

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 30 MAR 2012

VISTO el expediente N° 2166-1741/12 por el cual se propicia modificar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Legal y Técnica aprobada por los Decretos N° 218/10 y N° 395/11, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 218/10 se creó la Secretaría Legal y Técnica bajo la dependencia directa del Poder Ejecutivo, teniendo como principal acción asistir al Gobernador en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa de la Provincia;

Que, asimismo, por el referido Decreto se determinó su estructura orgánico-funcional, la que atento la complejidad de las competencias atribuidas y a efectos de fortalecer el accionar dirigido al logro de los objetivos propuestos y una mayor eficacia en el cumplimiento de los mismos, fue desagregada por Decreto N° 395/11;

Que en fecha reciente y en aras de establecer un marco para la modernización del modelo de gestión provincial, por Decreto N° 102/11 se modificó la estructura orgánica funcional de la Secretaría General de la Gobernación, medida que estuvo dirigida a establecer un registro unificado de los programas presupuestarios y una coordinación horizontal de los principales procesos administrativos desarrollados en el ámbito de ciertas Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo, mediante una dependencia funcional a efectivizarse con la incorporación de una Dirección de Enlace Administrativo en cada una de ellas;



ARTÍCULO 1.º Que por lo expuesto y sobre la base de las pautas de gestión técnico administrativas emanadas de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, corresponde adecuar la estructura orgánica de la Secretaría Legal y Técnica incorporando una Dirección de Enlace Administrativo en virtud de lo normado por los artículos 7º y 9º del Decreto N° 102/11;

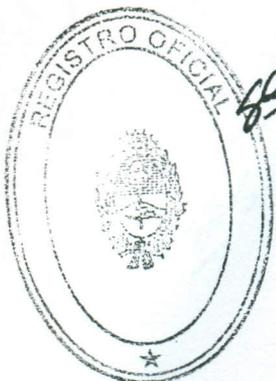
Que en tal sentido y a fin de garantizar el funcionamiento de los circuitos administrativos contables fijados sobre la base del esquema previsto, resulta asimismo necesario aprobar la desagregación estructural de la Dirección de Enlace Administrativo que se crea por el presente;

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

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la provincia de Buenos Aires y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9º del Decreto N° 102/11;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 1°. Suprimir, en la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Legal y Técnica aprobada por Decretos N° 218/10 y N° 395/11, la Dirección General de Administración y su correspondiente desagregación estructural.



ARTÍCULO 2°. Incorporar a la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Legal y Técnica la Dirección de Enlace Administrativo, con dependencia jerárquica directa del Secretario y funcional de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, en los términos previstos en el artículo 7° del Decreto N° 102/11 y de conformidad con las acciones que se detallan en su Anexo 2d.

ARTÍCULO 3°. Aprobar la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Enlace Administrativo de la Secretaría Legal y Técnica incorporada por el artículo anterior, de conformidad con el organigrama y acciones que como Anexo 1 y 2 forman parte integrante del presente Decreto.



ARTÍCULO 4°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el presente Decreto, los siguientes cargos: UN (1) Director de Enlace Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento de Contrataciones, Compras, Suministros y Servicios Auxiliares; UN (1) Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestario y Registro Patrimonial; UN (1) Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Coordinación de Haberes y Planteles Básicos, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la

SM
805

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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



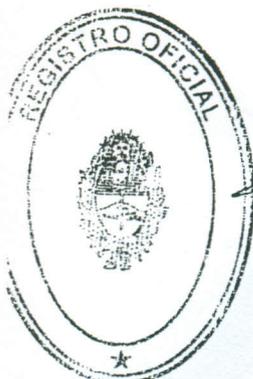
ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal de la Dirección General de Administración que se suprime por el artículo 1°, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 6°. La Secretaría Legal y Técnica propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente acto administrativo.



ARTÍCULO 7°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

ARTÍCULO 8. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.



DECRETO N° 213
SM

Lic. ALBERTO PÉREZ
MINISTRO DE JEFATURA DE
GABINETE DE MINISTROS

Silvina Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires

DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

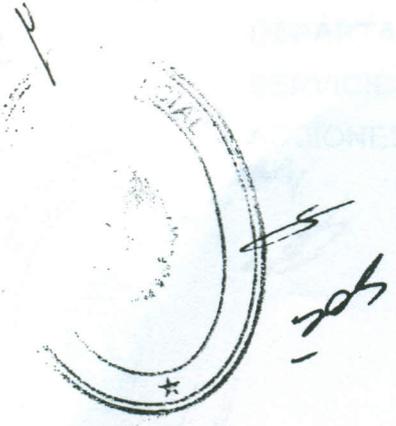
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

