

LA PLATA, 10 AGO. 2016

VISTO el expediente N° 2100-5502/2016, la Ley N° 14.803 y modificatorias, y Decreto N° 46/15B, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

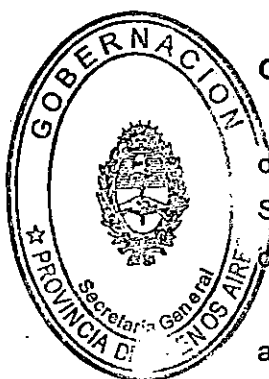
Que la Ley N° 14.803 y modificatorias, determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

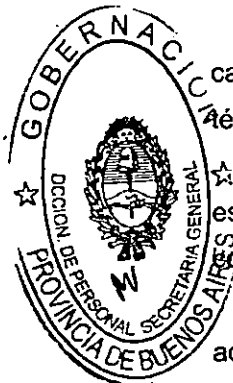
Que asimismo, prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico - funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 29 de la citada Ley, establece las funciones de la Secretaría General, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que por Decreto N° 46/2015 B se aprobó la estructura organizativa de la Secretaría General, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que como consecuencia de ello, es necesario aprobar la estructura de la Secretaría citada precedentemente, considerando la refuncionalización, rejerarquización y conjunción de las acciones que le habían sido asignadas;





Que tales modificaciones se realizan con la intención de potenciar las capacidades del organismo, prestando especial atención en no perjudicar su funcionamiento en términos operativos y bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia;

Que a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que a través del presente decreto, se propicia la modificación de ciertas acciones que deben llevar a cabo determinadas unidades organizativas aprobadas por Decreto N° 46/2015 B. En consecuencia deviene necesario modificar la denominación de estas, atento al correlato que debe mediar entre las acciones asignadas a dichas unidades y su denominación;

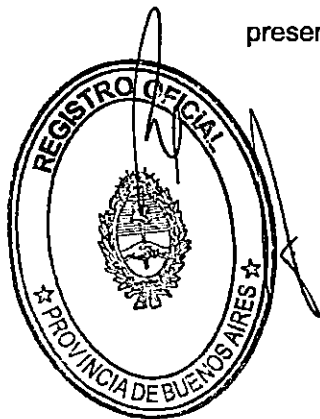
Que sin perjuicio de lo hasta aquí expuesto, los cambios mencionados no implican alteraciones sustanciales a las acciones oportunamente aprobadas mediante el decreto cuya reforma se propicia. Es por ello que, a fin de evitar el dispendio administrativo que implica realizar nuevamente las designaciones efectuadas mediante Decreto N°59/2016 y Decreto N°160/2016 se considera pertinente ratificarlas;

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

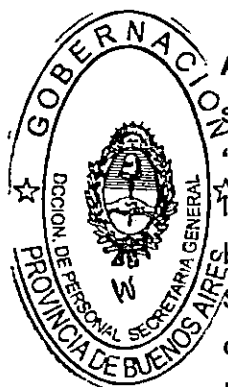
Por ello,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°.** Sustituir los Anexos I y II que fueron aprobados por el Decreto N° 46/2015 B, los cuales quedarán redactados según obra en Anexos 1 y 2, que forman parte integrante del presente Decreto.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**ARTÍCULO 2°.** Sustituir el artículo 2° del Decreto N°46/2015 B el que quedará redactado de la siguiente manera:

**“ARTÍCULO 2°.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: un (1) Subsecretario General; un (1) Subsecretario de Gestión y Logística; un (1) Subsecretario de Relaciones Internacionales y Cooperación; un (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental; un (1) Responsable de la Unidad de Residencia de los Gobernadores con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director Provincial de Ceremonial y Audiencias; un (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad; un (1) Director Provincial de Sustentabilidad y Responsabilidad Social; un (1) Director Provincial de Cultos; un (1) Director Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria; un (1) Director Provincial de Bienes y Servicios; un (1) Director Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales; un (1) Director Provincial de Cooperación Internacional; un (1) Director Provincial de Promoción de Exportaciones; un (1) Director General de Administración; un (1) Director Provincial de Contrataciones; un (1) Director General de Servicios Técnico Jurídicos; un (1) Director de Protocolo; un (1) Director de Organizaciones de la Sociedad Civil; un (1) Director de Informática y Tecnologías Móviles; un (1) Director de Infraestructura y Mantenimiento; un (1) Director del Centro Administrativo y Gubernamental; un (1) Director de Logística y Coordinación de Operaciones; un (1) Director de Planeamiento y Cooperación Internacional; un (1) Director de Asistencia al Exportador; un (1) Director de Contabilidad; un (1) Delegado de Personal con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Coordinación y Evaluación Administrativa; un (1) Director de Licitaciones y Contratos; un (1) Director de Compras y Suministros; un (1) Director de Actuación Administrativa y Mesa de Entrada; un (1) Director Técnico Jurídico, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/1996 (T.O. Decreto N° 1.869/1996).”



