

LA PLATA, 16 AGO 2012

**VISTO** el expediente N° 2100-14062/12, los Decretos N° 98/11B y N° 102/11B y N° 658/12, la Ley N° 13757, sus normas modificatorias y complementarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que se propicia modificar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de la Gobernación, considerando las acciones previstas para dicha cartera y la supresión de la Secretaría de Coordinación Institucional;

Que en tal sentido se transfiere la Subsecretaría de Casas de la Provincia, la Unidad de Enlace Institucional, la Dirección Provincial de Culto, la Dirección Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales, la Dirección Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13580 y la Dirección de Prensa y Ceremonial, a la órbita de la Secretaría General de la Gobernación, correspondiendo en consecuencia suprimir la Secretaría de Coordinación Institucional oportunamente creada por Decreto N° 11/11B;

Que por su parte, se propicia aprobar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos, creada por Decreto N° 658/12 en miras a afrontar el desarrollo de una política en materia de recursos humanos tendiente al mejor desempeño de las prestaciones y servicios del Estado provincial;

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

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

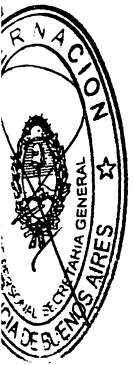


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

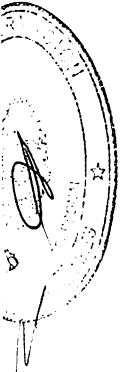
Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos, 48 y 49 de la Ley N° 13757 y modificatorias;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DECRETA**

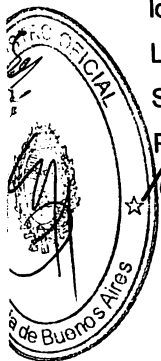


**ARTÍCULO 1º.** Suprimir la Secretaría de Coordinación Institucional creada por Decreto N° 11/11B, transfiriendo a la Secretaría General de la Gobernación los cargos y acciones correspondientes a la Subsecretaría de Casas de la Provincia, Dirección Provincial de Culto, Dirección de Prensa y Ceremonial, Dirección Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales, Dirección Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13580 y las áreas que de estas dependan, de conformidad con la estructura que se aprueba por el artículo 2º, junto con sus plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos financieros y presupuestarios.



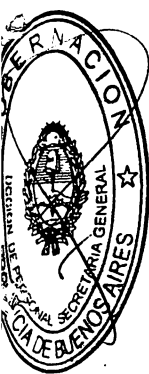
**ARTÍCULO 2º.** Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de la Gobernación de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e y 2f forman parte integrante del presente.

**ARTÍCULO 3º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo anterior, los siguientes cargos: un (1) Subsecretario General; un (1) Subsecretario de Gestión y Logística; un (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental; un (1) Subsecretario para la Modernización del Estado; un (1) Subsecretario de Casas de la Provincia; un (1) Director General de Servicios Técnico-Jurídicos; un (1) Director Provincial



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

de Comunicaciones; un (1) Director Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías; un (1) Director Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales; un (1) Director Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13580; 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) 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) Responsable de la 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) Director Provincial de Planificación y Programación; un (1) Director Provincial de Culto; un (1) Director Técnico Jurídico; un (1) Director de Actuaciones Administrativas y Mesa de Entradas; un (1) Director de Gestión; un (1) Director de Operaciones; un (1) Director de Técnica; 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 Relaciones Metropolitanas; un (1) Director de Relaciones de Cuencas; un (1) Director de Análisis de Consorcios de Gestión y Desarrollo; un (1) Director de Diagnóstico de Consorcios de Gestión y Desarrollo; un (1) Director de Prensa y Ceremonial; 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 del 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 de Mantenimiento y Servicios, con rango y remuneración equiparada a Director; un (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; un



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

(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 Formación y Capacitación; un (1) Director de Gestión del Conocimiento; 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 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; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10430 -T.O. Decreto N° 1869/96 y sus modificatorios.

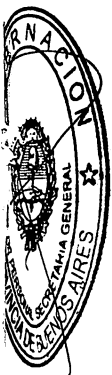
**ARTÍCULO 4°.** Modificar el artículo 1° del Decreto N° 1965/10, el que quedará redactado de la siguiente manera:

*“Artículo 1°. Designar Autoridad de Aplicación de la Ley N° 13580 a la Secretaría General de la Gobernación”.*

**ARTÍCULO 5°.** Transferir al ámbito de la Secretaría General de la Gobernación la Comisión Interministerial para la Cuenca del Río Matanza-Riachuelo creada por Decreto N° 2667/09.

**ARTÍCULO 6°.** Modificar el artículo 2° del Decreto N° 2667/09 el que quedará redactado de la siguiente manera:

*“Artículo 2°. La comisión creada por el artículo anterior estará integrada con carácter permanente por un representante titular y uno suplente, de la Secretaría General de la Gobernación, del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, del Ministerio de Gobierno, del Ministerio de Justicia y Seguridad, del Ministerio de Economía, del Ministerio de Infraestructura, del Ministerio de la Producción, del Ministerio de Asuntos Agrarios, del*





Ministerio de Salud, del Ministerio de Desarrollo Social, del Ministerio de Trabajo y del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, y será presidida por el representante de la Secretaría General de la Gobernación.

Los representantes serán designados por las autoridades máximas de los organismos antes mencionados y deberán ser funcionarios con rango no inferior a Subsecretario o nivel equivalente para el caso del representante titular, y no inferior a Director o equivalente para el suplente conforme cargos vigentes de la Ley N° 10430 T.O. Decreto N° 1869/96 y modificatorias".

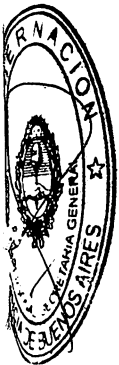
**ARTÍCULO 7°.** Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos creada por Decreto N° 658/12, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 3, 3a, 3b, 4a y 4b forman parte integrante del presente.

**ARTÍCULO 8°.** Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo anterior los siguientes cargos: un (1) Subsecretario de Políticas y Regímenes de Personal; un (1) Subsecretario de Coordinación y Control de Recursos Humanos y Condiciones Laborales; un (1) Director Provincial de Personal; un (1) Director Provincial de Políticas de Recursos Humanos; un (1) Director Provincial del Sistema de Administración de Recursos Humanos; un (1) Director Provincial de Condiciones y Servicios Laborales; un (1) Director de Coordinación Legal y Técnica; un (1) Director de Sumarios; un (1) Director de Análisis y Evaluación de Recursos Humanos; un (1) Director de Seguimiento de la Carrera y Regímenes Estatutarios y Escalafonarios; un (1) Director de Coordinación de Delegaciones; un (1) Director de Sistemas, Gestión de Datos y Archivos Documentales; un (1) Director de Medicina Ocupacional; un (1) Director de Coordinación de Condiciones Laborales; un (1) Director de Control del Autoseguro del Riesgo del Trabajo; un (1) Director de Enlace Administrativo, de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto N° 102/11B, la que tendrá las acciones establecidas en el Anexo 2d del mismo; todos ellos conforme a


*M*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*


los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10430 - TO. Decreto N° 1869/96 y sus modificatorios.



**ARTÍCULO 9°.** Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, los titulares de la Secretaría General de la Gobernación y de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos deberán efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional de sus respectivas jurisdicciones, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a las estructuras organizativas aprobadas por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.



**ARTÍCULO 10.** Dejar establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.



**ARTÍCULO 11.** Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Secretaría General de la Gobernación y de la Secretaría de Coordinación Institucional, 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 12.** Derogar el Decreto N° 98/11B y los artículos 1° y 2° -con excepción del Anexo 2d- del Decreto N° 102/11B y toda otra norma que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO 13.** La Secretaría General de la Gobernación, por sí y a instancia de la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos en su caso, propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto.

**ARTÍCULO 14.** Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05.

**ARTÍCULO 15.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

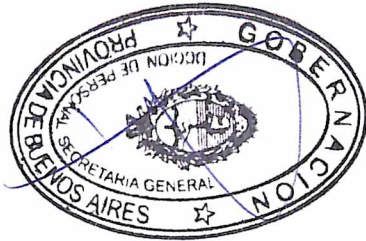
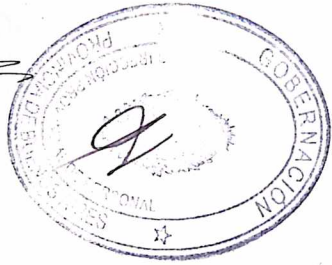
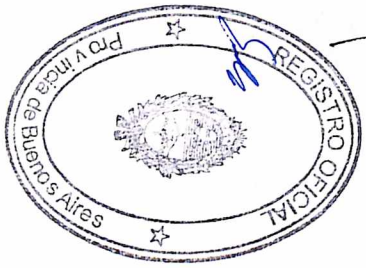
**ARTÍCULO 16.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.

DECRETO N° 666

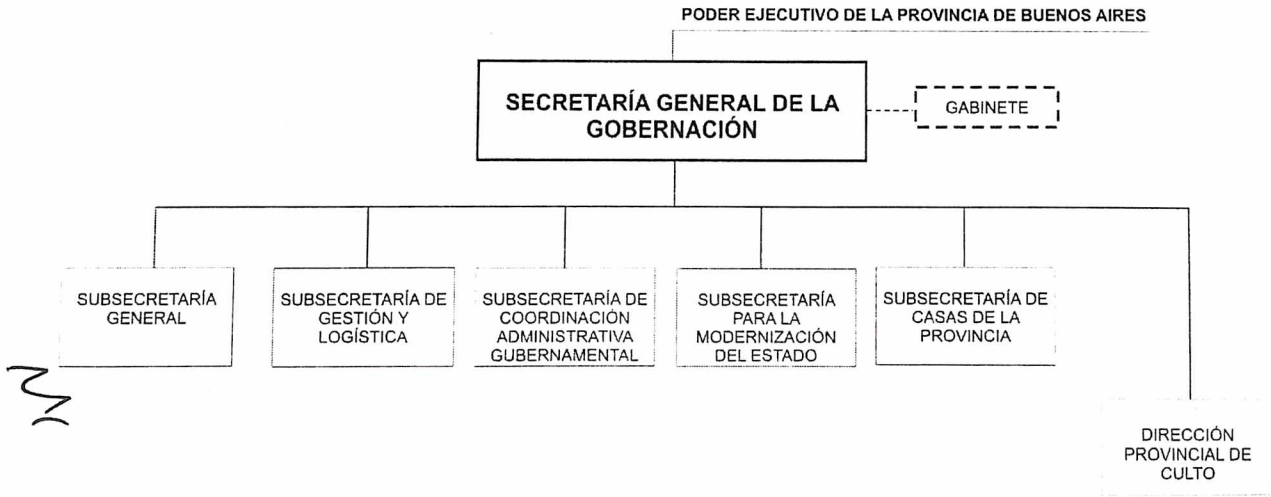
Lic. ALBERTO PEREZ  
MINISTRO DE JEFATURA DE  
GABINETE DE MINISTROS

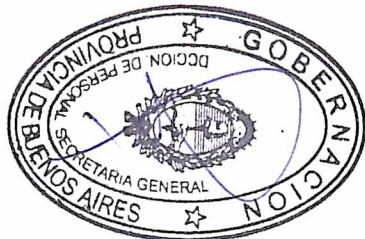
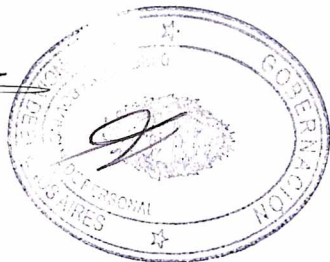
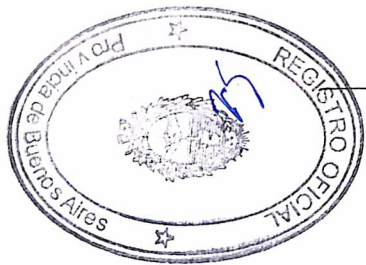
DANIEL OSVALDO SCIOLI  
Gobernador de la  
Provincia de Buenos Aires

