



27 NOV. 1996

VISTO la sanción de la Ley 11737 por la cual se determina las responsabilidades de la Secretaría General de la Gobernación, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Ley 11737 modificatorio de la Ley 11175, otorga las responsabilidades a la Secretaría General de la Gobernación;

Que, se hace necesario, en esta instancia, la aprobación de la estructura organizativa centralizada de la Secretaría General de la Gobernación hasta el nivel de Dirección Provincial/General a fin de permitir ejercer y cumplir con los objetivos asignados, dejando para una segunda etapa la definición y desagregación de las unidades orgánicas inferiores, como así también la reorganización de los organismos descentralizados;

Que, con la nueva estructura organizativa se pretende concretar y delegar las funciones en las distintas áreas competentes;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

Artículo 1°: Sustitúyese la estructura organizativa centralizada de la Secretaría
----- General de la Gobernación, que fuera aprobada por Decreto n° 21/91,
por la que resulta del presente Decreto.

Artículo 2°: Apruébase la estructura organizativa centralizada de la Secretaría General
----- de la Gobernación de acuerdo al organigrama, objetivos y metas, que
como Anexos I, II y III, forman parte del presente Decreto.

Artículo 3°: Determinase que dentro de un plazo de noventa (90) días a partir de la
----- fecha de publicación del presente, la Secretaría General de la
Gobernación deberá elevar al Poder Ejecutivo con la intervención de los organismos
que correspondan, la propuesta de aprobación desagregada de su estructura
organizativa centralizada y descentralizada; entre tanto se mantendrán con carácter
provisorio las acciones, tareas y cargos de las unidades organizativas no tratadas en



esta instancia y con la dependencia jerárquica que se correspondan con las metas de las Direcciones Provinciales aprobadas en el artículo 2°.

Artículo 4°: Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el ----- artículo 2° del presente, los siguientes cargos: Secretario General, Subsecretario de Coordinación Técnico-Administrativa, Subsecretario de Organización y Control de Gestión, Subsecretario de la Función Pública; Coordinador General de la Unidad de Coordinación y Enlace entre el Gobierno Provincial con la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica equivalente al cargo de Subsecretario, Director Provincial de Asuntos Legislativos, Director Provincial de Coordinación Administrativa, Director General de Administración, Director Provincial de Comunicaciones e Informática, Director Provincial de Control de Gestión, Director Provincial del Personal de la Provincia, Director Provincial de Estadística y Planificación General, Director Provincial de Programación y Coordinación de la Función Pública, Director Provincial del Sistema Provincial de la Profesión Administrativa, Subcoordinador General de la Unidad de Coordinación y Enlace entre el Gobierno Provincial con la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica equivalente al cargo de Director Provincial, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

Artículo 5°: El Ministerio de Economía a través de la Dirección Provincial de ----- Presupuesto, efectuará las adecuaciones presupuestarias que fueren necesarias para el cumplimiento del presente.

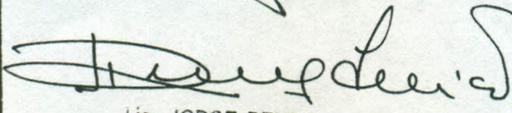
Artículo 6°: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en ----- los Departamentos de Gobierno y Justicia y de Economía .

Artículo 7°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial , y ----- archívese.

DECRETO N° 4316


DR. RUBÉN MIGUEL GITARA
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES


DR. EDUARDO ALBERTO DUHALDE
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES


Lic. JORGE REMES LENICOV
MINISTRO DE ECONOMIA
de la Provincia de Buenos Aires



ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

OBJETIVOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

1. Proponer, elaborar y ejecutar la programación, organización y supervisión del registro ordenado de los actos de gobierno, su análisis y evaluación tanto técnica como legal y disponer su protocolización una vez suscriptos.
2. Programar los análisis y estudios necesarios a fin de preparar y coordinar los proyectos e iniciativas del Poder Ejecutivo en materia de legislación, coordinando criterios y pautas con la Asesoría General de Gobierno y atender las relaciones pertinentes con la Honorable Legislatura, sus Cámaras y comisiones especiales.
3. Organizar y supervisar el registro de la normativa que rige las acciones de gobierno y la administración pública.
4. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de ordenamiento legislativo.

SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

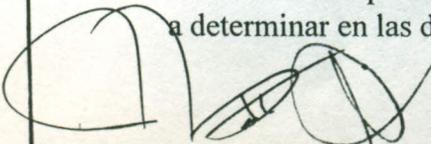
1. Coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos administrativos tendientes a agilizar y optimizar las gestiones de la Administración Pública Provincial de acuerdo a las pautas y normativas determinadas por los organismos competentes en la materia.
2. Proponer y elaborar los proyectos de organización, distribución y asignación de los recursos materiales para las distintas áreas de la administración, registrando las exigencias generales, solicitudes y pedidos, prioridades, ordenamiento de almacenes y demás tareas, al objetivo fijado.
3. Coordinar y organizar los sistemas de control de gestión y fiscalizar su aplicación y cumplimiento, registrando y evaluando los informes sobre cumplimientos parciales y totales de las metas y objetivos, programas aprobados y proyectos especiales, encuadrados en el plan general de gobierno.
4. Programar, organizar y coordinar los estudios necesarios a la evaluación de la actividad administrativo-gubernamental y proponer y proyectar sistemas, métodos y procedimientos tendientes a controlar el crecimiento del gasto público y la optimización de la ejecución de las gestiones de gobierno, coordinando pautas, criterios y acciones con otros organismos y dependencias e impartiendo instrucciones para el logro de la eficacia operativa.
5. Impartir las instrucciones pertinentes, controlar y aprobar los actos relacionados con la administración financiera, patrimonial, y de apoyo administrativo y organizacionativo en la Jurisdicción de esta Secretaría como así también en lo que hace a la administración de los servicios del transporte oficial de la Gobernación.



ANEXO II

6. Planificar, organizar y supervisar la aplicación de las políticas determinadas para el desempeño del personal de la Administración Pública Provincial y asesorar, dictaminar e interpretar las reglamentaciones y toda cuestión vinculada con la aplicación del ordenamiento jurídico que lo rige.
7. Atender la administración y funcionamiento de los sistemas de procesamiento de datos, en el ámbito provincial, planificando, fiscalizando y programando su desarrollo e implementación en las distintas áreas de gobierno y atender los requerimientos propios de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Diseñar, proponer, organizar, supervisar y ejecutar conforme con las pautas que fije el Poder Ejecutivo, las políticas sobre recursos humanos, reforma y modernización del Estado, tecnologías de gestión administrativas y organizativas.
 2. Organizar, supervisar y coordinar la elaboración de los anteproyectos y proyectos acordes a los lineamientos políticos impartidos para las actividades de desarrollo y perfeccionamiento de la función pública, en tanto instrumento de ejecución acorde las necesidades de jerarquización y optimización de las capacidades del personal que se desempeña en la Administración Pública Provincial.
 3. Proponer, elaborar y programar la implementación en todo el ámbito de la Provincia, de un sistema provincial de la profesión administrativa, acorde a las pautas determinadas por la reforma y reorganización del Estado y según las exigencias de los tiempos actuales y las modalidades funcionales de una organización gubernamental ágil y moderna.
 4. Proponer, elaborar y programar la implementación de un sistema de evaluación de capacidades, idoneidad para las tareas asignadas, calificación, procedimientos de promoción e ingresos, para todo el personal de la Administración Pública Provincial.
 5. Proponer, elaborar y programar la implementación de un sistema de reescalafonamiento para todo el personal de la provincia, atendiendo un orden de jerarquización de las tareas y funciones, responsabilidad, capacidad organizativa y de conducción, especialización, dedicación, toma de decisiones, ejecutividad y experiencia, a fin de otorgar el debido reconocimiento y orden de méritos a los agentes del Estado, en coordinación con la Dirección Provincial del Personal de la Provincia.
 6. Participar y asesorar sobre el cumplimiento de las pautas formales determinadas para los anteproyectos y proyectos de los actos administrativos a ser elevados para la consideración y firma del señor Gobernador, referidos a la aplicación e instrumentación de la reforma y reorganización del Estado Provincial.
 7. Ejercer las actividades necesarias al desarrollo e implementación del sistema estadístico oficial, programando su metodología y aplicación a fin de obtener la información requerida para la orientación y proyección de las acciones de gobierno a determinar en las distintas áreas que lo componen.
- 



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO II

8. Planificar, organizar y proponer la coordinación global de los programas de gobierno a ser implementados para el ámbito provincial, analizando su contenido a fin de evitar superposición de tareas y actividades, incompatibilidad de competencia y la necesaria coherencia política de los mismos.

**UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE ENTRE EL GOBIERNO
PROVINCIAL CON LA JERARQUÍA ECLESIASTICA DE LA IGLESIA
CATÓLICA**

1. Planificar y programar las actividades relacionadas con la institucionalización en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, del enlace entre el Gobierno y la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica.
2. Propender a desarrollar un sistema de fluida y estrecha comunicación entre el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial y el de la Iglesia Católica, tendiendo a convalidar las políticas públicas en materia social.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ANEXO III

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y GENERALES

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

1. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los anteproyectos y proyectos de leyes del Poder Ejecutivo para ser presentados a la Honorable Legislatura.
2. Analizar las leyes ya sancionadas con carácter previo a su promulgación acorde a las facultades que otorga la Constitución de la Provincia, previa coordinación de pautas y criterios con la Asesoría General de Gobierno
3. Proponer la adecuación de la legislación provincial a las leyes nacionales vigentes.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de decreto de promulgación de las leyes.
5. Proponer los decretos de veto o devolución con sus correspondientes observaciones fundadas, a los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura.
6. Coordinar las relaciones permanentes con las Cámaras de la Honorable Legislatura, bloques políticos partidarios y comisiones especiales en orden a los temas de su competencia como, asimismo, con otros organismos de la administración provincial y nacional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos de la administración de gobierno e institucionales que se sometan a consideración del señor Gobernador.
2. Programar los actos administrativos necesarios para la promulgación de las leyes y fijarles número de ley y decreto, comunicando las mismas a los organismos correspondientes.
3. Organizar el mantenimiento y la actualización de la recopilación de leyes nacionales, provinciales y actos de gobierno, y del registro de las que deban ser reglamentadas.
4. Organizar y fiscalizar, el registro oficial de los actos administrativos dictados por el señor Gobernador.
5. Fiscalizar el registro oficial de las resoluciones emitidas por los titulares de las distintas jurisdicciones en ejercicio de las facultades delegadas por el señor Gobernador.



[Firma manuscrita]

SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN

1. Organizar, programar e implementar los mecanismos necesarios al control de la gestión administrativa a cargo de los organismos que integran el Poder Ejecutivo Provincial.



ANEXO III

2. Elaborar e implementar los mecanismos necesarios a la evaluación de resultados, propiciando y supervisando el buen desempeño de los organismos de dependencias y sectores técnicos y administrativos de la Administración Pública Provincial, a través de la realización de estudios y el desarrollo de técnicas destinadas a lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y la mayor eficacia y eficiencia.
3. Coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos administrativos tendientes a agilizar y optimizar las gestiones de la Administración Pública Provincial de acuerdo a las pautas y normativas determinadas por los organismos competentes en la materia.
4. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de control de gestión.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA

1. Programar, implementar y mantener actualizado un sistema de relevamiento, análisis y diagnóstico en materia de comunicaciones a fin de reglamentar y controlar el asentamiento de los centros de emisión y recepción de comunicaciones y definir los perfiles tecnológicos de equipos, sistemas y procedimientos, coordinando criterios y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales competentes en la materia.
2. Organizar y coordinar la definición del carácter, configuración, frecuencia, intensidad y grado de apertura de la telecomunicaciones y radio teledifusión para los sistemas emplazados en el campo de la administración gubernamental provincial.
3. Organizar, planificar y reglamentar el funcionamiento de los servicios de informática en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, coordinando pautas y especificaciones técnicas y realizando los análisis y estudios pertinentes.
4. Organizar y mantener actualizado un registro general de software y un servicio de informaciones para todos los temas que hacen a la informática procesando, emitiendo y publicitando los registros sobre planta, equipamiento instalado, ambientes operacionales, sistemas de base, utilitarios y aplicativos, lenguajes de programación y administradores de base de datos por especialidades, coordinando pautas y acciones con otros organismos y dependencias del ámbito provincial y recabando la información necesaria.
5. Brindar asesoramiento científico, tecnológico, jurídico y legal en los temas que hacen a la informática, promoviendo el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones para el sustento del proceso programático y diseñar y proponer sistemas de capacitación dentro del área de su competencia, coordinando pautas y acciones con los organismos pertinentes de la Subsecretaría de la Función Pública.
6. Intervenir en la determinación de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se sustancien en materia informática.



ANEXO III

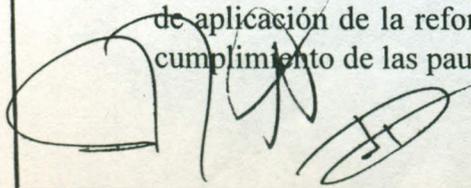
7. Organizar y desarrollar los programas de asistencia informática acorde a las actividades de los organismos y dependencias de la Secretaría y desarrollar sistemas de registro e información para las mismas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL PERSONAL DE LA PROVINCIA

1. Organizar, aplicar y supervisar los planes y programas determinados para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
2. Organizar, implementar y mantener actualizado el registro general del personal de la Gobernación, coordinando pautas y acciones comunes con las áreas respectivas de las distintas jurisdicciones.
3. Organizar 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.
4. Organizar y atender las actividades necesarias 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 licencias por problemas de salud y determinación de incapacidades laborales, según las correspondientes normas legales y reglamentarias.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema, en el ámbito de la Secretaría General y Unidad Gobernador.

