

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, 10 DE ABRIL DE 2005



Visto el Expediente N° 2158-127/05, mediante el cual la Jefatura de Gabinete tramita la modificación, supresión, aprobación e incorporación de unidades funcionales en la Dirección General de Administración, la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias y la Dirección Provincial de Casas de la Provincia de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales y con la Comunidad; y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario adecuar, en forma parcial, la actual estructura organizativa de la Jefatura de Gabinete de la Provincia de Buenos Aires, que fuera aprobada por Decreto N° 1222/04, de acuerdo a lo establecido en la Ley 13.175 y hasta tanto se apruebe el diseño organizacional definitivo;

Que mediante el dictado del citado Decreto se reordenó el ejercicio de las distintas áreas, en función de las competencias asignadas por el Artículo 26° de la mencionada Ley, a efectos de cumplir con los objetivos establecidos;

Que, asimismo, por ese acto administrativo se incorporaron las unidades orgánico funcionales de nivel inferior a Dirección, dependientes de la Dirección Provincial de Casas de la Provincia y de la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias;

Que a fin de mantener la prestación de los servicios esenciales de la Jurisdicción se propone aprobar, en la órbita de las

III2.-

dependencias señaladas en el exordio del presente, las desagregaciones estructurales respectivas, a fin de coadyuvar con el normal funcionamiento de las mismas;

Que, a tal efecto, deviene procedente incorporar un nivel de responsabilidad y decisión en las actividades propias de apoyo informático, contable, técnico y administrativo al Organismo, con la finalidad de lograr los criterios de eficacia y eficiencia para la concreción de los objetivos propuestos;

Que ha tomado intervención de su competencia la Subsecretaría de la Gestión Pública, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Que el presente se dicta de conformidad, con las atribuciones conferidas por el Artículo 144° (proemio) de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;


Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la segunda etapa de apertura estructural de la Dirección Provincial de Casas de la Provincia — Subsecretaría de Relaciones Institucionales y con la Comunidad—; de la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias y de la Dirección General de Administración; en el ámbito de la Jefatura de Gabinete, de acuerdo a los organigramas, responsabilidades, y tareas, que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, y 2a, 2b y 2c forman parte integrante del presente.

III/3.-




ARTÍCULO 2°.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada e incorporada precedentemente los siguientes cargos: UN (1) Subdirector de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Subdirector de Servicios Técnico-Administrativos; UN (1) Subdirector de Personal; UN (1) Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo y Servicios Auxiliares; UN (1) Jefe de Departamento de Cómputos; UN (1) Jefe de Departamento de Relaciones Institucionales; UN (1) Jefe de Departamento de Promoción Cultural; UN (1) Jefe de Departamento de Prensa y Difusión; UN (1) Jefe de Departamento de Información Bonaerense; UN (1) Jefe de Departamento Ceremonial; UN (1) Jefe de Departamento de Relaciones Institucionales; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo y UN (1) Jefe de Departamento Audiencias; UN (1) Jefe de Departamento Informática; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Auxiliares y Patrimonio; UN (1) Jefe de Departamento Contable y Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones de Haberes y Otras Erogaciones; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería y Redición de Cuentas; UN (1) Jefe de Departamento Contrataciones, Compras y Suministros; UN (1) Jefe de Departamento Despacho, Registro y Protocolización; UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; UN (1) Jefe de Departamento Legajos, Control de Asistencia y Certificaciones; UN (1) Jefe de Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Asuntos Laborales, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen la Administración Pública Provincial, Ley 10.430 – T.O. Decreto 1869/96–.


ARTÍCULO 3°.- Modificase la denominación de la Dirección de Personal, aprobada por el Decreto n° 1222/04 por el de Delegación de la Dirección

///4.-

Provincial de Personal, de acuerdo a lo establecido en el Decreto n° 1796/02, conservando rango, remuneración y acciones aprobados oportunamente.



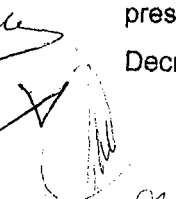
ARTÍCULO 4°.- Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto N° 18/91, en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los cuales quedarán conformados de la siguiente manera: ANEXOS 1, 1a, 1b y 1c -ORGANIGRAMAS- y ANEXOS 2a, 2b y 2c -RESPONSABILIDADES Y TAREAS-.



ARTÍCULO 5°.- Limitánse las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Jefatura de Gabinete de la Provincia de Buenos Aires, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban e incorporan en el presente Decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable, mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 6°.- Deróguese toda norma que se oponga al presente.

ARTICULO 7°.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo normado por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el



# *El Poder Ejecutivo*

*de la  
Provincia de Buenos Aires*

///5.-

Presupuesto General del Ejercicio Financiero Año 2004, prorrogado por Decreto N° 1/05.

