

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 27 DIC 2011

VISTO el expediente N° 2100-10485/2011, el Decreto N° 26/08 y modificatorios, la Ley N° 13.757, y

CONSIDERANDO:

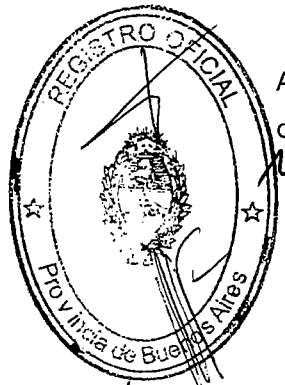
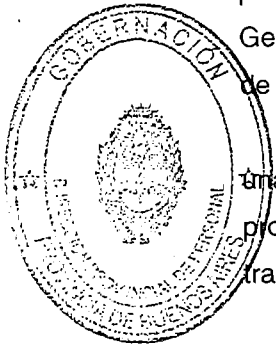
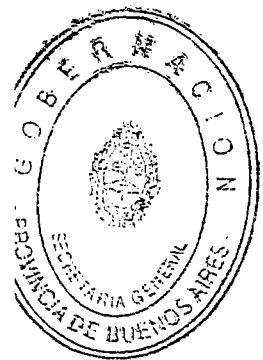
Que en aras de establecer un marco para la modernización del modelo de gestión, se propicia modificar la estructura orgánica funcional de la Secretaría General de la Gobernación, a fin de establecer un registro unificado de los programas presupuestarios y una coordinación horizontal de los principales procesos administrativos desarrollados en el ámbito de ciertas Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo;

Que efectuada la adecuación presupuestaria necesaria, se establecerá una dependencia funcional a través de unidades orgánicas que desempeñarán las funciones de administración en el ámbito de dichas Secretarías, de acuerdo a los parámetros fijados por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, sin perjuicio de la relación jerárquica de dichas áreas respecto de la máxima autoridad jurisdiccional;

Que la referida medida se implementará mediante la incorporación de una Dirección de Enlace Administrativo en las Secretarías que carezcan de un área que provea este tipo de servicios, mientras que en las restantes, la relación se mantendrá transitoriamente a través de las Direcciones Generales de Administración existentes;

Que hasta tanto se realice la adecuación presupuestaria mencionada, los presupuestos de las respectivas jurisdicciones continuarán siendo administrados y ejecutados por cada una de ellas;

Que se propicia transferir al ámbito de la Secretaría de Deportes la Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata creada por Decreto N° 1659/08 dependiente de la Secretaría General de la Gobernación;



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Que, asimismo, se propicia la transferencia del Consejo Provincial de Emergencias creado por Decreto N° 464/08 en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación a la órbita del Ministerio de Desarrollo Social;

Que consecuentemente, y atento la complejidad de sus funciones, resulta menester exceptuar la presente medida de los alcances del Decreto N° 1322/05, sin perjuicio de mantener de los lineamientos de austeridad y eficacia para la diagramación de estructuras organizativas;

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Modernización del Estado, el Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;

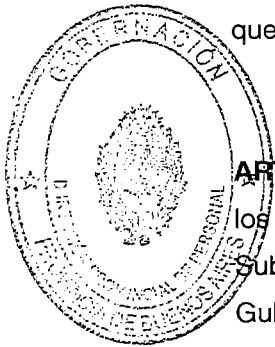
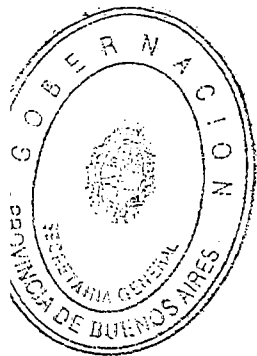
Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

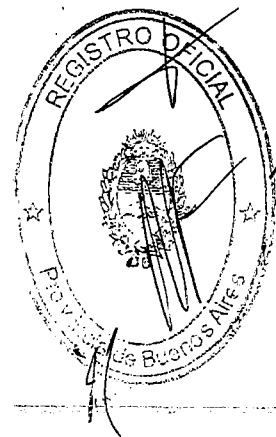
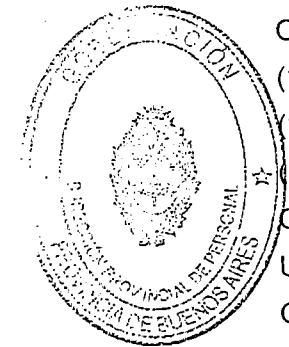
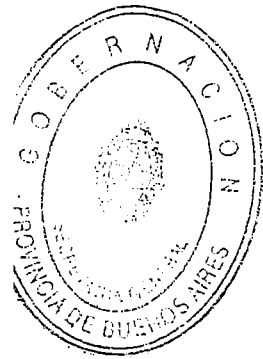
ARTÍCULO 1°. Aprobar, a partir de 12 de diciembre de 2011; la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de la Gobernación de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 2c, 2d, 3 y 4 forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo anterior, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario para la Modernización del Estado; UN (1) Subsecretario de Gestión y Logística; UN (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental; UN (1) Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública, con rango y remuneración equiparada a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Gestión Pública; UN (1) Director Provincial de Sistemas de Información y Tecnología; UN (1) Director Provincial de Comunicaciones; UN (1) Responsable de la



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Unidad de Coordinación, con rango y remuneración equiparada a Director Provincial; UN (1) Responsable de la Unidad Ejecutora Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796, con rango y remuneración equiparada a Director Provincial; UN (1) Responsable de la Unidad de Implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal, con rango y remuneración equiparada a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria; UN (1) Director Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales; UN (1) Director Provincial de Bienes y Servicios; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Contrataciones; UN (1) Director Provincial de Personal; UN (1) Director General de Servicios Técnico-Jurídicos; UN (1) Director del Sistema de Carrera Administrativa; UN (1) Director de Seguimiento y Evaluación de la Gestión; UN (1) Director de Innovación en la Gestión; UN (1) Director de Desarrollo de Sistemas y Asistencia Técnica; UN (1) Director de Homologación de Estándares y Criterios de Sistemas de Información y Comunicaciones; UN (1) Director de Evaluación de Proyectos de Sistemas de Información; UN (1) Director de Gestión; UN (1) Director de Operaciones; UN (1) Director de Técnica; UN (1) Director del Sistema de Información de Políticas Públicas Prioritarias y Descentralización; UN (1) Director de Comunicación Interna de la Gestión; UN (1) Director de Sala de Programación y Desarrollo; UN (1) Director de Enlace Interjurisdiccional; UN (1) Responsable de la Oficina de Administración, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Responsable de la Oficina Técnica, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Director de Formación y Capacitación; UN (1) Director de Gestión del Conocimiento; UN (1) Director de Planificación Aeroportuaria; UN (1) Director de Logística y Coordinación de Operaciones; UN (1) Director de Fiscalización y Control; UN (1) Director de Infraestructura; UN (1) Director de Intendencia y Mantenimiento; UN (1) Director de Centro Administrativo Gubernamental; UN (1) Director de Distribución de Información; UN (1) Responsable de la Unidad de Logística, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Responsable de la Unidad Residencia de los Gobernadores, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Responsable de la Unidad Mantenimiento y Servicios, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Director Delegación de la Dirección Provincial

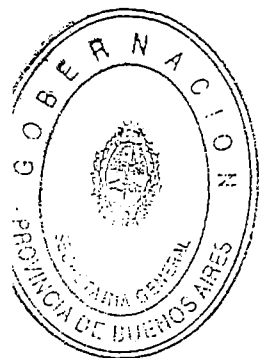


M

Sch

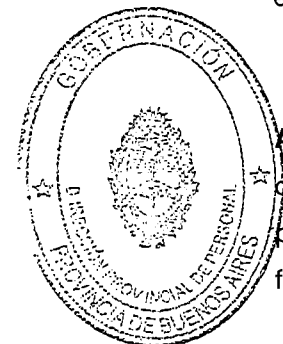
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

de Personal; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director Coordinación y Evaluación Administrativa; UN (1) Director de Licitaciones y Contratos; UN (1) Director de Compras y Suministros; UN (1) Director de Planificación y Seguimiento; UN (1) Director de Coordinación Legal y Técnica; UN (1) Director de Sumarios; UN (1) Director de Medicina Ocupacional; UN (1) Director Técnico Jurídico; UN (1) Director de Actuaciones Administrativas y Mesa de Entradas; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 -T.O. Decreto N° 1869/96 y sus modificatorios-.

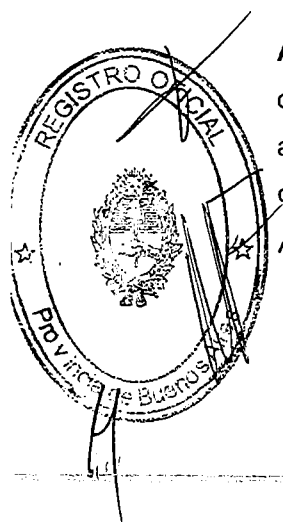


ARTÍCULO 3°. Mantener en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación el Consejo Provincial de la Sociedad de la Información creado por Decreto N° 110/08.

ARTÍCULO 4°. Transferir al ámbito de la Secretaría de Deportes la Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata creada por Decreto N° 1659/08, juntamente con sus cargos y plantas de personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y presupuestarios.



ARTÍCULO 5°. Transferir a la órbita del Ministerio de Desarrollo Social el Consejo Provincial de Emergencias creado por Decreto N° 464/08, juntamente con sus cargos y plantas de personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y presupuestarios.



ARTÍCULO 6°. Establecer que, hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, la atención de las erogaciones de los Organismos transferidos por los artículos 4° y 5°, serán atendidas con cargo a los créditos presupuestarios de la jurisdicción de origen.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

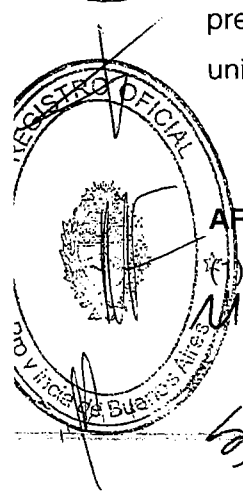
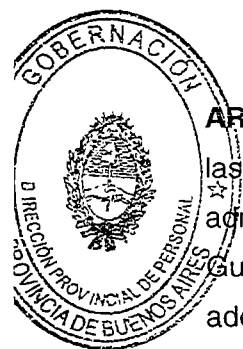
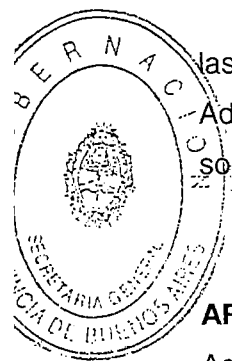
ARTÍCULO 7°. Incorporar a la estructura orgánico-funcional de cada una de las Secretarías enumeradas en el Anexo 3 una Dirección de Enlace Administrativo, con dependencia jerárquica directa del Secretario respectivo y funcional de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, de conformidad con las acciones que se detallan en el Anexo 2d del presente.

La dependencia funcional obliga a la Dirección de Enlace Administrativo a respetar las pautas de gestión técnico administrativas emanadas de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, sin perjuicio del cumplimiento de los servicios de apoyo que solicite la autoridad competente para el logro de los objetivos del organismo.

ARTÍCULO 8°. Establecer que, a partir del 1 de enero de 2012, las Direcciones Generales de Administración dependientes de las Secretarías indicadas en el Anexo 4 dependerán funcionalmente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, en los términos previstos en el artículo 7°, limitando sus competencias exclusivamente a las correspondientes a las Direcciones de Enlace Administrativo de acuerdo al Anexo 2d del presente.

ARTÍCULO 9°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días los titulares de las Jurisdicciones enumeradas en el Anexo 4, conforme las pautas de gestión técnico administrativas emanadas de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, deberán proceder a la adecuación de los planteles y las estructuras orgánico-funcionales referidas en el artículo precedente, suprimiendo las Direcciones Generales de Administración e incorporando una unidad orgánico funcional idéntica a la prevista en el artículo 10 del presente.

ARTÍCULO 10. Determinar para cada una de las Secretarías enumeradas en el Anexo 3: UN (1) cargo de Director de Enlace Administrativo, conforme a los cargos vigentes que rigen



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 -T.O. Decreto N° 1869/96 y sus modificatorios.

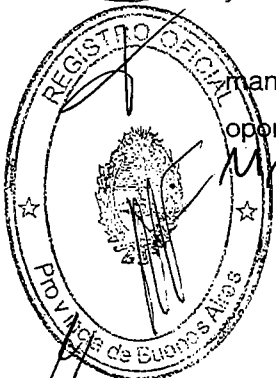
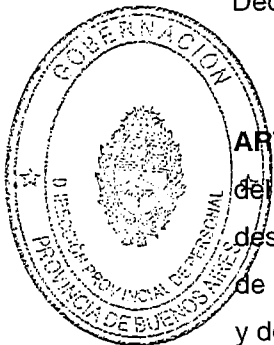
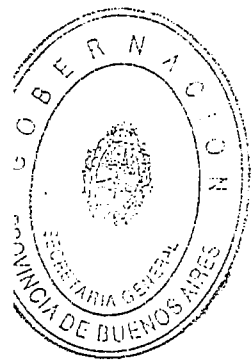
ARTÍCULO 11. Suprimir, a partir del 1 de enero de 2012, en la estructura aprobada por Decreto N° 2126/09 para la Coordinación General de la Unidad Gobernador, la Subsecretaría Administrativa, e incorporar una Dirección de Enlace Administrativo con dependencia jerárquica directa del Responsable de la Coordinación General Unidad Gobernador y funcional de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, en los términos previstos en el artículo 7° y de conformidad con las acciones que se detallan en el Anexo 2d del presente.

Asimismo se transfieren a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, las acciones y competencias propias de la Subsecretaría Administrativa que por el presente se suprime, como así también la facultad de llevar adelante las gestiones inherentes al cierre administrativo-contable de la misma.

ARTÍCULO 12. Determinar, a partir del 1 de enero de 2012, para la Coordinación General Unidad Gobernador: UN (1) cargo de Director de Enlace Administrativo, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 -T.O. Decreto N° 1869/96 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 13. Establecer que en el plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la Secretaría General de la Gobernación deberá efectuar la desagregación integral del organismo, y arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal nominadas e innominadas, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

Disponer que hasta tanto se dé cumplimiento con lo dispuesto precedentemente, mantendrán su vigencia las unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Director oportunamente aprobadas para la Secretaría General de la Gobernación.



Handwritten initials or signature.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 14. Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Secretaría General de la Gobernación cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente decreto, a cuyo efecto deberán dictarse los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 15. Establecer que la Secretaría General de la Gobernación propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente.

ARTÍCULO 16. Derogar los Decretos N° 26/08 y N° 1266/10, y toda otra norma que se oponga a la presente.

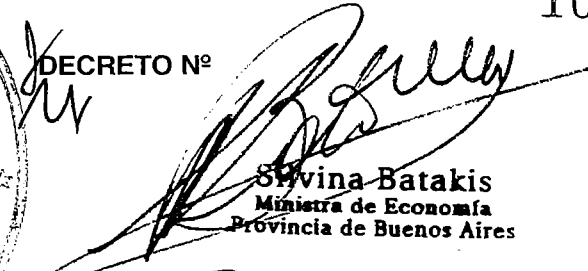
ARTÍCULO 17. Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05.

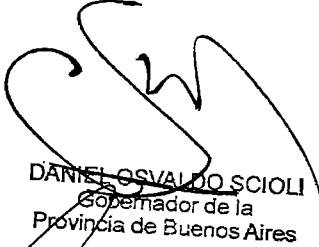
ARTÍCULO 18. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros, Desarrollo Social y de Economía.


ARTÍCULO 19. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

102

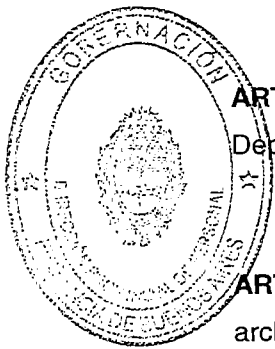
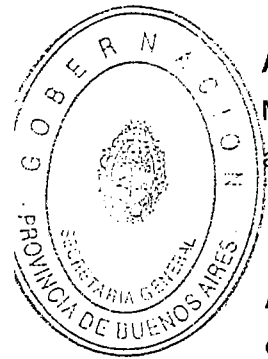
DECRETO N°


Silvina Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires


DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires

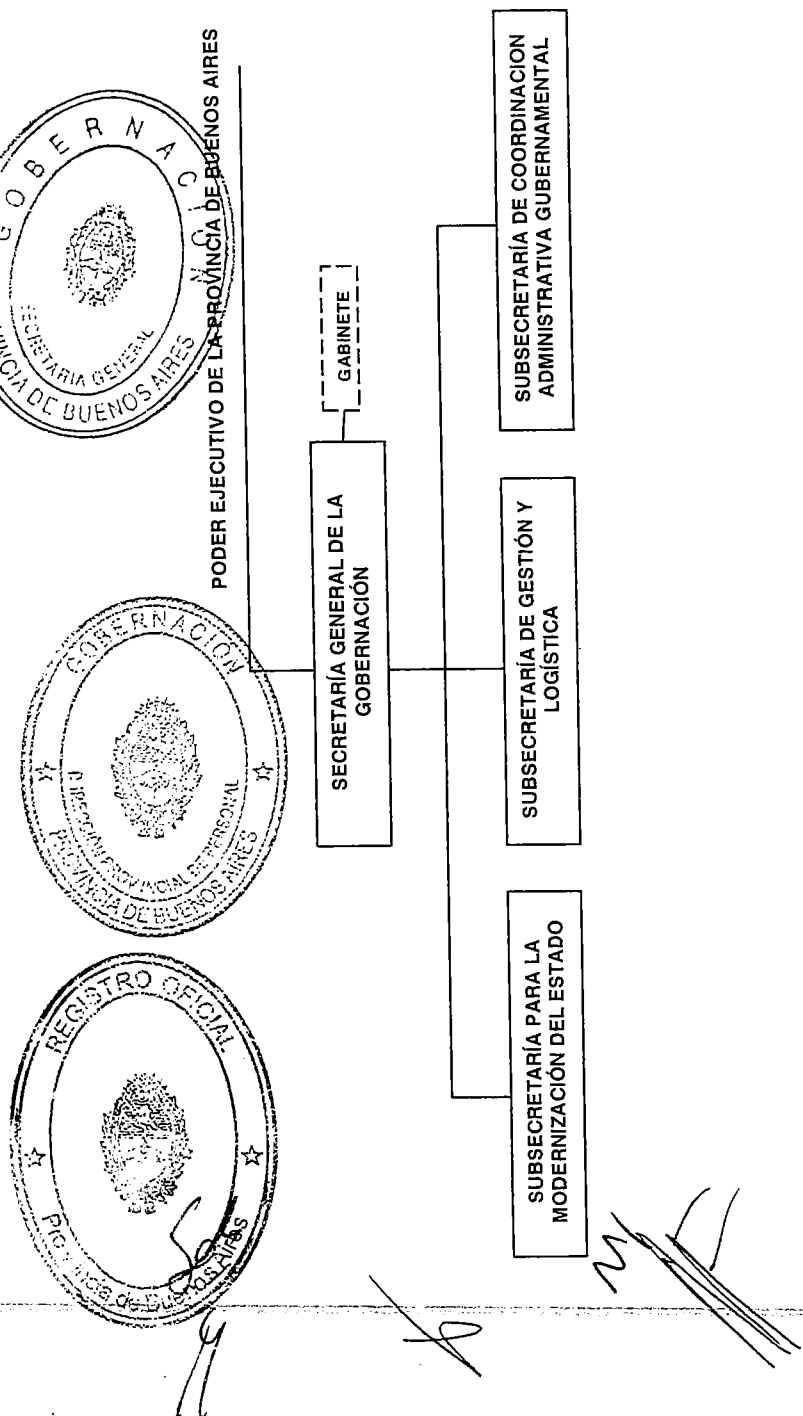

Lic. Alberto Perez
Ministro de Jefatura de
Gabinete de Ministros


MARTIN M. N. FERRE
Ministro de Desarrollo Social
Provincia de Buenos Aires



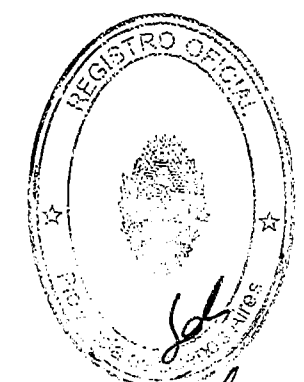
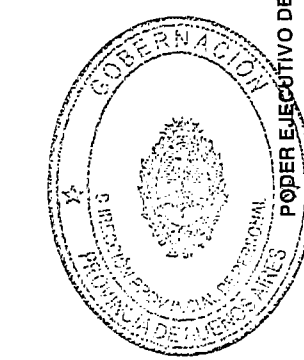
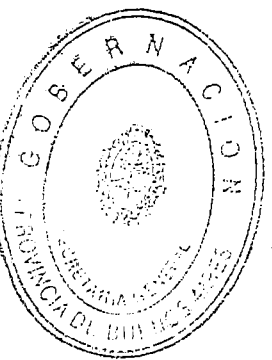
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

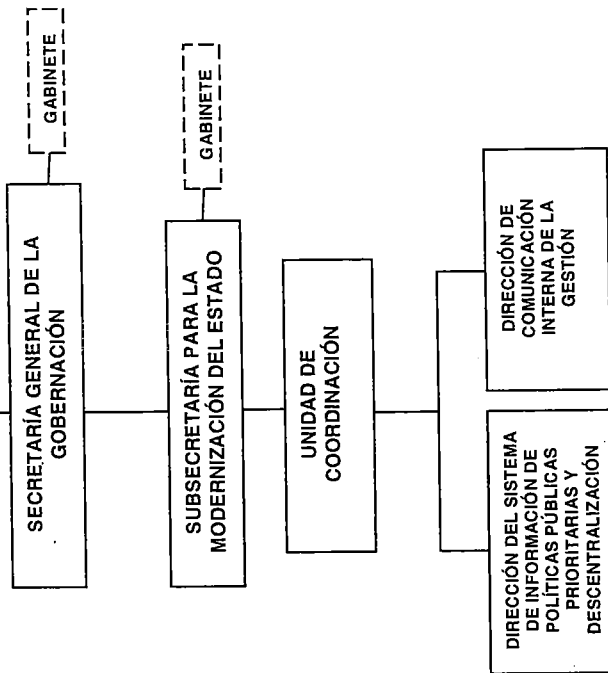


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a



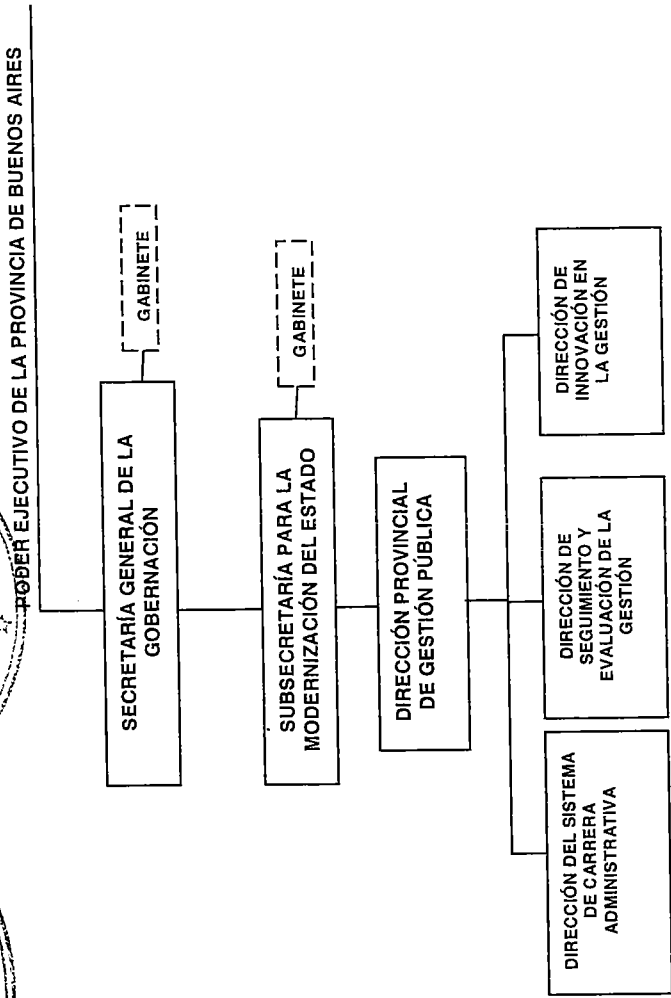
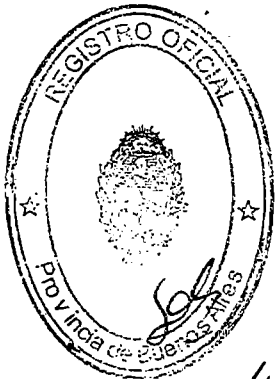
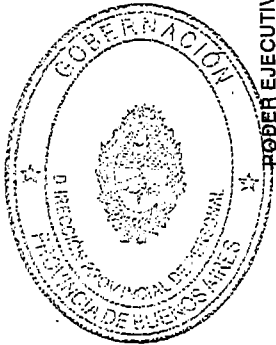
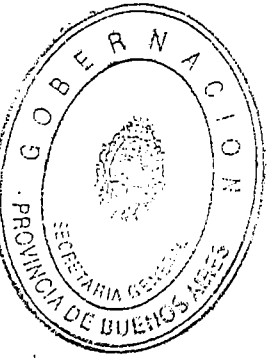
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a