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

1. Elaborar los análisis y estudios necesarios para la implementación de un sistema de evaluación de capacidades del personal que presta servicios en la Administración Pública Provincial, implementando y manteniendo actualizado un registro general que permita determinar una ordenada y eficaz reasignación de los recursos humanos.
2. Organizar, atender y fiscalizar los procedimientos de promoción e ingresos para todo el personal de la administración, coordinando acciones y pautas comunes con las dependencias que actúan en el tema en las distintas áreas de gobierno.
3. Programar, coordinar y ejecutar los análisis y estudios de los actos administrativos de aplicación de la reforma y reorganización del Estado Provincial, verificando el cumplimiento de las pautas formales determinadas para los mismos.

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the bottom of the page. To the right of the signature, there is a circular stamp or seal, partially obscured by the signature's lines.



ANEXO III

4. Atender las relaciones con los organismos y dependencias gubernamentales en todos aquellos temas relacionados con las necesidades y asignación de los recursos humanos y organizar e implementar los actos administrativos necesarios a tal fin, evaluando y asesorando sobre la aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes.
5. Proyectar y proponer los cursos de acción necesarios a las actividades del sector en orden a las competencias asignadas y supervisar el debido cumplimiento de los mismos como, así también de las normas y reglamentaciones referidas a las actividades de su responsabilidad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA PROVINCIAL DE LA PROFESIÓN ADMINISTRATIVA

1. Elaborar los análisis y estudios necesarios para la implementación de un sistema provincial de la profesión administrativa como, así también, elaborar las reglamentaciones, proyectos de normas y programación necesarias para su aplicación.
2. Organizar, coordinar y atender la implementación, en todas las áreas de la Administración Pública Provincial, del sistema antedicho, supervisando y ordenando su aplicación y el cumplimiento de las pautas y plazos determinados para el mismo.
3. Recabar la información necesaria y realizar los análisis y estudios requeridos para determinar las bases de un sistema de reescalafonamiento ordenado, para el personal de la provincia, atendiendo un orden de jerarquización de las tareas y funciones asignadas.
4. Organizar, coordinar y atender la aplicación del sistema de reescalafonamiento aprobado y elaborar las reglamentaciones, material instructivo, formularios y demás acciones necesarias a tal fin.
5. Analizar, estudiar y proponer los programas de aplicación de la carrera administrativa y su implementación a través del Instituto Provincial de la Administración Pública.

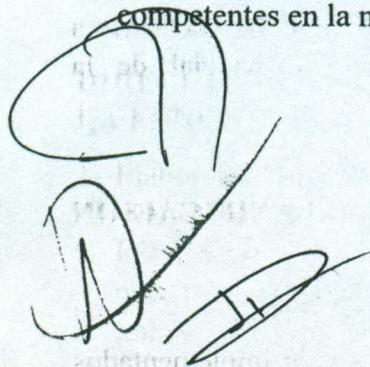
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA Y PLANIFICACIÓN GENERAL

1. Analizar, evaluar e informar sobre los programas de gobierno a ser implementados en el ámbito provincial y su inserción coherente y compatible con la política general determinada por el señor Gobernador.
2. Intervenir, analizar, evaluar e informar sobre la compatibilidad a nivel regional de los programas propuestos por las distintas áreas de gobierno, planificando y coordinando su inserción en el contexto general.