ARTICULO 8°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

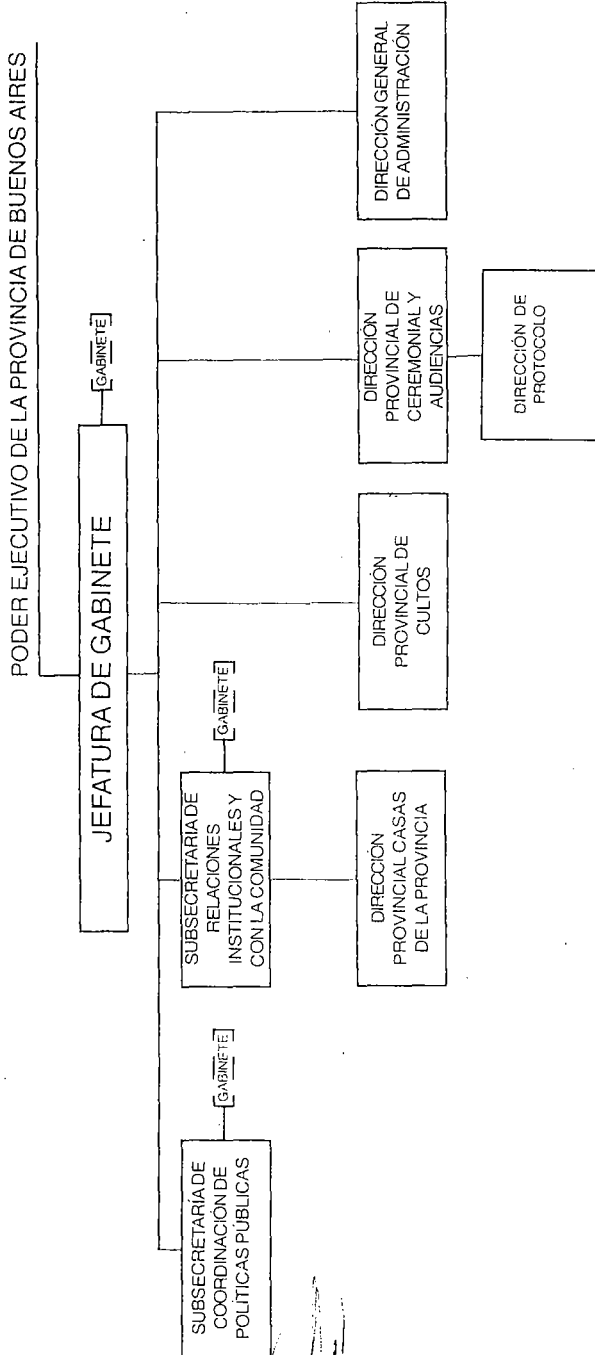
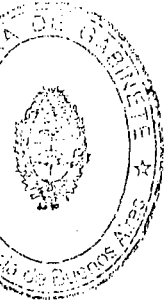
ARTÍCULO 9°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al "Boletín Oficial" y pase a la Jefatura de Gabinete, a sus efectos.

DECRETO N° 1992

# El Poder Ejecutivo

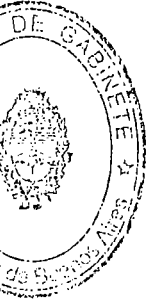
de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1



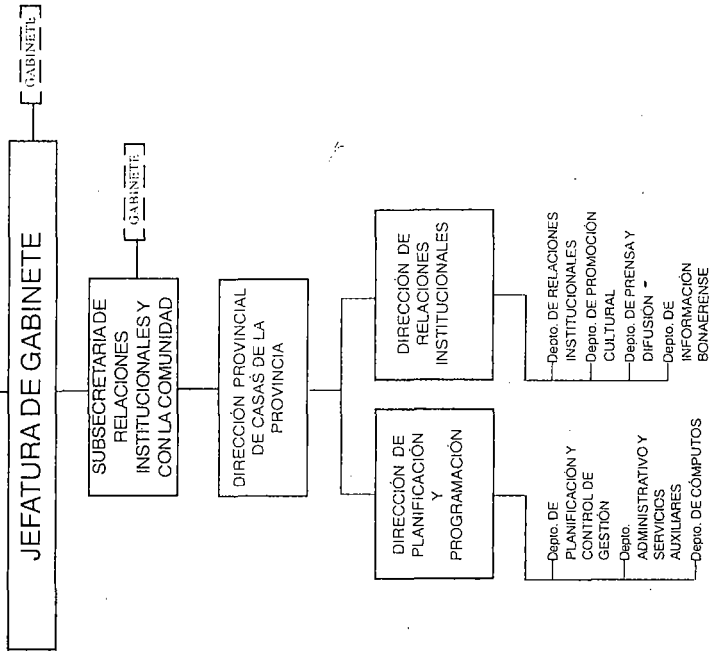
# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires



## ANEXO 1a

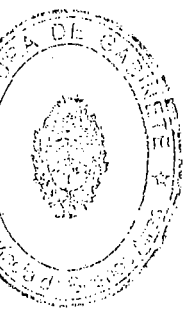
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