Silvina Batakis  
Ministra de Economía  
Provincia de Buenos Aires

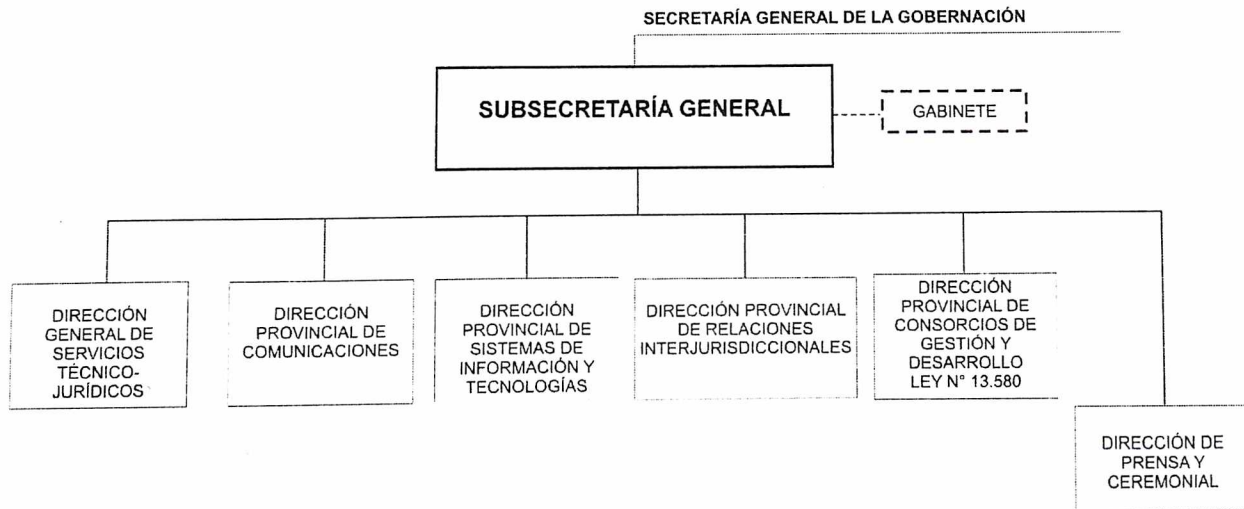


*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

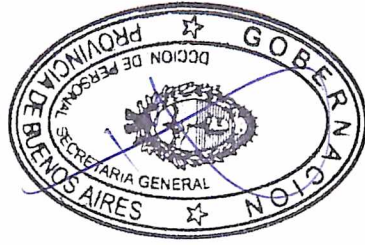
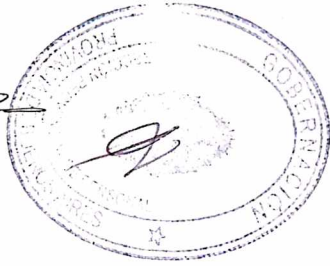
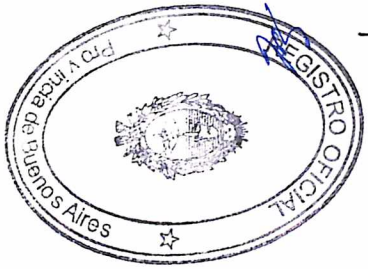




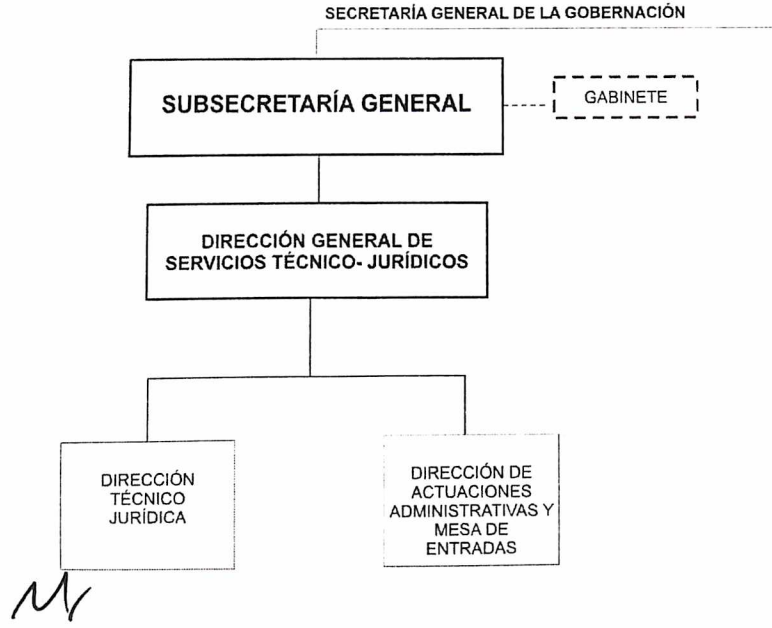
*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



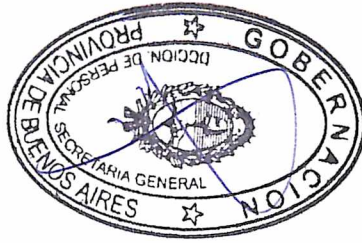
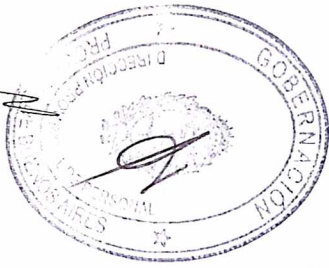
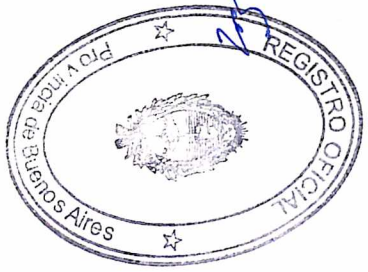
666



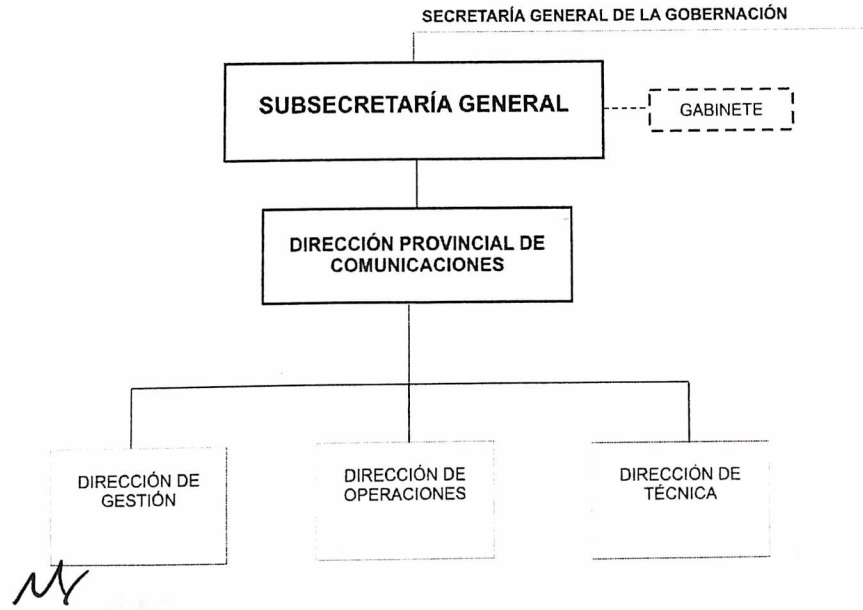
*Padre Sebastián  
Provincia de Buenos Aires*

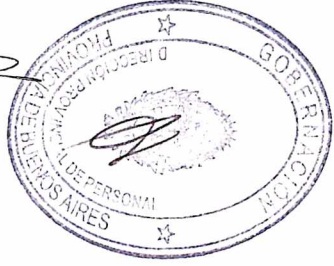
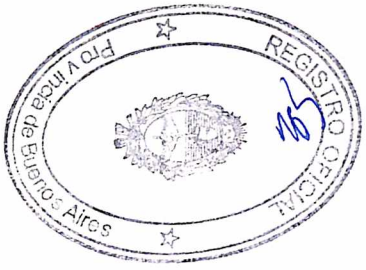






*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



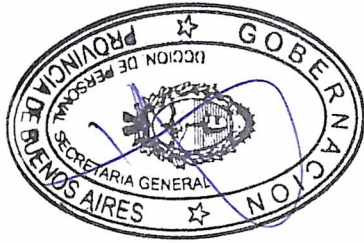
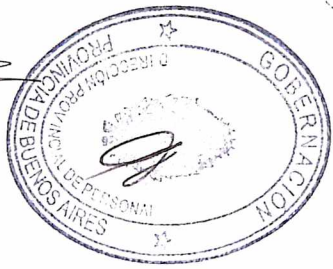
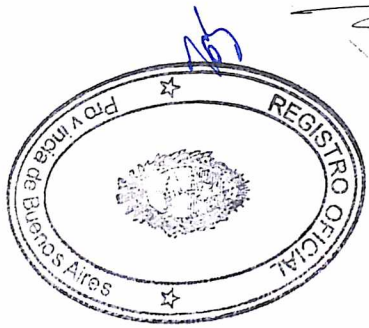


*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



*M*



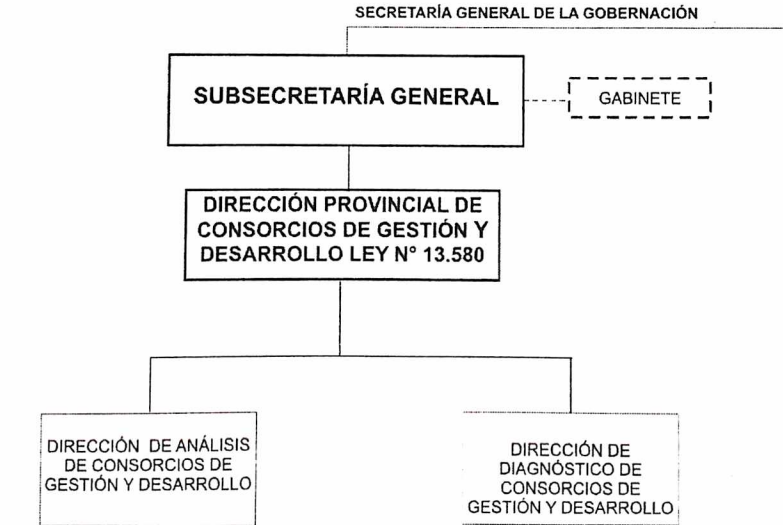
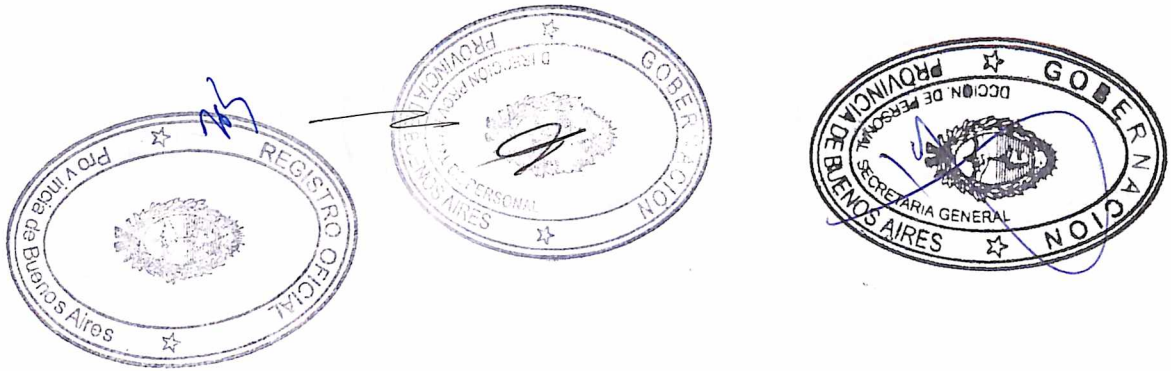


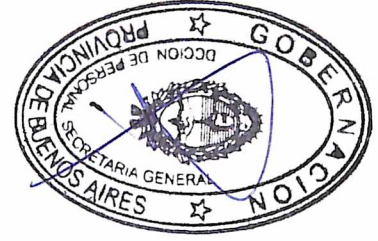
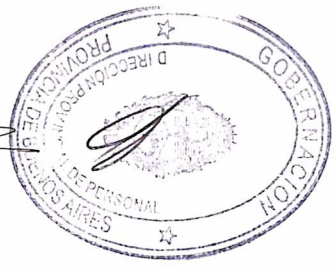
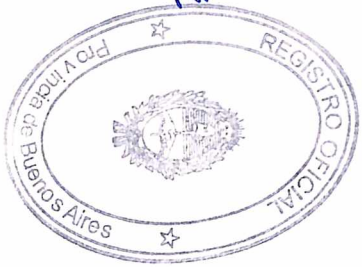
*Pedro Graciano  
Provincia de Buenos Aires*



