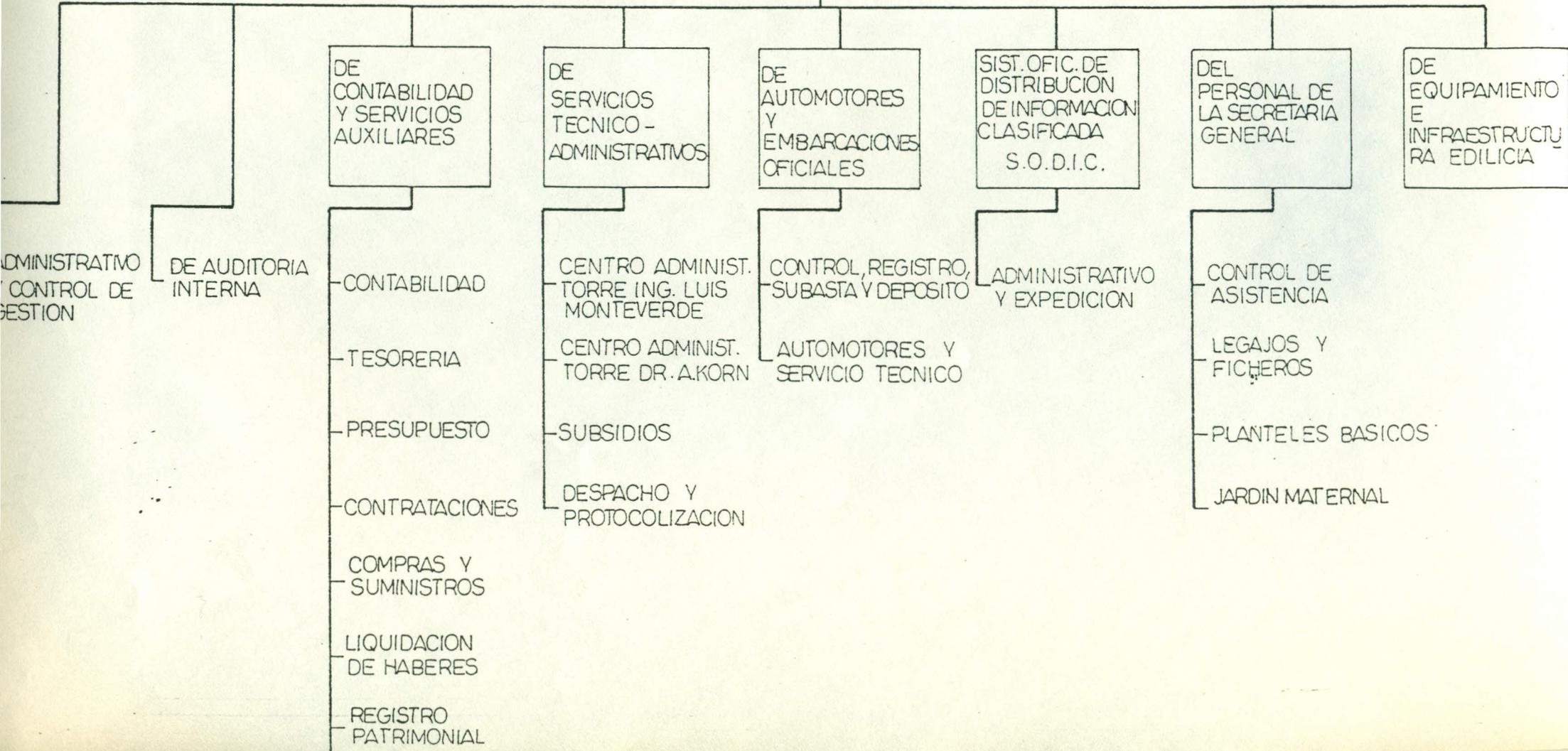
+-----+  
 | DCCION GRAL. |  
 +-----+  
 +-----+  
 | DCCION |  
 +-----+  
 +-----+  
 | DPTO. |  
 +-----+



# SECRETARIA GENERAL

3787

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

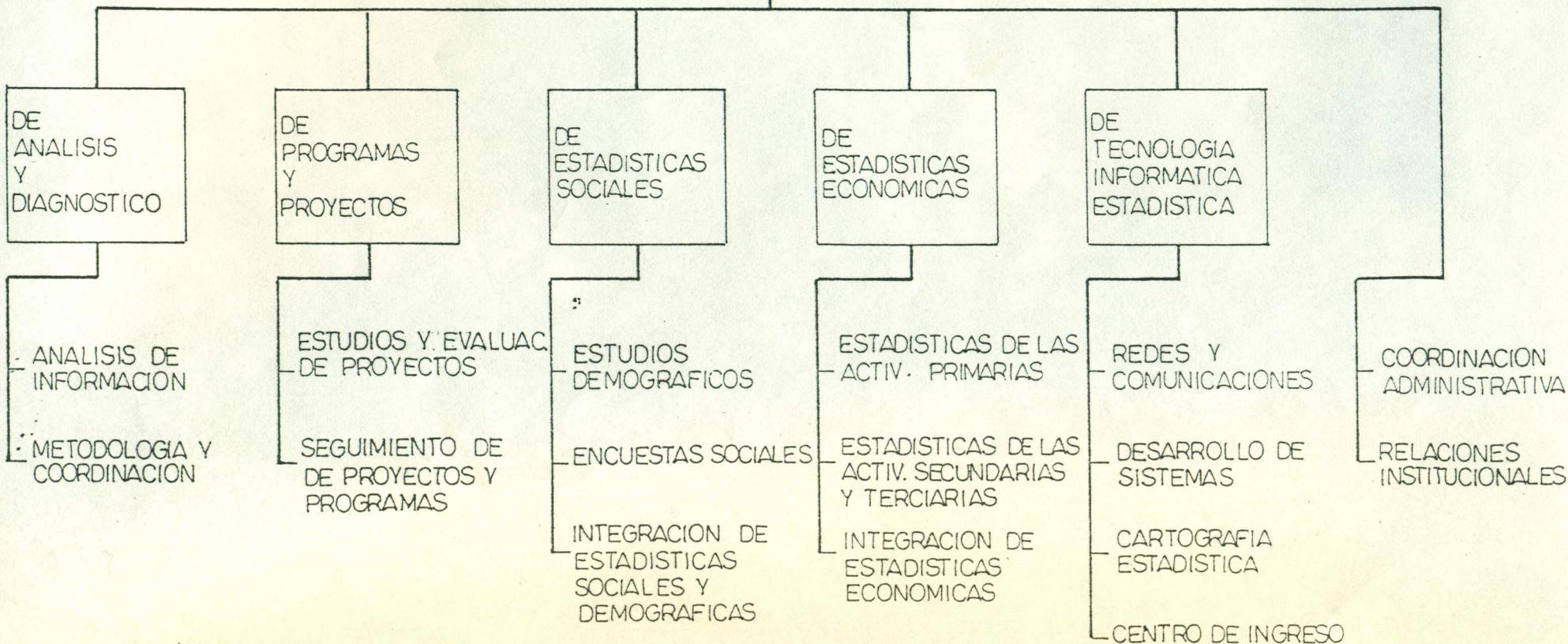




# SECRETARIA DE ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION

3797

DIRECCION PROVINCIAL DE ESTADISTICA Y PLANIFICACION GENERAL



DCIC

DPT