*[Handwritten signatures and initials]*

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1b



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

JEFATURA DE GABINETE [GABINETE]

DIRECCION PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS

DIRECCION DE PROTOCOLO

- Dpto. CEREMONIAL
- Dpto. DE RELACIONES INSTITUCIONALES
- Dpto. ADMINISTRATIVO
- Dpto. AUDIENCIAS

*[Handwritten signatures and initials]*



El Poder Ejecutivo  
de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1c

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

JEFATURA DE GABINETE

GABINETE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección Provincial de Personal

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

- SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
- Depic. SERVICIOS AUXILIARES Y PATRIMONIO
- Depic. CONTABLE Y PRESUPUESTO
- Depic. LIQUIDACIONES DE HABERES Y OTRAS FROGACIONES
- Depic. TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- Depic. CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
- Depic. DESPACHO, REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
- Depic. MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

- SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
- Depic. LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y CERTIFICACIONES
- Depic. ESTRUCTURAS, PLANTELES BÁSICOS Y ASUNTOS LABORALES
- Depic. INFORMÁTICA

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

**JEFATURA DE GABINETE****SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA  
COMUNIDAD****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA****DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN****DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION****TAREAS**

1. Participar en la formulación de las líneas generales de actuación a implementar en los distintos programas como así también en la definición de los objetivos y metas a alcanzar en los planes y proyectos.
2. Proponer los cursos de acción necesarios, considerando objetivos, metas, resultados esperados, destinatarios o beneficiarios, recursos, insumos, plazos de ejecución, metodologías de implementación y de evaluación, recursos humanos asignados y tareas a realizar, etc.
3. Realizar los estudios, análisis y propuestas que se consideren convenientes para la organización, orientación y promoción de las actividades relacionadas con los programas.
4. Establecer sistemas de recolección de datos e identificar los indicadores que corroboren la información necesaria, a los efectos de elaborar las Memorias Anuales de la Institución.
5. Proveer las herramientas metodológicas específicas para la elaboración de los diagnósticos sectoriales, realizar sugerencias programáticas y producir informes de resultados destinados a lograr el seguimiento de la gestión.
6. Proponer las estrategias, y procedimientos, con el fin de conseguir la profesionalización, motivación y adecuación de los recursos humanos con los objetivos de la Institución, coordinando la realización de las correspondientes acciones formativas y académicas.
7. Realizar encuestas y atender al ordenamiento, procesamiento y distribución de los datos necesarios para producir una información completa acerca de los servicios que brinda la Dirección Provincial.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES

### TAREAS

1. Atender las necesidades de compras por caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
2. Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares para realizar las tareas necesarias para la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, como así también la confección de las planillas periódicas.
3. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo, permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencia por descanso anual de los agentes, y elevarlos a la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.
4. Realizar el relevamiento necesario para la ejecución en forma general, del servicio integral de limpieza, accesorios y seguridad del edificio, tendiente a lograr el correcto funcionamiento de toda su estructura edilicia.
5. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
6. Asignar y distribuir los bienes muebles, materiales y útiles de la Casa de la Provincia, de acuerdo a las necesidades reales de uso de las dependencias.

## DEPARTAMENTO DE CÓMPUTOS


### TAREAS

1. Planificar e implementar la actualización y el funcionamiento de los sistemas de informática necesarios a la modernización, control y seguimiento de las gestiones propias de la Unidad.
2. Informar, proponer y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones requeridas por las distintas áreas de la Unidad.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

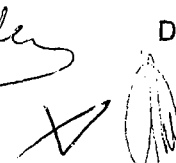
ANEXO 2a

- 
3. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de los datos e información del organismo.
  4. Administrar la red informática de la Institución y sus servidores y las comunicaciones vía vínculo Internet.
  5. Mantenimiento técnico del equipamiento informático de las diferentes dependencias de la Unidad y el correspondiente a las delegaciones que prestan servicios en ella.

## DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

#### TAREAS

1. Atender todos los aspectos relacionados con la actividad institucional, en particular la coordinación y la comunicación con distintos organismos e instituciones públicas y/o privadas respecto de las actividades a desarrollar en la Dirección Provincial.
  2. Asistir y asesorar a los diferentes organismos públicos (municipales, provinciales y nacionales), respecto a la organización de conferencias, debates, visitas guiadas a distintos centros culturales, dirigido a aquellas instituciones que lo requieran.
  3. Administrar institucionalmente el uso de los salones para fines específicos y coordinar con las áreas respectivas las tareas de cuidado y conservación del equipamiento y mobiliario vinculado con la actividad del sector.
  4. Colaborar con el Departamento de Promoción Cultural en ocasión de la realización de eventos y espectáculos y la reserva de espacios, y con el resto de las áreas, respondiendo a sus demandas.
  5. Atender al normal desenvolvimiento y actualización del Centro de Documentación Bibliográfico.
- 

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL****TAREAS**

1. Promover y coordinar la participación de los municipios de la Provincia de Buenos Aires, a fin de que puedan realizar eventos, espectáculos y/o exposiciones en las instalaciones de la Casa.
2. Atender y recepcionar los trabajos de artistas independientes, para su posterior análisis, selección y eventual presentación.
3. Programar, organizar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los distintos eventos, espectáculos, exposiciones que tienen lugar en la Casa en coordinación con los departamentos de Relaciones Institucionales; y de Prensa y Difusión.
4. Difundir en el ámbito capitalino las actividades culturales de los Municipios de la Provincia, organismos e instituciones públicas y privadas.
5. Desarrollar e implementar los sistemas de reserva de entradas, en forma personal y vía Internet, de atención y orientación del público concurrente a los eventos y espectáculos que se realizan en la Casa.

**DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN****TAREAS**

1. Editar contenidos, digitalización de imágenes y redacción de textos, diseño gráfico e impresión de originales de folletos y afiches de cada una de las actividades culturales que se realizan en la Dirección Provincial.
2. Distribuir la información generada por la Dirección Provincial a través de diarios, revistas y radios nacionales y provinciales.
3. Realizar la producción y redacción de notas periodísticas, diseño gráfico y digitalización de imágenes de la revista "Espacio Cultural".
4. Producir los contenidos en diseño gráfico de la agenda mensual Espacio de Cultura, de la folletería relativa a la actividad de los artistas que se presentan en la Casa y de toda la tarjetería institucional requerida.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

5. Editar, diseñar, y digitalizar la Memoria y Balance de la gestión anual.  
Diseñar y administrar el sitio Web de la Dirección Provincial.

## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BONAERENSE

### TAREAS

1. Extractar y archivar periódicamente: leyes, decretos, disposiciones, etc. de los boletines oficiales, a efectos de satisfacer la demanda sobre legislación bonaerense, como así también registrar y archivar las licitaciones públicas y todo aquel material relativo a cursos, concursos, seminarios, talleres, etc.
2. Incorporar al sistema toda la información respecto de los municipios y organismos oficiales, como así también actualizar y mantener en condiciones apropiadas, el material gráfico y en soporte magnético acerca de temas generales de la provincia, realizando relevamientos de los medios periodísticos en lo que concierne a la historia, cultura, estadística, política, educación, economía y salud municipal y provincial y la relativa al funcionamiento de todas las dependencias de la Dirección Provincial.
3. Derivar la correspondencia a las áreas correspondientes. Responder a través de correo electrónico y convencional las solicitudes de información recibidas. Hacer entrega al público de las encuestas de opinión.
4. Actualizar información e investigar temas mediante la consulta a bibliotecas, ministerios, municipios e Internet.


# *El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b


**JEFATURA DE GABINETE****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS****DIRECCIÓN DE PROTOCOLO****DEPARTAMENTO CEREMONIAL****TAREAS**

1. Programar y elevar para aprobación del señor Jefe de Gabinete, a través de sus superiores inmediatos, el Ceremonial a cumplirse en los actos y visitas en los que participe el primer mandatario provincial.
2. Realizar invitaciones e intervenir en forma en los actos a los que concurra el señor Gobernador como así también, atender todo lo referido a ceremonias de padrinazgos del señor Gobernador, previa intervención del señor Jefe de Gabinete.
3. Confeccionar, previa supervisión del señor Jefe de Gabinete, el desarrollo de programas de actos, ceremonias y visitas en las que participe el señor Gobernador, estableciendo horarios, itinerarios y actividades a cumplir dentro y fuera de la Provincia y efectuar los reconocimientos previos necesarios de los lugares a visitar, actos, comidas y demás eventos.
4. Coordinar visitas con todos los Ceremoniales provinciales que componen el país, como asimismo con Ceremonial de Presidencia.
5. Determinar y aplicar la procedencia protocolar en actos y ceremonias a los que asista el señor Gobernador y determinar vestimenta y condecoraciones de uso en las distintas ceremonias.
6. Colaborar en materia de Ceremonial y Protocolo con los Organismos Provinciales, Municipales o Instituciones Privadas, como asimismo, asesorar y asistir en lo concerniente a invitaciones a reuniones, vestimenta, comidas y visitas que realice la esposa del señor Gobernador.
7. Preparar la transmisión del mando Provincial, jura de Ministros y asunción de altas autoridades Provinciales y asistir al señor Gobernador, durante la realización de actos y ceremonias.

# El Poder Ejecutivo


de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

- 
8. Llevar el archivo de antecedentes de los actos, ceremonias, visitas y comidas a los que haya asistido el señor Gobernador y atender al señor Secretario General en todos los temas concernientes al Ceremonial de la Secretaría a su cargo.