GABINETE

DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- Dpto. de Seguimiento Presupuestario y Registro Patrimonial
- Dpto. de Contrataciones, Compras, Suministros y Servicios Auxiliares
- Dpto. de Recursos Humanos, Coordinación de Haberes y Planteles Básicos



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y REGISTRO PATRIMONIAL

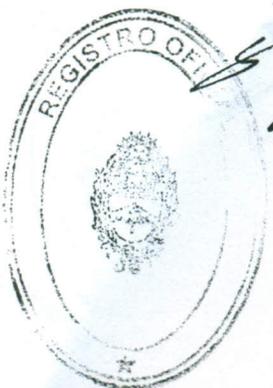
ACCIONES

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto, de cada una de las reparticiones del Organismo, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía y los lineamientos fijados por la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, previa solicitud a dichas dependencias de las necesidades económico-financieras previstas para el Ejercicio, evaluando su razonabilidad.
2. Intervenir en la confección del anteproyecto de presupuesto del Organismo.
3. Solicitar las reasignaciones de créditos, en función del presupuesto definitivo, y su distribución a los distintos programas.
4. Ejercer el seguimiento de la ejecución del Presupuesto aprobado.
5. Organizar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, administrando los inventarios y el control de distribución de stocks mínimos.
6. Atender la centralización y control de la información remitida por las dependencias y áreas, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.



SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES, COMPRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS AUXILIARES

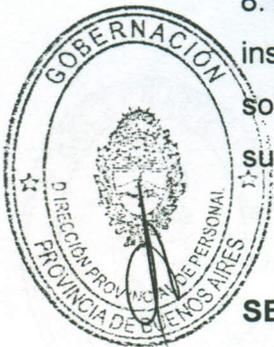
ACCIONES



SM
SES

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la jurisdicción, supervisando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
2. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales.
3. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del Organismo.
4. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la jurisdicción.
5. Programar y efectuar la distribución de las unidades que compongan el parque automotor, de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas.
6. Coordinar y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas al servicio, organizar la asignación de choferes y confeccionar hojas de rutas y fojas de comisión.
8. Elaborar y proponer los proyectos de ejecución de obras en edificios e instalaciones pertenecientes a las distintas dependencias de la jurisdicción, y solicitar las reparaciones, modificaciones y/o ampliaciones de las mismas, supervisando su cumplimiento.



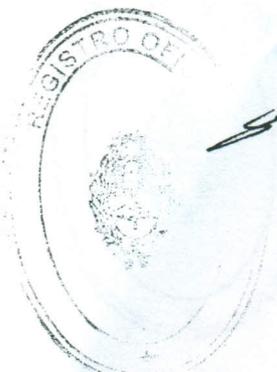
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.

DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, COORDINACIÓN DE HABERES Y PLANTELES BÁSICOS

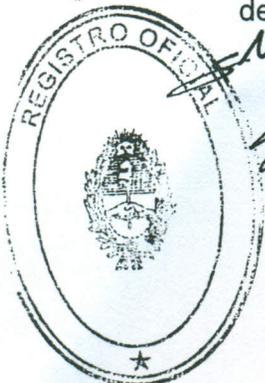
ACCIONES

1. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina y asignación o cambio de destino.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

2. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la jurisdicción.
3. Registrar, verificar y tomar intervención en todo lo relativo a licencias ordinarias o especiales, permisos, comisiones, permisos de salida y otros previstos por la normativa legal vigente.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
5. Efectuar relevamientos periódicos sobre las condiciones y medio ambiente laboral de los agentes que se desempeñan dentro del ámbito de la jurisdicción.
6. Informar sobre siniestros laborales y comunicar a la autoridad de aplicación en materia de riesgos del trabajo las denuncias de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, altas, bajas y modificaciones.
7. Coordinar con la Dirección Delegada de Personal de la Secretaría General de la Gobernación la afiliación de los agentes al Instituto de Obra Médico Asistencial y a otros seguros voluntarios.
8. Informar a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación toda novedad, alta, baja o modificación acerca de la liquidación de las remuneraciones de los agentes de la Secretaría, como así también el flujo de información necesario para la liquidación actualizada de haberes, servicios extraordinarios, viáticos, movilidad, y todo otro emolumento que oportunamente corresponda erogar al personal del organismo.
9. Recibir y remitir a la Dirección Delegada de Personal de la Secretaría General de la Gobernación la documentación referente a asignaciones familiares y Bonificación de reintegro por Guardería.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



10. Programar e intervenir en la implementación de un registro de Plantas de Personal, determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según sus características específicas.

M



SOS



M