



1024

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 25 AGO. 2016



VISTO el expediente N° 2162-10312/16, la Ley N° 14.803 y modificatorias y el Decreto N° 686/16, y

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 32 de la citada Ley, establece las funciones de la Secretaría de Derechos Humanos, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

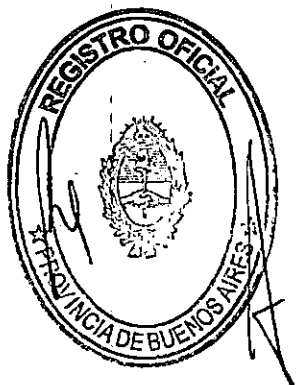
Que, por el Decreto N°686/16, se aprobó la estructura de la Secretaría de Derechos Humanos;

Que a los efectos de dotar a la Secretaría de Derechos Humanos de independencia orgánico-funcional, se propicia la creación de una Dirección General de Administración en reemplazo de la Dirección de Enlace Administrativo;

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



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

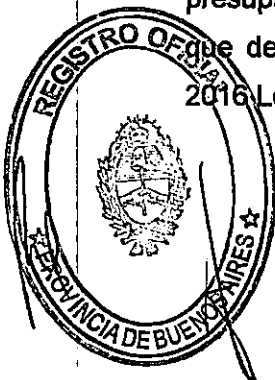
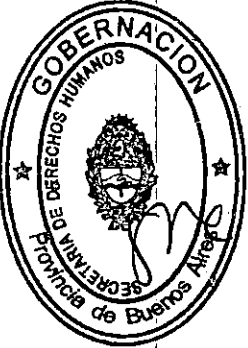
ARTÍCULO 1º. Modificar la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Derechos Humanos, aprobada por Decreto N°686/16, de conformidad con lo establecido en el presente.

ARTÍCULO 2º. Suprimir la unidad organizativa detallada en el Anexo 3, transfiriendo cargos, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 3º. Incorporar en la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Derechos Humanos una Dirección General de Administración y las dependencias a su cargo, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 4º. Determinar para la Secretaría de Derechos Humanos los siguientes cargos: UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN (1) Director Técnico Administrativo y Legal, y UN (1) Delegado de Personal con rango y remuneración equivalente a Director, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley 10.430 y su Decreto Reglamentario No 4.161/96 (T.O. Decreto No 1.869/96).

ARTÍCULO 5º. Establecer que la Secretaría de Derechos Humanos a través de la Secretaría General de la Gobernación propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2016 Ley N° 14.807.





Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 6º. Establecer que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a la Secretaría de Derechos Humanos las efectuará la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación.

ARTÍCULO 7º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Coordinación y Gestión Pública, y Economía.

ARTICULO 8º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

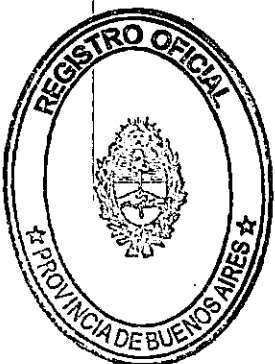
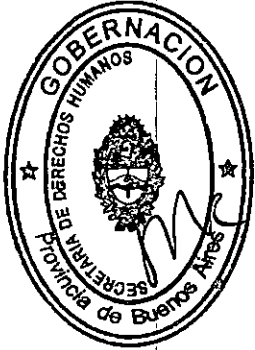
1024

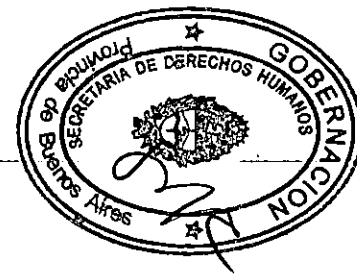
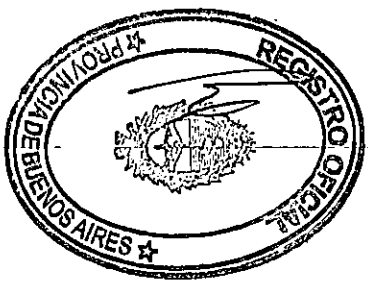
DECRETO N°

Lic. ROBERTO GIGANTE
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública
Provincia de Buenos Aires