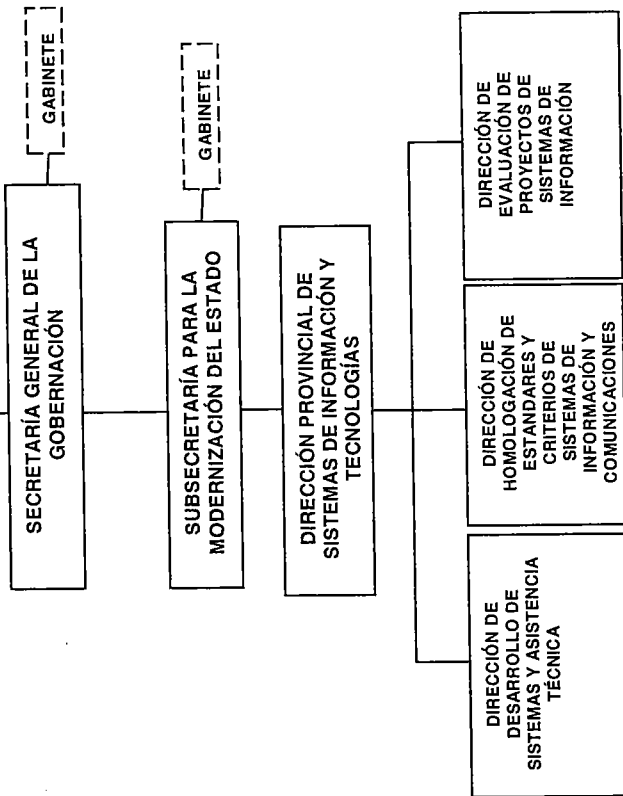
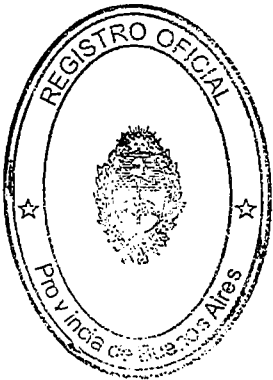
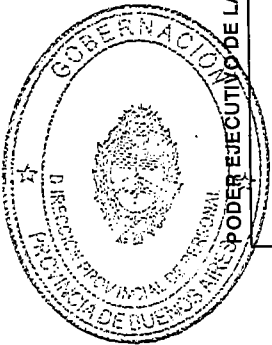
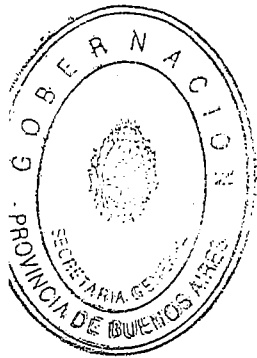


M
[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

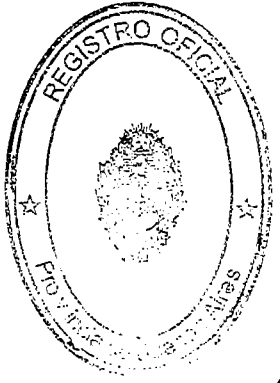
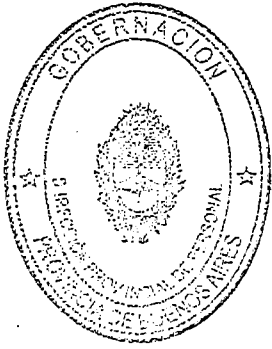
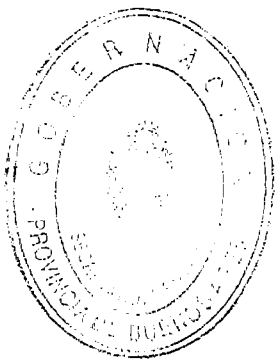


[Handwritten signature]

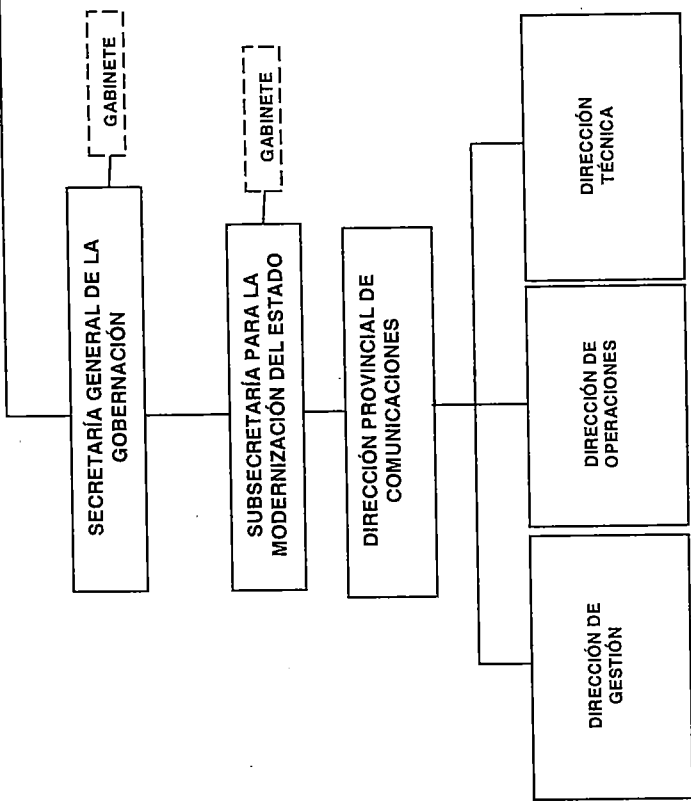
[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



[Handwritten signature]

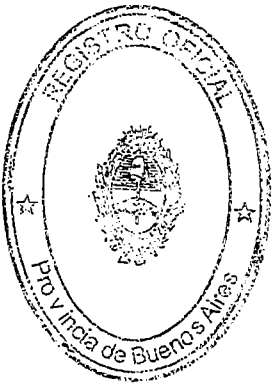
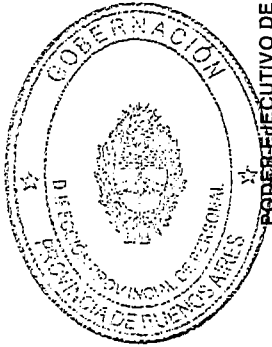
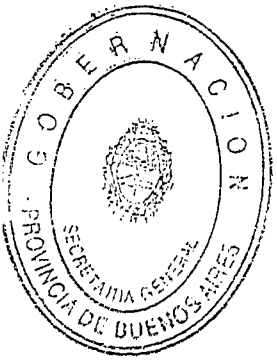
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

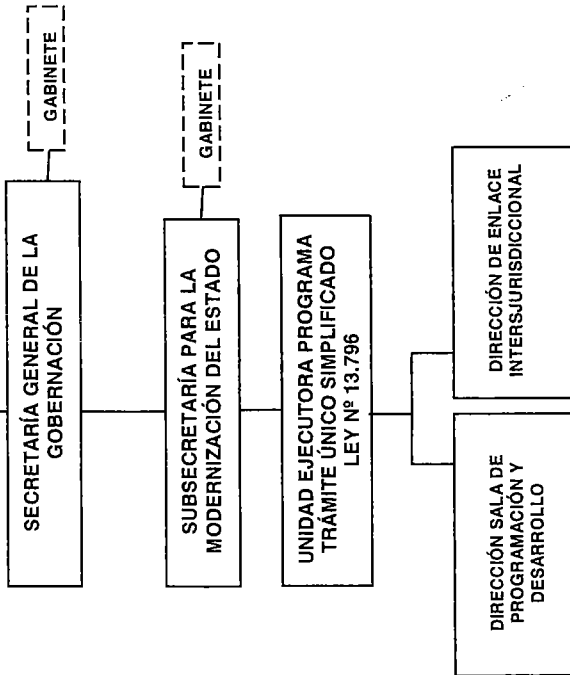
[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a



PODEREJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

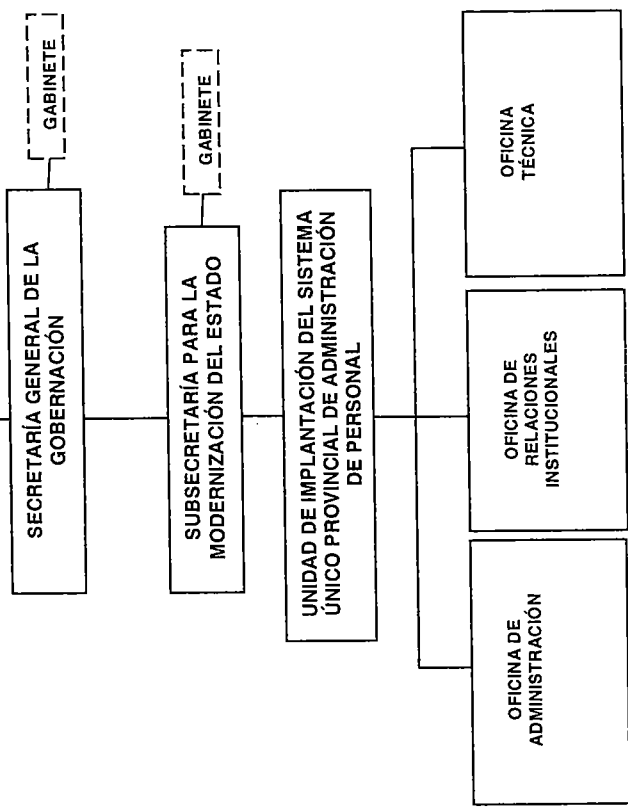
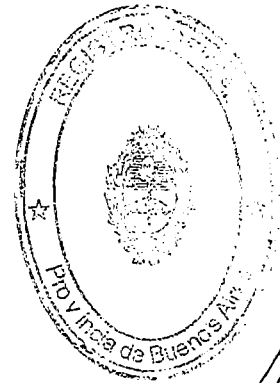
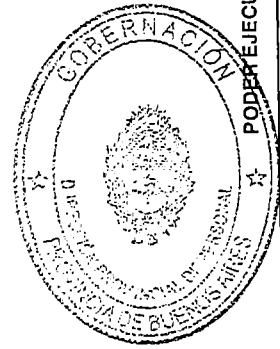
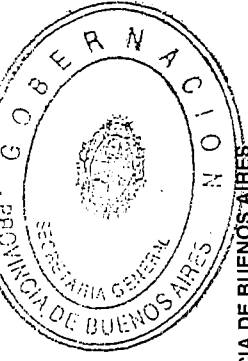
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



M

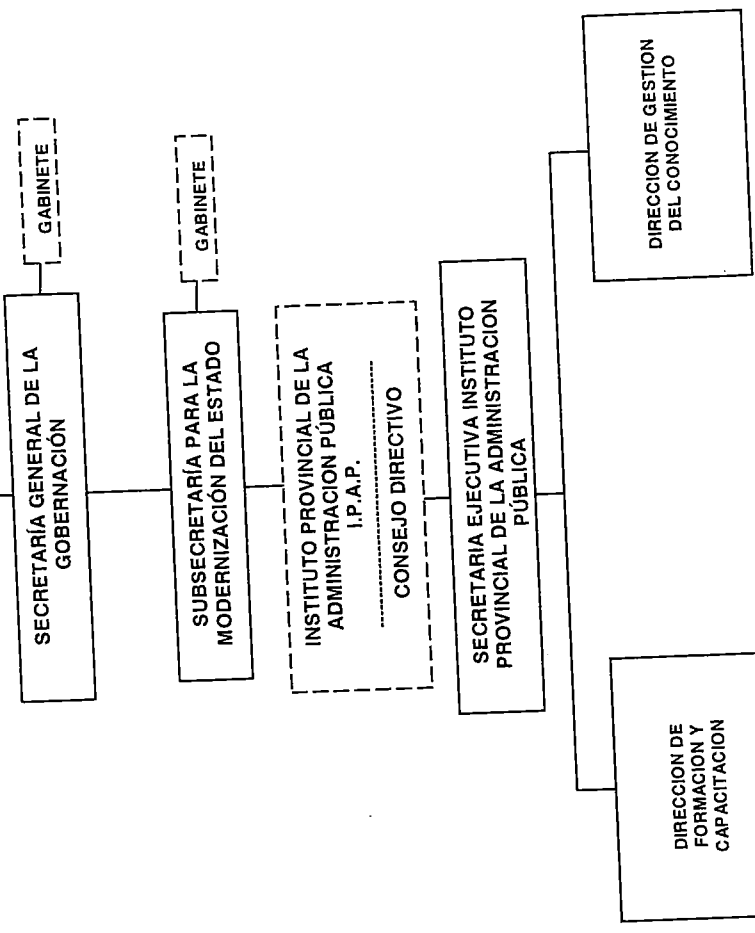
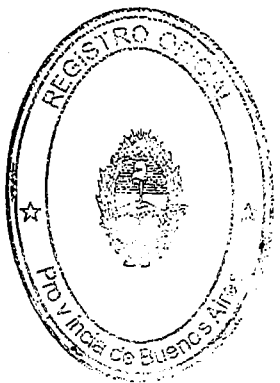
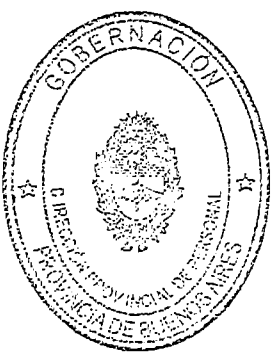
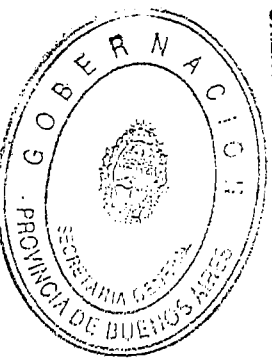
SS

[Signature]

[Signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

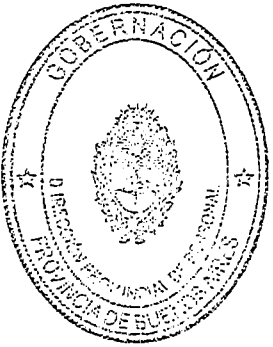
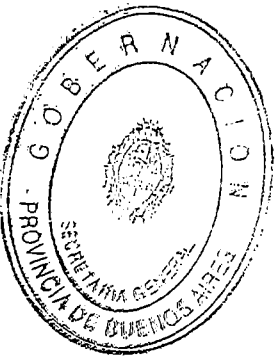
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1b



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

GABINETE

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA

GABINETE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

UNIDAD DE RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

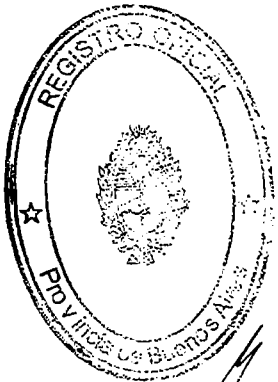
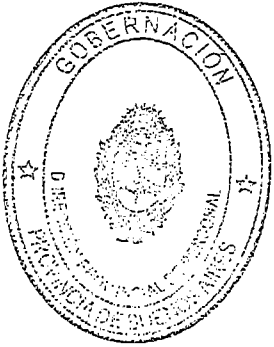
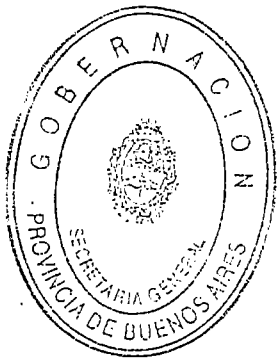
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

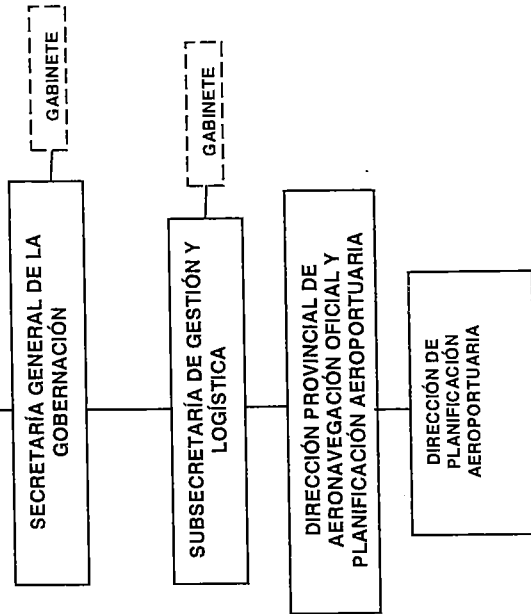
[Handwritten mark]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1b



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



lab

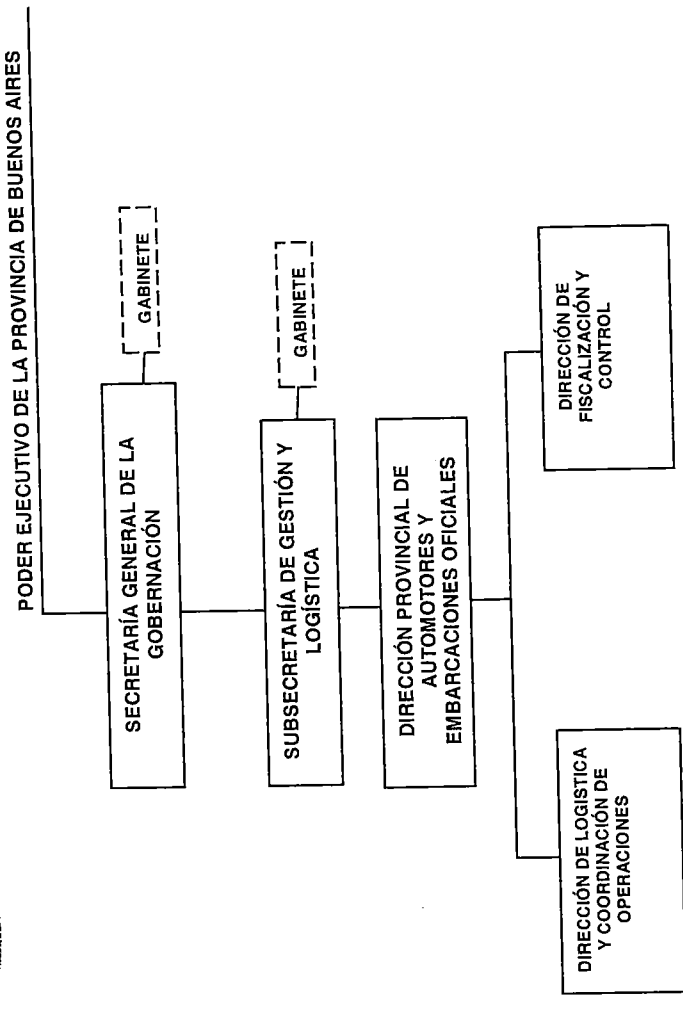
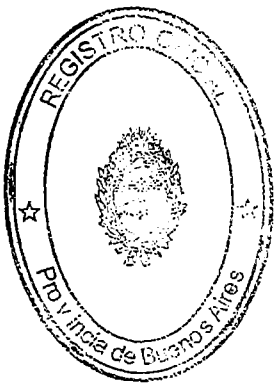
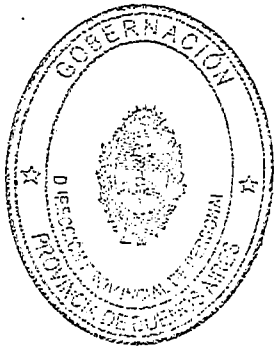
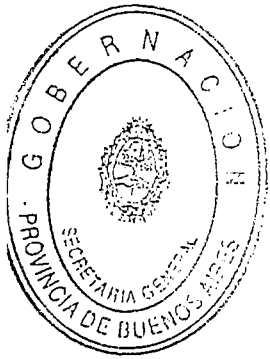
X

M

MF

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1b



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

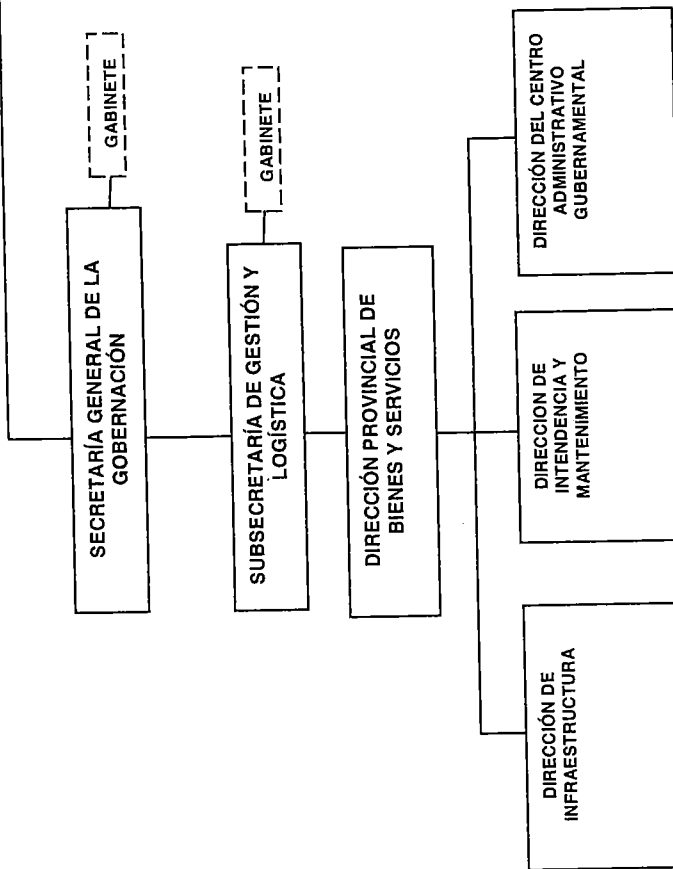
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