666

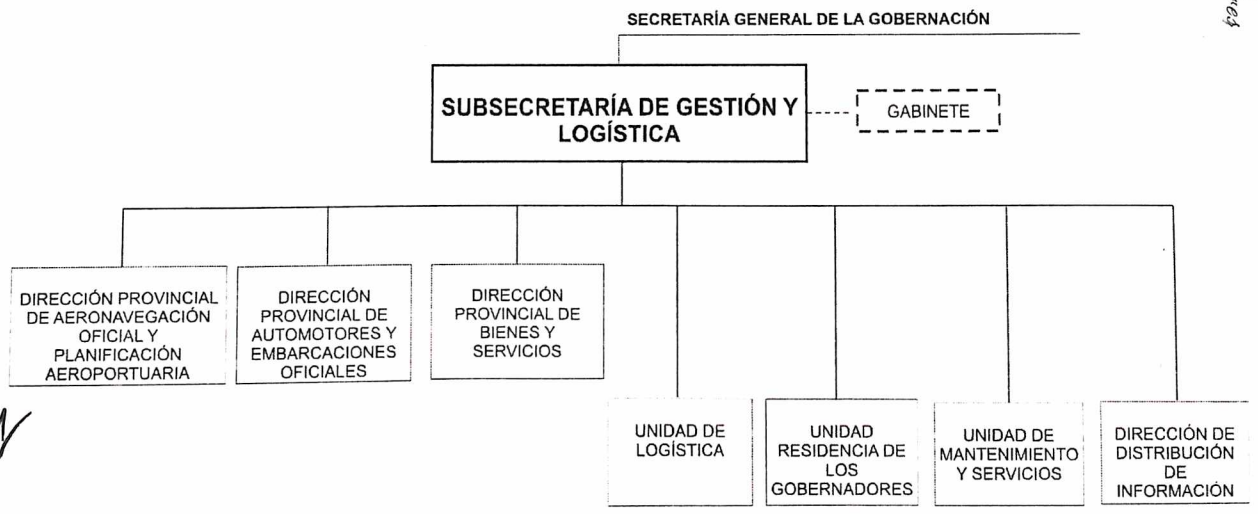
ANEXO 1a



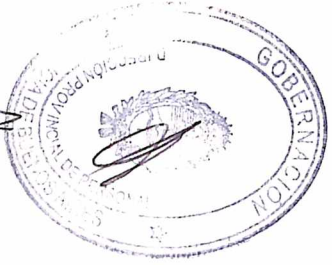
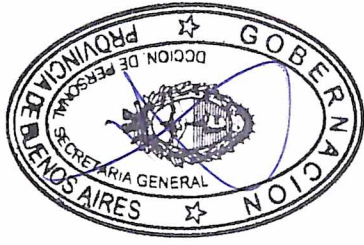


*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

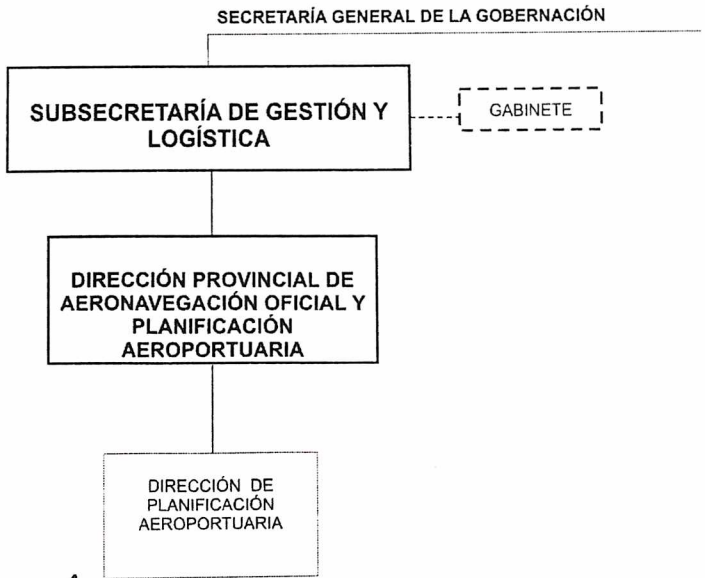
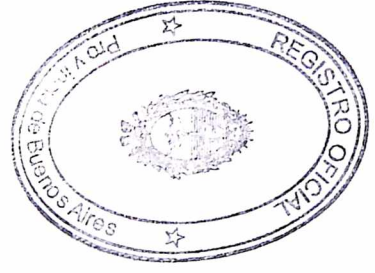
*M*



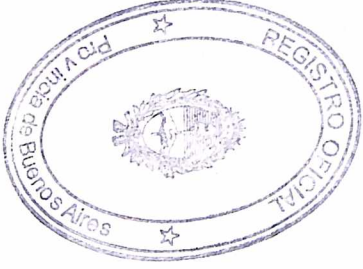
*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



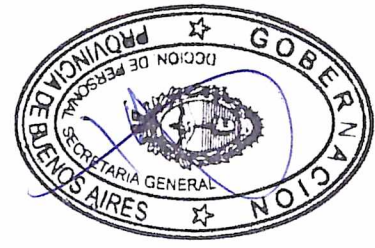
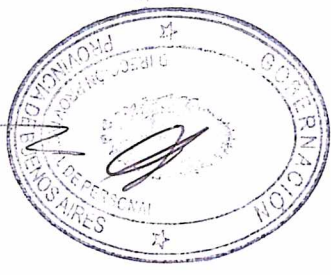
*MS*



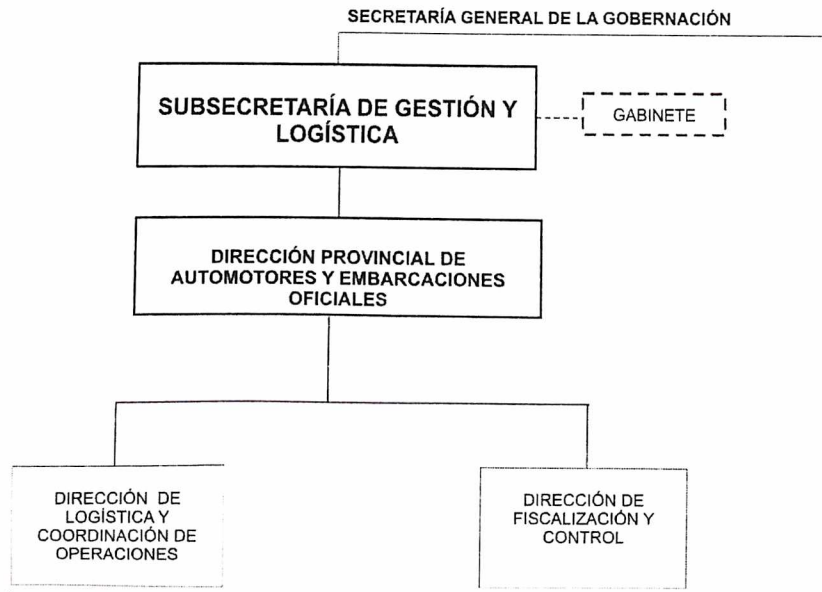
*M*



3

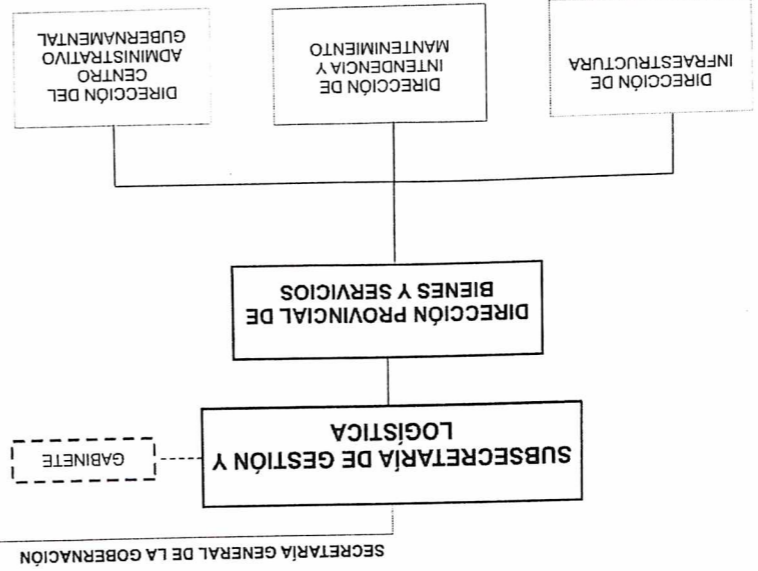


*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

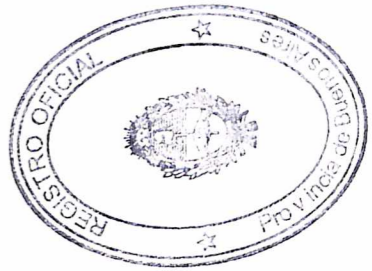
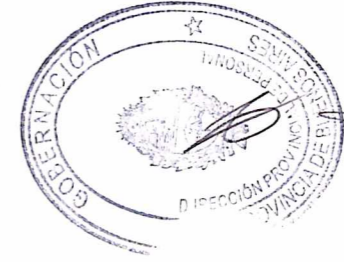




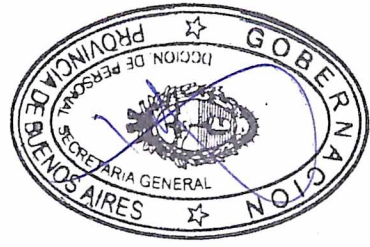
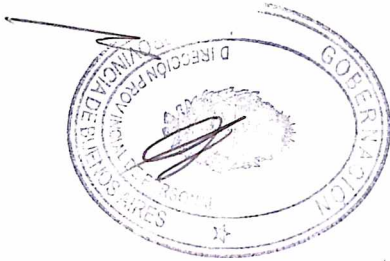
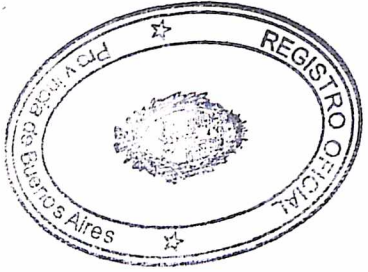
*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



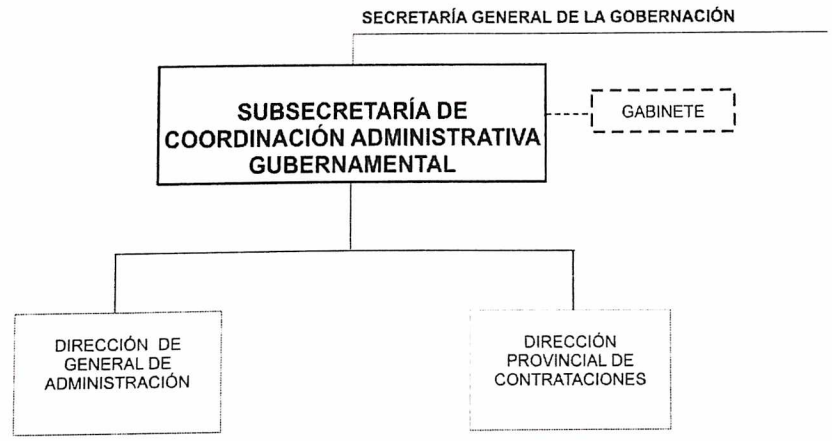
*M*



*S*



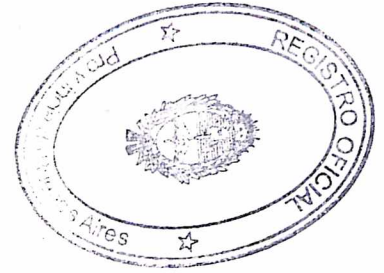
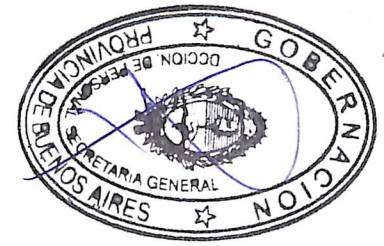
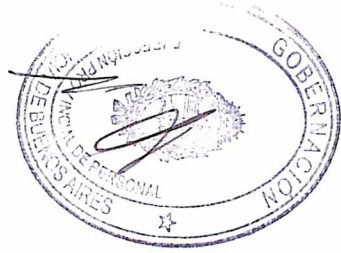
*Padar Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