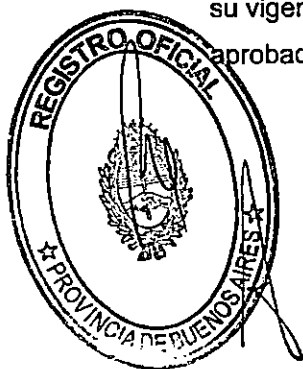
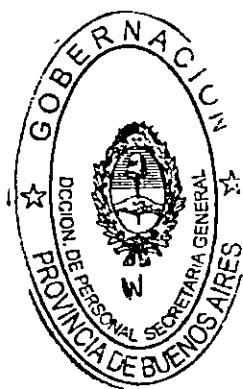
**ARTÍCULO 3°.** Ratificar las designaciones efectuadas mediante los Decretos Nros. 59/2016 y 160/2016 en las unidades organizativas que, a instancias del presente decreto, modificaron su denominación y que se listan en el Anexo 3 del presente para su correcta individualización.

**ARTÍCULO 4°.** Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 4, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

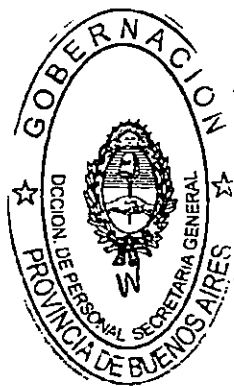
**ARTÍCULO 5°.** Transferir la unidad organizativa detallada en el Anexo 5, con sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

**ARTÍCULO 6°.** Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la Secretaría General deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 7°.** 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 que no fueran modificadas por el presente.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**ARTÍCULO 8°.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y de Coordinación y Gestión Pública.

**ARTÍCULO 9°.-** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

**DECRETO N°**

**903**

Lic. MARIA EUGENIA VIDAL  
Gobernadora de la Provincia  
de Buenos Aires

Lic. ROBERTO GIGANTE  
Ministro de Coordinación  
y Gestión Pública  
Provincia de Buenos Aires

Hernán Lacunza  
Ministro de Economía  
Provincia de Buenos Aires



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARIA GENERAL

GABINETE

GABINETE

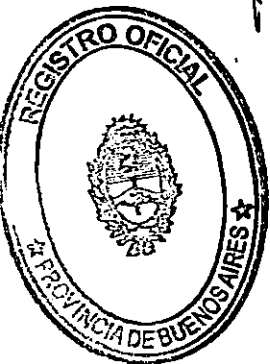
SUBSECRETARIA  
RELACIONES  
INTERNACIONALES  
Y COOPERACION

GABINETE

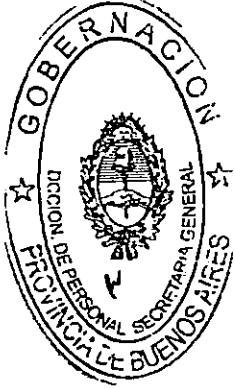
SUBSECRETARIA  
GESTION Y  
LOGISTICA

GABINETE

SUBSECRETARIA  
GENERAL



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA GENERAL

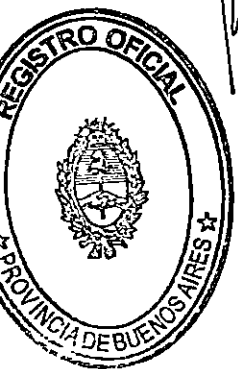
GABINETE

UNIDAD DE RESIDENCIA DE  
LOS GOBERNADORES

DIRECCIÓN PROVINCIAL  
DE CEREMONIAL  
Y AUDIENCIAS

GABINETE

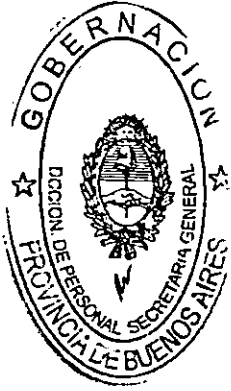
SUBSECRETARÍA DE  
COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA  
GUBERNAMENTAL



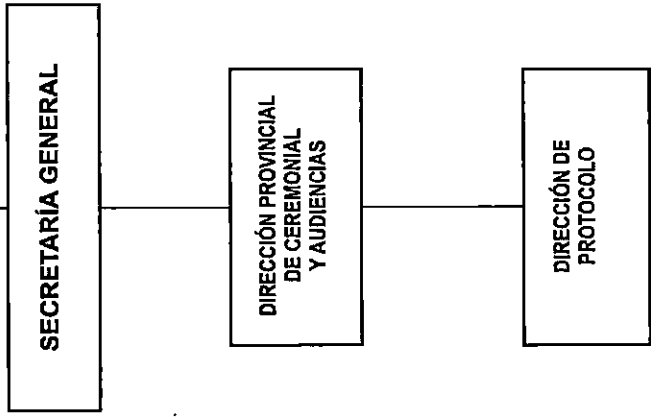
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