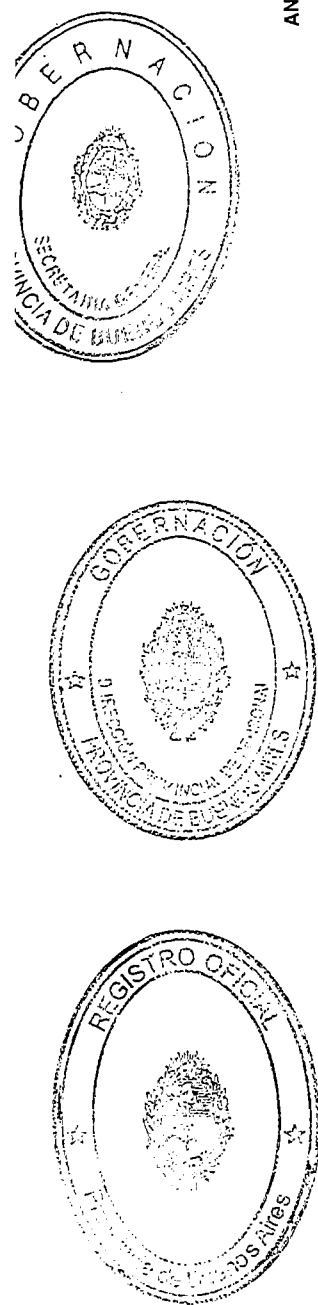
ANEXO 1b

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



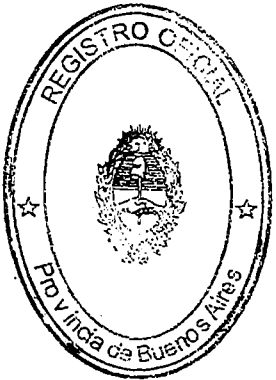
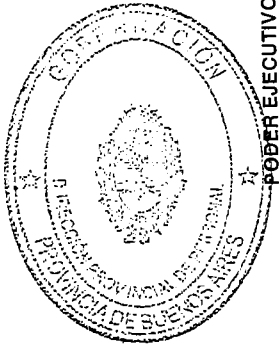
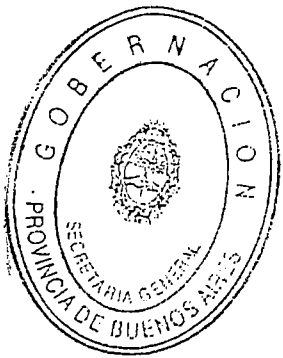
58

MF m

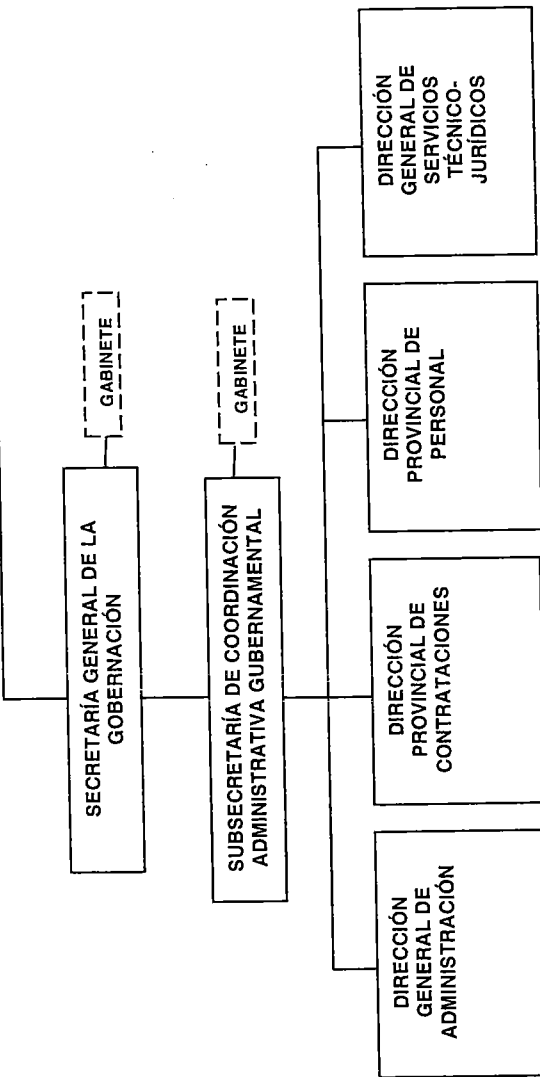


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1c



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



GS

[Handwritten mark]

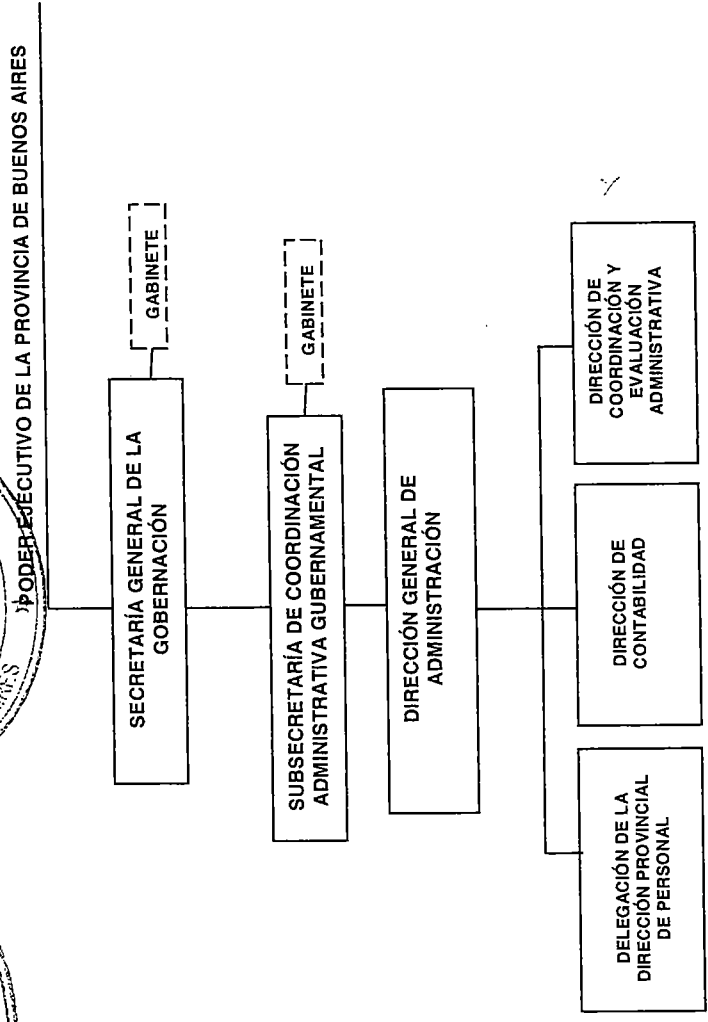
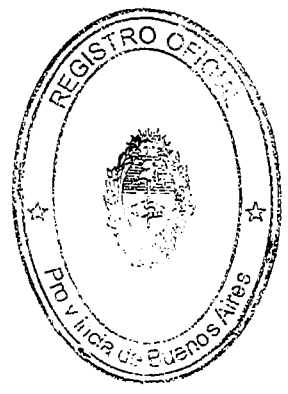
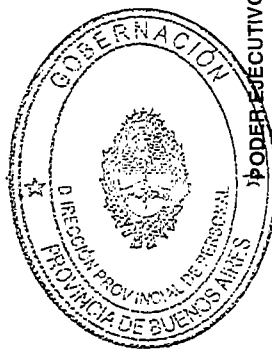
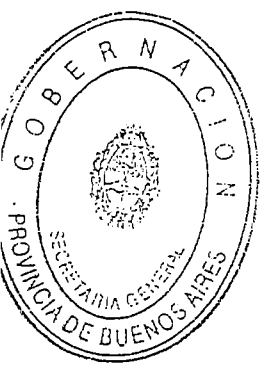
M

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1c

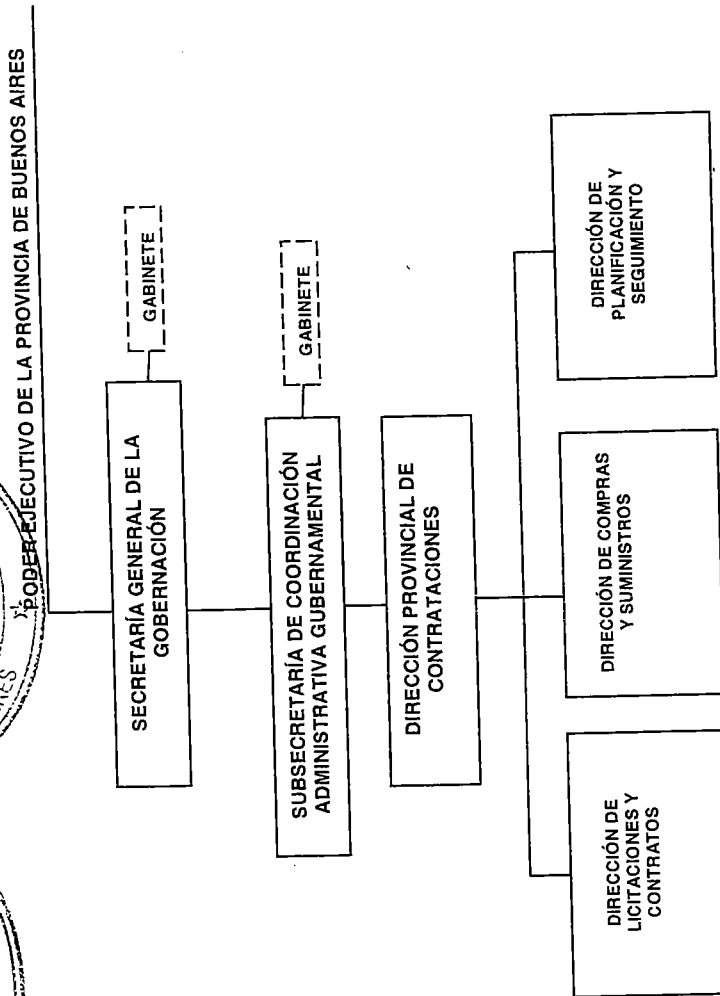
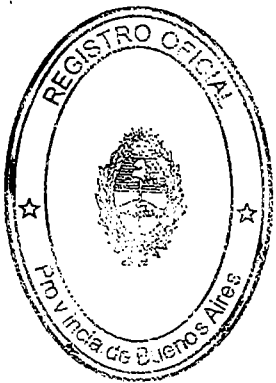
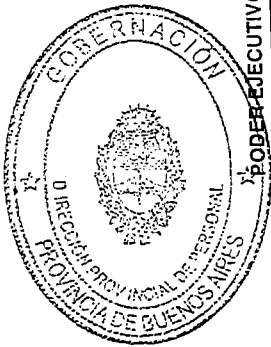
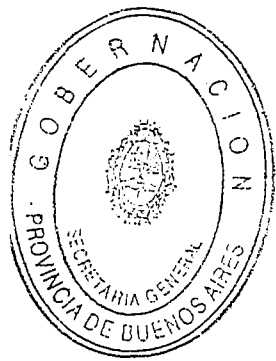


SS

Handwritten signature

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1c



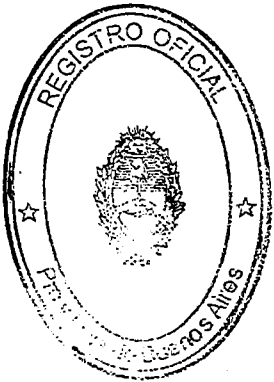
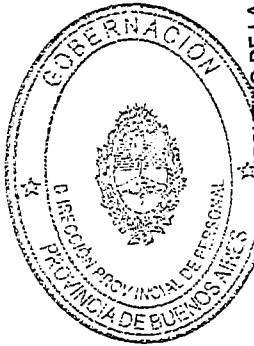
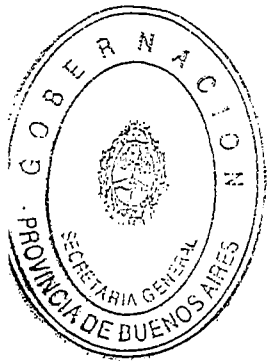
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

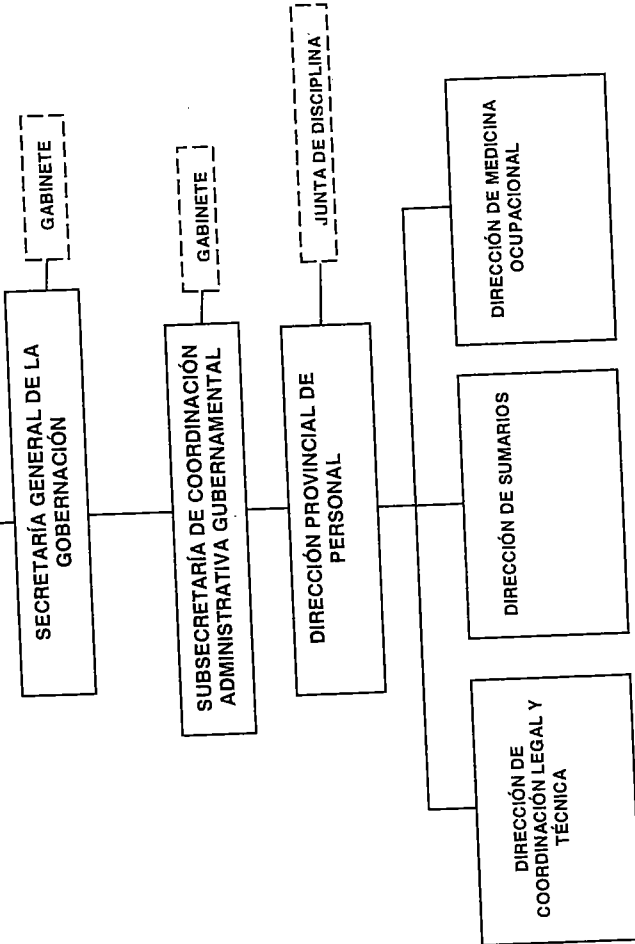
[Handwritten initials]

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1c



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



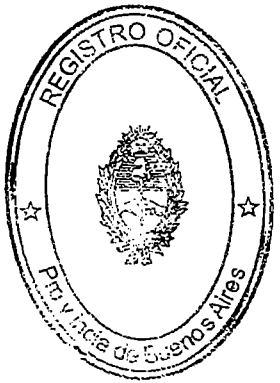
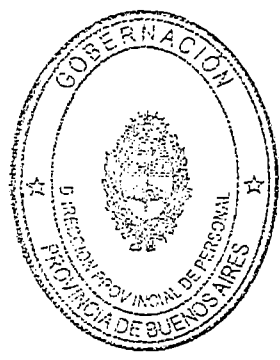
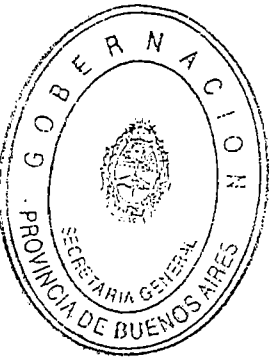
SS

[Handwritten mark]

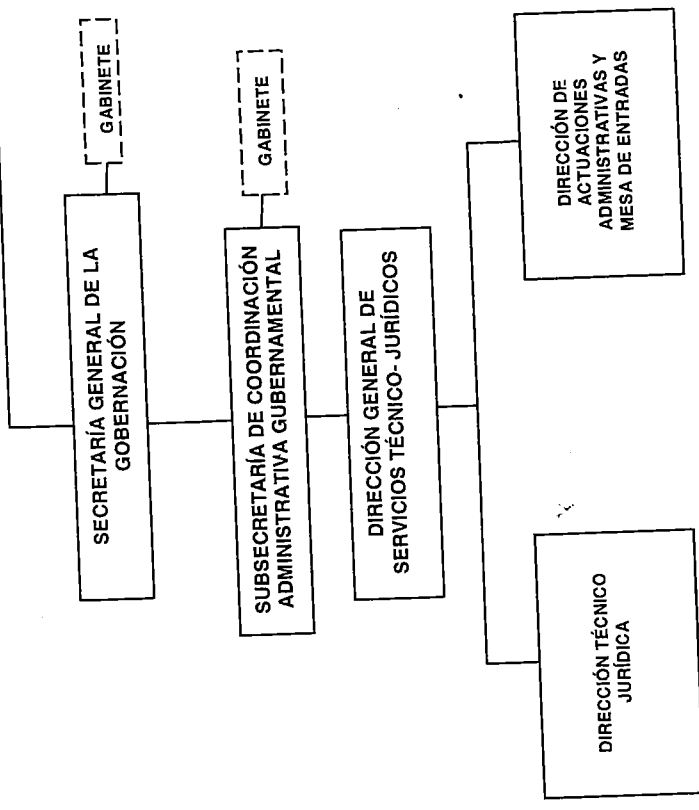
WF-24

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1c



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

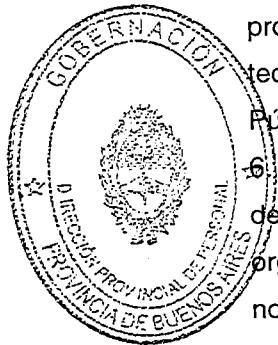
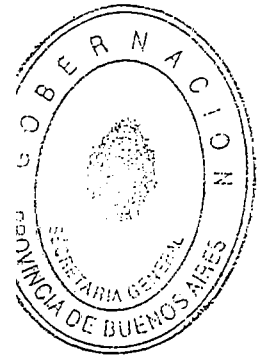
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
ACCIONES

1. Entender en la formulación, diseño, aprobación, implementación, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos que tengan por objeto la modernización del Estado provincial, promoviendo la transparencia en la información y la eficiencia en la gestión.
2. Proponer y asistir al Secretario General en la identificación de líneas de acción que permitan implementar la política de modernización del Estado provincial.
3. Entender en la formulación, diseño, aprobación e implementación de una agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia, y en su seguimiento y actualización anual, conforme los lineamientos estratégicos que orientan la política para la modernización del Estado provincial.
4. Planificar y coordinar las políticas en materia de tecnologías de la información, de las comunicaciones y de gestión pública, de aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Entender en la coordinación, aprobación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que tengan por objeto la incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
6. Entender en el control de adecuación de las políticas, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones que formulen e implementen los organismos que integran la Administración Pública Provincial, a través del dictado de normas que contengan estándares tecnológicos.
7. Entender en materia de los planes de telecomunicaciones y radiodifusión del Poder Ejecutivo Provincial, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
8. Conducir el sistema de información y de comunicaciones del Gobierno de la Provincia, dictando las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en la materia y desarrollando estrategias que permitan optimizar su interacción



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

con los sistemas de información y comunicaciones de los Gobiernos nacional, provinciales y municipales.

9. Entender en la coordinación del sistema de información de políticas públicas prioritarias y descentralización.

10. Asistir al Secretario General de la Gobernación en la presidencia del Consejo de la Sociedad de la Información, y coordinar su funcionamiento, promoviendo el desarrollo e implementación de una agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia y realizar el seguimiento y evaluación de implementación de las acciones que en su seno, se acuerden.

11. Ejercer las atribuciones y funciones inherentes a la Presidencia del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).

12. Ejercer las competencias asignadas por el Decreto N° 2.133/09.

13. Elaborar, actualizar y publicar el mapa del Estado provincial.

14. Entender en el análisis, evaluación y formulación de propuestas de rediseño de la macroestructura de la Administración Pública Provincial.

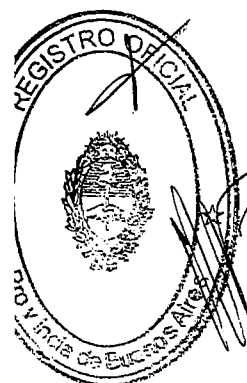
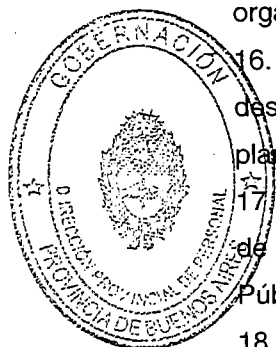
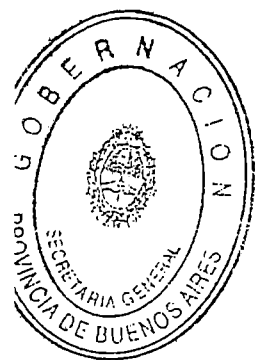
15. Intervenir en el proceso de análisis, evaluación y aprobación de las estructuras orgánico-funcionales de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

16. Coordinar, evaluar y gestionar proyectos en materia de reforma, modernización, desconcentración, descentralización político-administrativa, participación ciudadana, planificación integral y diseño organizacional, sistemas administrativos y de información.

17. Entender en la elaboración de un manual único de procedimientos en materia de control de gestión, metodologías, procedimiento y técnicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

18. Entender en materia del sistema de carrera administrativa de aplicación al personal de la Administración Pública Provincial en coordinación con la Dirección Provincial de Personal.

19. Coordinar la implementación de la política pública del Estado provincial en materia de carrera administrativa, con los organismos que integran la Administración Pública Provincial enmarcados en regímenes estatutarios específicos, en particular con la Dirección Provincial de Personal.

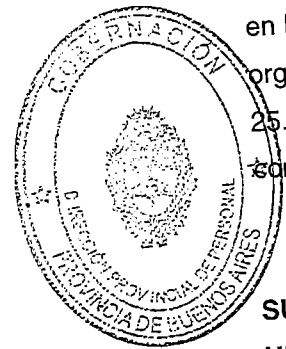
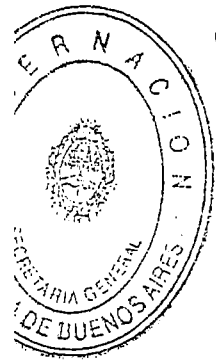


20. Entender en el proceso de implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal, adoptado por Decreto N° 1.643/07, sus modificatorias y complementarias.
21. Entender en el desarrollo e implementación del sistema de base para el Programa Trámite Único Simplificado Ley 13.796, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias; en el Sistema Único de Mesa de Entradas y en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes, ello en el marco de la oferta de servicios digitales al ciudadano y a los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
22. Entender en el desarrollo de la Firma Digital Ley N° 13.666, su reglamentación, Decreto N° 1.388/08 y Decreto N° 919/04.
23. Fijar las prioridades y lineamientos para la realización de estudios e investigaciones básicas, descriptivas y aplicadas para la Administración Pública Provincial, así como las correspondientes a capacitación y formación de recursos humanos en el marco de la carrera administrativa en el Sector Público Provincial y el sistema provincial de capacitación; en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
24. Representar al Gobierno de la Provincia en todos los temas relacionados con innovación en la gestión pública y tecnología de información y comunicaciones ante similares o iguales organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales.
25. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
UNIDAD DE COORDINACIÓN

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para dar cumplimiento a los objetivos de gestión definidos por la Subsecretaría.
2. Entender en la conformación, organización y gerenciamiento, de los grupos de proyecto inter-áreas que se conformen para llevar adelante las acciones de la Subsecretaría, así como en la coordinación de las labores de asesoramiento, y verificar el cumplimiento de las



[Handwritten signatures and initials]

directivas impartidas por el Subsecretario, evaluando el avance y comparando los resultados obtenidos con los objetivos prefijados con el fin de detectar y corregir eventuales desvíos.