Hernán Lacunza
Ministro de Economía
Provincia de Buenos Aires

Lic. MARIA EUGENIA VIDAL
Gobernadora de la Provincia
de Buenos Aires

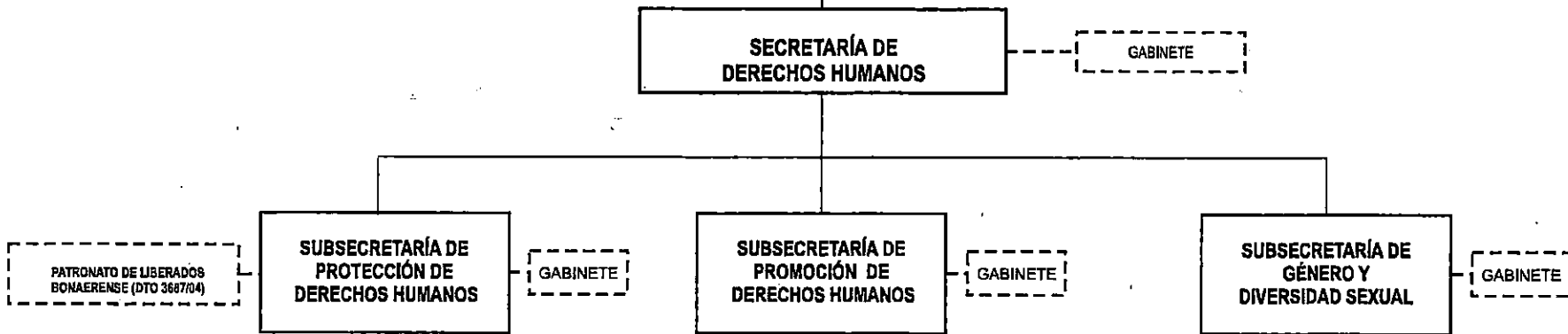




*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

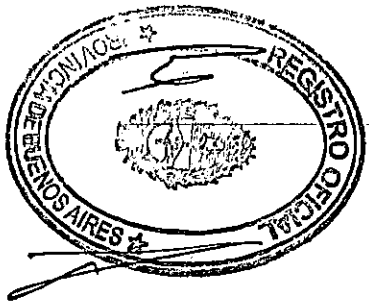


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

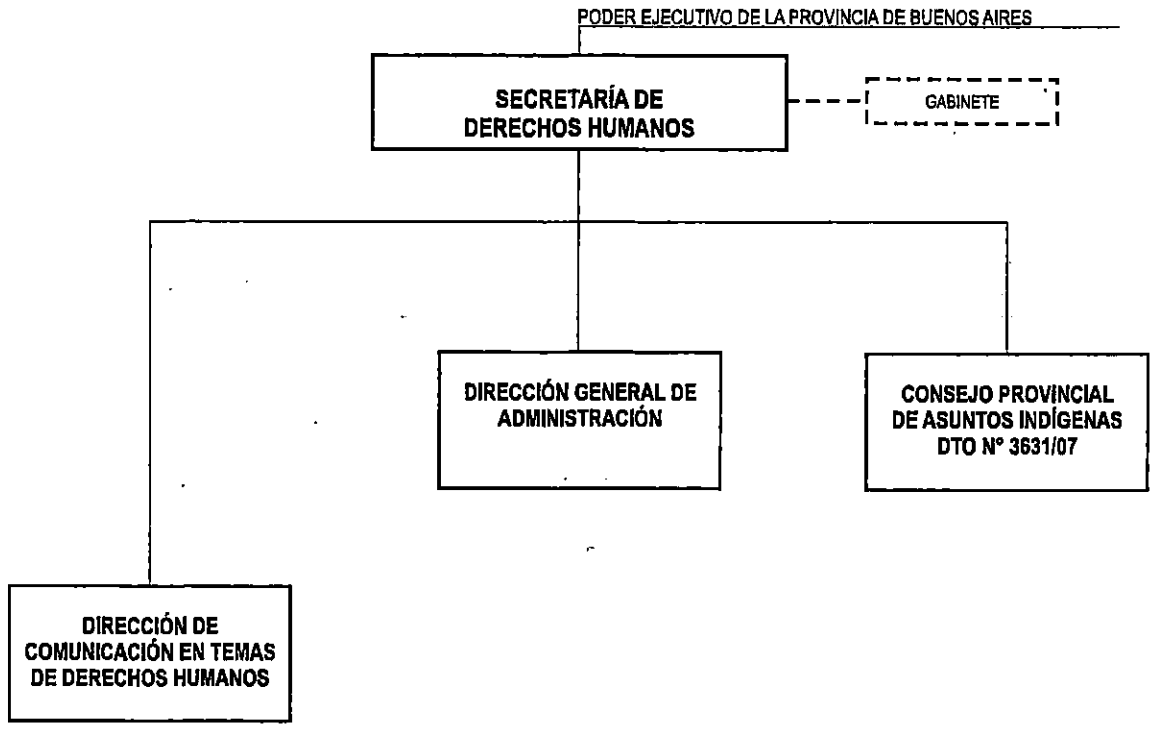


1024

ANEXO 1

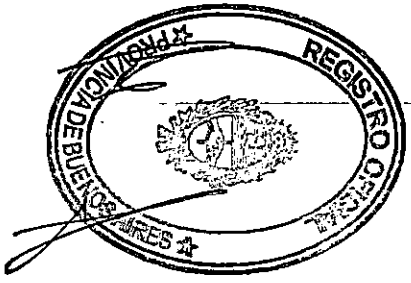


Provincia de Buenos Aires
Poder Ejecutivo

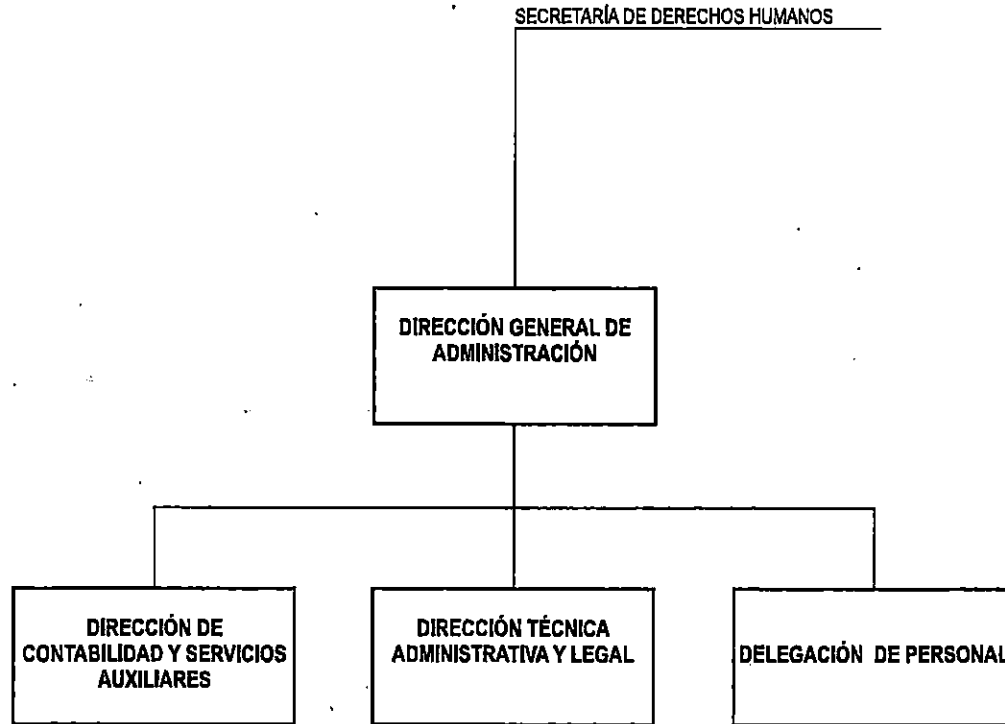


1024

ANEXO 1



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



1024

ANEXO 1a



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

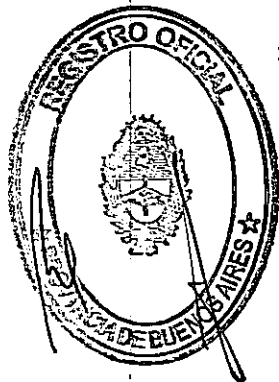


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Coordinar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes a la Secretaría.
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones y los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera, de recursos humanos, patrimonial y prestación de servicios auxiliares en el ámbito de la Secretaría.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
4. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría.
5. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, protocolización y despacho, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
7. Ejecutar y determinar los procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES

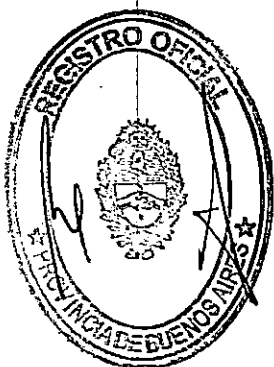
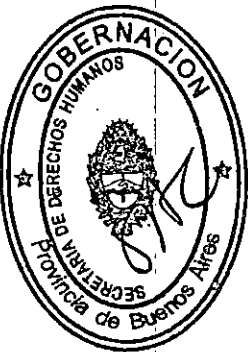
1. Participar y asesorar en la formulación del presupuesto anual de la Secretaría.
2. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a la misma, y sus grados de avance a efectos de prever desvíos y necesidades futuras.
3. Desarrollar las acciones correspondientes a la liquidación de haberes y otros gastos de la Secretaría.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

4. 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, cuentas de terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme las normas vigentes.
5. Custodiar los fondos y valores ingresados a la Secretaría, cualquiera fuera su origen. Disponer y realizar los pagos respectivos.
6. Controlar el flujo comprometido de ingresos y egresos, cuentas bancarias y mantener actualizado el presupuesto financiero.
7. Intervenir en forma directa y ejecutar las funciones del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y normas complementarias.
8. Actuar 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 licitadores de la Secretaría participando en los análisis técnicos contables de toda licitación.
9. Centralizar y mantener actualizados los registros patrimoniales e inventarios generales de los bienes muebles, inmuebles, y valores financieros.
10. Proveer asistencia técnico administrativa en materia impositiva y de seguros a todas las dependencias de la Secretaría:
11. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de las áreas y dependencias del organismo.
12. Verificar los servicios auxiliares de mayordomía, vigilancia, mantenimiento y disposición de automotores en todas las dependencias de la Secretaría de Derechos Humanos.





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

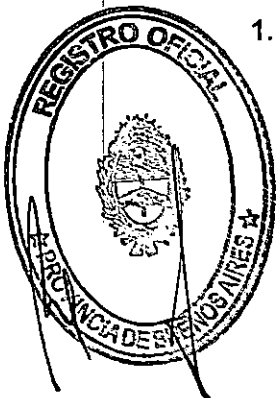
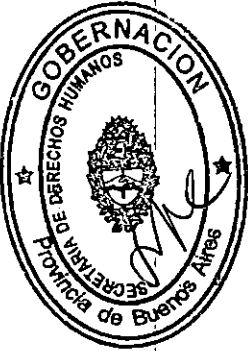
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL
ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Secretaría, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Analizar los aspectos técnicos y legales de los proyectos de disposiciones emanados de las autoridades de la Secretaría, observando y procediendo a la devolución de aquellos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.
3. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones requeridos por las autoridades de la Secretaría.
4. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial, así como efectuar sus comunicaciones.
5. Elaborar informes y dar intervención a los organismos competentes en caso de corresponder.
6. Efectuar la pertinente notificación de los actos a la Fiscalía de Estado.
7. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa de Entradas, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la Secretaría, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

DELEGACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y



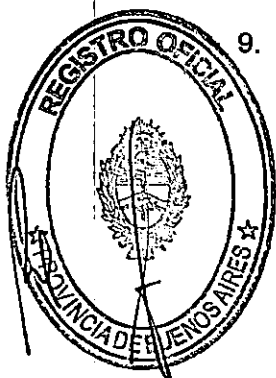


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



- disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia Provincial rectora en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y de cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
 3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario, por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
 4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
 5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructura, de acuerdo a las pautas fijadas por el organismo rector en la materia.
 6. Ordenar con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
 7. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.
 8. 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, concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) para la aprobación de cursos organizados por este.
 9. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos de la Secretaría.





1024

Podex Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

Supresiones

Unidades a suprimir	Relación jerárquica Superior.	Decreto/s que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Dirección de Enlace Administrativo	Secretaría de Derechos Humanos	Decreto N° 686/16	Dirección General de Administración