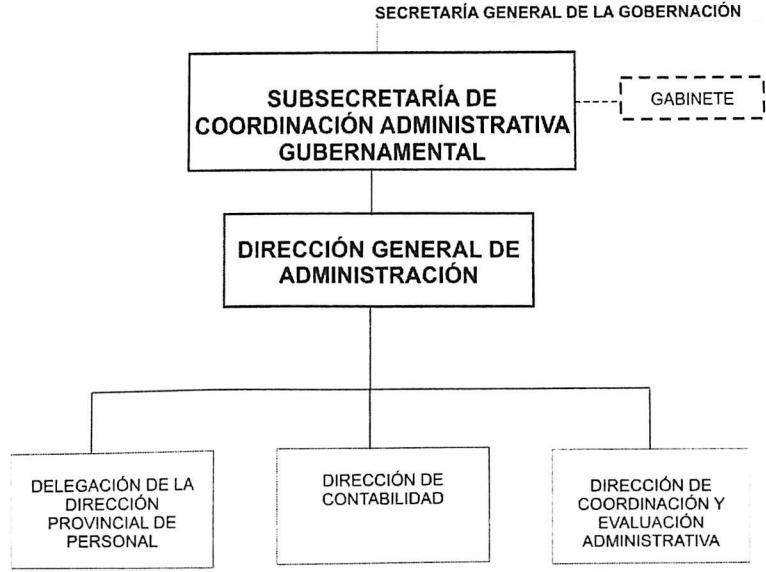
*W*



3



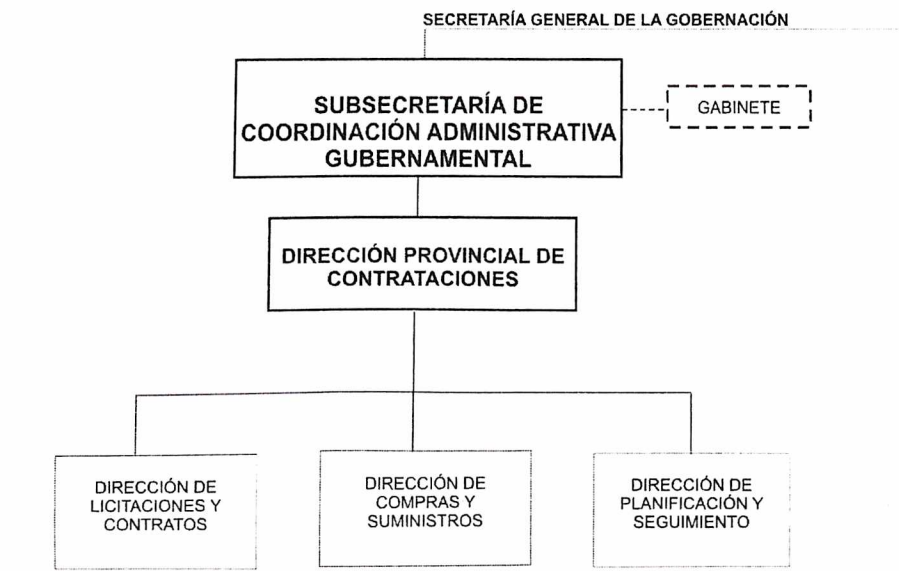
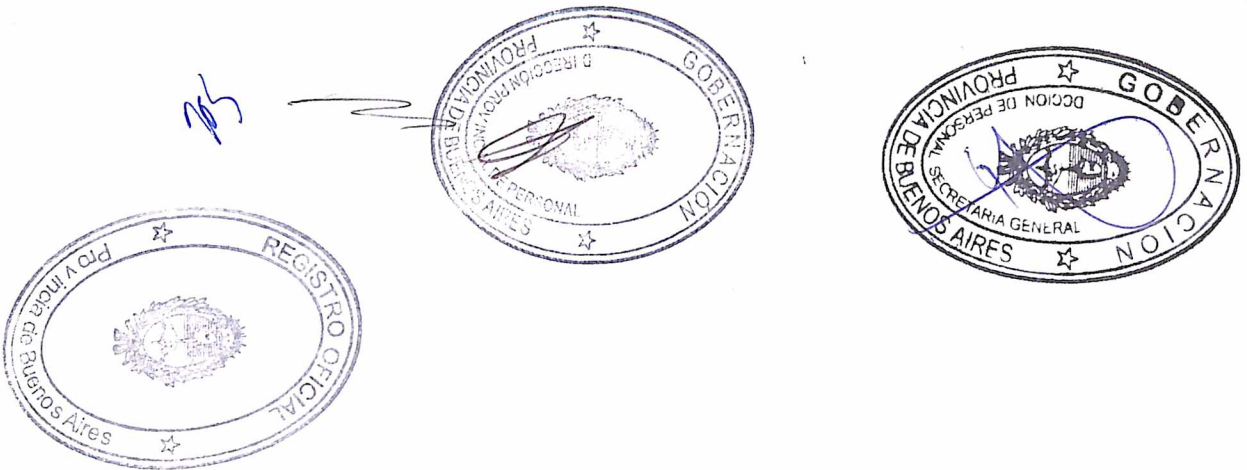
*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



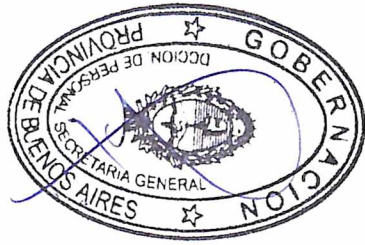
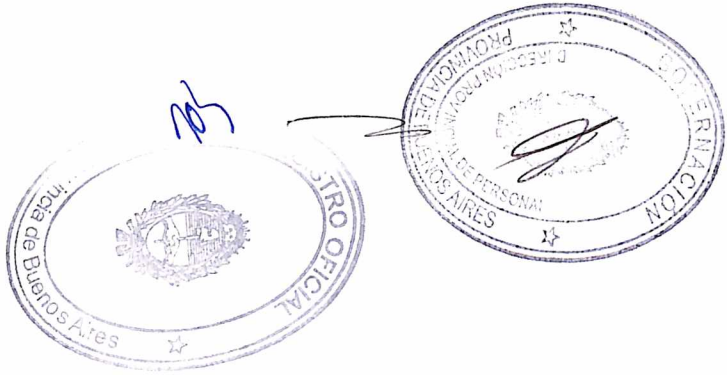
M



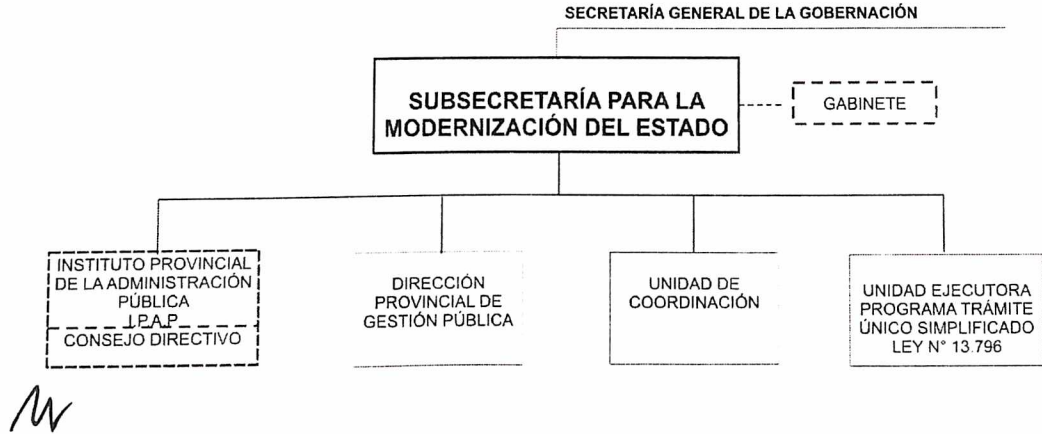
*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

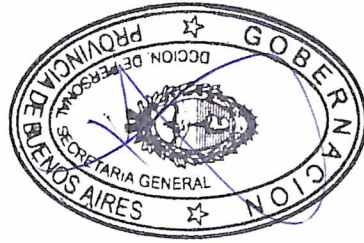
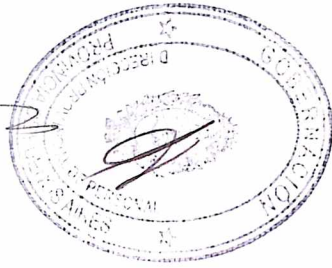
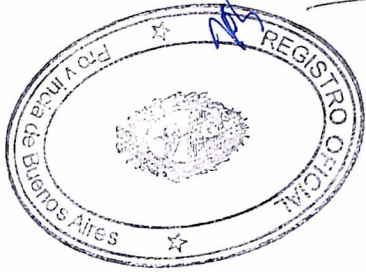