3. Entender en la administración de un sistema de información de políticas públicas prioritarias y descentralización, con sus programas, objetivos y metas, y realizar su seguimiento y evaluación.

4. Asistir al Subsecretario en la evaluación de los procesos de regionalización puestos en marcha por el Estado provincial e intervenir en el dictamen sobre los planes, programas y proyectos relacionados con descentralización, proponiendo las adecuaciones y mejoras necesarias a los efectos de la optimización de los avances y resultados obtenidos.

5. Asistir al Subsecretario en la coordinación de acciones entre las Direcciones Provinciales que integran la Subsecretaría.

6. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas áreas bajo la dependencia de la Subsecretaría en cuanto a la administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.

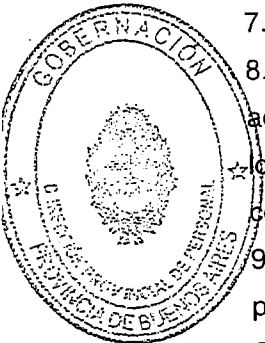
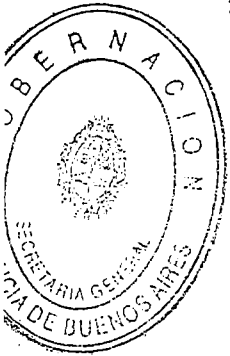
7. Coordinar la elaboración de los documentos institucionales de la Subsecretaría

8. Coordinar acciones en materia de publicidad y publicación de las competencias, actividades desarrolladas y productos generados por la Subsecretaría, de conformidad con los lineamientos fijados por la Secretaria de Comunicación Pública en el ámbito de su competencia.

9. Asistir al Subsecretario en su relación con los medios de comunicación, coordinando la producción de información a ser difundida y el uso de las redes sociales por parte de la Subsecretaría, en coordinación con la Secretaria de Comunicación Pública..

10. Asistir al Subsecretario en la organización y coordinación de reuniones de gabinete, eventos, seminarios, jornadas y talleres, elaborando las memorias e informes correspondientes.

11. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas hacia o iniciadas en la Subsecretaría.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

12. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos, trámites y actos administrativos.
13. Verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en la elaboración de los proyectos, trámites y actos administrativos a efectos de presentarlos a la firma del Subsecretario.
14. Coordinar las tareas de apoyo administrativo que se realicen en el ámbito de las áreas bajo la dependencia de la Subsecretaría, conforme las directivas establecidas por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental.
15. Asistir al Subsecretario en las funciones asignadas por el Decreto N° 2133/09.
16. Asistir al Subsecretario en el ejercicio de las atribuciones y funciones inherentes a la Presidencia del Instituto Provincial de la Administración Pública, Decreto N° 21/91, sus modificatorios y complementarios.
17. Asistir al Subsecretario en su función de representación del Gobierno de la Provincia ante organismos con competencia en materia de modernización en otras jurisdicciones.
18. Elaborar y elevar para su aprobación por Resolución del Subsecretario, criterios y pautas de comunicación institucional en el ámbito de la Administración Pública Provincial.



UNIDAD DE COORDINACIÓN

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
PRIORITARIAS Y DESCENTRALIZACIÓN**

ACCIONES

1. Elaborar el sistema de indicadores de grado de cumplimiento de políticas públicas prioritarias que posibilite el seguimiento y evaluación del estado de situación, grado de avance e impacto de la implementación de las mismas.
2. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica, legal y económica y producir dictámenes en materia de planes, programas y proyectos que tengan por objeto la descentralización de la Administración Pública Provincial, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

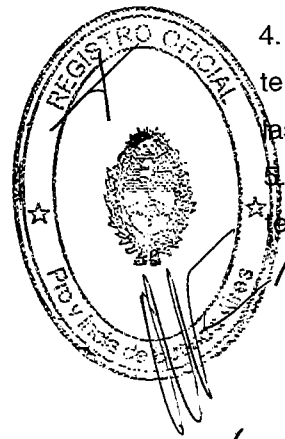
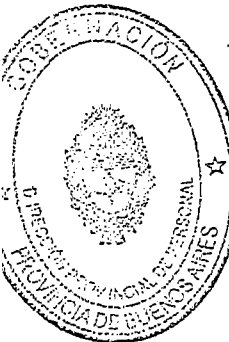
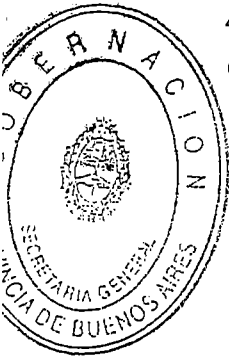


[Handwritten signatures and initials]

3. Analizar y evaluar el impacto de las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura y de los proyectos de ley o decretos vinculados a las políticas públicas prioritarias y elevarlos al Responsable de la Unidad de Coordinación para su consideración y posterior trámite.
4. Concentrar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de Gobierno y de los Informes de Gestión.
5. Colaborar en la formulación, desarrollo y acciones de seguimiento que demande la implementación del Plan Estratégico del Consejo de la Sociedad de la Información para la provincia de Buenos Aires.

UNIDAD DE COORDINACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN
ACCIONES

1. Estudiar, diseñar y proponer pautas de comunicación institucional en lo atinente a formatos y estilos visuales y de redacción, así como en lo relativo a sistemas de recepción de reclamos y sugerencias de los ciudadanos y agentes de la administración pública en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
 2. Estudiar, analizar y elaborar propuestas en materia de la normativa que regula la comunicación escrita introduciendo pautas, formatos y estilos para la confección de los documentos administrativos
 3. Estudiar, analizar y elaborar propuestas en materia de la normativa legal referida al uso de las redes sociales en la Administración Pública Provincial y formular proyectos de norma en la materia, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
 4. Estudiar, analizar y elaborar propuestas de planes, programas y proyectos que tengan por objeto la incorporación y difusión de uso de la tecnología de la información y de las comunicaciones a los efectos de optimizar la comunicación interna de la gestión pública.
- Estudiar, analizar y elaborar propuestas de planes, programas y proyectos que tengan por objeto promover y conformar comunidades de gestión de proyectos, de



Sob

comunicación e intercambio de conocimientos y experiencias en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

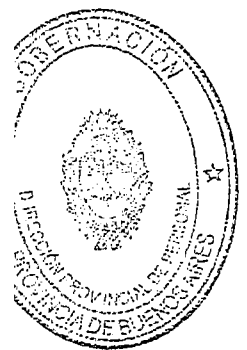
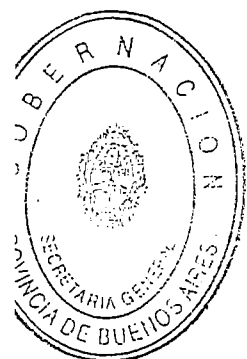
6. Coordinar con el Instituto Provincial de la Administración Pública y la Dirección Provincial de Personal, la implementación de acciones vinculadas con el desarrollo, formación y capacitación de los recursos humanos del Sector Público Provincial en lo atinente al uso de redes sociales y a la conformación de comunidades de conocimiento en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

7. Colaborar con la Dirección Provincial de Sistema de Información y Tecnología, en la conformación y funcionamiento de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones y con las restantes Direcciones, a los efectos del desarrollo y funcionamiento de otras comunidades de gestión y/o de comunicación que se conformen.

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Formular y proponer al Subsecretario líneas de acción para la modernización de la gestión pública provincial.
2. Formular, diseñar y elevar para su consideración por el Subsecretario, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y con la Dirección Provincial de Comunicaciones, el anteproyecto de una agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia, y formular anualmente las respectivas actualizaciones.
3. Efectuar, evaluar y mantener actualizado el seguimiento del grado de avance en la implementación de la agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.
4. Elaborar, efectuar el seguimiento, evaluar y controlar la implementación de los programas y proyectos de innovación en la gestión pública provincial.



SP

5. Proponer y diseñar planes, programas y acciones que tengan por objeto mejorar la calidad de la gestión, la prestación de servicios y atención a los ciudadanos y su oferta por medios digitales, la transparencia de la gestión pública, el acceso a la información pública, la participación ciudadana a lo largo de los procesos de formulación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas y el control social de la gestión, con la asistencia del Instituto Provincial de la Administración Pública.

6. Elaborar y proponer proyectos de norma en materia de innovación en la gestión pública provincial.

7. Coordinar las acciones con las restantes Direcciones Provinciales que integran la Subsecretaría y con los organismos que integran la Administración Pública Provincial a los efectos de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.

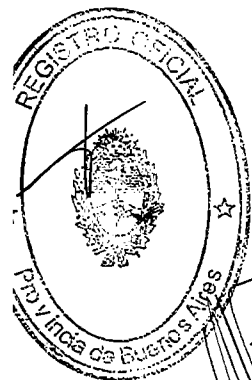
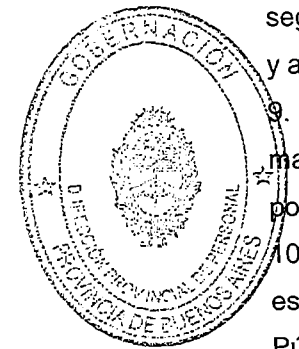
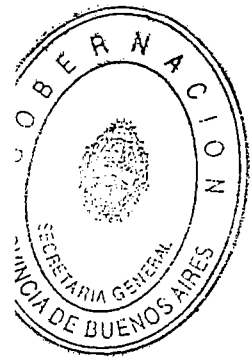
8. Intervenir en el desarrollo e implementación del sistema de base para el Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias; de un sistema único de mesa de entradas y un sistema único de seguimiento de expedientes, ello en el marco de la oferta de servicios digitales al ciudadano y a los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

9. Intervenir en el dictamen para la aprobación de los proyectos de diseño de la macroestructura de la Administración Pública Provincial y elevarlos para su consideración por el Subsecretario.

10. Intervenir en el trámite de aprobación de las estructuras organizativas y planes estratégicos asociados elaborados por los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

11. Formular y elevar para su consideración, normas en materia de estructuras y planes estratégicos de los organismos que integran la Administración Pública Provincial e intervenir en las actividades de seguimiento, evaluación y control que garanticen su adecuado cumplimiento.

12. Elevar al Subsecretario para su consideración, y, en su caso, implementar los sistemas, programas y acciones de coordinación, evaluación y aprobación de los proyectos en materia



M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

de reforma, modernización, desconcentración, descentralización político-administrativa, participación ciudadana, planificación integral y diseño organizacional, sistemas administrativos y de información.

13. Colaborar con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías en normatizar y normalizar el uso de las redes sociales en la Administración Pública Provincial, conforme los estándares tecnológicos, criterios y pautas técnicas de aplicación por parte de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

14. Entender en el diseño, coordinación y supervisión del sistema de carrera administrativa y en su relación con el sistema de administración de personal de la Administración Pública Provincial y con el Sistema Provincial de Capacitación.

15. Establecer lineamientos, instrumentos y mecanismos necesarios que aseguren el desarrollo y funcionamiento eficaz de la carrera administrativa, coordinando acciones con la Dirección Provincial de Personal.

16. Coordinar la realización de estudios y la formulación de propuestas en materia de sistemas de carrera para el personal de la Administración Pública Provincial, con la colaboración del Instituto Provincial de la Administración Pública y la Dirección Provincial de Personal.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ACCIONES

Diseñar, coordinar y supervisar el sistema de carrera administrativa y su relación con el sistema de administración de personal de la Administración Pública Provincial y el sistema provincial de capacitación, para la profesionalización y desarrollo de los recursos humanos en el marco de la política de modernización del Estado provincial, sus lineamientos estratégicos, la agenda para la innovación en la gestión pública y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.



2. Intervenir en la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, capacitación y formación del personal de la Administración Pública Provincial, en su vinculación con el sistema de administración de personal y con el sistema provincial de capacitación.

3. Asistir en las actividades de coordinación que demande la implementación de la política pública de la Administración Pública Provincial en materia del sistema de carrera administrativa.

4. Asistir en las actividades de coordinación de estudio y formulación de propuestas en materia de sistemas de carrera para el personal de la Administración Pública Provincial.

5. Analizar y proponer instrumentos para el desarrollo del sistema de la carrera administrativa.

6. Efectuar la revisión periódica y proponer la adecuación de los estatutos y escalafones vigentes, y mantener actualizado el relevamiento de información.

7. Analizar, formular y elaborar metodologías de evaluación de competencias del personal que se desempeña en la Administración Pública, coordinando las acciones que resulten necesarias para su adecuada cumplimentación, con la colaboración del Instituto Provincial de la Administración Pública y en coordinación con la Dirección Provincial de Personal.

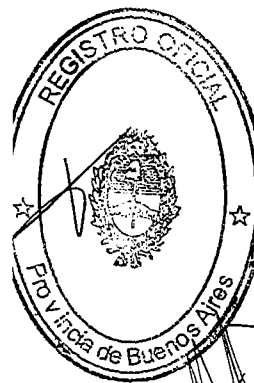
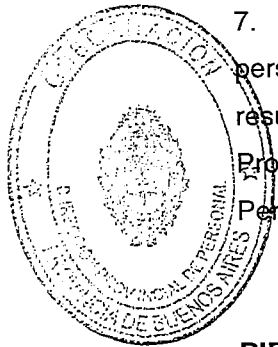
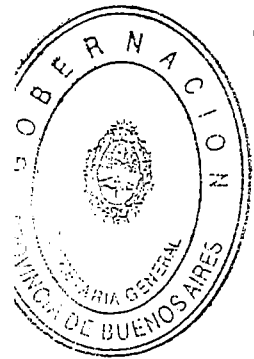
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTIÓN

ACCIONES

1. Verificar el cumplimiento de normas, criterios y pautas técnicas en materia de planes, programas y proyectos de innovación en la gestión pública provincial, producir informes conteniendo los resultados de la verificación, y elevarlos para su consideración y posterior trámite por el Director Provincial.

2. Formular propuestas, analizar y dictaminar en materia de proyectos de diseño de la macroestructura de la Administración Pública Provincial.

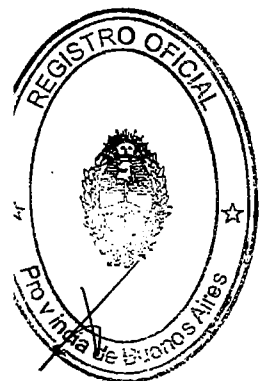
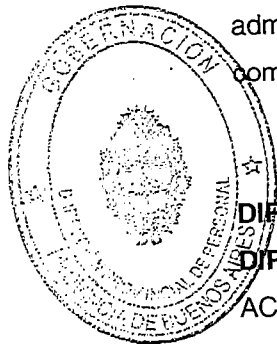
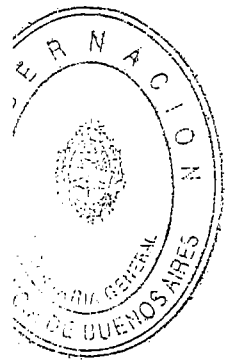


Handwritten signature

3. Dictaminar en materia de estructuras organizativas y planes estratégicos conforme las normas vigentes en la materia.
4. Elaborar proyectos conteniendo pautas para la planificación institucional con enfoque estratégico, y en materia de estructuras y planes estratégicos de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
5. Realizar las actividades de seguimiento, evaluación y control que resulten necesarias a los efectos de garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en materia de estructuras y planes estratégicos de los organismos que integran la Administración Pública Provincial
6. Estudiar, diseñar y proponer sistemas y procedimientos administrativos, en materia de reforma, modernización, desconcentración, descentralización político-administrativa, participación ciudadana, planificación integral y diseño organizacional, sistemas administrativos y de información, coordinando su accionar con las restantes áreas competentes de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN
ACCIONES

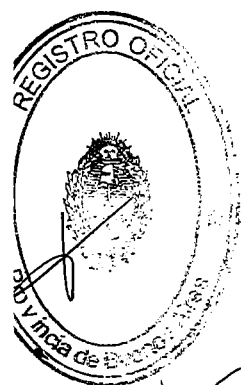
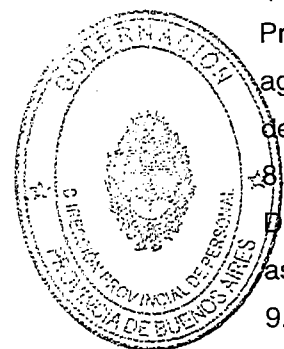
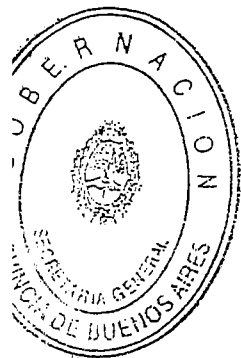
1. Elaborar propuestas de líneas de acción para la modernización de la gestión pública provincial.
2. Asistir en las actividades que demanden el seguimiento y evaluación para medir el grado de avance en la implementación de la agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.
3. Estudiar y analizar la normativa legal vigente en materia de innovación en la gestión pública y modernización de la Administración Pública Provincial y formular proyectos de modificación de las normas en la materia.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos que tengan por objeto la innovación en la gestión pública provincial.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

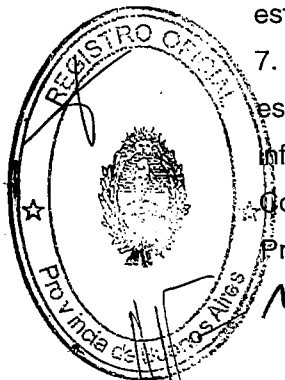
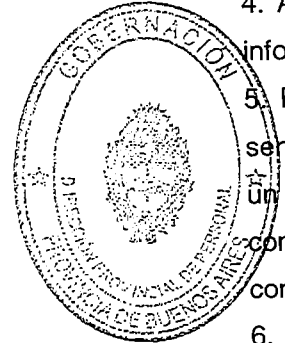
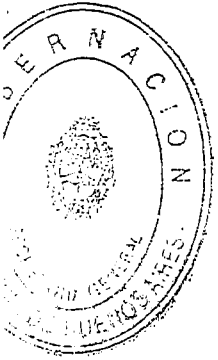
5. Estudiar, analizar planes, programas y acciones que tengan por objeto mejorar la calidad de la gestión y la prestación de servicios y atención a los ciudadanos, la transparencia de la gestión pública, el acceso a la información pública, la participación ciudadana a lo largo de los procesos de formulación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas y el control social de la gestión, con la asistencia del Instituto Provincial de la Administración Pública, y elaborar propuestas de acción en la materia.
6. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial, el Estado provincial y/o Municipios, en materia de formulación de diagnósticos organizacionales, planes estratégicos y en la realización de reingenierías de procesos en el marco de la agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia
7. Asistir en la coordinación de las acciones con las restantes Direcciones Provinciales que integran la Subsecretaría y con los organismos que integran la Administración Pública Provincial a los efectos de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.
8. Participar con la Dirección de Desarrollo de Sistemas y Asistencia Técnica de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, y colaborar y brindar asistencia a la Unidad Ejecutora del Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796.
9. Participar y colaborar con la Dirección de Desarrollo de Sistemas y Asistencia Técnica de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías en el desarrollo de un sistema único de mesa de entradas y un sistema único de seguimiento de expedientes, y coordinar su implementación desde la perspectiva de la gestión pública.
10. Entender en el desarrollo de la Firma Digital, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Dirección Provincial de Gestión Pública.
11. Elaborar y mantener actualizado el mapa del Estado provincial, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la Dirección Provincial de Gestión Pública, y realizar las gestiones de publicación y difusión necesarias para dar a conocer su evolución.



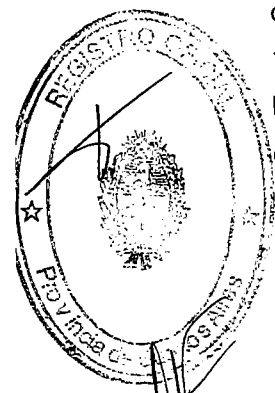
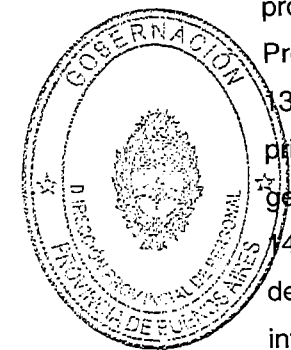
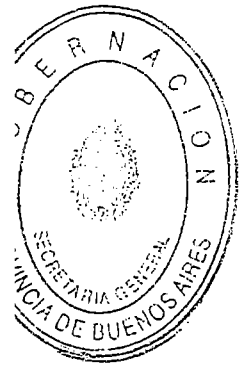
SG

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
ACCIONES

1. Evaluar e intervenir en el dictamen de los planes, programas y proyectos en materia de incorporación y difusión del uso de sistemas de información y tecnologías en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Normatizar y normalizar las estructuras de datos de uso obligatorio en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
3. Entender en el desarrollo y supervisión de cumplimiento de metodologías, herramientas e indicadores para evaluar inversiones en sistemas de información y tecnologías, mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de contratación vinculados.
4. Administrar la plataforma tecnológica común, su arquitectura y módulos y sistemas de información transversales.
5. Entender en la formulación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales, internos y externos a la Administración Pública Provincial, en un marco de interoperabilidad, seguridad y respeto a la privacidad de la información y de las comunicaciones, que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de información y comunicaciones de la Administración Pública Provincial.
6. Entender en el desarrollo y supervisión de cumplimiento de políticas de calidad aplicables a sistemas informáticos, aplicaciones, datos de uso obligatorio y servicios, alineadas a estándares internacionales de calidad y modelos de madurez de capacidades.
7. Elaborar y proponer proyectos de normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como las políticas de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del Sistema de Información y de Comunicaciones de la Administración Pública Provincial en coordinación con la Dirección Provincial de Comunicaciones, según corresponda.