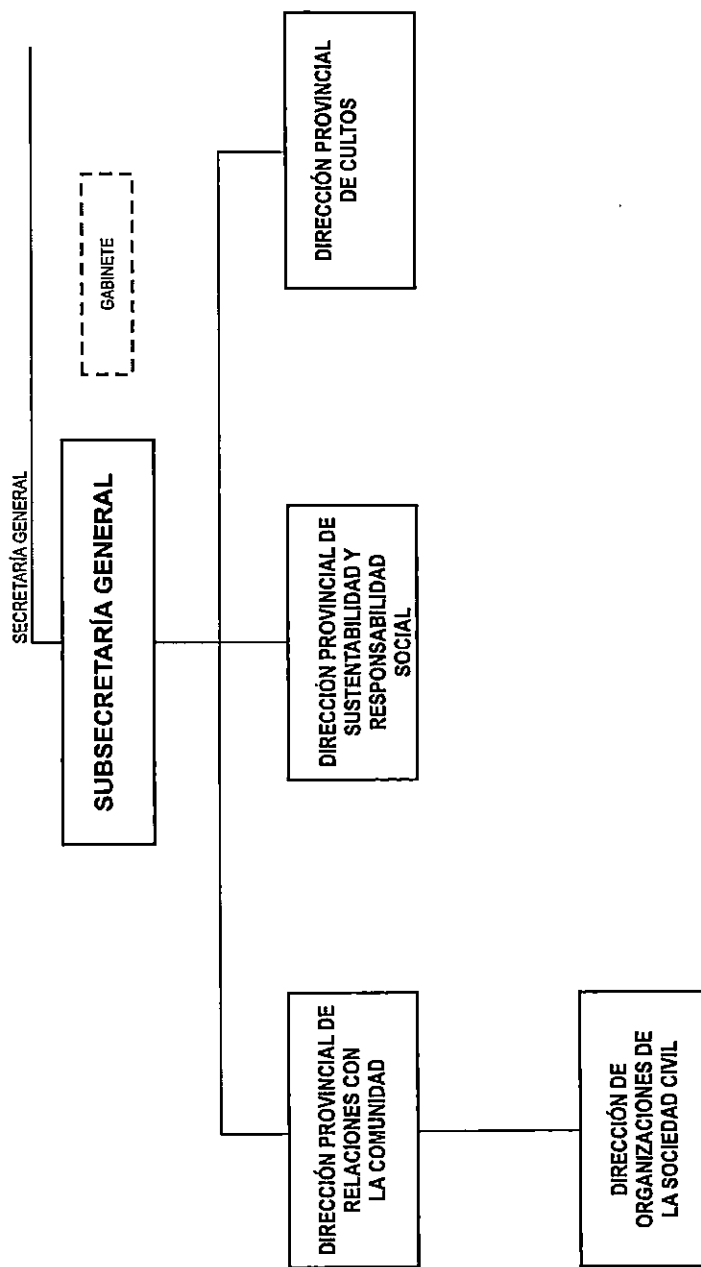
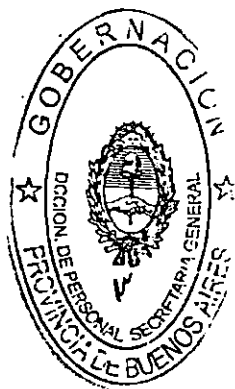


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



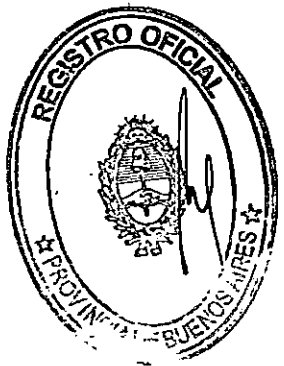
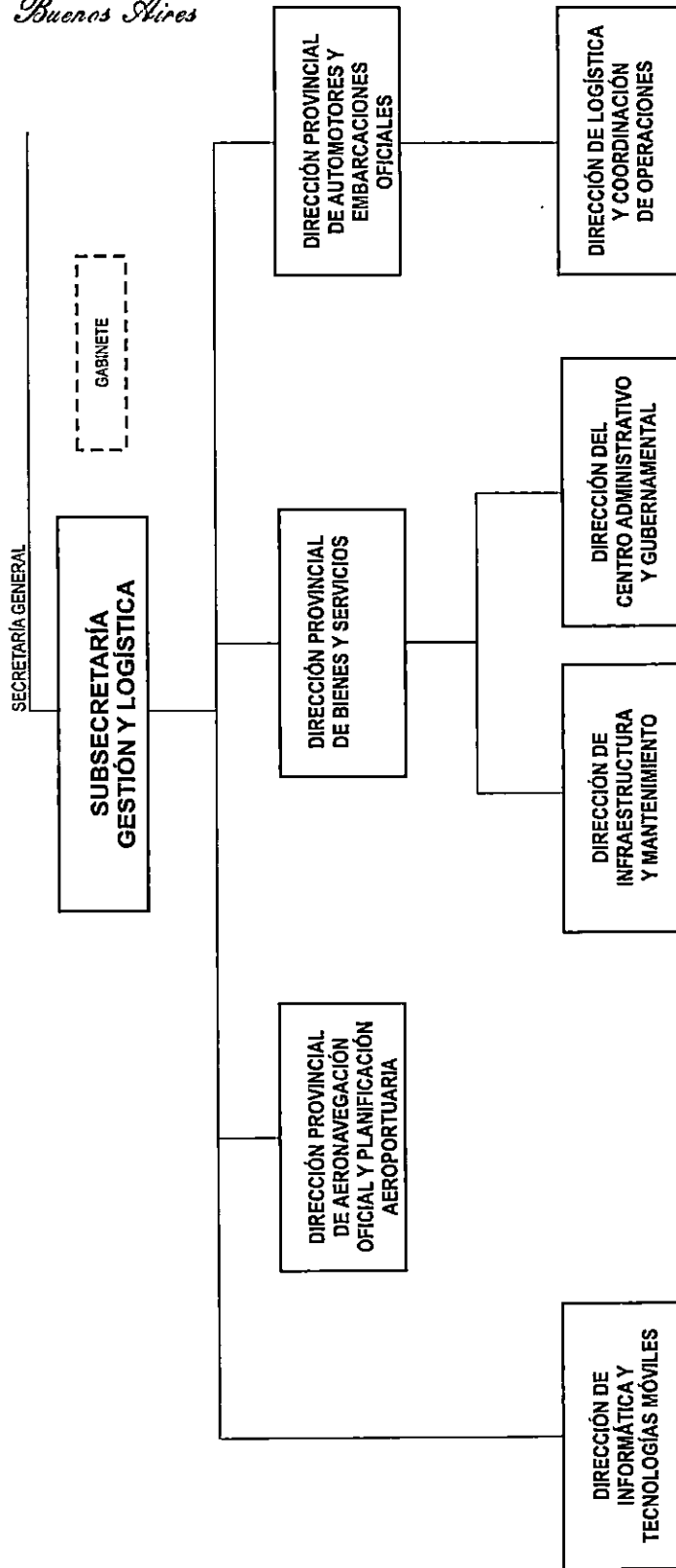
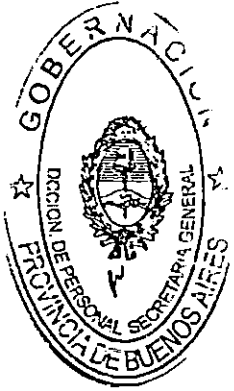