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

### TAREAS

- 
1. Colaborar con la atención de las relaciones que deba mantener el señor Gobernador con Entidades Públicas o Privadas, Cuerpo Diplomático acreditado y la comunidad en general, en razón de su investidura.
  2. Recibir y registrar invitaciones formuladas al señor Gobernador y a través de los superiores inmediatos, elevarlas a la Jefatura de Gabinete, confeccionar listados de consulta computarizados y excusar invitaciones personales y las extensivas a su señora esposa, mediante notas, telegramas, radiogramas o telefónicamente.
  3. Gestionar, notificar y registrar las representaciones dispuestas por el señor Gobernador. Coordinar las visitas y elevar a través de los superiores inmediatos al señor Jefe de Gabinete, las visitas de Embajadores y Delegaciones extranjeras que realicen visitas protocolares.
  4. Confeccionar notas, telegramas y demás comunicaciones referentes a adhesiones, felicitaciones y pésames. Recibir y enviar salutations de fin de año.
  5. Coordinar con Universidades e Instituciones Militares el envío del mejor promedio general de calificaciones del año, confeccionar diplomas y grabar medallas para su entrega, como, asimismo, coordinar los actos relacionados con el otorgamiento al agente que se destaque en el cumplimiento del deber de la Policía de la Provincia, diplomas y medallas a entregar en el "Día de la Policía".







# El Poder Ejecutivo


de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

- 
6. Confeccionar y mantener actualizada la nómina de autoridades de la Provincia de Buenos Aires, según el seguimiento y control de los decretos que aprueban las estructuras orgánico funcionales y designaciones de funcionarios hasta nivel de Director.
  7. Elaborar la nómina de Autoridades Nacionales.
  8. Registrar datos reservados de funcionarios provinciales, Intendentes Municipales y Cuerpo Diplomático acreditado, para uso exclusivo del señor Gobernador y entender en la tramitación de las solicitudes de Padrinzagos del señor Gobernador.
  9. Confeccionar la reseña histórica de la Casa de Gobierno a efectos de ilustrar las visitas que se realicen.
  10. Informar por escrito o telefónicamente a Organismos oficiales y Privados, sobre datos requeridos permanentemente, referidos a nóminas provinciales, nacionales, cuerpo diplomático, etcétera.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### TAREAS

- 
1. Recibir, registrar, despachar y orientar el diligenciamiento de las actuaciones en las que deba intervenir la Dirección Provincial y sus sectores dependientes.
  2. Realizar los trámites correspondientes al patrimonial de bienes y recursos asignados.
  3. Atender a la custodia y manejo de los fondos correspondientes a la caja chica.
  4. Custodiar los objetos recordatorios y trofeos que se reservan a disposición del señor Gobernador.
  5. Procurar y proveer para uso de la Dirección Provincial y sus sectores dependientes, textos, leyes y todo tipo de material informativo.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

6. Solicitar, consultar y entender en todo tipo de presupuestos para la realización de actos oficiales a realizarse en Casa de Gobierno y otras dependencias asistiendo en su realización.

## DEPARTAMENTO AUDIENCIAS

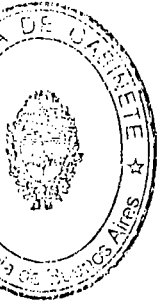
### TAREAS

1. Recibir, registrar, consultar y archivar todo pedido de audiencia formulado al señor Gobernador.
2. Citar, recibir, acompañar y atender al público que solicita audiencia con el señor Gobernador, o que se haga presente por habersele concedido la misma.
3. Solicitar a los Organismos Provinciales de competencia, la información necesaria para mayor ilustración de los temas a tratarse en las audiencias con el señor Gobernador.
4. Redactar, registrar y remitir las comunicaciones correspondientes a las audiencias derivadas y todo otro tipo de notificación.
5. Consultar a los Organismos del Estado Provincial sobre la atención de audiencias que les fueran derivadas por el señor Gobernador.
6. Evacuar consultas referidas a los pedidos de audiencias y llevar un registro diario de compromisos y audiencias como, asimismo, confeccionar, distribuir y archivar el formulario de compromisos diarios del señor Gobernador.
7. Participar en la programación de las giras del señor Gobernador, en lo concerniente a temas específicos del Departamento.
8. Asistir al señor Gobernador en las audiencias concedidas en visitas a los distintos Partidos Provinciales.
9. Confeccionar listados mensuales de las audiencias solicitadas al señor Gobernador y a través de sus superiores inmediatos elevarlas a la Jefatura de Gabinete.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c



## JEFATURA DE GABINETE

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

### SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

#### RESPONSABILIDADES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Contable y Presupuesto; Liquidaciones de Haberes y otras Erogaciones; Tesorería y Rendición de Cuentas; Contrataciones, Compras y Suministros; y Servicios Auxiliares y Patrimonio.

## DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y PATRIMONIO

### TAREAS

1. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del Organismo, propios y/o contratados.
2. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias, como asimismo de la guardia policial.
3. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de automotores.
4. Informar a la Dirección de dependencia dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los talleres.
5. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor, de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas.
6. Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
7. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad.