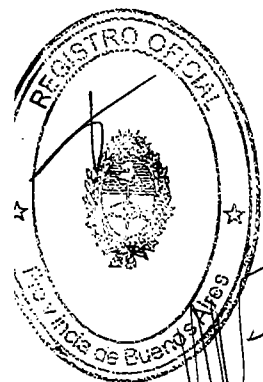
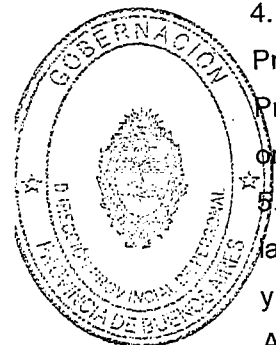
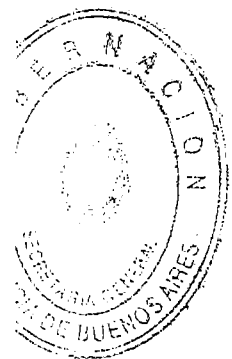


8. Elaborar y proponer el Plan de Seguridad de la Información, alineado a estándares internacionales, para su aplicación en la Administración Pública Provincial.
9. Coordinar y asistir técnicamente el Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y el Portal de Servicios Digitales de la Administración Pública Provincial.
10. Coordinar la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial, con el fin de acordar criterios, pautas y estándares tecnológicos que permitan garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones en la gestión pública.
11. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos que tengan por objeto la innovación de la gestión pública provincial, colaborando con la Dirección Provincial de Gestión Pública,
12. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información necesario para evaluar el grado de avance en la implementación de la agenda para innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia, colaborando con la Dirección Provincial de Gestión Pública.
13. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información de políticas públicas prioritarias y descentralización, a los efectos de permitir el seguimiento y evaluación de la gestión del Estado provincial en la materia, colaborando con la Unidad de Coordinación.
14. Asesorar y asistir técnicamente a los organismos con responsabilidad primaria en el uso de herramientas y metodologías de gestión del conocimiento, en la producción de información y contenidos digitales y en desarrollo de Sistemas de Información y Tecnologías de aplicación en la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
15. Desarrollar acciones conjuntas, bajo la modalidad de grupo de proyecto estratégico, con la Dirección Provincial de Comunicaciones a los efectos de garantizar homogeneidad de criterio en materia de formulación de normas y desarrollo de proyectos y acciones referidos a incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA
ACCIONES

1. Desarrollar y mantener en adecuado funcionamiento la plataforma tecnológica común, su arquitectura, módulos y sistemas de información transversales.
2. Formular los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales, internos y externos a la Administración Pública Provincial, en un marco de interoperabilidad, seguridad y respeto a la privacidad de la información y de las comunicaciones, que garanticen el adecuado funcionamiento del sistema de información y comunicaciones de la Administración Pública Provincial.
3. Desarrollar, gestionar y mantener actualizado y en adecuado funcionamiento el Portal de Servicios Digitales de la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos con competencia primaria en la materia.
4. Brindar asistencia técnica para la administración del Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en la gestión de sus sitios oficiales en internet e intranet, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
5. Asistir en la coordinación y brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial y restantes organismos que integran el Estado provincial y municipal a los efectos del adecuado funcionamiento del Portal de Servicios Digitales de la Administración Pública Provincial.
6. Desarrollar y brindar asistencia técnica para el mantenimiento del sistema de información de políticas públicas prioritarias y descentralización, a los efectos de permitir el seguimiento y evaluación de la gestión de la Administración Pública Provincial en la materia.
7. Desarrollar y mantener en adecuado funcionamiento, en coordinación con la Unidad Ejecutora del Programa Trámite Único Simplificado Ley Nº 13.796, el sistema de base para la implantación del Trámite Único Simplificado, y un sistema único de mesa de entradas de la Administración Pública Provincial.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8. Desarrollar y mantener actualizado el Portal del Consejo de la Sociedad de la Información.
9. Elaborar, desarrollar, asistir y controlar la implementación de programas y proyectos relacionados con la Firma Digital, en coordinación con la Dirección de Innovación en la Gestión Pública.
10. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en el desarrollo e implementación de los programas y proyectos que tengan por objeto sistemas de información y tecnologías en la gestión.
11. Desarrollar y realizar las acciones de mantenimiento y brindar la asistencia técnica necesaria para el adecuado funcionamiento del sistema de información de programas y proyectos que tengan por objeto la innovación de la gestión pública.
12. Desarrollar y realizar las acciones de mantenimiento y asistencia técnica necesarias para el adecuado funcionamiento y actualización del sistema de seguimiento y evaluación de la implementación de la agenda para la innovación en la gestión pública provincial y la estrategia digital del gobierno de la Provincia.
13. Establecer las prioridades y brindar pautas para la recepción y respuesta de las solicitudes de asistencia técnica y de soporte informático.

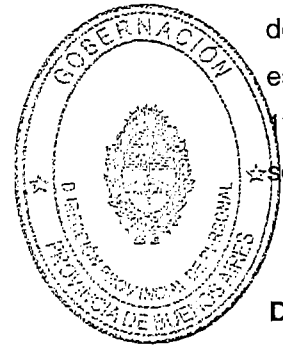
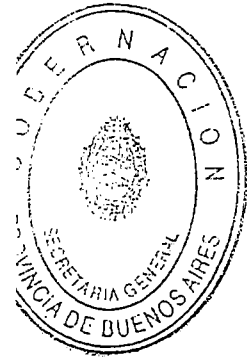
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE ESTANDARES Y CRITERIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ACCIONES

1. Estudiar y analizar la normativa legal vigente en materia de criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías de la Administración Pública Provincial y formular proyectos de normas en la materia.

M/

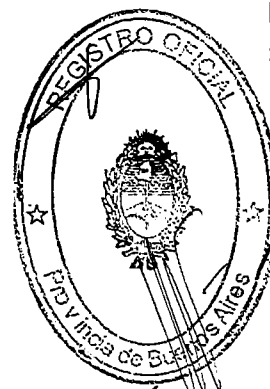
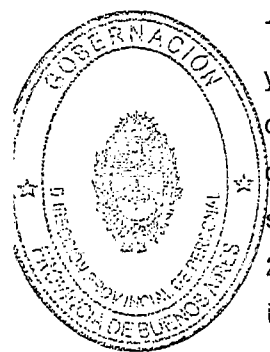
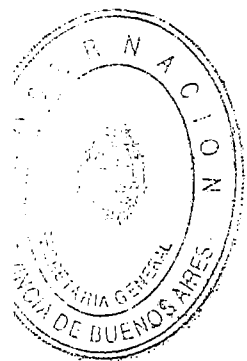
S/S



2. Formular los proyectos de normas que regulen las estructuras de datos de uso obligatorio en el ámbito de la Administración Pública Provincial y elevarlos para su consideración.
3. Establecer metodologías de mantenimiento de sistemas y de los equipamientos y recursos tecnológicos - informáticos, y elevarlos para su consideración..
4. Participar y asistir en la coordinación para la organización, funcionamiento y producción de avances de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ACCIONES

1. Producir dictámenes previos a la aprobación para la puesta en marcha de los programas y proyectos en materia de incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en materia del sistema de información y comunicaciones de la Administración Pública Provincial.
2. Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados.
3. Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, herramientas e indicadores para evaluar inversiones en tecnología de información, mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.

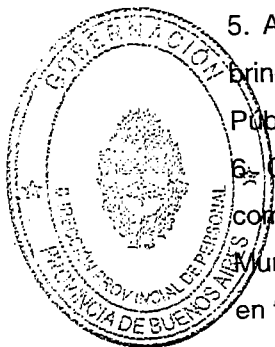
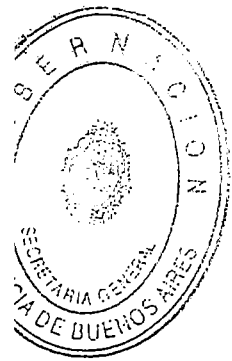


SOS

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIONES

ACCIONES

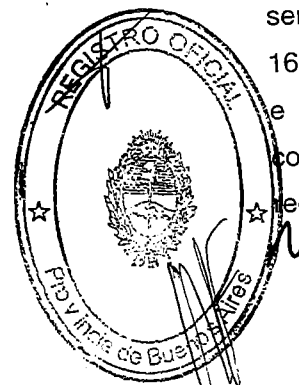
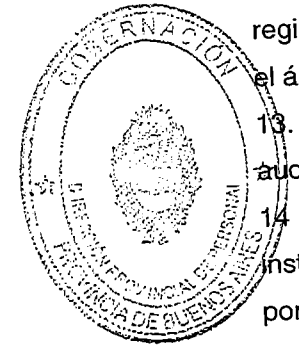
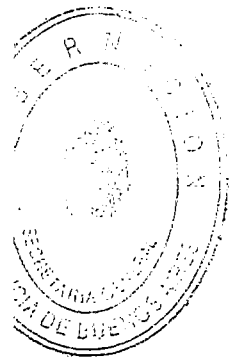
1. Administrar las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincial en sus aspectos técnicos y administrativos, en todas sus áreas y dependencias, en colaboración con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, coordinando el accionar con los organismos de la Administración Pública Provincial vinculados con la provisión y prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, conforme el marco regulatorio en la materia.
2. Administrar los sistemas de comunicación de voz en la Provincia de Buenos Aires.
3. Entender en la gestión del espectro radioeléctrico en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, conforme marco regulatorio aplicable a la materia.
4. Administrar el servicio integral de comunicación de datos a los organismos que integran la Administración Pública Provincial y a los municipios.
5. Administrar los servicios de telefonía fija y móvil y otros servicios de comunicación brindados por las empresas prestadoras a los Organismos que integran la Administración Pública Provincial.
6. Coordinar la implementación del Plan de Contingencia a ser aplicado en materia de comunicaciones por todos los organismos que conforman el Estado provincial y los Municipios, para garantizar las comunicaciones en caso de emergencia, crisis o catástrofe, en todos los aspectos relacionados salud, seguridad y defensa civil.
7. Elaborar y proponer proyectos de normas en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión conforme el marco regulatorio en la materia.
8. Elaborar y proponer proyectos de normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos y procedimientos operativos en materia de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como el Plan de Contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial en situaciones críticas, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

9. Entender en la evaluación de la demanda de servicios y sistemas de telecomunicaciones y radiodifusión requeridos por parte del Estado Provincial y los Municipios que así lo soliciten.
10. Entender en la verificación del uso conforme a la política de uso aceptable de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincia, así como en lo vinculado a la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil y salud.
11. Entender en la verificación y control del uso de sistemas y equipos de telecomunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de telecomunicaciones asociadas a ésta, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa de homologación aplicable en la materia.
12. Evaluar con base en estudios técnicos de compatibilidad electromagnética la inserción del mayor uso de frecuencias en todo el ámbito geográfico provincial, coordinando su uso en las zonas o regiones interprovinciales en conjunto con el Estado nacional; y efectuar mediciones de compatibilidad electromagnética y radiaciones no ionizantes, registrando y participando en la resolución de problemas de interferencias radioeléctricas en el ámbito geográfico provincial.
13. Asistir al Subsecretario en el manejo de la información a través de la tecnología audiovisual.
14. Diseñar, proyectar, proponer y asistir sobre el uso y aplicación de los soportes técnicos e instalaciones necesarias para la prestación de los servicios de televisión abierta, satelital y por cable, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
15. Asistir al Subsecretario en la representación ante las prestadoras y/o licenciatarias de los servicios de comunicaciones públicos y privados, locales, interurbanos e internacionales.
16. Entender en el desarrollo y supervisión de cumplimiento de metodologías, herramientas e indicadores para evaluar inversiones en tecnología de sistemas y redes de comunicaciones, mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, la asignación de recursos financieros y humanos y los procesos de adquisición y contratación de las mismas.



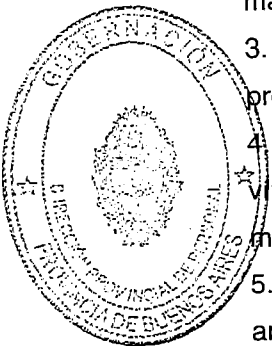
SD

17. Desarrollar acciones conjuntas, bajo la modalidad de grupo de proyecto estratégico, con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, a los efectos de garantizar homogeneidad de criterio en materia de formulación de normas y desarrollo de proyectos y acciones referidos a incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Administrar la Red Única de Comunicación de Datos de la Provincia (RUPCD), creada por el Decreto N° 1522/79, modificatorios y complementarios.
2. Recibir, evaluar y gestionar los requerimientos de nuevos servicios, ampliación, baja o modificación correspondiente a la RUPCD y/o Red Complementaria de servicio, y llevar y mantener actualizado su registro.
3. Coordinar con las empresas prestadoras y los organismos solicitantes todos los procesos de instalación y puesta en servicio de los vínculos requeridos.
4. Coordinar las acciones necesarias para asegurar los procesos de mudanza de los vínculos, modificación en la capacidad de los mismos y/o cualquier otra circunstancia que modifique los servicios prestados por la RUPCD.
5. Coordinar las instalaciones y el uso de infraestructura edilicia y torres soporte de antenas que se instalen en el ámbito de la Provincia.
6. Verificar el uso conforme a la política de uso aceptable de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincia, así como la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil y salud.
7. Proveer el servicio integral de comunicación de datos a los organismos que integran el Estado provincial y a los Municipios.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8. Proveer los servicios de telefonía fija y móvil y otros servicios de comunicación brindados por las empresas prestadoras a los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

9. Elaborar e implementar el Plan de Contingencia a ser aplicado en materia de comunicaciones por todos los organismos que conforman el Estado provincial y por los Municipios, a los efectos de asegurar y garantizar las comunicaciones del Estado provincial en caso de emergencia, crisis o catástrofe, en todos los aspectos relacionados salud, seguridad y defensa civil.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES

1. Dirigir las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y de las redes y sistemas de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios prestados, cumpliendo las metas de disponibilidad y calidad establecidas.

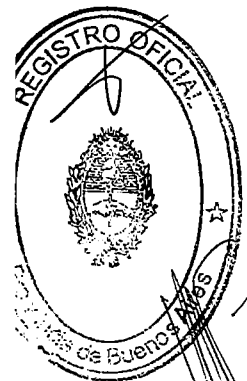
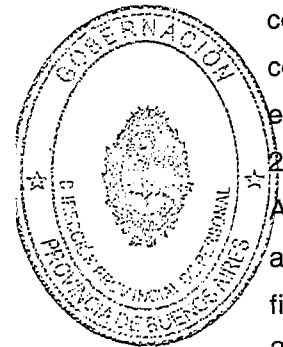
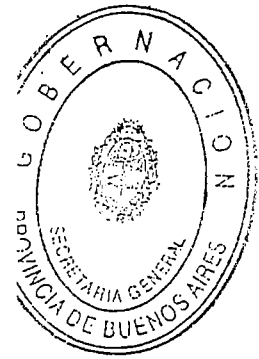
2. Implementar los sistemas de comunicaciones de voz en la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección Provincial de Comunicaciones, asegurando la eficiencia y la eficacia de las comunicaciones personales tanto de telefonía fija como móvil, satelitales, por cable y/o radiodifusión.

3. Administrar y controlar la facturación y los gastos resultantes de los servicios de telecomunicaciones de datos utilizados en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

4. Dirigir las actividades y gestionar las instalaciones, el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de voz, fijas y móviles, centrales PABX, servidores de comunicaciones VoIP, telefonía IP, de la Gobernación y de la Secretaría General, incluyendo servicios 0800 y mantener actualizada guía telefónica de la Administración Pública Provincial.

M

504



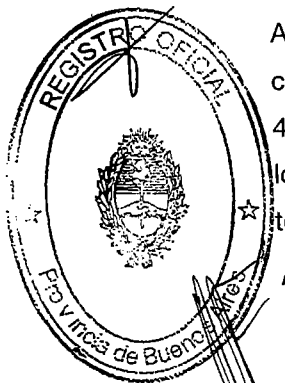
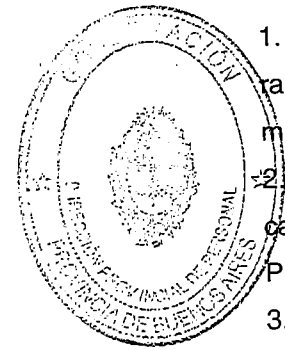
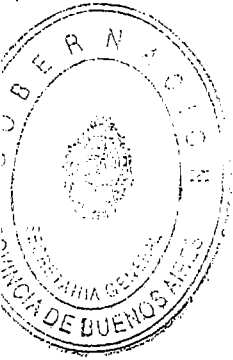
5. Entender en la instalación, mantenimiento de mástiles, antenas y elementos irradiantes para radiocomunicaciones de la Gobernación.
6. Intervenir en los procedimientos de contratación de equipamiento de telecomunicaciones.
7. Realizar las acciones y actividades técnicas necesarias para garantizar la seguridad de las comunicaciones de voz, fijas y móviles.
8. Elaborar los procedimientos operativos en materia de comunicaciones de voz, de tecnologías fijas y móviles, tanto satelitales, por cable o radio, a efectos de regular la actividad, controlando y auditando su aplicación.
9. Intervenir en la gestión y control del espectro radioeléctrico en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, conforme el marco regulatorio aplicable a la materia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN TÉCNICA

ACCIONES

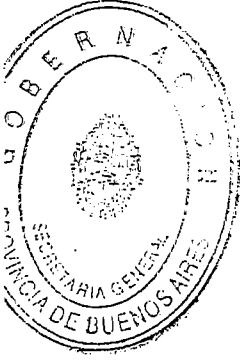
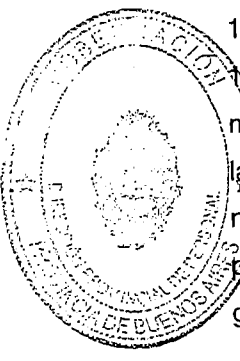
1. Estudiar y analizar la normativa legal vigente referida a telecomunicaciones y radiodifusión y formular proyectos de norma conforme el marco regulatorio aplicable a la materia.
2. Proyectar las normas conteniendo las metas de disponibilidad y estándares de calidad en materia de sistemas y redes comunicaciones de la Administración Pública Provincial.
3. Formular proyectos de norma conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos y procedimientos operativos en materia de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como el Plan de Contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial en situaciones críticas.
4. Definir y auditar las especificaciones técnicas asociadas a la RUPCD, que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de su contratación y actualización tecnológica.



M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

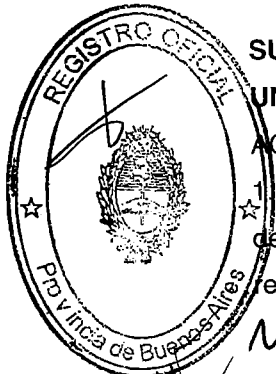
- 
5. Elaborar especificaciones y detalles técnicos de equipamientos y sistemas de comunicación, observación, proyección, difusión y alimentación, de acuerdo a los requerimientos de los organismos solicitantes.
 6. Definir y auditar las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que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

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA TRÁMITE UNICO SIMPLIFICADO LEY Nº 13.796

ACCIONES

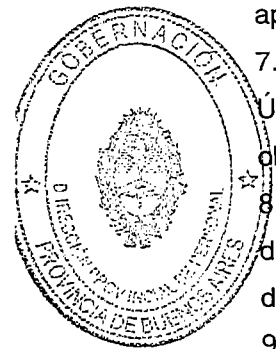
Entender en la planificación, organización y desarrollo de las actividades que demande la ejecución del Programa Trámite Único Simplificado Ley Nº 13.796, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.



11

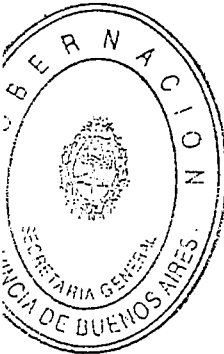
48

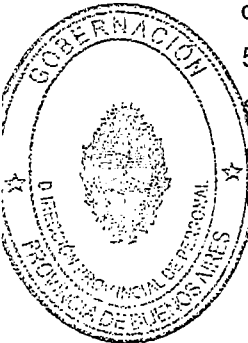
2. Entender en la identificación, evaluación y propuesta al Subsecretario de las localidades en las que resulte estratégico dar inicio con la implementación del Programa.
3. Entender en la elaboración de los proyectos de convenio con los Municipios y entidades en las cuales se evalúe estratégico dar inicio con la implementación del Programa, conforme los lineamientos previstos en el Decreto N° 2691/10, sus modificatorias y complementarias.
4. Entender en la realización de las actividades preparatorias a los efectos del establecimiento de las relaciones institucionales necesarias entre las jurisdicciones y organismos con competencia vinculada en la materia.
5. Desarrollar acciones conjuntas, bajo la modalidad de grupo de proyecto estratégico, con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías a los efectos de la producción de los sistemas que demande la implementación del Programa, conforme Ley de creación, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
6. Entender en la planificación y coordinar la implementación del Legajo Único Virtual, aprobado por Decreto N° 2691/10, sus modificatorias y complementarias.
7. Entender en el diseño e implementación del tablero de control del Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796 y en la evaluación del grado de avance y resultados obtenidos a lo largo de la implementación del Programa
8. Intervenir en la elaboración de informes mensuales en los que consten los resultados del seguimiento y evaluación y se incluyan recomendaciones para la mejora en la ejecución del programa y elevarlos para su consideración por el Subsecretario.
9. Desarrollar acciones conjuntas, bajo la modalidad de grupo de proyecto estratégico, con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y con la Dirección Provincial de Comunicaciones, a los efectos del desarrollo de las actividades que demande la implementación del Programa.



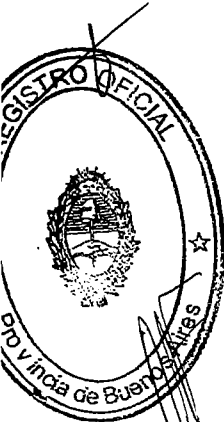
504

UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA TRÁMITE ÚNICO SIMPLIFICADO LEY N° 13.796
DIRECCIÓN SALA DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO
ACCIONES

- 
1. Realizar las acciones que demande la implementación del Legajo Único Virtual, aprobado por Decreto N° 2.691/10, sus modificatorias y complementarias.
 2. Entender en el diseño e implementación del tablero de control del Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796 y elaborar indicadores de seguimiento y evaluación a través de los cuales efectuar el seguimiento y evaluar, por su intermedio, el grado de avance y resultados obtenidos a lo largo de la implementación del Programa.
 3. Diseñar, implementar y aplicar el tablero de control del Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796.
 4. Elaborar indicadores de seguimiento y evaluación a través de los cuales efectuar el seguimiento y evaluar por su intermedio el grado de avance y resultados obtenidos a lo largo de la implementación del Programa.
 5. Elaborar los proyectos de informes con periodicidad mensual detallando los resultados del seguimiento y evaluación del proyecto e incluyendo recomendaciones para la mejora en la ejecución del programa y elevarlos a la Dirección Provincial para su trámite.
 6. Conformar grupo de proyecto inter área con la Dirección de Desarrollo y Asistencia Técnica de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías a los efectos de las actividades conjuntas que demande la implementación del Programa.



UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA TRÁMITE ÚNICO SIMPLIFICADO LEY N° 13.796
DIRECCIÓN DE ENLACE INTERJURISDICCIONAL
ACCIONES

- 
1. Identificar, evaluar y proponer las localidades en las que resulte estratégico dar inicio con la implementación del Programa, elaborando los informes que contengan los criterios, parámetros y variables tenidas en cuenta como fundamento de la identificación y propuesta.

M

Sds

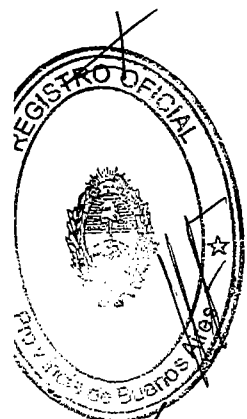
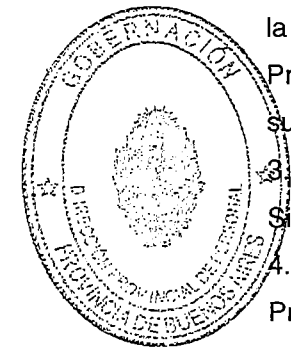
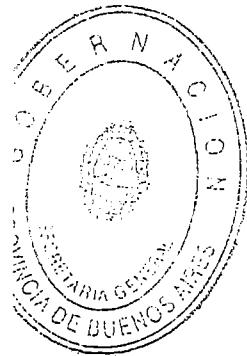
2. Elaborar los proyectos de convenio con los Municipios y entidades en las cuales se evalúe estratégico dar inicio con la implementación del Programa, conforme los lineamientos previstos en el Decreto N° 2.691/10, sus modificatorias y complementarias.
3. Realizar las actividades preparatorias a los efectos del establecimiento de las relaciones institucionales necesarias para la implementación del Programa, entre las jurisdicciones y organismos con competencia vinculada en la materia.