666

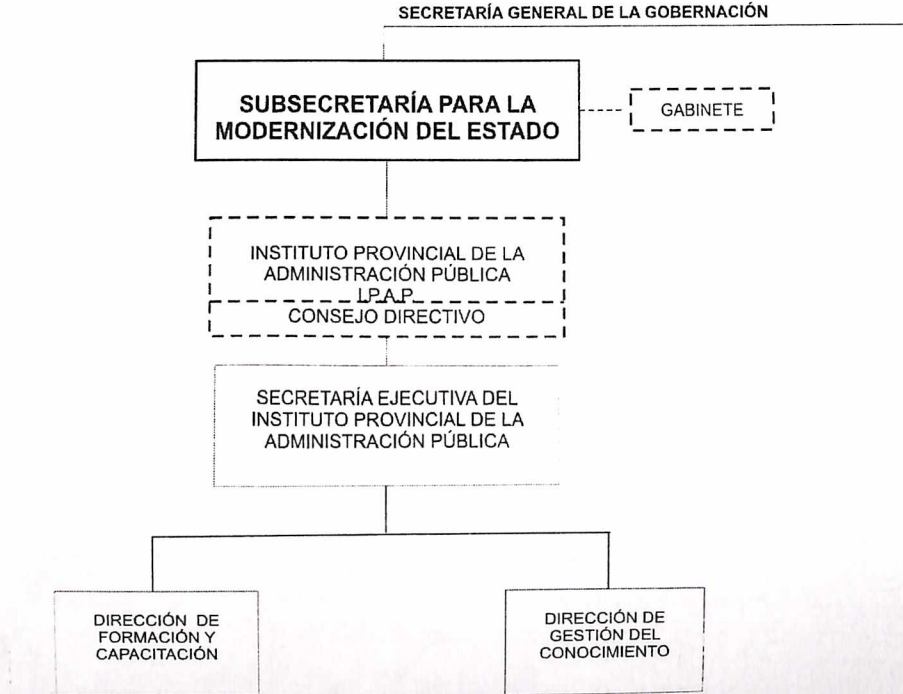


*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



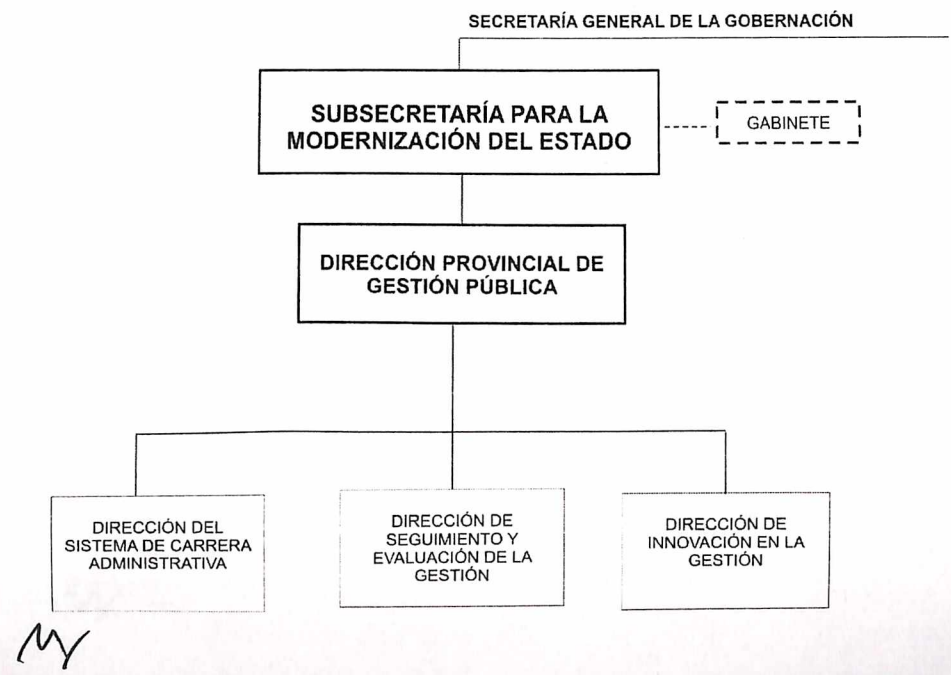
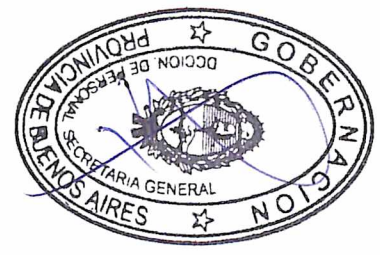
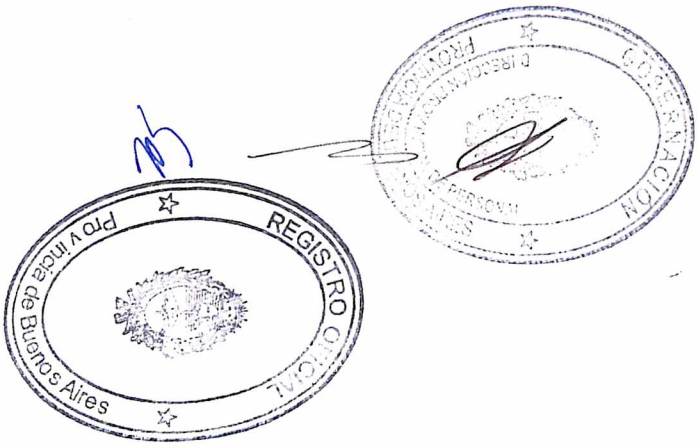


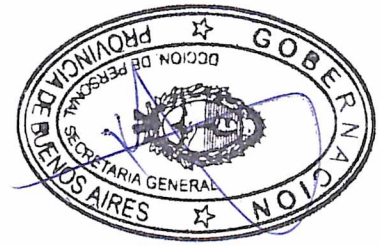
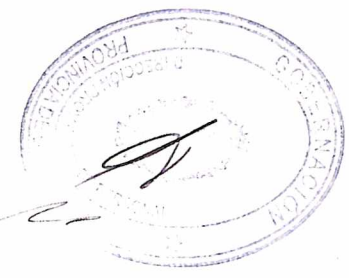
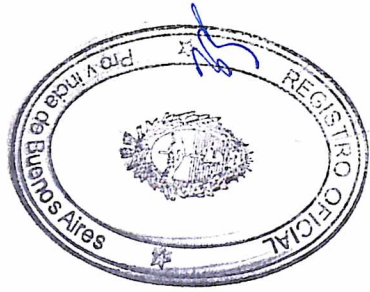
*Doctor Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



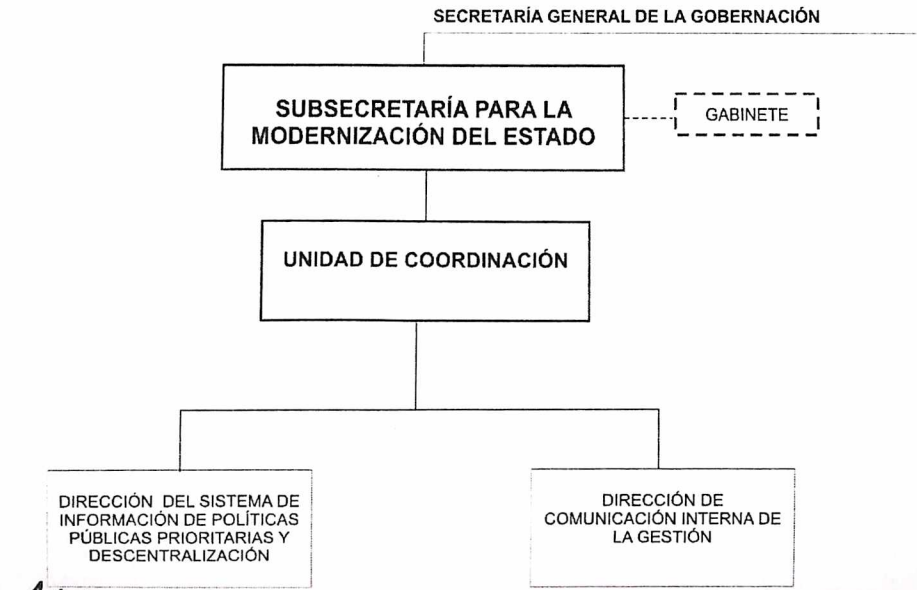
*M*

*Orden Ejecutiva  
Provincia de Buenos Aires*





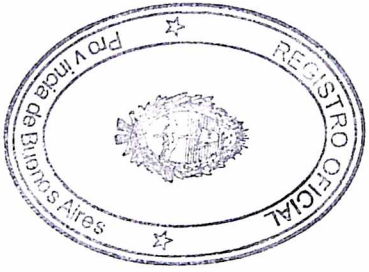
*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



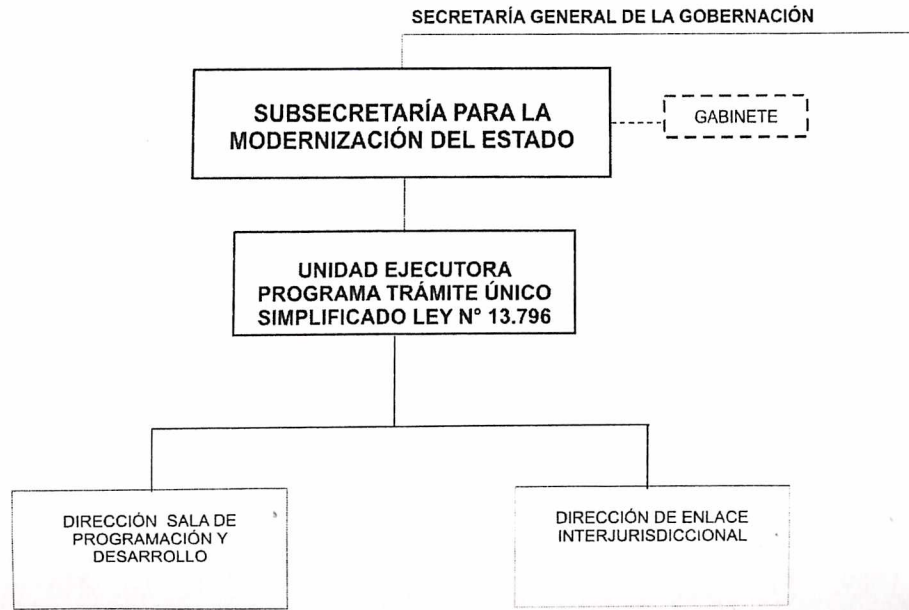
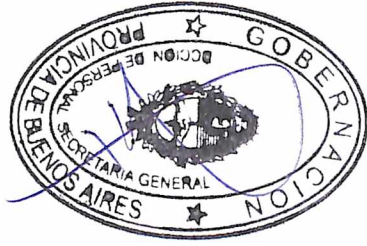
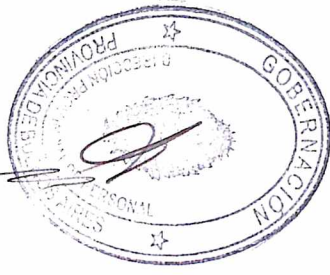
666



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

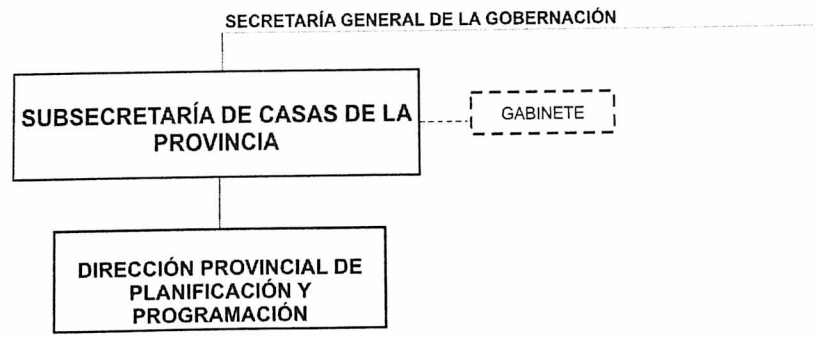
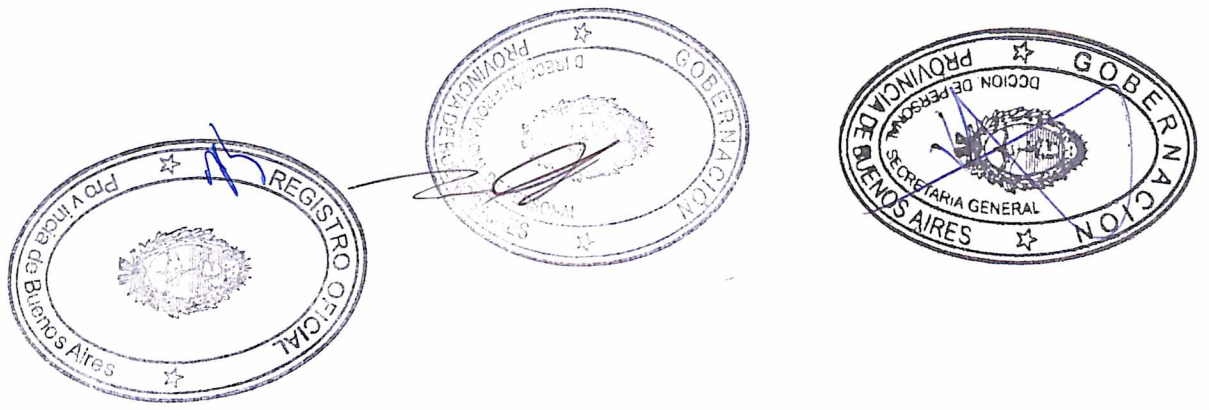


*MB*



*M*

*Padar Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

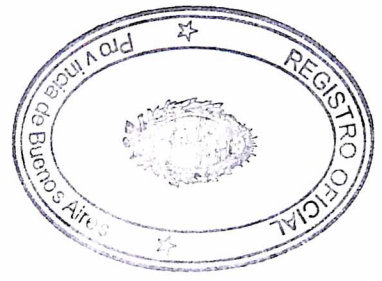
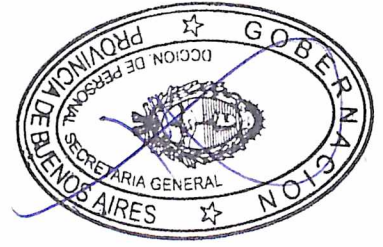
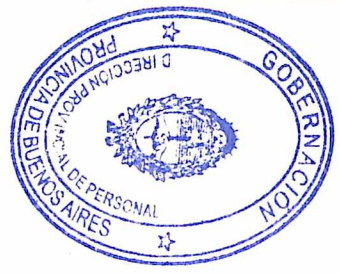


*M*

666

M

—



SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

DIRECCION PROVINCIAL DE CULTO

M

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*



**SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN  
SUBSECRETARÍA GENERAL**

**ACCIONES**

1. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría General en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
2. Asistir al Secretario General en la determinación de las prioridades de actuación y atención de las Subsecretarías.
3. Participar en el diseño de las estrategias a utilizar en las temáticas consideradas prioritarias por el Secretario General.
4. Asistir al Secretario General en los asuntos relativos a su competencia específica que le sean requeridos y representarlo cuando así se le encomiende.
5. Identificar y proponer los temas que deben ser objeto de coordinación entre las distintas Subsecretarías y demás organismos de la Secretaría General.
6. Intervenir en todos los actos administrativos que se generen como consecuencia de la gestión de las distintas Subsecretarías y demás organismos de la Secretaría General.
7. Coordinar, evaluar y elaborar el despacho de los actos administrativos, iniciativas y convenios que se sometan a consideración del Secretario General.
8. 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.
9. Planificar y coordinar las políticas en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones de aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
10. 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.