*[Handwritten signature]*  
94

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c



8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio, organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de rutas y fojas de comisión.
9. Elaborar los proyectos de ejecución de obras en edificios e instalaciones pertenecientes a las distintas dependencias de la Jurisdicción y solicitar las reparaciones, modificaciones y/o ampliaciones de las mismas, supervisando su cumplimiento.
10. Atender y planificar las tareas de conformidad a la documentación de planos y participar en la confección de pliegos de licitación.
11. Determinar las necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción y refacción de los edificios.
12. Organizar y coadyuvar a la reforma de edificios, instalaciones, maquinarias y bienes muebles pertenecientes a la Jefatura de Gabinete.
13. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables; confeccionar las planillas periódicas y el balance anual para su remisión a la Contaduría General de la Provincia.
14. Realizar recuento físico de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones y dependencias.
15. Atender la centralización y control de la información remitida por las dependencias y áreas, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
16. Conciliar las altas patrimoniales mensuales con el Departamento Contable y Presupuesto para la confección de los estados respectivos.
17. Intervenir en la planificación de acciones referentes al diseño e impresión, brindando apoyo logístico a las distintas dependencias de la Jurisdicción, por medio de las artes gráficas para la divulgación de las acciones del Organismo.
18. Diagramar e imprimir los distintos tipos de formularios y trabajos requeridos por reparticiones de esta Jefatura.

*[Handwritten signature]*

19. Determinar calidades de material para los distintos requerimientos gráficos, y diagramar formatos que se adecuen a los insumos a utilizar en impresiones.
20. Diagramar afiches y folletos a utilizarse para la difusión de las tareas que realiza la Jefatura de Gabinete en muestras, exposiciones o eventos de similares características.
21. Colaborar con las demás áreas de la Jurisdicción en el traslado de bienes a las distintas dependencias del Organismo.
22. Asesorar en la adquisición de máquinas, materiales e insumos en general, correspondientes a la actividad del Departamento.
23. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el parque tecnológico que posee el Departamento.

## **DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO**

### **TAREAS**


1. Analizar los anteproyectos de presupuesto, de cada una de las reparticiones del Organismo, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y Organismos, de las necesidades económico-financieras, previstas para el Ejercicio, evaluando su razonabilidad.
2. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del Organismo.
3. Realizar las reasignaciones de créditos, en función del presupuesto definitivo, y su distribución a los distintos programas.
4. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
5. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del Presupuesto aprobado.
6. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores, y confeccionar la Cuenta General del Ejercicio.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

- 
7. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas y a la Tesorería General de la Provincia, de la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias, y registro de deudores varios.
  8. Determinar la imputación de las erogaciones, y elaborar los Estados Diarios y Mensuales de la ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.
  9. Atender la Contabilidad Analítica de las Cuentas de Terceros.
  10. Ejercer el seguimiento y control contable de los movimientos emergentes de la atención de becas, subsidios y subvenciones otorgados por la Jurisdicción.

## DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES DE HABERES Y OTRAS EROGACIONES

### TAREAS

1. Ejecutar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción.
2. Practicar las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes.
3. Efectuar las modificaciones que se produjesen, según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.
4. Expedir las certificaciones solicitadas por entidades bancarias, casas de comercios, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades, Instituciones o interesados.
5. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.
6. Analizar y controlar toda la documentación de gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios, para su respectiva liquidación.

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2c

7. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por Tesorería de esta Jefatura de Gabinete.
8. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos de impuestos que pudieran corresponder.
9. Llevar en forma actualizada y organizado el registro de Ordenes de Pago, de acuerdo a las normativas vigentes.

**DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICION DE CUENTAS****TAREAS**

1. Efectuar la recepción, manejo y registración de los fondos acordados por la Ley de Presupuesto, leyes especiales y Cuentas de Terceros y disponer su depósito en las Cuentas Fiscales.
2. Administrar y custodiar los Fondos y Valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Administrar la Caja Chica de la Dirección, el Fondo Permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
4. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes (Ley de Contabilidad y su reglamentación).
5. Efectuar y abonar las retenciones Impositivas y Previsionales.
6. Cumplimentar las Órdenes de Pago previa verificación de que las mismas reúnan los requisitos legales vigentes.
7. Contabilizar todas las operaciones de ingresos y egresos informando al Departamento Contable y Presupuesto, mediante la remisión del balance diario.
8. Controlar los saldos bancarios, verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias.
9. Elaborar los cierres mensuales y anuales del ejercicio financiero.
10. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

11. Recibir, ordenar, clasificar y observar cuando corresponda, toda documentación de pago.
12. Controlar la documentación con los estados contables mensuales y de cierre de ejercicio.
13. Registrar la contabilidad de cargos recibidos.
14. Preparar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas.