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

UNIDAD DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Administrar la implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal, establecido por el Decreto N° 1.643/07, sus modificatorias y complementarias.
2. Desarrollar acciones conjuntas, bajo la modalidad de grupo de proyecto estratégico, con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y con la Dirección Provincial de Comunicaciones, a los efectos del desarrollo de las actividades que demande su implantación.
3. Supervisar operativa y funcionalmente la implantación de los diferentes módulos del Sistema Único Provincial de Administración de Personal.
4. Requerir, de resultar necesario, la asistencia y colaboración de la de la Dirección Provincial de Personal.
5. Entender en la aprobación y supervisión de los planes de implantación elaborados sobre la base del Proyecto Ejecutivo aprobado por el Decreto N° 1.643/07.
6. Entender en el diseño, formulación y ejecución de la política comunicacional, de difusión, de capacitación y de sensibilización orientada a la implementación del sistema.
7. Entender en la evaluación de los planes de implantación y/o adaptación y elevarlos para su consideración por el Subsecretario.



8. Entender, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, en la elaboración de proyectos conteniendo normas de resguardo de datos y de seguridad de acceso al sistema.

9. Entender en la elaboración de informes de evaluación y de estado de avance, con periodicidad mensual, y elevarlos al Subsecretario para su consideración.

UNIDAD DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

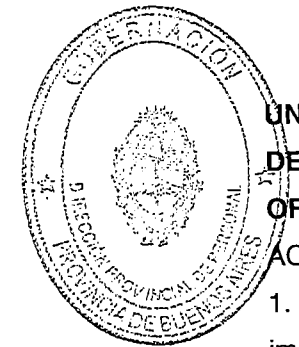
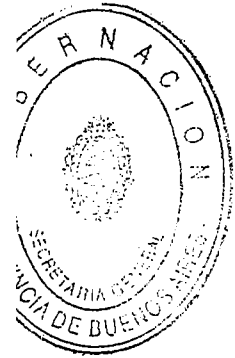
1. Coordinar la confección de los actos administrativo-contables necesarios para la gestión contable, económica y financiera de la Unidad de Implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal.
2. Intervenir en las contrataciones que, con motivo de la implementación del sistema, se realicen, ejerciendo los controles pertinentes, manteniendo actualizado un registro de las altas, bajas y transferencias.

UNIDAD DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Asistir al responsable de la Unidad en la ejecución de las acciones vinculadas con la implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal en los diferentes organismos que integran la Administración Pública Provincial.
2. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de comunicación y difusión así como acciones de capacitación y sensibilización para la implantación del Sistema Único Provincial de



506

Administración de Personal, en coordinación con las áreas correspondientes de la Subsecretaría.

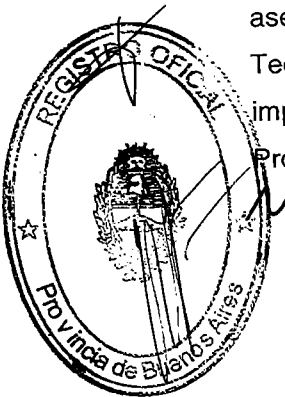
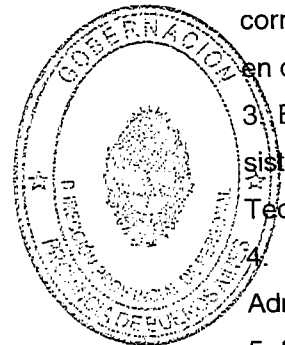
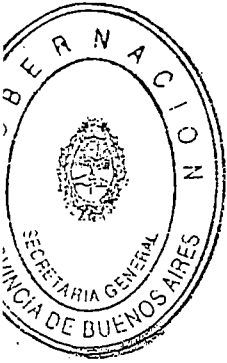
3. Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de formación y capacitación para la efectiva implantación del sistema y organizar, en colaboración con el Instituto Provincial de la Administración Pública, la capacitación de agentes multiplicadores.

UNIDAD DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OFICINA TÉCNICA

ACCIONES

1. Evaluar los planes de implantación y/o adaptación necesarios para la implementación del Sistema.
2. Evaluar las necesidades de adaptación identificadas por los usuarios y proponer, cuando corresponda, las adecuaciones que se estimen necesarias a los efectos de la implantación, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
3. Elaborar los proyectos de normas de resguardo de datos y de seguridad de acceso al sistema, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
4. Administrar las tablas compartidas o paramétricas del Sistema Único Provincial de Administración de Personal.
5. Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y con el Instituto Provincial de la Administración Pública, a los efectos de la implantación del Sistema en los organismos que integran la Administración Pública Provincial.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

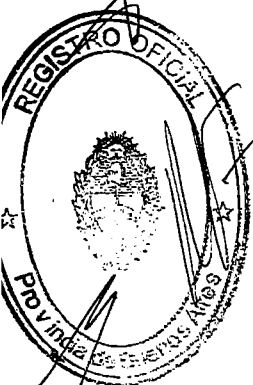
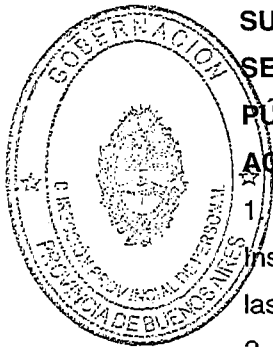
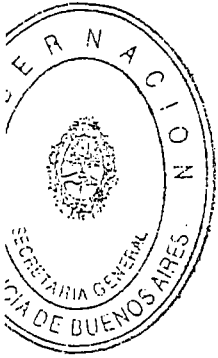
ACCIONES

1. Diseñar, formular e implementar las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría, con la asistencia y asesoramiento del Consejo Académico.
2. Producir y elevar los informes que le sean solicitados por el Subsecretario en la materia de su competencia.
3. Coordinar con las distintas jurisdicciones, acciones para la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de investigación, estudio, capacitación y formación de los recursos humanos del Sector Público Provincial y Municipal, comprendiendo tanto a los agentes de planta como a los funcionarios y dirigentes políticos y sociales.
4. Planificar los recursos necesarios para la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia, conforme las prioridades y lineamientos fijados por el Subsecretario.

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento continuo y la evaluación anual de los ejes estratégicos del Instituto Provincial de la Administración Pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Centralizar la producción de los informes a ser elevados al Subsecretario desde el Instituto.
3. Constituir la coordinación ejecutiva de todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, organizando, supervisando y evaluando las actividades de las áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.



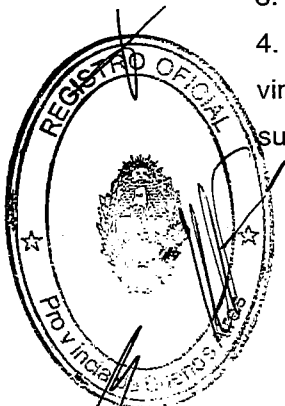
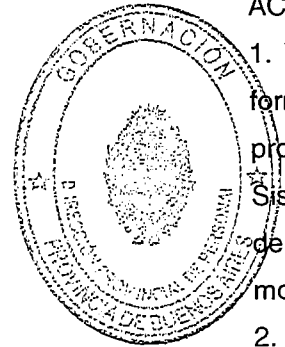
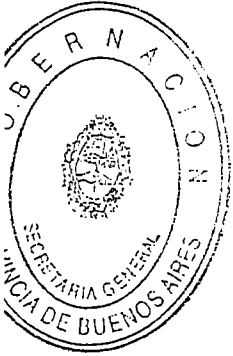
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

4. Requerir y brindar asistencia técnica y de cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.
5. Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacional e internacional, pública o privada, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.
6. Implementar acciones de coordinación y difusión de las actividades realizadas por el Instituto.
7. Coordinar la tramitación necesaria de lo dispuesto en los actos administrativos que emanen del Presidente y del Consejo Directivo.

SECRETARÍA EJECUTIVA INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
ACCIONES

1. Planificar y ejecutar, en el marco del Sistema Provincial de Capacitación, programas de formación, especialización y, actualización para los recursos humanos del Sector Público provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales, así como administrar el Sistema Provincial de Capacitación, promoviendo el uso de tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas al área de su competencia, en especial en materia de modalidades de formación y capacitación a distancia.
2. Evaluar el desempeño del Sistema Provincial de Capacitación.
3. Diseñar la metodología de selección de formadores y evaluación permanente.
4. Ejecutar los programas de capacitación en los distintos regímenes estatutarios vigentes vinculados a la profesionalización del empleo público, la formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público y para dirigentes políticos y sociales



Sch

que aspiren a ejercer funciones en el Estado, o a concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.

5. Detectar los requerimientos y necesidades de capacitación y formación del Sistema Provincial de Capacitación y mantener actualizado el diagnóstico permanente, proponiendo las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.

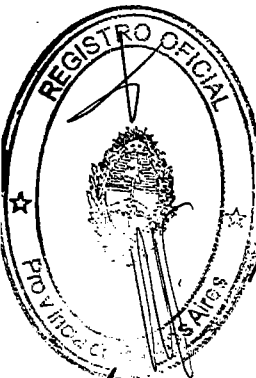
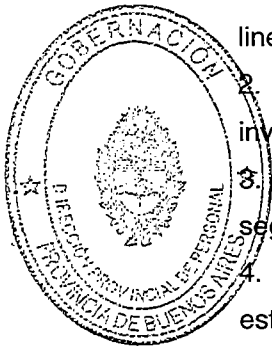
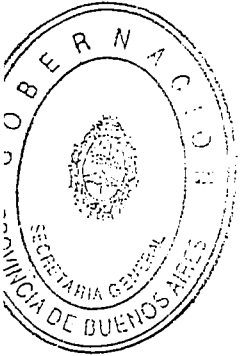
6. Coordinar y supervisar las acciones de capacitación y formación que se realicen en otros organismos y dependencias de la Administración Pública Provincial, con competencias e incumbencias específicas de aplicación en el ámbito laboral y asociados a la Carrera de los distintos regímenes estatutarios vigentes.

SECRETARÍA EJECUTIVA INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACCIONES

1. Realizar los análisis, estudios e investigaciones necesarios conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría.
2. Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.
3. Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, llevando el seguimiento actualizado de los resultados obtenidos.
4. Identificar y mantener actualizada la información, documentación y bibliografía sobre estudios, investigaciones, resultados de servicios de consultoría, que realicen instituciones del país y del exterior, y evaluar su aporte al desarrollo del conocimiento sobre la administración y el Estado, así como su utilidad para mejorar la Administración Pública; coordinando con otros organismos y dependencias del Estado provincial, la conformación de una base única de documentación.
5. Planificar, diseñar e implementar programas de estudios e investigación conjunta, participar en el intercambiando de experiencias y propiciar la realización de seminarios,



508

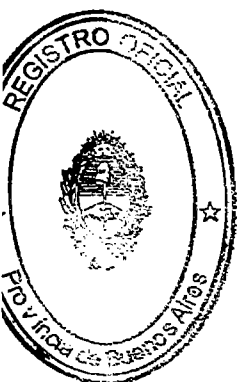
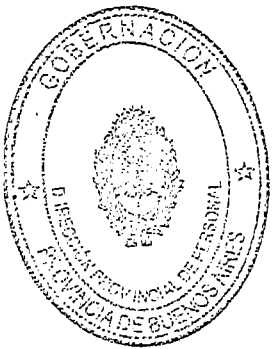
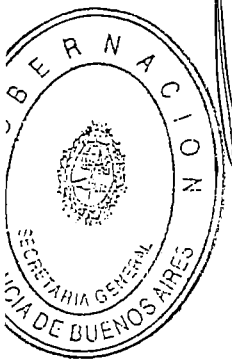
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

[Handwritten mark]

simposios y/o jornadas para la actualización de conocimientos con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos o privados con incumbencia en materia de Administración Pública.

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA

ACCIONES

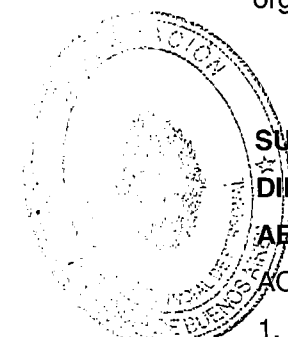
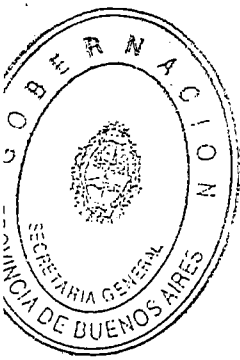
1. Planificar, administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor y embarcaciones oficiales, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.
2. Propiciar el dictado de normas que permitan la optimización de la infraestructura física, previendo el máximo aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos.
3. Programar la implementación de políticas que se establezcan en materia de aeronavegación, infraestructura aeronáutica y servicios aéreos, coordinando las acciones para el desarrollo de dichos servicios, los aeródromos provinciales y los recursos económicos, en coordinación con las distintas jurisdicciones involucradas, conforme las directivas de la Secretaría General.
4. 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.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

ACCIONES

1. Fiscalizar y organizar la prestación de los servicios del área como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por la explotación de las áreas libres de los aeródromos provinciales.
2. Supervisar y organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.
3. Programar y diseñar la coordinación de actividades con los Organismos Nacionales y Provinciales mediante acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.



[Handwritten signatures and initials]

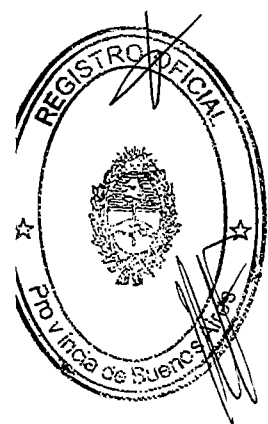
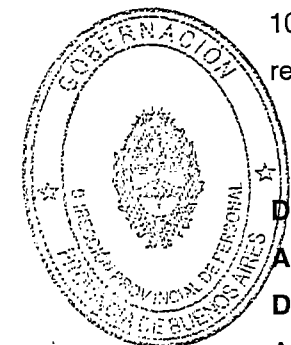
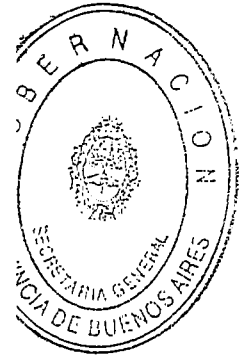
4. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas, controlando la actividad de los sectores a su cargo de manera de propender a obtener la máxima seguridad en las prestaciones.
5. Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendiente a facilitar la seguridad de la actividad.
6. Programar y supervisar la formación de especialistas en la temática del área a través de programas conjuntos con universidades y otras instituciones nacionales y aerodeportivas.
7. Definir y documentar la política y objetivos del taller que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y mantener la aeronavegabilidad de la flota.
8. Definir y documentar la política y objetivos referentes a los aeródromos bajo su jurisdicción, que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuaciones necesarias para mantener los mismos dentro de los estándares nacionales e internacionales.
9. Planificar y suministrar la provisión de los recursos necesarios para la implantación y mantenimiento de la política, objetivos, procedimientos y especificaciones de operación aprobadas para el taller y para los aeródromos.
10. Asegurar la comunicación y comprensión de la política y objetivos a todo el personal que realice tareas que puedan afectar la calidad de los resultados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA

ACCIONES

1. Planificar el Sistema Aeroportuario de la Provincia de Buenos Aires estudiando todos los factores que afectan el transporte aéreo y fomentan su desarrollo.
2. Precisar el trazado integral del mismo aprovechando al máximo las infraestructuras existentes, derivando en el diseño de una región aeroportuaria técnica, económica y socialmente satisfactoria con menores inversiones y mejores resultados.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

3. Mantener actualizada toda la información concerniente a la determinación de las necesidades aeroportuarias de la Provincia de Buenos Aires.
4. Realizar los estudios necesarios a efectos de determinar las capacidades de las infraestructuras existentes.
5. Definir la configuración y futuro plan de desarrollo del Sistema Aeroportuario de la Provincia.
6. Arbitrar los medios necesarios para realizar las evaluaciones correspondientes de los efectos que producirían las acciones de desarrollo consideradas sobre el entorno físico del Sistema.
7. Efectuar el análisis económico y de programación del desarrollo necesario para el Sistema Aeroportuario Provincial.
8. Supervisar, asesorar y controlar la actividad aeronáutica desarrollada en los aeródromos con especial énfasis en la calidad de gestión de los mismos, los acuerdos y convenios, y los aspectos de seguridad.

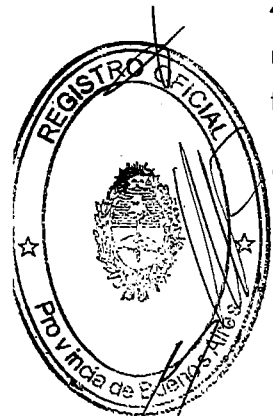
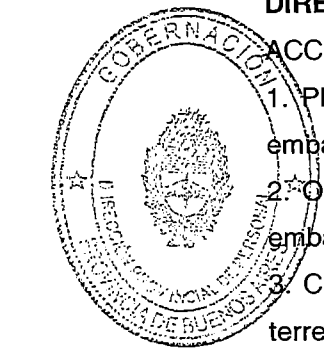
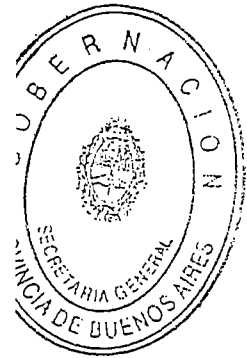
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES

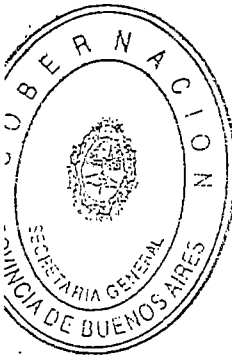
ACCIONES

1. Planificar y coordinar la ejecución de la política establecida en materia de automotores y embarcaciones oficiales en todo el ámbito de la Administración Provincial.
2. Organizar y mantener actualizado un registro general de los moto vehículos terrestres, embarcaciones, y de los conductores y sus destinos.
3. Controlar y fiscalizar la permanente actualización de los seguros de los moto vehículos terrestres y de las embarcaciones que sean propiedad del Poder Ejecutivo.
4. Intervenir y expedirse técnica y reglamentariamente, en las actuaciones administrativas relacionadas con las actividades de uso, ventas y remates en materia de moto vehículos terrestres y náuticos que sean propiedad del Poder Ejecutivo.

M

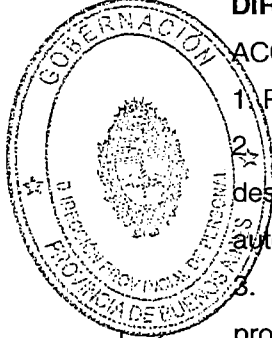
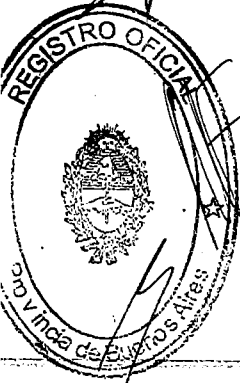
SES



- 
5. Asegurar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normativas de inspecciones técnicas obligatorias (V.T.V.) de la totalidad de la flota terrestre del Poder Ejecutivo.
 6. Asegurar, controlar y fiscalizar el cumplimiento del control psicofísico obligatorio de todos los conductores oficiales conforme lo establecido en el Código de Tránsito vigente.
 7. Organizar la prestación de los servicios marítimos y del transporte automotor y la administración de los recursos humanos en el área, como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por los remates de vehículos dados de baja.
 8. Organizar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de automotores y embarcaciones oficiales.
 9. Coordinar con los organismos nacionales y provinciales acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
 10. Dirigir la política inherente al cumplimiento de las competencias asignadas.
 11. Controlar la actividad de los sectores a su cargo, de manera de propender a la máxima seguridad de las prestaciones.

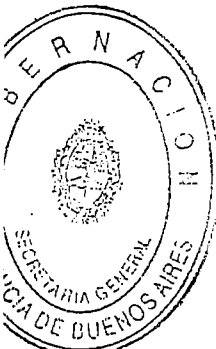
DIRECCION PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES
DIRECCIÓN DE LOGISTICA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES

- 
- 
1. Proponer una política general en materia de automotores y embarcaciones oficiales.
 2. Organizar y proponer acciones para la uniformidad y tipificación en los planes de desarrollo previstos por los Ministerios y Reparticiones para la renovación del parque automotriz y náutico.
 3. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes, conductores y patrones.
 4. Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotriz y náutico de la Secretaría General de la Gobernación y dependencias conexas.
- M*
- Sob*



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

- 
5. Programar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores y embarcaciones oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General y de aquellas Jurisdicciones que así lo requieran.
 6. Participar en la elaboración de normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.
 7. Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores y embarcaciones oficiales de la Secretaría General, Secretarías del Poder Ejecutivo y otras Jurisdicciones que así lo requieran.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ACCIONES

- 
- 
1. Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos, tanto automotores y embarcaciones, utilizados en el Poder Ejecutivo para su correcto seguimiento y control, en coordinación con la Contaduría General de la Provincia, Ministerios y Reparticiones del Poder Ejecutivo.
 2. Custodiar la documentación original del parque automotriz y náutico oficial, expedida por el Registro Nacional de la Propiedad Automotor y la Prefectura Naval Argentina.
 3. Elaborar disposiciones, normas de procedimiento y especificaciones técnicas para la adquisición de la flota automotriz y náutica oficial.
 4. Asignar y mantener el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces Federales con competencia en el ámbito provincial.
 5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria para los vehículos que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.
 6. Registrar y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes para la obtención de la autorización para la conducción y guarda de unidades oficiales.
- [Handwritten signature]*
- [Handwritten signature]*

7. Supervisar la actualización del registro de choferes, conductores, patrones, marineros, y demás tripulantes, con la incorporación de las actuaciones por accidentes y/o siniestros que se sucedan.

8. Coordinar con Fiscalía de Estado la conveniencia y elección de los automotores y embarcaciones que se encuentran alojados en depósitos fiscales, para su posterior incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo.

9. Proceder al depósito de los automotores, embarcaciones y motos, dados de baja por las reparticiones oficiales de la Provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.

10. Supervisar todas las actuaciones de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones, y demás trámites vinculados., correspondientes al parque automotriz y la flota náutica oficial, que se inscriban ante el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y la Prefectura Naval Argentina respectivamente, y de aquéllas que sea necesario dar intervención a la Escribanía General de Gobierno.

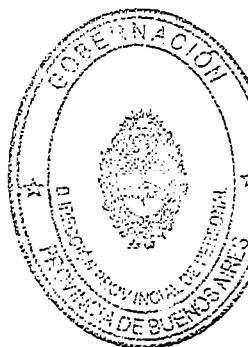
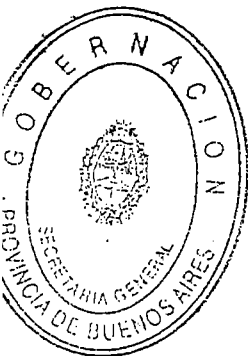
11. Programar, controlar y ejecutar las acciones vinculadas con la declaración de bienes "fuera de uso o rezago" de los automotores y embarcaciones oficiales del Poder Ejecutivo, quitando de servicio las unidades antieconómicas a los intereses fiscales.

12. Programar la inspección técnica de las unidades oficiales, automotriz y náutica, en aquellos aspectos que se consideren convenientes y oportunos.

13. Prestar asesoramiento técnico a las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones oficiales

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS
ACCIONES

1. Organizar, programar y coordinar, en el ámbito de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios administrativos, las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la



M

SS

Handwritten signature or mark at the bottom left.

infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.

2. Coordinar el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual, en el ámbito de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

3. Organizar la distribución, asignación y uso de la totalidad de bienes inmuebles y de aquéllos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación, en el ámbito de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

4. Programar, administrar y realizar, en el ámbito de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios, el seguimiento de una base de datos y sistemas de información geográfica necesaria para determinar la ubicación y estado general de la infraestructura edilicia.