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

11. 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.
12. Entender en materia de los planes de telecomunicaciones y radiodifusión del Poder Ejecutivo Provincial, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
13. Conducir el sistema de información y de comunicaciones del Gobierno de la Provincia, dictando las normas, definiendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en la materia y desarrollando estrategias que permitan optimizar su interacción con los sistemas de información y comunicaciones del Gobierno nacional y de los Gobiernos provinciales y municipales.
14. 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.
15. Asesorar y cooperar con el Secretario General de la Gobernación en los asuntos relativos a la representación de la Provincia de Buenos Aires en la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo.
16. Asistir al Secretario General de la Gobernación en la coordinación de las relaciones institucionales con la región metropolitana y las autoridades de cuenca existentes en la Provincia de Buenos Aires.
17. Brindar asesoramiento y asistencia técnica al Secretario General de la Gobernación en todo lo concerniente a la constitución y funcionamiento de los Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13580.

**SUBSECRETARÍA GENERAL**

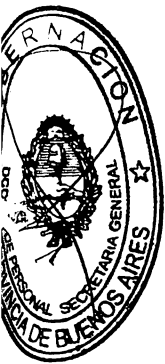
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO- JURÍDICOS**

**ACCIONES**



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

1. Asesorar y asistir administrativa, técnica y legalmente a la Subsecretaría General 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 General 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 General 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 General 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 General y cuya redacción le encomiende el Secretario General de la Gobernación, así como en el control administrativo de su implementación.
7. Redactar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya elaboración le encomiende el Subsecretario General 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.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

9. Elevar, cuando correspondan, y por indicación del Subsecretario General, 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO-JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA**

**ACCIONES**

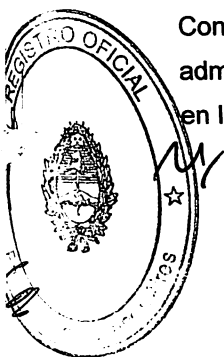
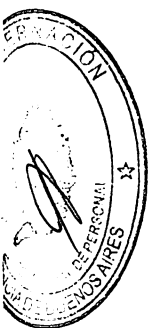
1. Asistir técnica y legalmente a la Subsecretaría General en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones de la Secretaría General y Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

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.

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 sometán 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.

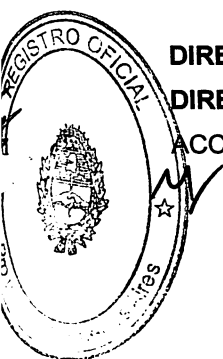
9. Controlar técnica y legalmente y a requerimiento del Subsecretario General, las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General de la Gobernación.

10. Observar a efectos de 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.

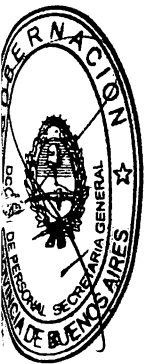
11. Propiciar la implementación, a través del dictado de actos administrativos, de técnicas alternativas superadoras para el cumplimiento de las acciones de la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos.

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO- JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y MESA DE ENTRADAS**  
**ACCIONES**



1. Asistir administrativamente a la Subsecretaría General en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones de la Secretaría General y Organismos de la Constitución, así como también con Asesoría General de Gobierno.
2. Coordinar e implementar la ejecución de las tareas administrativas que se le encomienden en el ámbito de la Subsecretaría General.
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 General.
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.
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.

### **SUBSECRETARÍA GENERAL**

### **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.

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.

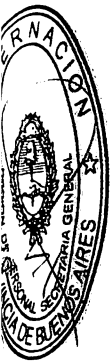
12. Evaluar con base en estudios técnicos de compatibilidad electromagnética la inserción del mayor uso de frecuencias en todo el ámbito geográfico provincial, coordinando su uso en las zonas o regiones interprovinciales en conjunto con el Estado nacional; y efectuar mediciones de compatibilidad electromagnética 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



*M*



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.

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 Provincial, 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.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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.

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 DE 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.
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 permitan 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 GENERAL**

#### **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.

*M*

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

*M*

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.

16. Asistir al Secretario General y a las restantes áreas que integran la jurisdicción, así como a los restantes organismos y jurisdicciones que integran la Administración Pública Provincial y Municipal en los asuntos vinculados al desarrollo de la Firma Digital Ley N° 13.666, su reglamentación, modificatorias y complementarias en lo que hace a la competencia de sistemas y tecnologías.

#### **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.

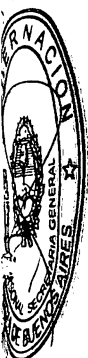
6. Desarrollar y brindar asistencia técnica para el mantenimiento del sistema de información de políticas públicas prioritarias y descentralización, a los efectos de permitir el seguimiento y evaluación de la gestión de la Administración Pública Provincial en la materia.

7. Desarrollar y mantener en adecuado funcionamiento, en coordinación con la Unidad Ejecutora del Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 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.

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.



*W*

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.
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**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

#### 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.

#### SUBSECRETARÍA GENERAL

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

#### ACCIONES

1. Evaluar las problemáticas de correlación e interrelación del área metropolitana de la Provincia de Buenos Aires y desarrollar políticas públicas al respecto, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
2. Propiciar la articulación del trabajo conjunto en temas vinculados a las cuestiones metropolitanas.
3. Promover la realización de acciones coordinadas, referidas a las problemáticas que afectan la región metropolitana.
4. Propiciar el vínculo entre los Gobiernos Nacional, Provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los diferentes municipios de la provincia de Buenos Aires, a fin de instrumentar acciones de interés común.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

5. Propiciar y asistir a la constitución y desarrollo de una agenda de prioridades, de forma consensuada, con los múltiples protagonistas jurisdiccionales.

6. Establecer mecanismos de articulación con otros organismos competentes en la materia, respecto de los asuntos relativos a la Cuenca Hídrica Matanza Riachuelo y otras cuencas existentes en la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES METROPOLITANAS**

**ACCIONES**

1. Planificar acciones referidas a las problemáticas de coordinación e interrelación que afectan la región metropolitana con organismos públicos y privados.

2. Analizar la información sobre los problemas metropolitanos detectados.

3. Centralizar la información que, sobre el tema de su incumbencia, se produzca.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES DE CUENCAS**

**ACCIONES**

1. Relevar los datos referidos al medio natural, población, actividades socioeconómicas, uso, ocupación y subdivisión del suelo, transporte, infraestructura de servicios, como asimismo de legislación vigente relacionada al estudio de las cuencas de la Provincia de Buenos Aires, a fin de reforzar los vínculos entre las partes involucradas y optimizar su funcionamiento de manera coordinada.

2. Identificar diversas entidades públicas y/o privadas interesadas en la celebración de convenios de asistencia recíproca.

3. Organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre temas de su incumbencia.

4. Realizar estudios respecto de los asuntos relativos a las distintas Cuencas de la Provincia de Buenos Aires.

**SUBSECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO LEY N° 13.580**

**ACCIONES**

1. Desarrollar políticas tendientes a favorecer la constitución de Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13580.
2. Administrar el registro de inscripción de los Consorcios constituidos o que se constituyan.
3. Incentivar la creación de Consorcios de Desarrollo Regional.
4. Asistir en la planificación de las políticas a implementar tendientes al desarrollo de los Consorcios de Gestión y Desarrollo.
5. Proveer asistencia técnica y asesoramiento a los Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13580.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO LEY N° 13.580**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO**

**ACCIONES**

1. Efectuar análisis respecto del acceso a la información relativa a los Consorcios de Gestión y Desarrollo en el ámbito territorial de la Provincia de Buenos Aires.
2. Analizar la información sobre los problemas detectados.
3. Realizar estudios relativos a la efectiva instrumentación y funcionamiento de los Consorcios de Gestión y Desarrollo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO LEY N° 13.580**

**DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO**

**ACCIONES**

1. Identificar las distintas problemáticas surgidas de la aplicación de la Ley Consorcios de Gestión y Desarrollo N° 13.580.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Efectuar propuestas para el mejoramiento del marco normativo de aplicación a los Consorcios de Gestión y Desarrollo.
3. Elaborar estudios técnicos para abordar las problemáticas de los Consorcios.

## **SUBSECRETARÍA GENERAL**

### **DIRECCIÓN DE PRENSA Y CEREMONIAL**

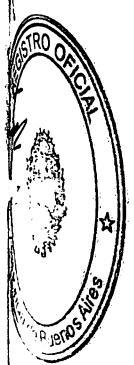
#### **ACCIONES**

1. Asistir al Secretario y demás funcionarios del organismo en la relación con los diversos medios de comunicación, en coordinación con el organismo competente en la materia.
2. Organizar la producción, selección y difusión de toda la información referida a las acciones de las dependencias de la Secretaría, en coordinación con los organismos competentes.
3. Planificar los sistemas de comunicación producto de las necesidades de interrelación con organismos, entes, institutos y asociaciones, en coordinación con los organismos competentes.
4. Supervisar la difusión de las actividades desarrolladas o promovidas por la Secretaría y mantener permanente contacto con los sectores del mismo a efectos de un desarrollo adecuado de las relaciones internas.
5. Promover el desarrollo de acciones y metodologías tendientes a mantener vínculos con personas físicas y jurídicas que fueran necesarios para posibilitar la firma de convenios, compromisos e instrumentos de cooperación, que faciliten la ejecución concertada de programas y proyectos, intercambio de información y experiencia, canalizando y derivando peticiones, propuestas alternativas y vías de solución a las problemáticas.
6. Organizar y coordinar la representación y agenda de viajes, visitas y traslados de autoridades y, eventualmente de técnicos de la Secretaría, en actos, celebraciones, reuniones y otras actividades públicas, en el lugar de asiento habitual, visitas o giras por el interior, exterior de la Provincia e internacionales.



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

7. Impulsar la comunicación a los distintos organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, sobre los eventos que organice y convoque el Secretario, a fin de lograr una participación efectiva, en coordinación con otros organismos con competencia en la materia.
8. Producir, recabar y difundir, al ámbito público y privado, toda la información referida a las acciones de las dependencias de la Secretaría, en coordinación con los organismos competentes.



**SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**  
**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.

*Power Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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.

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.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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.
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.
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.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES**

#### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA 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.
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 la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios 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 dictan 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.
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 Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios 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 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.

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.
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 chóferes que prestará servicio a la Coordinación General Unidad Gobernador y a la Secretaría de Comunicación Pública.
- Reglamentar el uso y trato de los vehículos oficiales asignados a la Coordinación General Unidad Gobernador y a la Secretaría de Comunicación Pública.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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.

### **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.

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

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.





**SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN****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 el diseño de las políticas que permitan el perfeccionamiento y organización de los recursos humanos y la aplicación de nuevas tecnologías en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación.
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. Asistir al Secretario General de la Gobernación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
6. Confeccionar programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para la puesta en marcha de los mismos.
7. Intervenir en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de la Subsecretaría.

**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. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias.
4. 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.
5. 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.
6. Efectuar el control de asistencia del personal e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario vigente en el ámbito de su Jurisdicción.
7. 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.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

8. Colaborar en mantener actualizada la información relativa a la estructura organizativa de la Secretaría General de la Gobernación en coordinación con la Subsecretaría para la Modernización del Estado y asistir en las propuestas de modificación, realizando el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
9. 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° 1.869/96) y Decreto Reglamentario N° 4.161/96 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.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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.
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**

1. 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

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Provincia, respecto de la Secretaría General, como así también en relación a las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios de administración.

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.

**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



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

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**

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 Secretaria 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.
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.

**SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**  
**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 colaborar con la Subsecretaría General en formulación de 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. Entender en la coordinación del sistema de información de políticas públicas prioritarias y descentralización.
5. Ejercer las atribuciones y funciones inherentes a la Presidencia del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
6. Ejercer las competencias asignadas por el Decreto N° 2.133/09.
7. Elaborar, actualizar y publicar el mapa del Estado provincial.
8. Entender en el análisis, evaluación y formulación de propuestas de rediseño de la macroestructura de la Administración Pública Provincial.
9. Intervenir en el proceso de análisis, evaluación y aprobación de las estructuras orgánico-funcionales de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de la Subsecretaría.