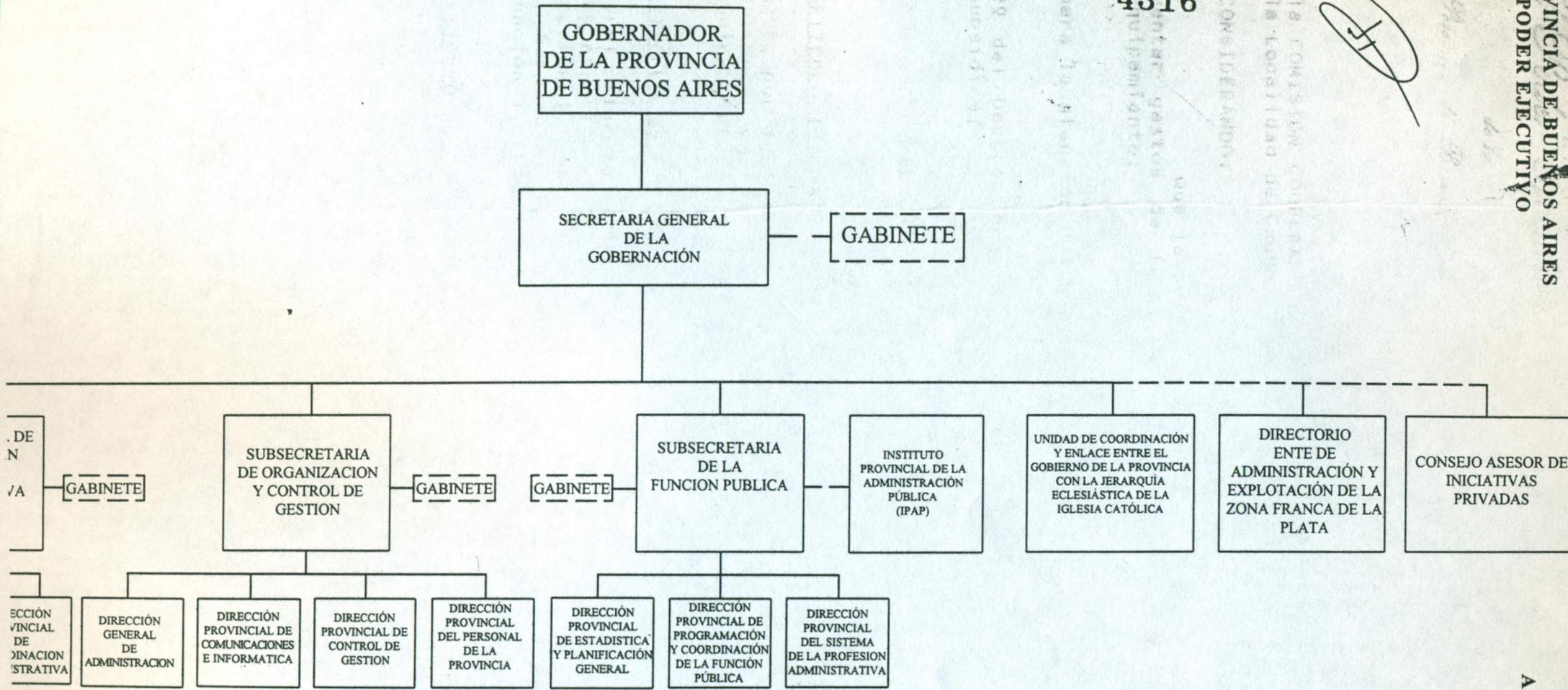


ANEXO III

3. Asistir a los diferentes organismos en la formulación y ejecución de programas y proyectos, analizando su viabilidad de acuerdo a las competencias determinadas para cada uno de ellos.
4. Asesorar a los organismos del Sector Público Provincial en las actividades de evaluación de programas y proyectos de gestión.
5. Coordinar y compatibilizar los aspectos sectoriales y regionales de las acciones emprendidas por el gobierno provincial.
6. Proponer, dirigir e implementar el funcionamiento del sistema estadístico oficial de la Provincia, a fin de obtener la información primaria y secundaria necesaria para el desarrollo de la función de gobierno, garantizando el principio de secreto estadístico.
7. Coordinar, supervisar y asistir la implementación y desarrollo de las actividades estadísticas en los organismos de la Administración Pública Provincial y recabar la información requerida para evaluar la situación y actividad económica-social de la Provincia.
8. Investigar, formular y establecer normas metodológicas y operativas básicas para la ejecución de las actividades previstas en los programas estadísticos. Impartir instrucciones para su aplicación y supervisar su desarrollo y resultados como asimismo coordinar las tareas relativas a los operativos censales nacionales y provinciales.
9. Organizar, mantener actualizado y administrar el banco oficial de datos de información estadística y ejecutar el plan de publicaciones de estadísticas oficiales como, así también, integrar los servicios estadísticos municipales con el objeto de conformar el sistema estadístico municipal y vincularlo con el sistema estadístico provincial.
10. Coordinar criterios, pautas y acciones comunes con los organismos de estadística, nacionales e internacionales. Representar a la Provincia ante otros organismos competentes en la materia.

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a large stylized 'D' and 'A' followed by a signature.

4316



DE
N
/A