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

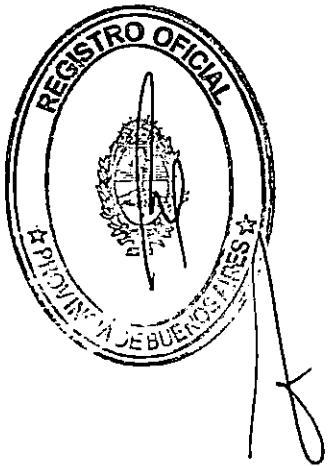
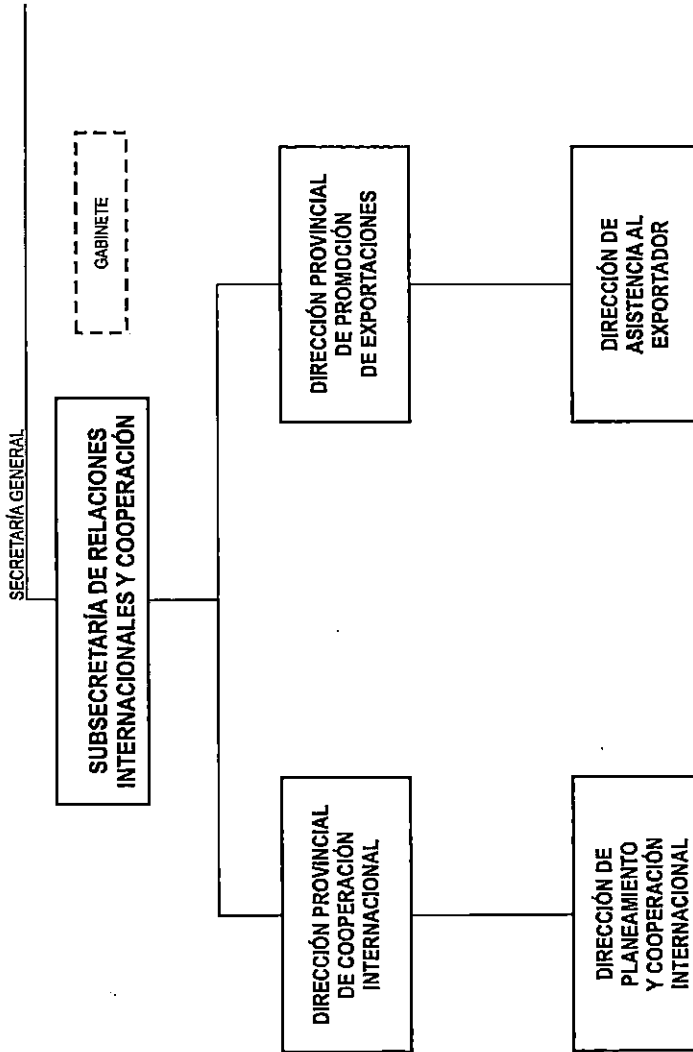
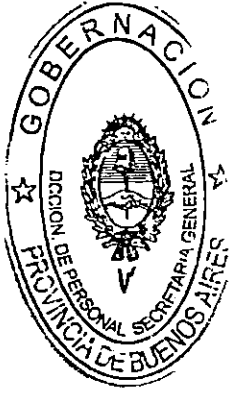