**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 DEL 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.
  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.
- 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 DEL 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 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

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

incumbencias específicas de aplicación en el ámbito laboral y asociados a la Carrera de los distintos regímenes estatutarios vigentes.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL 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, 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.

**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.
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 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 de reforma, modernización, desconcentración, descentralización políticoadministrativa, 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.



*M*

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

1. 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 EVALUACIÓN 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.
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.
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 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

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

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.

## **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-orgánicos 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 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. Coordinar la elaboración de los documentos institucionales de la Subsecretaría
6. Coordinar acciones en materia de publicidad y publicación de las competencias, actividades desarrolladas y productos generados por la Subsecretaría, de conformidad con

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

los lineamientos fijados por la Secretaría de Comunicación Pública en el ámbito de su competencia.

7. 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 Secretaría de Comunicación Pública.

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

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

10. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos, trámites y actos administrativos.

11. 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.

12. 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.

13. Asistir al Subsecretario en las funciones asignadas por el Decreto N° 2133/09.

14. 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.

15. Asistir al Subsecretario en su función de representación del Gobierno de la Provincia ante organismos con competencia en materia de modernización en otras jurisdicciones.

16. 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

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

## **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.
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.

## **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 de las comunicaciones a los efectos de optimizar la comunicación interna de la gestión pública.
5. Estudiar, analizar y elaborar propuestas de planes, programas y proyectos que tengan por objeto promover y conformar comunidades de gestión de proyectos, de comunicación e intercambio de conocimientos y experiencias en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
6. Coordinar con las áreas competentes en la material 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.

#### **SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

#### **UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA TRÁMITE ÚNICO SIMPLIFICADO LEY N° 13.796**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la planificación, organización y desarrollo de las actividades que demande la ejecución del Programa Trámite Único Simplificado Ley N° 13.796, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
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.

**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.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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 grupos de proyecto inter-orgánico 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.
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.

**SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE CASAS DE LA PROVINCIA**

**ACCIONES**

1. Coordinar en las distintas Casas de la Provincia de Buenos Aires radicadas o que se radiquen en territorio argentino y en el exterior, la difusión y promoción de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos y turísticos y todo otro de interés provincial, supervisando la participación en ellas de las distintas áreas gubernamentales.
2. Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando como organismo de enlace entre el mismo y los Organismos Nacionales, Provinciales, de otros Estados, Representaciones Diplomáticas, Delegaciones de Gobiernos Provinciales, cuando las circunstancias así lo requieran.
3. Supervisar las actividades relacionadas con las Casas de la Provincia, efectuando el asesoramiento necesario al cumplimiento de sus fines.
4. Organizar y supervisar la participación de las distintas áreas gubernamentales vinculadas al quehacer económico y cultural de la Provincia de Buenos Aires en la Casa de la Provincia radicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en las que se crearán en el interior del país y en el exterior.
5. Evaluar y seleccionar los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos de la Provincia, en especial los relacionados con la inversión y la producción.
6. Mantener un registro detallado de las actividades a desarrollar y desarrolladas por las Casas de la Provincia de Buenos Aires ubicadas en la Ciudad Autónoma, o en cualquier otro punto del interior del país o el exterior, emitiendo una cartilla informativa de las mismas, coordinando con el organismo provincial competente, su difusión en los medios de comunicación masiva.
7. Supervisar al personal que las diversas reparticiones gubernamentales designen para prestar servicios en la Casa de la Provincia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en cualquiera de las que se crearan en el futuro.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

8. Atender las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, la organización y coordinación de actos, eventos, congresos, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en las distintas Casas de la Provincia.
9. Coordinar y cooperar en la organización de las acciones necesarias para la celebración en las distintas Casas, de audiencias del Sr. Gobernador, Sres. Ministros, Intendentes y demás funcionarios del gobierno provincial y municipal en el desempeño de sus funciones oficiales, y atender a las delegaciones y personalidades que concurren a entrevistarlos.
10. Establecer contactos con Organismos Nacionales e Internacionales, Provinciales, Municipales, e Instituciones Privadas con el objeto de difundir y promover planes y programas de gobierno.

#### **SUBSECRETARÍA DE CASAS DE LA PROVINCIA**

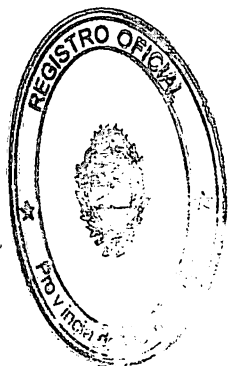
#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Promover en acción coordinada con los organismos competentes y los Municipios de la Provincia, los aspectos representativos de la economía, cultura, comercio, industria, ganadería, ciencia, historias provinciales y turismo en las Casas de la Provincia, cualquiera sea su radicación.
2. Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, funcionando como organismo de enlace entre el mismo y los Organismos de la Provincia y los Municipios.
3. Participar en la organización y coordinación de toda clase de eventos que se realicen fuera del espacio físico propio de la Casa de Buenos Aires en la Ciudad Autónoma.
4. Asistir y apoyar las actividades relacionadas con las Casas de la Provincia, efectuando el asesoramiento necesario al cumplimiento de sus fines.
5. Prestar los servicios de gestión administrativa ante entidades públicas y privadas.
6. Coordinar las acciones del personal que las diversas reparticiones de la Provincia designen para prestar servicios en la Casa de la Provincia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en cualquiera de las que se crearan en el futuro.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

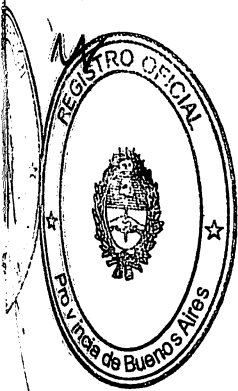
7. Elaborar y participar en programas de las distintas áreas de gobierno que se consideren de importancia para la gestión de gobierno provincial.
8. Evaluar y seleccionar los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos de la Provincia, en especial los relacionados con la inversión y la producción.
9. Cooperar en la organización de las acciones necesarias para la celebración en las distintas Casas, de audiencias del Gobernador, Ministros, Intendentes y demás funcionarios del gobierno provincial y municipal en el desempeño de sus funciones oficiales y atender a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarlos.



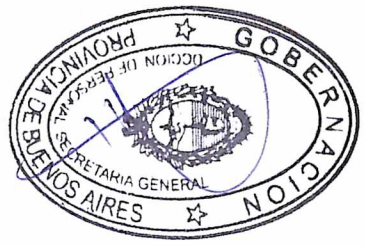
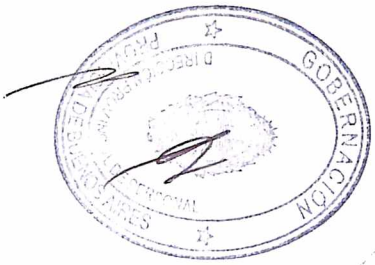
**SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTO**

**ACCIONES**

1. Actuar en lo inherente a las relaciones del Gobierno provincial con todas las iglesias, confesiones y comunidades religiosas que funcionan en su territorio, así como en la centralización de las gestiones que ante las autoridades provinciales hicieren las mismas.
2. 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.
3. Propender a desarrollar un sistema de fluida y estrecha comunicación entre ambos ámbitos, tendiendo a convalidar las políticas públicas en materia social.
4. Asistir a las autoridades públicas a fin de garantizar la libertad religiosa a todos los habitantes de la Provincia.

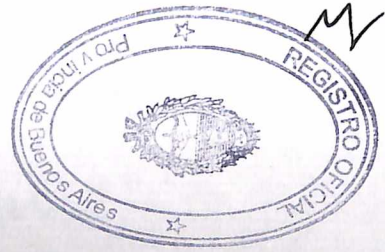
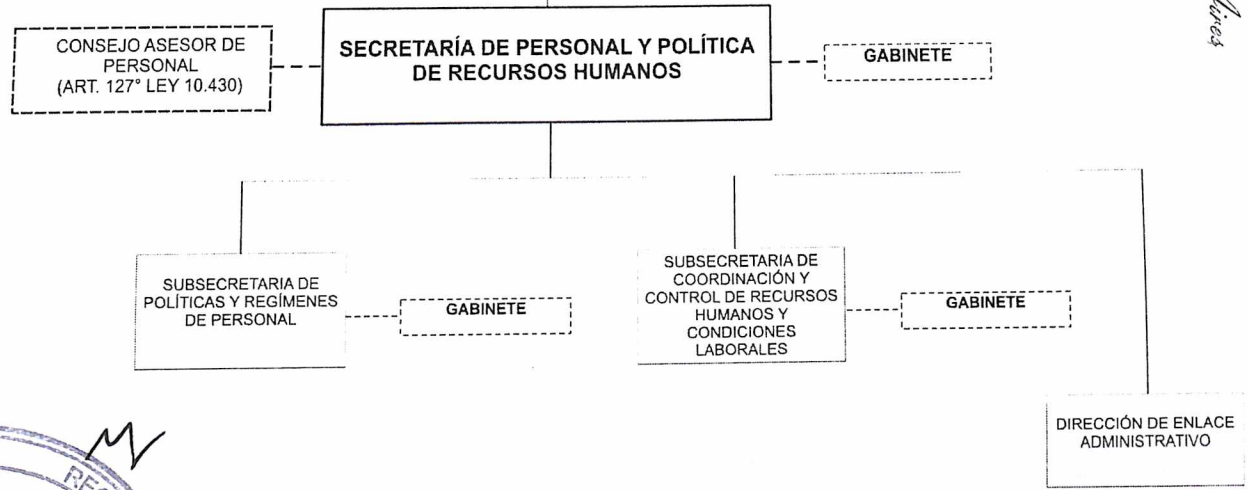


*M*



*Provincia de Buenos Aires*  
*Poder Ejecutivo*

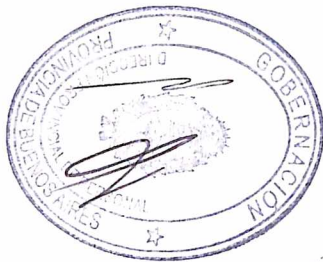
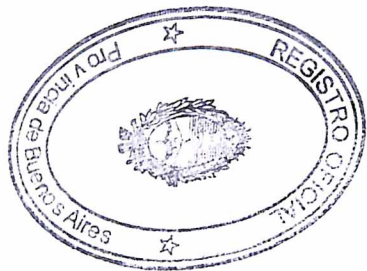
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



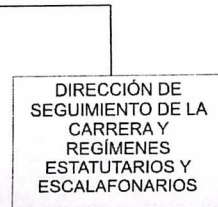
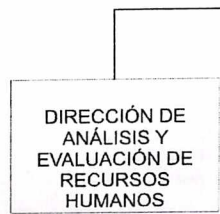
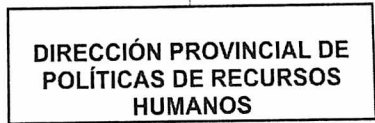
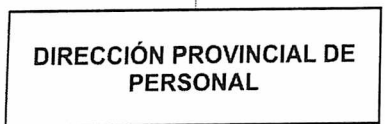
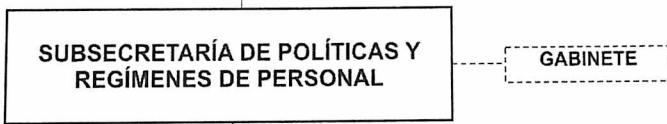
666

ANEXO 3



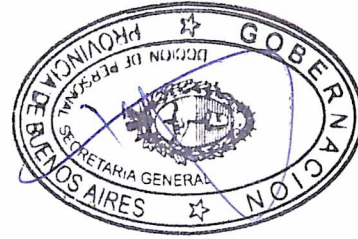
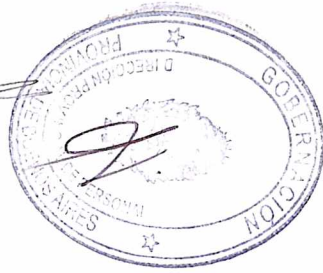
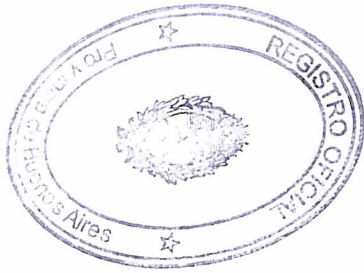