## DEPARTAMENTO CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

### TAREAS

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable y Presupuesto para su compromiso.
2. Realizar la confección y registro de Órdenes de Compra de las adquisiciones realizadas por el Organismo.
3. Elaborar los documentos necesarios para la publicación de los anuncios de las licitaciones.
4. Llevar en forma actualizada y organizada el registro de Órdenes de Compra según las normativas vigentes.
5. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
6. Practicar y organizar la administración y seguimiento de los inventarios existentes en la Jefatura de Gabinete.
7. Mantener el Economato y el control de distribución y stocks mínimos de todas las dependencias del Organismo.
8. Participar en la confección de los Pliegos de Licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas de la Jefatura de Gabinete, supervisando el cumplimiento de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**  
**RESPONSABILIDADES**

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Despacho, Registro y Protocolización; y Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.
2. Organizar y mantener actualizada la Legislación y toda normativa necesaria para el funcionamiento operativo de las distintas Dependencias, como asimismo proponer y elaborar internamente reformas a los procedimientos administrativos, reglamentaciones y demás normativas.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**  
**DEPARTAMENTO DESPACHO, REGISTRO Y PROTOCOLIZACION**

**TAREAS**

1. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos.
2. Mantener y actualizar el registro de la jurisdicción, recabando la información de todas las dependencias de la Jefatura de Gabinete.
3. Confeccionar los actos administrativos a suscribir por el señor Jefe de Gabinete, cuyos trámites se inicien en las distintas dependencias de esta Jurisdicción, como así también, los proyectos de decretos.
4. Gestionar y diligenciar el trámite de los actos administrativos suscritos o inicialados por el señor Jefe de Gabinete con las dependencias de la Secretaría General de la Gobernación y el Ministerio de Gobierno.
5. Supervisar la elaboración y tramitación de convenios a suscribirse entre la Jurisdicción y otras reparticiones internacionales, nacionales, provinciales y municipales, como así también entidades públicas y/o privadas.
6. Ejecutar los actos de protocolización.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c



7. Relevar y procesar la información del Boletín Oficial y de toda otra fuente oficial, documentando las normas legales de utilidad para la Jurisdicción, y comunicándolas a las áreas pertinentes.
8. Evaluar y supervisar, en coordinación con las demás Dependencias de la Jefatura, los Pliegos de Licitaciones y de toda otra contratación que se efectúe.
9. Atender y supervisar el trámite de proyectos de Decretos originados en el Organismo, como así también efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión, coordinando tareas con las demás áreas de la Dirección.
10. Efectuar el contralor de los plazos administrativos contemplados en la legislación vigente.

## DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO TAREAS

1. Organizar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones administrativas giradas a la Jurisdicción.
2. Llevar un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y su movimiento interno, suministrando la información que se requiera sobre el destino dado a las mismas, tanto a las dependencias y reparticiones del área, como los Organismos internos.
3. Labrar los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el Organismo, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el orden de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
5. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias, y realizar las actividades necesarias, a fin de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

verificar la entrega de expedientes, actuaciones y correspondencia en los lugares de destino determinados.

6. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
7. Realizar y atender el archivo de todas las actuaciones administrativas y documentaciones concluidas en el Organismo, llevando un registro pormenorizado de las mismas.
8. Efectuar la depuración de las actuaciones, de conformidad con lo normado en el Decreto N° 3066/91 y concordantes.
9. Instruir a las demás dependencias sobre temas relacionados con el archivo de documentación específica.

## DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

### RESPONSABILIDADES

1. Atender las tareas correspondientes a los Departamentos: Estructuras, Planteles Básicos y Asuntos Laborales; Legajos, Control de Asistencia y Certificaciones.

## DEPARTAMENTO LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y CERTIFICACIONES

### TAREAS

1. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes de personal, mediante el control de los legajos personales de cada uno de los agentes de la Jurisdicción.
2. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal en actividad y aplicar las normativas vigentes en lo referente a la tramitación de las asignaciones familiares correspondientes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3. Efectuar periódicamente el relevamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades de los agentes en actividad, controlando la obligatoriedad de actualización de domicilios por parte de los agentes de la Jurisdicción.
4. Asesorar al personal, en relación con los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo y en materia de seguros de vida vigentes en la Administración Provincial, interviniendo en las tramitaciones de los empleados estatales que se encuentren cubiertos por Organismos o Empresas privadas.
5. Gestionar ante el Organismo Central de Personal de la Provincia las credenciales que se otorgan a los Funcionarios y distintos agentes de la Jefatura.
6. Mantener permanentemente contacto con el Instituto de Obra Médico Asistencial a los efectos de brindar al personal toda la información relacionada con el beneficio que ese Organismo presta y extender la pertinente certificación para la gestión de los correspondientes carnets que los acredite como beneficiarios del mismo.
7. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.
8. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias contempladas en el Estatuto del Empleado Público y permisos por diversas causales.
9. Informar los sumarios de abandono de servicio por reiteradas inasistencias, a la Dirección de Sumarios; comunicar a las distintas áreas de la Jurisdicción las obligaciones, derechos y deberes del personal, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Comunicar a la oficina liquidadora la información correspondiente a las altas, bajas, ascensos, promociones, asignaciones de función y todo lo relacionado con la situación de revista de los agentes en el desarrollo de su