5. Organizar y programar la prestación de los servicios generales y de traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

6. Coordinar los servicios contratados con terceros, para el mantenimiento de la estructura física en las áreas dependientes de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

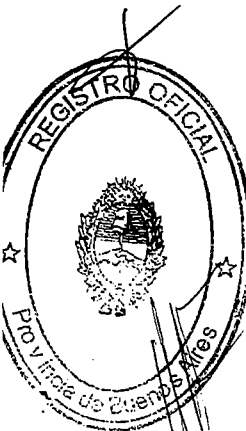
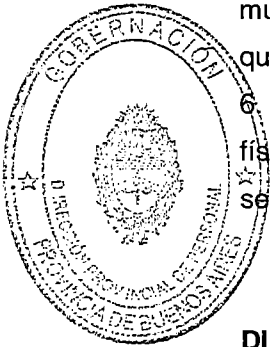
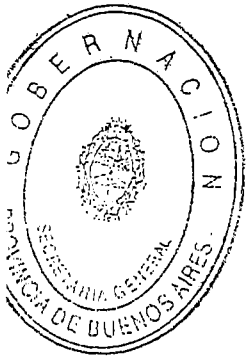
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Desarrollar tareas de refuncionalización edilicia y de equipamientos, en el ámbito de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

2. Proyectar, dirigir y/o ejecutar obras, en el ámbito de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

3. Asistir en el rediseño de los espacios e instalaciones complementarias.



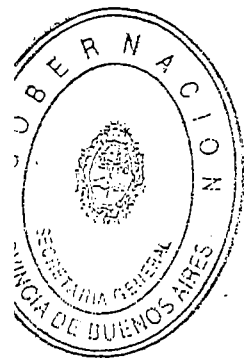
M

S

M

4. Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento correctivo de los edificios de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

5. Organizar y mantener actualizado un archivo que contenga documentación técnica de todos los edificios de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO

ACCIONES

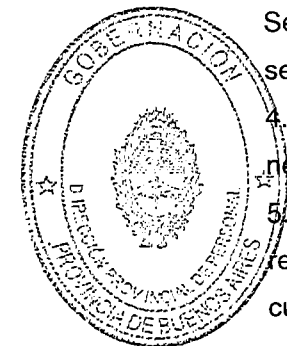
1. Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo.

2. Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno.

3. Coordinar con los responsables de cada uno de los edificios dependientes de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios, el control y seguimiento del funcionamiento de los servicios propios y/o contratados.

4. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.

5. Dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios.

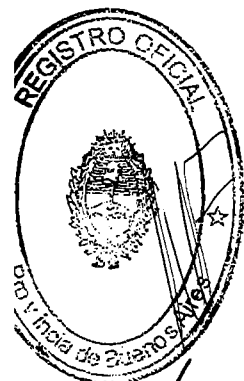


DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO GUBERNAMENTAL

ACCIONES

1. Determinar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones de los edificios Torres I y II, estableciendo los requerimientos técnicos.



W

ES

2. Elaborar la documentación técnica necesaria para realizar las contrataciones de servicios de mantenimiento y limpieza.
3. Establecer las pautas de uso de los edificios Torres I y II.
4. Organizar y programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Asistir técnicamente a todas las reparticiones que ocupen espacios físicos dentro del Centro Administrativo Gubernamental.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN

ACCIONES

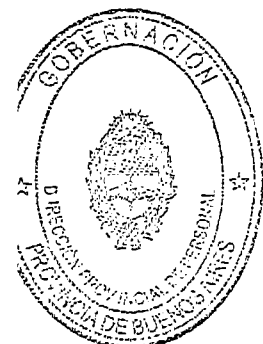
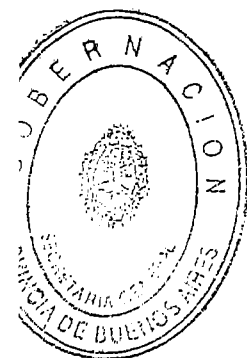
1. Organizar, coordinar y controlar un sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general, en el ámbito provincial.
2. Organizar la recolección y entrega de la documentación, valores fiscales o paquetes que deban ser remitidos desde o hacia otras reparticiones dentro de la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Establecer una nomenclatura y los métodos de procedimiento adecuados tendientes a lograr una veloz y ágil clasificación de la mensajería, paquetería y papelería en general, que permitan un mejor rendimiento del servicio.

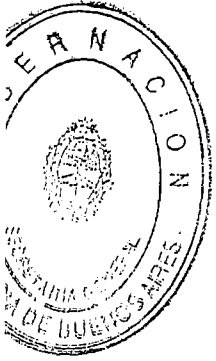
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA

UNIDAD DE LOGÍSTICA

ACCIONES

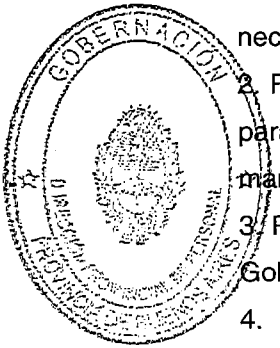
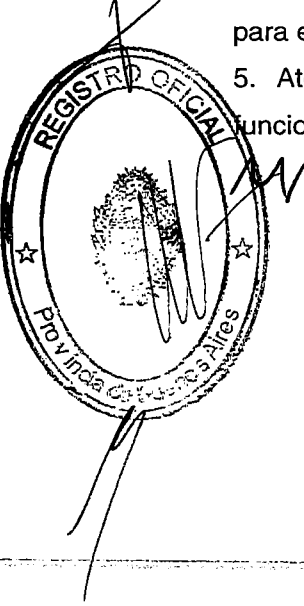
1. Organizar y ejecutar el traslado de funcionarios integrantes de la Coordinación General Unidad Gobernador y de la Secretaría de Comunicación Pública.
2. Organizar, coordinar y supervisar las distintas comisiones del personal que acompañe al Gobernador, sus Ministros y Secretarios en las distintas actividades oficiales.



- 
3. Coordinar el plantel de choferes que prestará servicio a la Coordinación General Unidad Gobernador y a la Secretaría de Comunicación Pública.
 4. Reglamentar el uso y trato de los vehículos oficiales asignados a la Coordinación General Unidad Gobernador y a la Secretaría de Comunicación Pública.
 5. Coordinar y programar distintas medidas para optimizar el personal a su cargo y el buen uso de los vehículos oficiales asignados a la Coordinación General Unidad Gobernador y a la Secretaría de Comunicación Pública.
 6. Realizar y supervisar el mantenimiento primario de los vehículos afectados a la Coordinación General Unidad Gobernador y a la Secretaría de Comunicación Pública.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
UNIDAD RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES

ACCIONES

- 
1. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores.
 2. Realizar la contratación y provisión de materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores, su conservación y mantenimiento general.
 3. Prestar los servicios auxiliares, de mantenimiento y conservación de la Residencia de los Gobernadores y sus bienes.
 4. Intervenir en todos los actos y/o eventos que se realicen en la Residencia de los Gobernadores proporcionando todos los materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los mismos.
 5. Atender, inspeccionar, verificar, coordinar, y proyectar los requerimientos para el funcionamiento edilicio de la Residencia de los Gobernadores.
- 

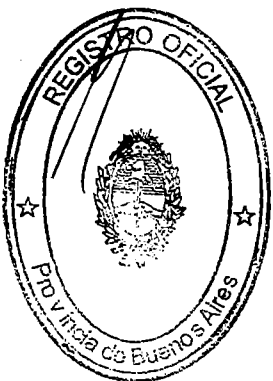
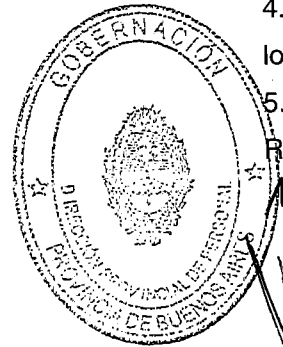
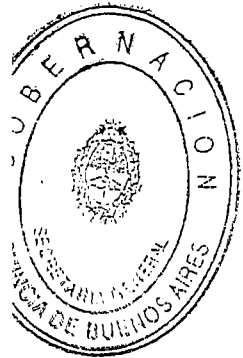
SS

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
ACCIONES

1. Realizar y supervisar las reparaciones y el mantenimiento general de las dependencias de la Residencia de los Gobernadores y edificios anexos.
2. Coordinar el control y seguimiento de los servicios propios y/o contratados para las dependencias de la Residencia de los Gobernadores y edificios anexos.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las dependencias de la Residencia de los Gobernadores y edificios anexos.
4. Atender, verificar y proyectar los requerimientos de las dependencias de la Residencia de los Gobernadores y edificios anexos.
5. Realizar el seguimiento de las obras que se realizan en las dependencias de la Residencia de los Gobernadores y edificios anexos.

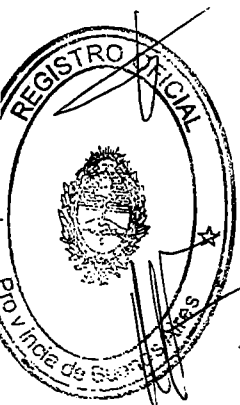
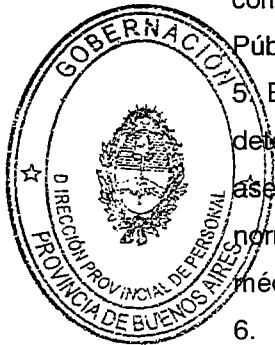


S/S

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL

ACCIONES

1. Coordinar la gestión administrativo - contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios de administración.
2. Coordinar juntamente con la Subsecretaría para la Modernización del Estado, el proceso de transformación y reforma del Estado, así como el diseño de las políticas que permitan el perfeccionamiento y organización de los recursos humanos y la aplicación de nuevas tecnologías en la Administración Pública Provincial.
3. Proponer pautas de carácter general tendientes a la racionalización y optimización de los procedimientos de gestión de bienes y servicios.
4. Planificar y coordinar, conforme con las normas que fije el Poder Ejecutivo, las políticas sobre tecnologías de gestión administrativa y organizativa a ser aplicadas en el ámbito de su competencia, y proponer su desarrollo en los distintos organismos de la Administración Pública Provincial, con intervención del órgano competente.
5. Elaborar los planes y programas necesarios para la aplicación de las regulaciones que determinan las relaciones entre la Administración Pública Provincial y sus agentes, asegurando la implementación y mantenimiento de las áreas encargadas de la aplicación de normas sobre disciplina, correcto desempeño de funciones y reconocimientos y fiscalización médica laboral.
6. Asesorar técnicamente a la Secretaría General en temas relacionados con las negociaciones colectivas de trabajo en el marco de la Ley N° 13.453.
7. Participar en la definición de las políticas salariales del sector público, en coordinación con las distintas áreas con competencia concurrente.
8. Participar en el estudio y diseño de sistemas de carrera para el personal de la Administración Pública Provincial, promoviendo la participación de los organismos gremiales y designando el representante ante éstos, en coordinación con la Subsecretaría para la Modernización del Estado.



M
SO

N

9. Establecer los lineamientos, instrumentos y mecanismos necesarios que aseguren el desarrollo y funcionamiento eficaz de la carrera administrativa, coordinando, con las dependencias involucradas, su implementación, en coordinación con la Subsecretaría para la Modernización del Estado.

10. Asistir al Secretario General de la Gobernación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.

11. Confeccionar programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para la puesta en marcha de los mismos.

12. Intervenir en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de la Subsecretaría.

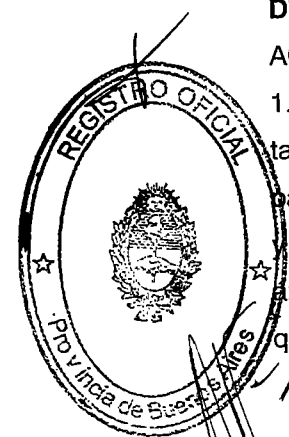
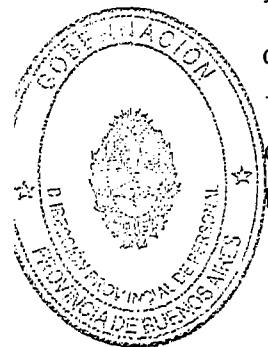
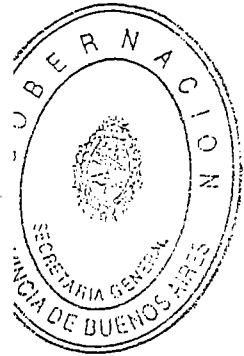
13. Generar soporte administrativo a los procesos de regionalización puestos en marcha por el Estado Provincial, proponiendo las modificaciones y adecuaciones en pos de acciones de gobierno coordinadas, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

14. Coordinar, evaluar y elaborar el despacho de los actos administrativos, iniciativas y convenios que se sometan a consideración del Secretario General.

15. Asesorar y asistir administrativa, técnica y legalmente al Secretario General y demás dependencias a su cargo, en su interrelación con las distintas jurisdicciones, Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la opinión de Asesoría General de Gobierno.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos y el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración.



2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos, y las atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas, en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración.

3. Dirigir las tareas atinentes a la recepción, clasificación, asignación de carácter, registro, diligenciamiento de la documentación y correspondencia, reserva y archivo de las actuaciones y todo tipo de acto administrativo que se tramite en el ámbito del organismo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias.

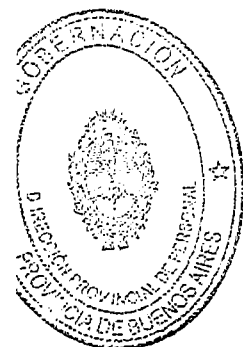
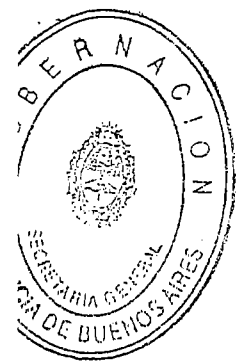
5. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales y/o necesidad de modificaciones, relacionando estas acciones con la planificación, presupuesto y control de ejecución de las metas físicas.

6. Participar en conjunto con la Dirección Provincial de Contrataciones y las Direcciones de Enlace Administrativo de cada Secretaría del Poder Ejecutivo, en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

7. Efectuar el control de asistencia del personal e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario vigente en el ámbito de su Jurisdicción.

8. Confeccionar y administrar los legajos únicos del personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Personal.

9. Mantener actualizada la información relativa a la estructura organizativa y asistir en las propuestas de modificación, realizando el procesamiento de datos referidos a los cargos



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

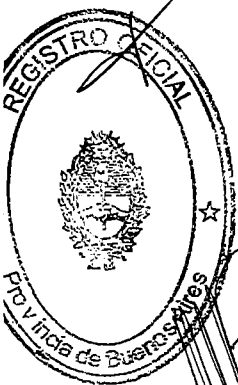
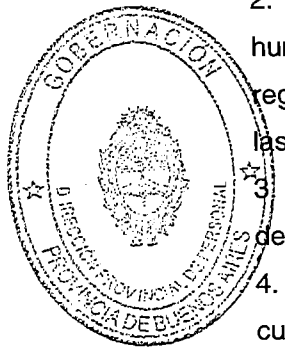
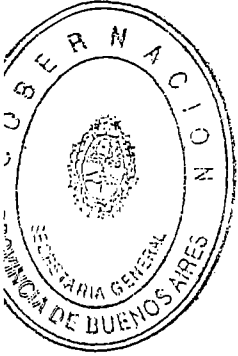
presupuestarios existentes en la estructura y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.

10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidos a la administración de recursos humanos, atendiendo su seguimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Administrar los recursos humanos afectados a la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con Delegaciones de Personal en los términos del artículo 125 de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N°1869/96) y Decreto Reglamentario N°4161/96 y modificatorios.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
3. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal.
4. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedido de licencia previstos por los textos legales vigentes.
6. 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.



M

Sos

7. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concurso y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

8. Entender sobre la condición laboral de los agentes en materia de higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.

9. Prestar en coordinación con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Dirección Provincial de Personal el servicio de higiene y medicina laboral, con el objeto de proteger la salud de los trabajadores, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.

10. Brindar asistencia médica de emergencia y de urgencia al personal que se desempeña en la Secretaría General y las restantes Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración, como asimismo al público concurrente en el ámbito de dichos Organismos.

11. Asesorar permanentemente al personal en relación a los servicios de cobertura por riesgos de trabajo y seguros para el personal, vigentes en la Administración Pública Provincial.

12. Ejercer la representación del Estado Provincial como empleador.

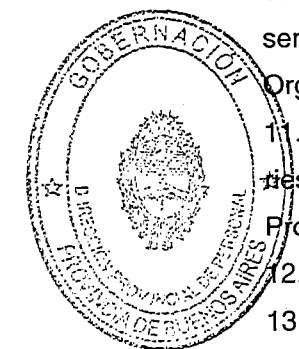
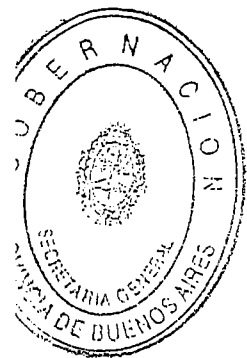
13. Llevar estadísticamente los accidentes de trabajo en el ámbito de su actuación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

. Administrar el sistema informático para la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación, provisto por la Contaduría General de la Provincia, respecto de la Secretaría General, como así también en relación a las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración.



504

2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.

3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.

4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.

5. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.

6. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.

7. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.

8. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.

9. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.

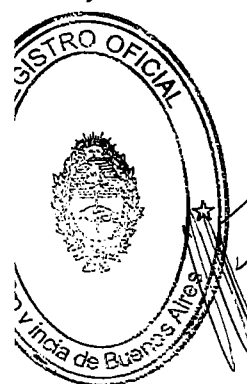
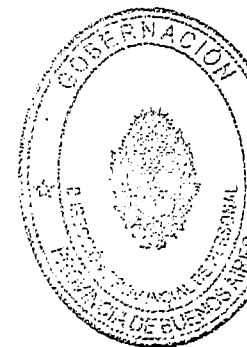
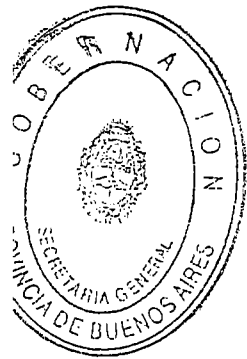
10. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores del Organismo.

11. Presentar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia ante el Organismo.

12. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.

13. Planificar el trámite de subsidios que se gestionen dentro de su ámbito de actuación y que se decida otorgar a entidades de bien público, municipalidades y personas necesitadas.

14. Centralizar la registración de la totalidad de los subsidios otorgados por las distintas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo, tal como lo establece la normativa legal vigente en la materia.



[Handwritten signature]

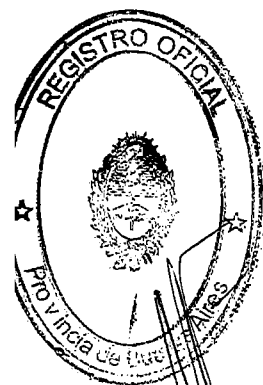
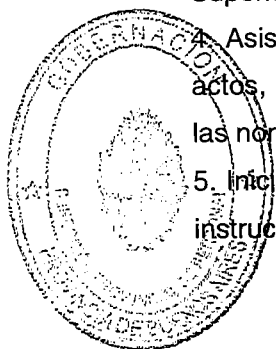
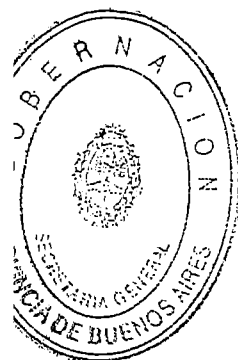
[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección General de Administración, los controles internos relacionados con las operatorias administrativo – contables dentro de su ámbito de actuación.
2. Elaborar informes técnicos que en materia jurídico - contable surjan como resultado de los controles practicados, realizados por sí o por pedido de las autoridades respectivas.
3. Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativo - contables, asesorando a tal efecto a la Superioridad.
4. Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en las normas de aplicación.
5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo – contables.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES
ACCIONES

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración, ejerciendo el control y fiscalización respectiva en lo atinente al cumplimiento de los contratos asignados bajo su responsabilidad, según el acto administrativo pertinente.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de



M

SOS

Handwritten signature or initials at the bottom left of the page.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

administración, a través de las Direcciones de Enlace Administrativo de cada Secretaría, pudiendo emitir normas específicas orientadas a organizar el proceso de contrataciones dentro de su ámbito de competencia.

3. Opinar y proponer a la superioridad respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS
ACCIONES

1. Llevar adelante las acciones necesarias para la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación y las contrataciones directas, y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de las contrataciones, como asimismo todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación por Licitación.

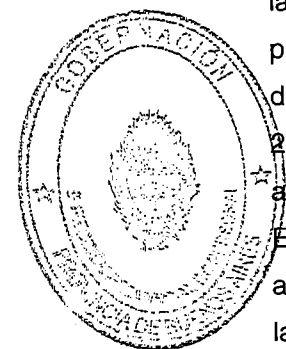
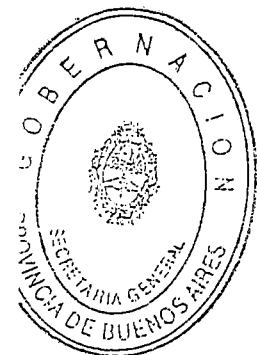
2. Coordinar la recepción de los pedidos gestionados por los Directores de Enlace de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.

3. Organizar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas por la normativa vigente.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
ACCIONES

M

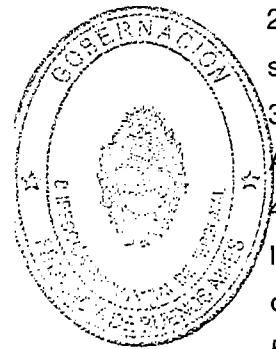
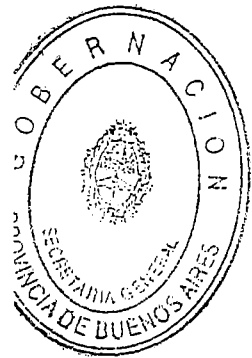
BS



1. Llevar adelante las acciones necesarias para la realización de contrataciones que no sean realizadas por proceso de licitación, como concursos y/o compulsas de precios, asimismo todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación menores
2. Organizar el sistema de Cajas Chicas en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración, en coordinación con las Direcciones de Enlace Administrativo de cada Secretaría.
3. Organizar los servicios de fotocopiado e impresos dentro de su ámbito de actuación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
ACCIONES

1. Informar respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Requerir la publicidad de los pedidos de adquisición o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Secretaría General y demás Secretarías.
3. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones.
4. Supervisar la continuidad operacional de los procesos de contrataciones en el ámbito de la Secretaría General y demás Secretarías, evaluando las metas de eficiencia comprometidas.
5. Establecer, implementar, operar los procesos de su ámbito de administración tendientes a la eficiencia de los recursos y gestión de los contratos asignados a su cargo.
6. Realizar el seguimiento del control de avance de los proyectos e iniciativas prioritarias, como también alertar sobre demoras y riesgos asociados a éstos.
7. Asegurar la optimización de los flujos internos y su automatización.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de las contrataciones a realizar.