SECRETARIA DE PERSONAL Y POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

*M*



SECRETARIA DE PERSONAL Y POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS  
Y CONDICIONES LABORALES**

GABINETE

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
CONDICIONES Y SERVICIOS  
LABORALES**

**DIRECCIÓN DE  
COORDINACIÓN  
DE DELEGACIONES**

**DIRECCIÓN DE  
SISTEMAS, GESTIÓN  
DE DATOS Y  
ARCHIVOS  
DOCUMENTALES**

**DIRECCIÓN DE  
MEDICINA  
OCUPACIONAL**

**DIRECCIÓN DE  
COORDINACIÓN DE  
CONDICIONES  
LABORALES**

**DIRECCIÓN DE  
CONTROL DEL  
AUTOSEGURO DE  
RIESGOS DEL  
TRABAJO**

*Provincia de Buenos Aires*  
*Poder Ejecutivo*

*M*

**SECRETARÍA DE PERSONAL Y POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS Y RÉGIMENES DE PERSONAL**

**ACCIONES**

1. Determinar, evaluar y organizar los planes y programas para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
2. Evaluar y proponer adecuaciones sobre la base de los relevamientos y registros de personal disponibles, tendientes a mejorar la asignación de recursos humanos.
3. Organizar y desarrollar lineamientos de política de los recursos humanos de las distintas dependencias gubernamentales.
4. Ejercer la supervisión de las políticas programadas en materia de recursos humanos y el cumplimiento de las normativas aplicables a los distintos regímenes de personal.
5. Analizar y proponer la actualización y desarrollo de las normas estatutarias y escalafonarias que correspondan de manera conteste a un estado en permanente modernización.
6. Analizar y proponer las normas y procedimientos para la confección de planteles básicos, y establecer las pautas para la intervención y emisión de opinión fundada en el proceso de elaboración y aprobación de estructuras orgánico-funcionales de las distintas jurisdicciones, en relación a la afectación y/o disponibilidad de los recursos humanos pertinentes.
7. Evaluar y establecer pautas para la mejora y adecuación de las carreras correspondientes a los distintos regímenes de personal, en relación a los recursos humanos disponibles y su efectiva prestación de servicio.
8. Efectuar el seguimiento de las pautas sobre recursos humanos emergentes del ámbito paritario provincial.
9. Definir los indicadores de gestión en materia de recursos humanos.
10. Generar los programas en auditoría interna en calidad de la gestión.

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS Y RÉGIMENES DE PERSONAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

**ACCIONES**

1. Interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento del marco normativo determinado para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
2. Consolidar el registro general de los actos administrativos de los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
3. Emitir opinión y establecer criterios respecto de pautas y acciones comunes con las áreas respectivas de las distintas jurisdicciones, en relación al cumplimiento del marco normativo aplicable a los recursos humanos.
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. Verificar el cumplimiento de los criterios normativos establecidos en materia de recursos humanos por parte de los organismos sectoriales de personal de todas las jurisdicciones.
6. Intervenir y emitir opinión en el proceso de dictado de los actos administrativos de altas, bajas y/o modificaciones de la situación de revista de los recursos humanos.
7. Intervenir y emitir opinión velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la confección de los planteles básicos de las distintas jurisdicciones.
8. Participar y emitir opinión en las propuestas de 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 e intervenir en el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de recursos humanos.
4. Promover y participar en la implementación del legajo único de personal.

### **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. 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.
4. 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.
5. Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
6. Proponer las medidas preventivas necesarias y dictaminar sobre el modo de resolver los sumarios en esta instancia.
7. Ordenar medidas previas y/o ampliatorias de la instrucción del sumario.
8. Disponer la remisión de los sumarios a la Junta de Disciplina, concluida la etapa de instrucción.
9. Prestar asistencia técnico-jurídica con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS Y REGÍMENES DE PERSONAL**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ACCIONES**

*Orden Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

1. Desarrollar en el ámbito de su competencia los planes y programas determinados para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
2. Proponer medidas y acciones tendientes a mejorar la asignación de recursos humanos.
3. Analizar las posibilidades de mejora de la capacidad de gestión en materia de recursos humanos.
4. Analizar la optimización permanente de los mecanismos de gestión incorporando criterios innovadores, en coordinación con la Dirección Provincial de Gestión Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
5. Establecer las pautas para el seguimiento y la evaluación del impacto de las acciones de innovación que se implementen en materia de recursos humanos, en coordinación con la Dirección Provincial de Gestión Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
6. Desarrollar las propuestas de actualización y mejora de las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes de personal.
7. Formular y proponer los lineamientos y pautas relativos a las políticas y regímenes de personal, en coordinación con la Dirección Provincial de Gestión Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
8. Intervenir, emitiendo opinión, en las propuestas de creación, modificación o supresión de estructuras orgánico-funcionales de la Administración Pública Provincial en relación a las plantas de personal involucradas en los proyectos en cuestión.
9. Administrar en forma general y discriminada, estadística sobre recursos humanos.
10. Planificar estrategias de acción en función del análisis y procesamiento de la información obtenida.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ACCIONES**

1. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos, con el objeto de proponer la optimización de la prestación de tales recursos.

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

2. Analizar la disponibilidad y funcionalidad de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial y su correlación con las estructuras orgánico- funcionales vigentes.
3. Asistir y formular, a requerimiento de los distintos Organismos del Poder Ejecutivo Provincial, propuestas respecto a la asignación y readecuación de las dotaciones de personal existentes para el mejor funcionamiento de las prestaciones y servicios públicos y en relación al funcionamiento en general de las dependencias de la Administración, en coordinación con la Dirección Provincial de Gestión Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
4. Intervenir, emitiendo opinión fundada en cuanto a la disponibilidad y funcionalidad de los recursos humanos existentes, en las propuestas de creación, modificación o supresión de estructuras orgánico-funcionales de la Administración Pública Provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA CARRERA Y RÉGIMENES ESTATUTARIOS Y  
ESCALAFONARIOS**

**ACCIONES**

1. Verificar el efectivo cumplimiento de los distintos regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes en los distintos ámbitos dependientes del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección Provincial de Gestión Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
2. Implementar las decisiones en materia de actualización y mejora de las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes de personal, de conformidad a los lineamientos dispuestos por la superioridad.
3. Proponer e intervenir en el establecimiento de nuevas pautas para la mejora y adecuación de la carrera de los recursos humanos correspondiente a los distintos regímenes de personal, en coordinación con la Dirección Provincial de Gestión Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado.

ANEXO 4b

**SECRETARÍA DE PERSONAL Y POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y**  
**CONDICIONES LABORALES**

## ACCIONES

1. Establecer lineamientos y pautas comunes de gestión en materia de recursos humanos correspondientes a los distintos regímenes de personal.
2. Disponer el desarrollo de las herramientas que permitan un monitoreo permanente de la situación de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
3. Coordinar la tarea de coordinación de la ejecución de los relevamientos, registros y controles de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
4. Supervisar las condiciones laborales en materia edilicia, ambiental y de salubridad en los ámbitos laborales de la Administración Pública Provincial, en coordinación con los Ministerios de Trabajo y de Salud.
5. Supervisar el sistema de Medicina Ocupacional del Sector Público Provincial y Autoseguro de Riesgos del Trabajo.
6. Desarrollar la coordinación funcional de los organismos sectoriales de Personal, en lo atinente a la administración de los recursos humanos.
7. Desarrollar y supervisar el sistema de control de gestión de los recursos humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
8. Coordinar la Gestión del Sistema Único Provincial de Administración de Personal, establecido por el Decreto N° 1.643/07, sus modificatorios y complementarios.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y**  
**CONDICIONES LABORALES**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**  
**HUMANOS**

## ACCIONES



1. Supervisar operativa y funcionalmente la implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal, establecido por el Decreto N° 1.643/07, sus modificatorios y complementarios.
2. Ejercer la coordinación funcional de los organismos sectoriales de personal, en lo atinente a la administración de los recursos humanos.
3. Desarrollar acciones conjuntas, con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y con la Dirección Provincial de Comunicaciones, a los efectos de coordinar las actividades que demande la implementación del Sistema.
4. Entender en el diseño y la formulación de la política comunicacional y de difusión hacia los recursos humanos de la Administración Pública Provincial, de conformidad con los lineamientos establecidos por el órgano rector en la materia.
5. 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.
6. Elaborar los instrumentos que permitan el control de gestión de los recursos humanos.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES**

**ACCIONES**

1. Ejercer la coordinación funcional de los organismos sectoriales de personal, respecto a la administración de los recursos humanos.
2. Asistir 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.
3. Ejecutar las estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión de los recursos humanos.
4. Supervisar e intervenir en el funcionamiento de los organismos sectoriales de personal en todas las jurisdicciones, en relación al cumplimiento de las pautas de gestión y administración en materia de recursos humanos.

5. Coordinar y supervisar las Juntas Médicas Especializadas a fin de determinar incapacidades jubilatorias y licencias por enfermedad de larga evolución, cambios de funciones y/o tareas.
6. Llevar adelante un diagnóstico actualizado de la problemática de enfermedades laborales.
7. Proponer políticas de optimización de las condiciones laborales de los recursos humanos de la Provincia.
8. Establecer las pautas generales relativas a la realización de los exámenes de aptitud psicofísica y de salud periódicos de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
9. Desarrollar estrategias tendientes a la optimización de la evaluación y el control del ausentismo por causales de enfermedad.
10. Determinar las pautas para la conformación y la administración de un registro de ámbitos laborales y diagnóstico de las condiciones de labor.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES Y SERVICIOS LABORALES**

### **DIRECCIÓN DE MEDICINA OCUPACIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Disponer y realizar 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 diseñar políticas de exámenes periódicos en salud.
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 de accidentes, enfermedades culpables y no culpables.
5. Supervisar y auditar las ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

5. Canalizar el flujo de información y generar vínculos de enlace permanentes con los Organismos Sectoriales de Personal.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS, GESTIÓN DE DATOS Y ARCHIVOS DOCUMENTALES**

#### **ACCIONES**

1. 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, a los efectos de la implantación del Sistema en los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
2. 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.
3. Administrar las tablas compartidas o paramétricas del Sistema Único Provincial de Administración de Personal.
4. Generar y gestionar el archivo unificado de documentación del personal de la provincia, promoviendo su digitalización.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y CONDICIONES LABORALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES Y SERVICIOS LABORALES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar el sistema de Medicina Ocupacional del Sector Público Provincial.
2. Coordinar el monitoreo de las condiciones laborales en los ámbitos de trabajo del sector público provincial, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.
3. Coordinar el sistema de gestión del Autoseguro de Riesgos del Trabajo e instruir a los organismos sectoriales de personal en esta temática.
4. Coordinar la implementación de planes dirigidos a la optimización de recursos en la gestión de accidentes, enfermedades profesionales y enfermedades inculpables.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES Y SERVICIOS LABORALES**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONDICIONES LABORALES**  
**ACCIONES**

1. Actuar como contraparte orientada a planificar y coordinar la implementación de las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP.), en el marco de la Ley N° 14.226 y normas reglamentarias.
2. Llevar adelante un registro de ámbitos laborales y un diagnóstico actualizado de las condiciones laborales en dichos ámbitos.
3. Proponer políticas de optimización de las condiciones laborales.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa atinente a las condiciones laborales.
5. Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales.
6. Proyectar y establecer estrategias de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
7. Coordinar los planes de difusión y capacitación sobre temas relacionados con la salud, seguridad e higiene en el trabajo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES Y SERVICIOS LABORALES**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DEL AUTOSEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO**  
**ACCIONES**

1. Elaborar y proponer pautas de gestión sobre el sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo.
2. Actuar como contraparte operativa de los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo, supervisando la interacción con los organismos sectoriales de personal respecto de esta temática.
3. Actuar como contraparte operativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo en la temática de administración del Autoseguro de Riesgos del Trabajo en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
4. Participar en el proceso de administración y control del sistema prestacional del Autoseguro de Riesgos del Trabajo, en articulación con los organismos competentes.

5. Efectuar el seguimiento funcional del sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo en todas sus instancias.
6. Elaborar diagnósticos, estadísticas y mediciones respecto del resultado de las prestaciones del sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo, identificando sus disfuncionalidades y proponiendo su permanente optimización.