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c



- carrera administrativa, horas extras, bonificaciones, descuentos, cambios de destino y/o todo lo inherente a novedades en la liquidación de haberes.
11. Actuar conjuntamente con el Organismo de Contralor Médico para la realización del examen de aptitud, en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área.
  12. Efectuar el relevamiento anual de aquellos agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales de conformidad con la legislación vigente.
  13. Asesorar a todo agente en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio referente al Régimen Previsional de la Provincia de Buenos Aires, proveyendo de información general para el inicio de los trámites para la obtención de los beneficios jubilatorios incluidos en los diferentes regímenes previstos en el sistema integrado de jubilaciones y pensiones.
  14. Efectuar la confección de certificaciones de servicios de los ex - agentes para la presentación de los mismos ante el Instituto de Previsión Social y/o las distintas Cajas Previsionales.
  15. Intervenir en todos los trámites de sumarios y solicitud de substanciación de sumarios administrativos previo a girar las actuaciones a la Dirección de Sumarios, derivados de actos u omisiones del personal de la Jurisdicción que pudieren generar responsabilidad disciplinaria de conformidad con lo prescrito en el Estatuto del Empleado Público Provincial.

## DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS, PLANTELES BÁSICOS Y ASUNTOS LABORALES

### TAREAS

1. Organizar y mantener actualizado el registro de las reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c



2. Gestionar y observar la aplicación de la normativa prevista sobre designación y trabajo de personas discapacitadas en el ámbito de la Administración Provincial.
3. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el Organismo o Repartición Rector en la materia.
4. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
5. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa. Informar al Área competente los cargos correspondientes a la Jurisdicción, por categoría de programas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
6. Confeccionar y administrar una base de datos del personal, registrando variables tales como planta, régimen horario, sexo, dependencia, ubicación geográfica, etc. Organizar, gestionar y tramitar convenios con diversas instituciones a los fines de implementar regímenes de becas, pasantías y/o prácticas rentadas.
7. Confeccionar toda información estadística a solicitud de las autoridades de la Jurisdicción y/o del Organismo Central de Personal de la Provincia. Planificar, programar y desarrollar las acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, elaborando programas de investigación y de capacitación en orden a los temas de su competencia, coordinando y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP)
8. Gestionar ante el Organismo Central de Capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial, la implementación de las acciones de capacitación. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c



- de los agentes de la Jurisdicción y proponer las actividades a desarrollar para responder a las demandas.
9. Recibir y derivar a las distintas áreas el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo con los regímenes y normativas vigentes, como así también de aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista. Asesorar al personal respecto a los derechos y obligaciones de su régimen estatutario de pertenencia
  10. Proyectar los actos administrativos vinculados a la Administración de los Recursos Humanos de la Jurisdicción y realizar la notificación y/o comunicación de los actos administrativos emanados de la Dirección, manteniendo un registro actualizado de los mismos. Organizar y controlar el encuadre jurídico-legal de los trámites derivados de la administración de recursos humanos así como el cumplimiento de los deberes y derechos del personal. Intervenir y dictaminar a requerimiento de los demás Departamentos, respecto de los alcances de la normativa vigente en el ámbito de la competencia propia de cada uno de ellos.
  11. Gestionar la provisión del servicio de jardín maternal y de infantes para el personal de la Jurisdicción, verificando con la Institución contratada, el cumplimiento de las respectivas pautas contractuales, y efectuar periódicamente con padres de los niños que acuden a dicha institución, una evaluación de calidad del servicio brindado y, asimismo, autorizar altas y bajas en el servicio de jardín maternal y de infantes, controlando la asistencia de los niños.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****DEPARTAMENTO INFORMATICA****TAREAS**

1. Atender en materia de informática, en la normalización e implementación de los sistemas y tecnología de la información en el marco de las políticas informáticas provinciales y en particular de esta Jefatura de Gabinete.
2. Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos de la Jefatura de Gabinete.
3. Proveer de asistencia técnica y apoyo operativo en informática a las distintas Dependencias de la Jefatura de Gabinete.
4. Evaluar la factibilidad técnica y operativa de todos los proyectos para el diseño de sistemas informáticos.
5. Asesorar ante la eventual adquisición de equipamiento informático, sistemas, accesorios y software.
6. Definir, administrar y mantener la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos.
7. Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes Internet e Intranet.
8. Efectuar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información a requerimiento de los usuarios.
9. Elaborar planes de actualización, implementación y migración de sistemas
- 10: Proporcionar asesoramiento sobre las elecciones de las herramientas de análisis y diseño de sistemas, como así también lenguajes de programación.
11. Procurar la instalación y la continuidad en el uso de los recursos instalados de Hardware, Software de Base y Redes de Comunicación.
12. Administrar la seguridad física y lógica de acceso a los sistemas y a los datos.
13. Realizar la instalación y configuración del equipamiento informático.
14. Mantener un inventario actualizado de los equipos que componen el parque informático del Ministerio.