A

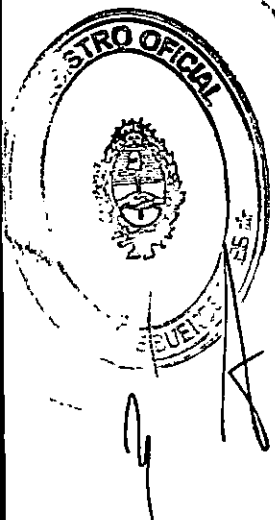
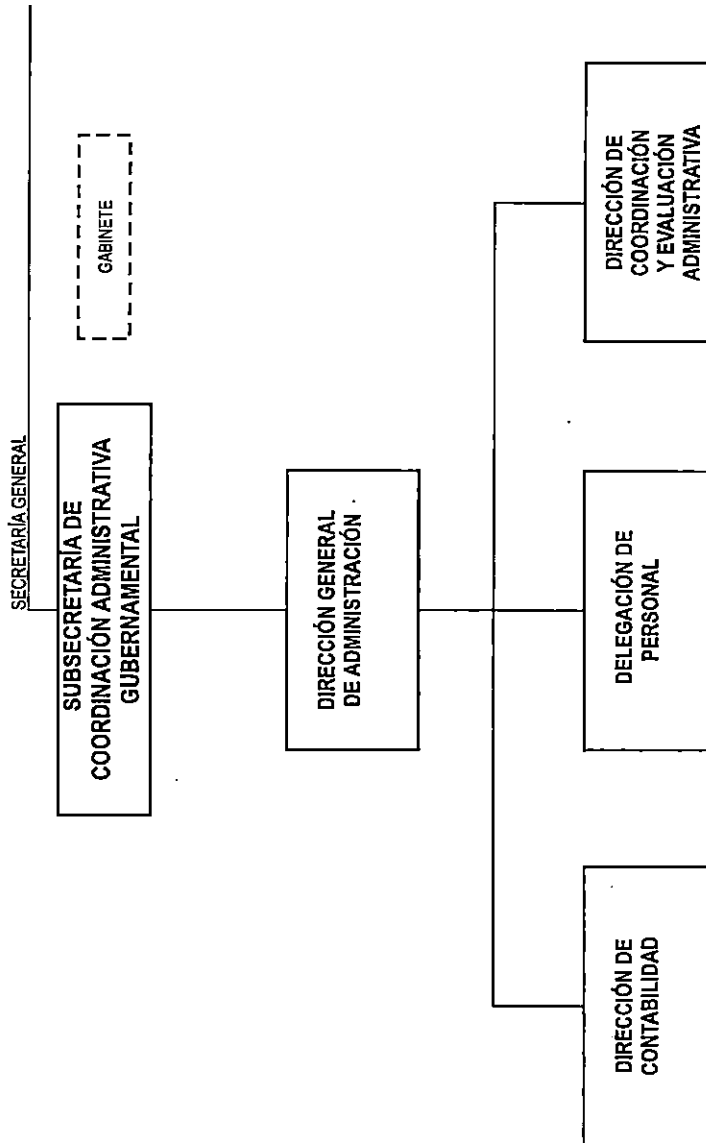
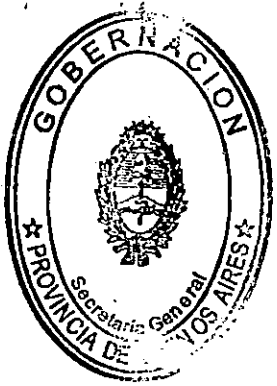
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