M

S

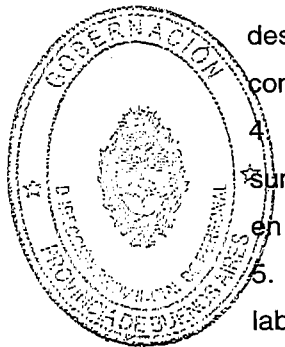
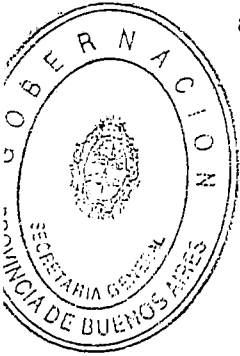
9. Supervisar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se hallan dentro de su ámbito de actuación, como así también el control de su distribución.

10. Supervisar los almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedido.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Proponer, organizar, aplicar y supervisar los planes y programas determinados para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
2. Programar los relevamientos necesarios para registrar adecuadamente el registro general de los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
3. Organizar, implementar y mantener actualizado el registro general del personal que se desempeña en las distintas dependencias gubernamentales, coordinando pautas y acciones comunes con las áreas respectivas de las distintas jurisdicciones.
4. Conocer y atender la sustanciación de los sumarios administrativos e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial en el desempeño de sus funciones.
5. Organizar y atender las actividades vinculadas a la fiscalización médica y a la medicina laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial, como así también la determinación de aptitudes psicofísicas de los ingresantes, el otorgamiento de las licencias por problemas de salud y la determinación de incapacidades laborales, según las correspondientes normas legales y reglamentarias.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, constituidos como Delegaciones de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, conforme lo establece el artículo 125 de la Ley N° 10.430 -T.O. Decreto N° 1869/96-.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7. Estudiar, proponer y controlar el cumplimiento de las normas estatutarias y escalafonarias.
8. Supervisar y auditar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de recursos humanos imparta la superioridad.
9. Fijar las normas y procedimientos para la confección de Planteles básicos e intervenir y emitir opinión en la aprobación de estructuras orgánico-funcionales de las distintas jurisdicciones administrativas del Poder Ejecutivo.
10. Participar en el desarrollo del Sistema de Administración de Personal, coordinando su implementación.
11. Estudiar y proponer la adecuación y modificación de los regímenes escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

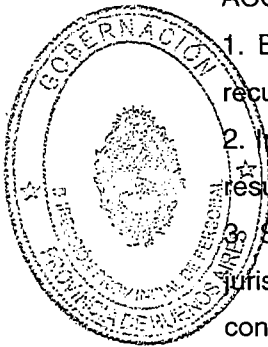
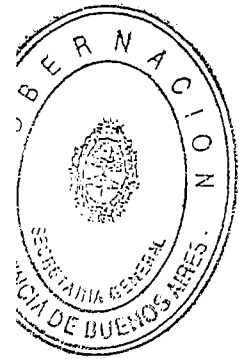
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

1. Ejecutar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración de recursos humanos.
2. Intervenir emitiendo opinión, en todas aquellas situaciones afines a la materia en las que resulten necesarias definiciones normativas.
3. Supervisar el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, constituidos como delegaciones de la Dirección Provincial de Personal, conforme lo establece el artículo 125 de la Ley N°10430 (T.O. Decreto N°1869/96).
4. Desarrollar la metodología y organizar los relevamientos necesarios para conocer los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
5. Participar en las actividades referidas al mantenimiento del sistema informático de administración de recursos humanos de toda la provincia con las especificaciones referidas a las distintas situaciones de revistas.
6. Promover y coordinar la implementación del legajo de personal único.

W

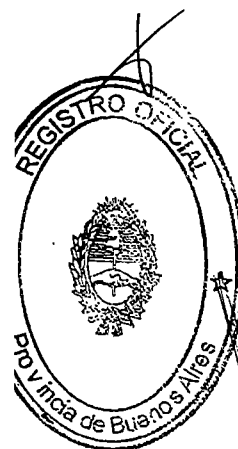
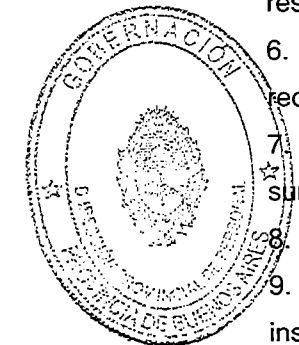
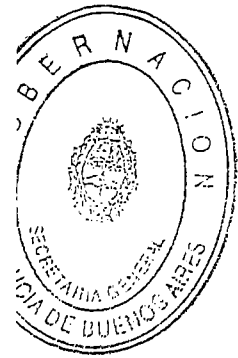
gds



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

ACCIONES

1. Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
2. Expedirse en los supuestos de solicitudes de rehabilitación.
3. Expedirse en los casos en que requiera su intervención por la autoridad competente.
4. Coordinar, programar y controlar la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios administrativos originados por hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.
5. Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere a la investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.
6. Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
7. Proponer las medidas preventivas necesarias y dictaminar sobre el modo de resolver los sumarios en esta instancia
8. Ordenar medidas previas y/o ampliatorias de la instrucción del sumario.
9. Disponer la remisión de los sumarios a la Junta de Disciplina, concluida la etapa de instrucción.
10. Prestar asistencia técnico-jurídica con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.
11. Instruir en el ámbito de su competencia y proponer las medidas disciplinarias que pudieran corresponder, cuando así lo requieran otros organismos que no se encuentren bajo el régimen de la ley N° 10.430.

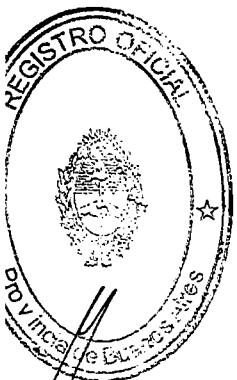
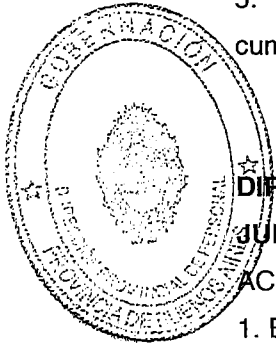
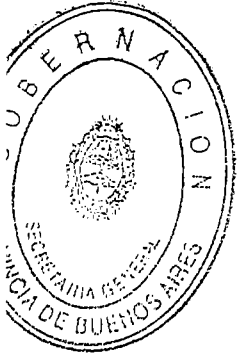


DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE MEDICINA OCUPACIONAL
ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las Juntas Médicas Especializadas a fin de determinar incapacidades jubilatorias y expedirse sobre licencias por enfermedad de larga evolución, cambios de funciones y/o tareas.
2. Programar la realización de exámenes de aptitud psicofísica para el ingreso de personal a la Administración y planificar la realización de exámenes de salud periódicos.
3. Analizar las causales de ausentismo por enfermedad, hacer conocer sus resultados y colaborar en la elaboración y/o modificación de normas, pautas y procedimientos relacionados con la materia.
4. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas en las materias de su competencia.
5. Administrar en forma descentralizada, mediante las respectivas Delegaciones, el cumplimiento de sus funciones en el interior de la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
JUNTA DE DISCIPLINA
ACCIONES

1. Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
2. Expedirse en los supuestos de solicitudes de rehabilitación.
3. Expedirse en los casos en que requiera su intervención por la autoridad competente



[Handwritten signature]

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO-JURÍDICOS
ACCIONES

1. Asesorar y asistir administrativa, técnica y legalmente a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones de la Secretaría General, Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

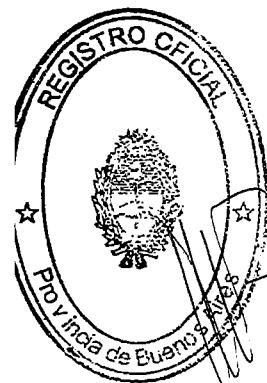
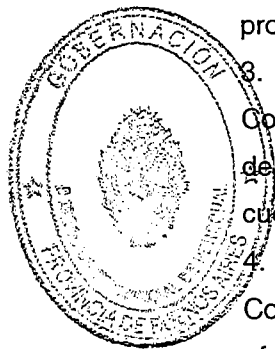
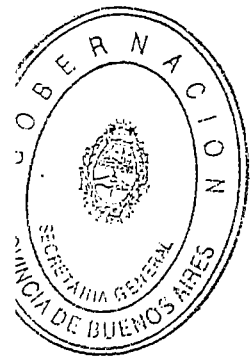
2. Evaluar los proyectos de actos administrativos e institucionales que se soliciten por el Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental como así de aquellos que se eleven a consideración del Secretario General de la Gobernación y demás dependencias a su cargo, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, coordinando los aspectos técnicos y administrativos de tales proyectos.

3. Requerir, cuando corresponda, la intervención de Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado, en cuestiones inherentes al ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental como así de aquellas cuestiones que se eleven a consideración del Secretario General de la Gobernación

4. Coordinar la elaboración de los documentos institucionales de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental como aquéllos que sean requeridos a los efectos de la planificación de la Secretaría General de la Gobernación.

5. Propiciar textos alternativos conforme al encuadre legal vigente, dando intervención a los organismos competentes, y procediendo a la devolución fundada de aquellos proyectos que no encuadren en la normativa aplicable para su dictado.

6. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos administrativos correspondientes al ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental y cuya redacción le encomiende el Secretario General de la Gobernación; así como en el control administrativo de su implementación.



S

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

7. Redactar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya elaboración le encomiende el Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental o a solicitud del Secretario General de la Gobernación, procediendo al seguimiento administrativo de su ejecución.

8. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Secretario General de la Gobernación.

9. Elevar, cuando correspondan, y por indicación del Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, los informes pertinentes con sus fundamentos al Secretario General de la Gobernación, requiriendo la colaboración de las áreas a su cargo.

10. Articular con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los actos que le encomiende el Secretario General de la Gobernación, de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

11. Supervisar el ingreso y el egreso de la documentación y el seguimiento de los actos administrativos.

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO- JURÍDICOS

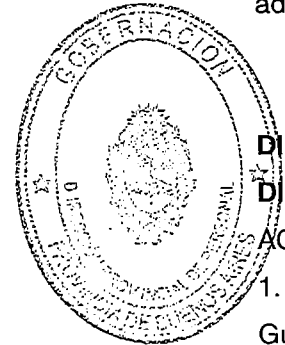
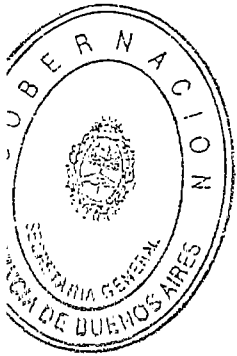
DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA

ACCIONES

1. Asistir técnica y legalmente a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones de la Secretaría General, Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

2. Evaluar los proyectos de actos administrativos y convenios en el ámbito de la Secretaría General, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, coordinando los aspectos administrativos de los mismos.

3. Propiciar actos administrativos alternativos de acuerdo al encuadre legal vigente.



503

4. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección General de Servicios Técnicos Jurídicos.

5. Llevar a conocimiento de la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos las observaciones que requieran la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de la Constitución y de Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma de los actos administrativos del Secretario General de la Gobernación, y de todo otro acto que se genere en las dependencias a su cargo.

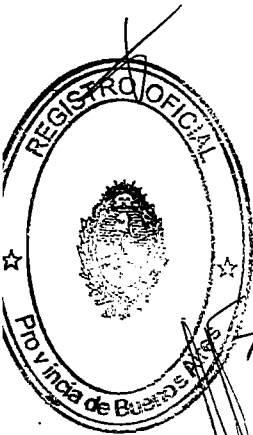
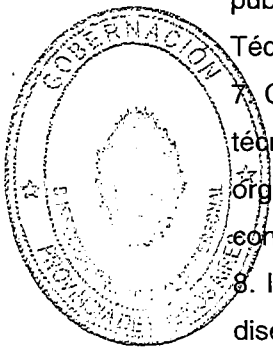
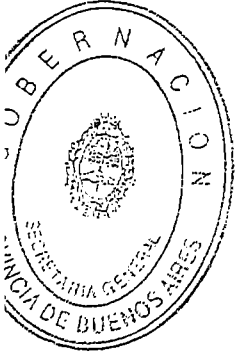
6. Analizar los aspectos técnicos en la producción de los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular, y convenios a ser suscriptos por el Secretario General de la Gobernación y demás dependencias dentro de su ámbito en uso de facultades delegadas al efecto, con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, así como también aquéllos que se celebren con organismos internacionales, nacionales, provinciales y no gubernamentales, públicos y/o privados, elevando el informe pertinente a la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos.

7. Controlar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Secretario General de la Gobernación.

8. Intervenir, a requerimiento de la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos, en el diseño y estudio de los anteproyectos de actos administrativos y confeccionar los informes técnicos que se requieran respecto de su elaboración.

9. Controlar técnica y legalmente y a requerimiento del Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General de la Gobernación.

10. Observar y remitir en carácter de devolución aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado, mediante informe a la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos.



AW

11. Propiciar la implementación, a través del dictado de actos administrativos, de técnicas alternativas superadoras para el cumplimiento de las acciones de la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos.

12. Elaborar y mantener actualizado un registro de los diferentes informes técnicos en los que se hubieren requerido su intervención.

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO- JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y MESA DE ENTRADAS

ACCIONES

1. Asistir administrativamente a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones de la Secretaría General, Organismos de la Constitución, así como también con la Asesoría General de Gobierno.

2. Coordinar e implementar la ejecución de las tareas administrativas que se le encomienden en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental.

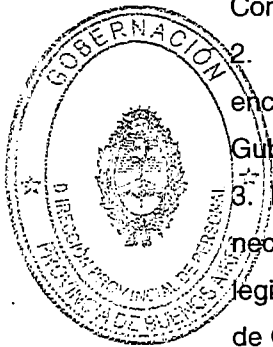
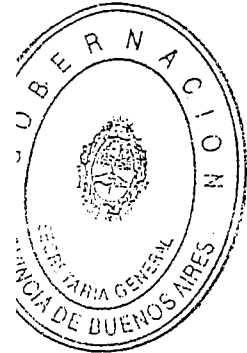
3. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental.

4. Recibir y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.

5. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.

6. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación ingresada.

7. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes en función de la estructura organizativa vigente.



Sos

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

8. Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones controlando la información registrada y dando las bajas cuando corresponda.

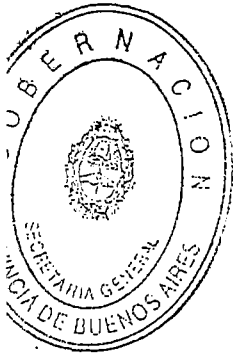
9. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.

10. Relevar, procesar y archivar los actos administrativos.

11. Organizar el seguimiento, despacho y archivo de los actos emitidos por el Secretario General de la Gobernación y todo otro acto que se genere en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación.

12. Protocolizar los actos dictados por el Secretario General de la Gobernación, así como todos aquéllos que tramiten y se dicten en el ámbito de la Secretaría General y sus dependencias, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.

13. Verificar la efectiva publicación de los actos que correspondan en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca, informando asimismo a las áreas que lo requieran.

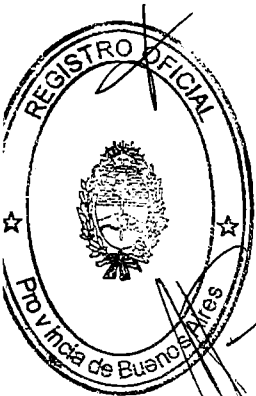
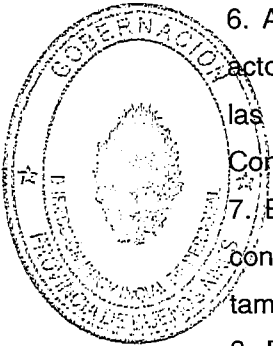
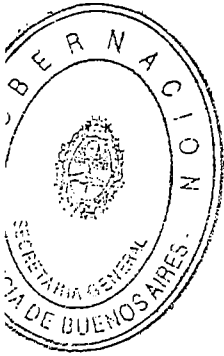


Sob

DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Encausar los requerimientos administrativos necesarios para la gestión de la Secretaría.
2. Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativo - contables, asesorando a tal efecto a la Superioridad.
3. Planificar conforme los lineamientos fijados la Subsecretaria de Coordinación Administrativa Gubernamental, el anteproyecto del presupuesto del organismo.
4. Participar con la Dirección Provincial de Contrataciones perteneciente a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, en la elaboración del plan anual de contrataciones correspondiente.
5. Intervenir, en la gestión previa y en el seguimiento de la ejecución de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios, y de otros gastos, de acuerdo a la normativa de aplicación vigente en la materia, conforme las pautas fijadas por la Dirección Provincial de Contrataciones.
6. Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en las normas de aplicación, conforme los lineamientos fijados por la Dirección Provincial de Contrataciones.
7. Efectuar las rendiciones correspondientes a los gastos de caja chica del organismo, conforme el sistema establecido por la Dirección Provincial de Contrataciones, como así también respecto de otros gastos y erogaciones autorizadas por el titular del organismo.
8. Recepcionar y conformar los bienes y servicios solicitados.
9. Conformar gastos que se correspondan con requerimientos previos, autorizados y aprobados por el titular de su Jurisdicción, o por la Dirección Provincial de Contrataciones, según corresponda.
10. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes, coordinando acciones con las áreas pertinentes de la Secretaría, y con las competentes del Poder Ejecutivo Provincial.



SES

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

11. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Secretaría, elaborando y proponiendo los anteproyectos de resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión administrativa de la Secretaría, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación, en aquellas dependencias donde no exista una unidad específica con dichas funciones.

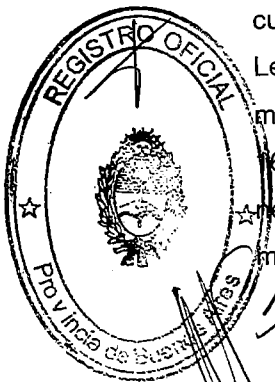
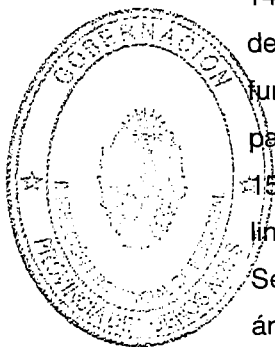
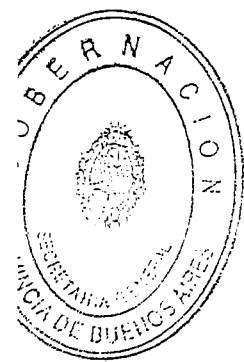
12. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como, así también, organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, salidas y archivos, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la Secretaría, el movimiento interno de las mismas y su archivo, en aquellas dependencias donde no exista una unidad específica con dichas funciones.

13. Coordinar y supervisar el funcionamiento de un archivo de normas y documentación necesario a la Secretaría, como así también, la asignación de espacios físicos y equipamiento, en aquellas dependencias donde no exista una unidad específica con dichas funciones.

14. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares, de correspondencia, de mantenimiento, automotores, entre otros, necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Secretaría, de conformidad con las pautas fijadas de las áreas competentes de Secretaría General.

15. Intervenir en la administración de recursos humanos de la Secretaría, bajo los lineamientos que establezca la Dirección Provincial de Personal para el ámbito de las Secretarías de la Gobernación, sin perjuicio de la función centralizadora dentro de este ámbito prevista para la Delegación de Personal de la Secretaría General de la Gobernación, cuando no se cuente con Delegaciones de Personal en los términos del Artículo 125 de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N°1869/96) y Decreto Reglamentario N°4161/96 y modificatorios.

16. Concentrar y remitir en tiempo y forma al área competente, el flujo de información necesario para la liquidación actualizada de haberes, servicios extraordinarios, viáticos, movilidad, y todo otro emolumento que oportunamente corresponda liquidar al personal del



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

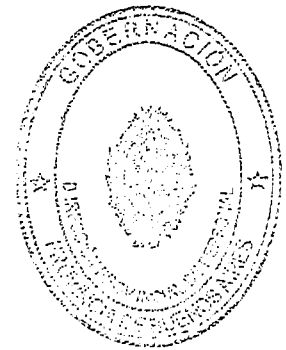
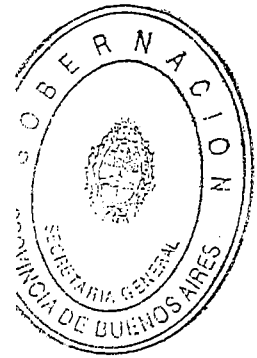
[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

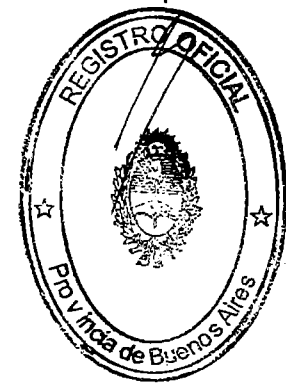
ANEXO 2d

organismo, cuando no se cuente con Delegaciones de Personal en los términos del Artículo 125 de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N°1869/96) y Decreto Reglamentario N°4161/96 y modificatorios.

MA



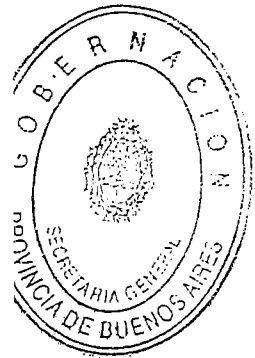
X



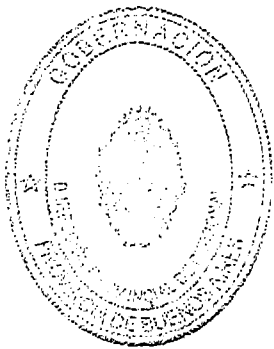
803

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

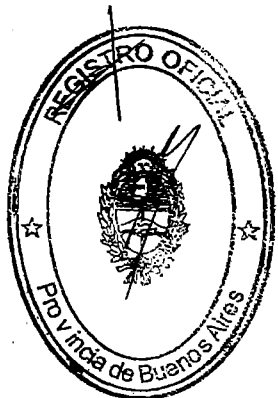


Dependencia
Secretaría de Coordinación Institucional
Secretaría de Comunicación Pública



Handwritten signature

M

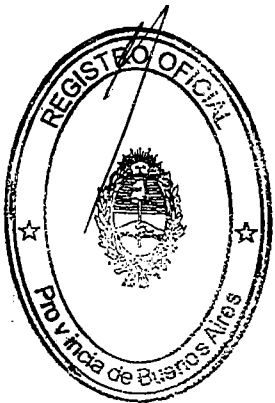
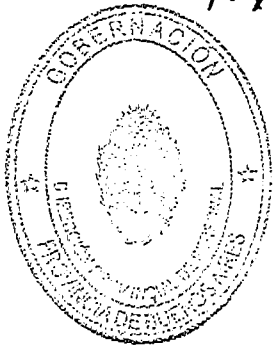
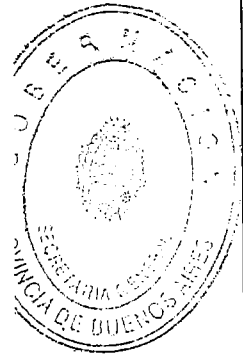


Handwritten signature

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

Dependencia	Decreto de aprobación de estructura N°	Unidad orgánica
Secretaría de Deportes	363/07b modificado por Decretos N° 623/08 y N° 2380/11	Dirección General de Administración (Anexo 1 del Decreto N° 2380/11)
Secretaría de Turismo	3977/08	Dirección General de Administración (Anexo 1 b)
Secretaría Legal y Técnica	218/10	Dirección General de Administración (Anexo 1 c)



SES