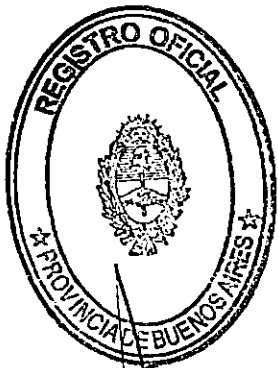
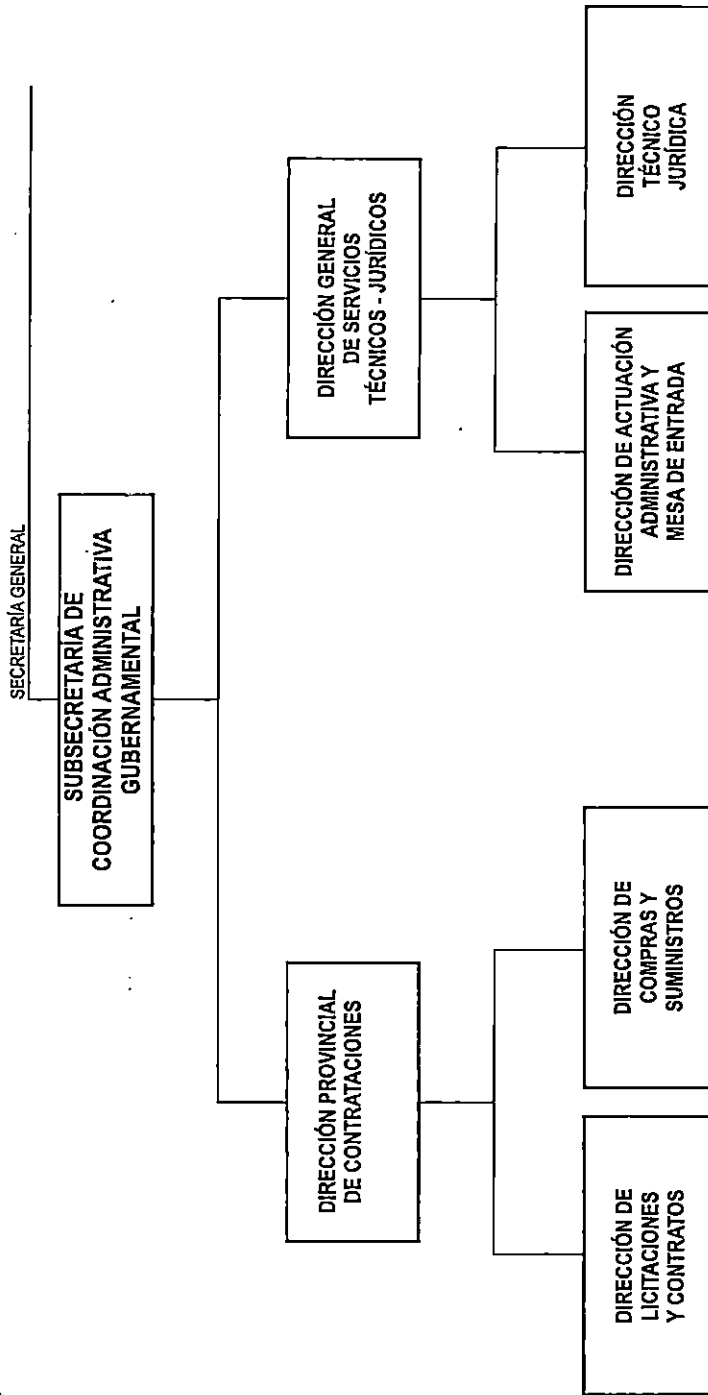
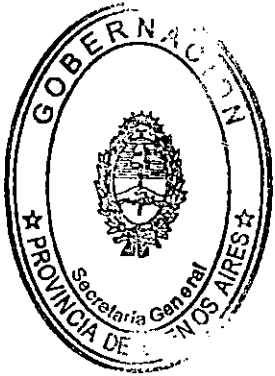
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS

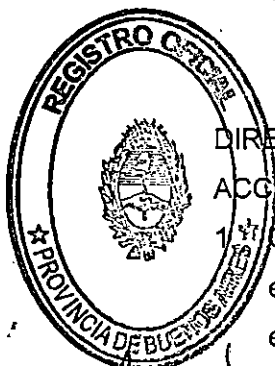
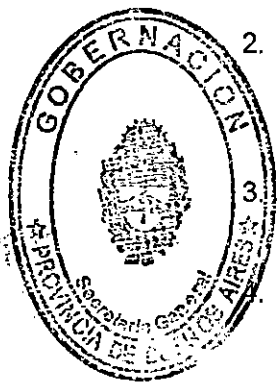
## ACCIONES

1. Administrar, a requerimiento del Secretario General, la agenda de la Gobernadora y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
  2. Programar, coordinar y ejecutar los aspectos organizativos, logísticos y ceremoniales de los eventos a los que asista la Gobernadora y los que la misma ofrezca, como así también los que organice y convoque el Secretario General.
  3. Coordinar las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y de los Municipios.
- Organizar los actos protocolares de la Provincia cuando participen funcionarios de otros Estados y huéspedes oficiales, representaciones diplomáticas, consulares y organismos internacionales, misiones especiales y delegaciones oficiales extranjeras.
5. Organizar los viajes de la Gobernadora al interior y exterior del país, coordinando los aspectos logísticos y protocolares, pudiendo requerir la colaboración de organismos, reparticiones y/o entidades de carácter público o privado.
  6. Diseñar, organizar y mantener actualizado un registro que permita seleccionar y difundir en el ámbito público y privado información referida a los eventos a los que asista la Gobernadora y los que la misma ofrezca, como así también los que organice y convoque el Secretario General y aquellos que se organicen en coordinación con los organismos competentes.
  7. Planificar los sistemas de comunicación que permita coordinar los diferentes organismos, entes, institutos y asociaciones, con las áreas competentes.

## DIRECCIÓN DE PROTOCOLO.

## ACCIONES

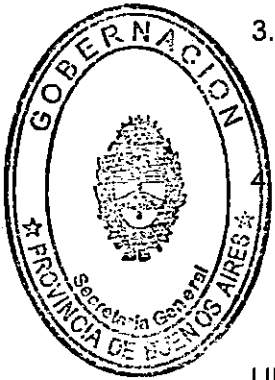
1. Coordinar los aspectos logísticos y protocolares de los viajes de la Gobernadora al interior y exterior del país, pudiendo requerir la colaboración de organismos, reparticiones y/o entidades de carácter público o privado.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

2. Colaborar en la organización de los actos protocolares de la Provincia cuando participen funcionarios de otros Estados y huéspedes oficiales, representaciones diplomáticas, consulares, organismo internacionales, misiones especiales y delegaciones oficiales.
3. Coordinar la tramitación de invitaciones, solicitudes de audiencias, documentación protocolar e intervenir en la preparación de informes respecto de las audiencias solicitadas a la Gobernadora de la Provincia.
4. Asesorar a la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias en las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y de los Municipios.



#### UNIDAD RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES

##### ACCIONES

1. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios 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. Proporcionar los materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los actos y/o eventos que se realicen en la Residencia de los Gobernadores.
5. Inspeccionar, verificar y proyectar los requerimientos para el funcionamiento edificio de la Residencia de los Gobernadores.

#### SUBSECRETARÍA GENERAL

##### ACCIONES

1. Actuar como unidad de coordinación y enlace institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría General en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

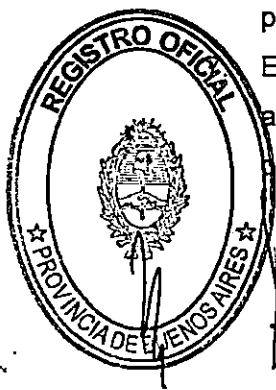
ANEXO 2

2. Formular y articular las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la sociedad civil en los distintos planes y programas de gobierno.
3. Diseñar acciones relacionadas con la articulación de las relaciones con la comunidad y con los cultos.
4. Diseñar y coordinar las políticas relacionadas con la responsabilidad social y con prácticas de sustentabilidad e inversión social.
5. Propiciar políticas específicas a favor de la constitución y desarrollo de organizaciones de la sociedad civil cuya finalidad sea la de contribuir al bien de la comunidad en su conjunto.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD  
ACCIONES

1. Proponer las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la sociedad civil en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Proponer proyectos legislativos para cada una de las distintas modalidades de asociación que conforman las organizaciones no gubernamentales, en su faz organizacional y operativa.
3. Propiciar la representación de los intereses de la ciudadanía en el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a través de instituciones intermedias y organizaciones de la sociedad civil.
4. Diseñar estrategias y redes de capacitación orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la sociedad civil tendientes a minimizar las dificultades o problemáticas generadas por diferencias en el ámbito regional y/o dimensión social.
5. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre la sociedad civil y los gobiernos municipales juntamente con la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales.
6. Promover la inclusión de las organizaciones de la sociedad civil en las políticas públicas provinciales.

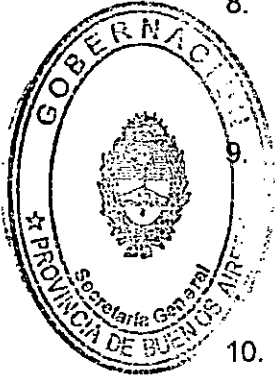
Elaborar programas y proyectos conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil, a desarrollar en el ámbito provincial, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados para cada uno de los programas y proyectos implementados.





*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

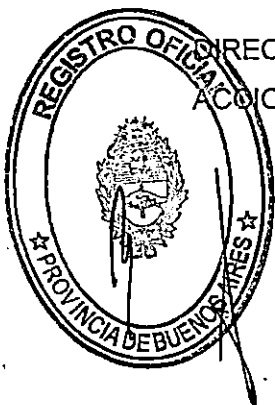
ANEXO 2



8. Promover proyectos orientados a la promoción social de las organizaciones de la sociedad civil representativas de colectividades extranjeras y asociaciones de la comunidad, coordinando acciones con los organismos competentes e involucrados.
9. Mantener relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras y desarrollar actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento del vínculo, proponiendo la celebración de acuerdos y convenios de cooperación institucional, con miras a su fortalecimiento e integración.
10. Organizar un Registro de las Organizaciones de la Comunidad.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL  
ACCIONES

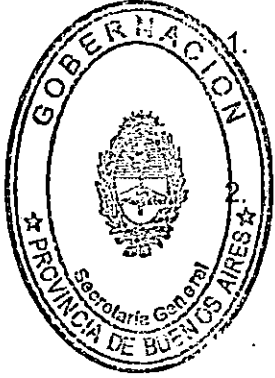
1. Formular acciones tendientes al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil la integración de las mismas en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Elaborar proyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar el funcionamiento de las organizaciones de la sociedad civil.
3. Proponer acciones de capacitación orientadas a las autoridades de las organizaciones no gubernamentales y coordinar las redes diseñadas a tal efecto.
4. Promover las pautas de participación de las organizaciones de la sociedad civil, en los planes y programas provinciales.
5. Elaborar y fomentar el diseño de programas y proyectos conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados en cada uno de los mismos.
6. Mantener actualizado el Registro de las Organizaciones de la Comunidad.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUSTENTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL  
ACCIONES

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

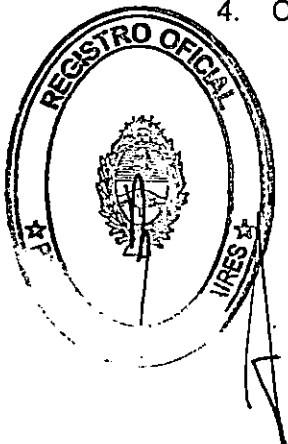


1. Formular acciones tendientes a difundir y sensibilizar sobre la importancia de la responsabilidad social, brindando apoyo y orientación en lo relativo a conductas y prácticas de sustentabilidad e inversión social.
2. Proponer acuerdos y convenios para la implementación de acciones socialmente responsables y sustentables entre proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes o presten servicios, organizaciones públicas de la sociedad civil y del sector privado.
3. Proponer mecanismos que contribuyan a consolidar las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad civil, el sector privado y la comunidad en general.
4. Implementar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las organizaciones no gubernamentales con los proveedores de naturaleza privada que comercialicen bienes o presten servicios y fomentar el acceso a diversas fuentes de financiamiento, colaboración y cooperación.
5. Diseñar, organizar y mantener actualizado el Registro de Información de Responsabilidad Social Empresaria de la Provincia de Buenos Aires R.I.R.S.E.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTOS

## ACCIONES

1. Generar vínculos con los cultos reconocidos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Articular las demandas de las comunidades religiosas con las distintas áreas de Gobierno Provincial.
3. Promover la investigación y el apoyo de las diferentes tradiciones religiosas.
4. Cooperar con instituciones religiosas en la promoción de la participación ciudadana.



*Poder. Ejecutivo .*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA

## ACCIONES

Planificar, administrar y coordinar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor y embarcaciones oficiales, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.

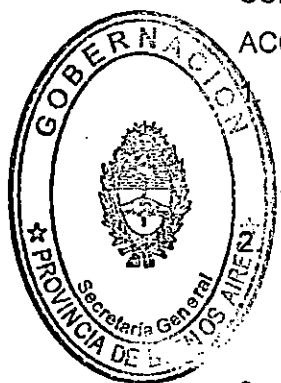
Planificar, administrar y coordinar la ejecución de políticas a aplicarse sobre los inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General, proponiendo y ejecutando las acciones necesarias de infraestructura y mantenimiento.

3. Administrar las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia de las unidades organizativas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
4. Propiciar el dictado de normas que permitan la optimización de la infraestructura física, previendo el máximo aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos.
5. 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.
6. Administrar los servicios de tecnología y telefonía móvil y satelital brindados por las empresas prestadoras a la Secretaría General.
7. Administrar la gestión de los recursos informáticos de las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS MÓVILES

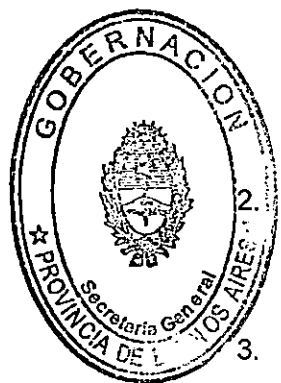
## ACCIONES

Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos y tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se implementen en las

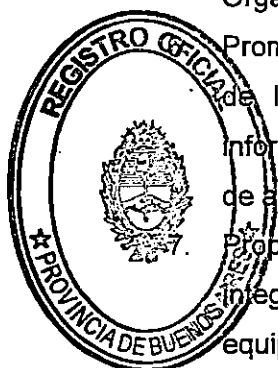


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires.*

## ANEXO 2



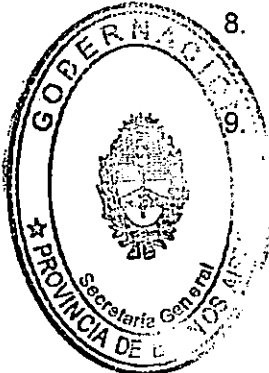
- distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, y de tecnologías móviles y satelitales para todos los organismos provinciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
2. Constituirse como Centro de Cómputos de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador en todos los efectos relacionados con las acciones de las mismas.
  3. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias provinciales rectoras en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.
  4. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se efectúen con recursos ajenos de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, incluso los contratados a través de terceros, en coordinación con el Organismo rector en la materia, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
  5. Propiciar y colaborar en la implementación de los sistemas informáticos impulsados por los Organismos Provinciales rectores en la materia.



Promover el desarrollo informático y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital de la Secretaría General, y asistir en la adquisición de nuevos equipos, sistemas informáticos, tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital, y/o accesorios y software, de acuerdo a las pautas emanadas por los Organismos Provinciales rectores en la materia.

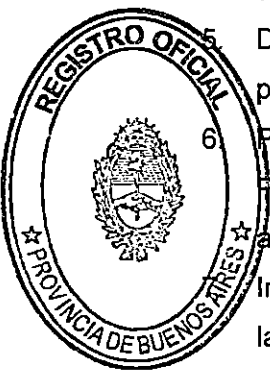
Proponer y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento tecnológico móvil, telefonía fija, móvil y satelital, de acuerdo a las pautas emanadas por los Organismos Provinciales rectores.

*[Handwritten signature]*

- 
8. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
  9. Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos de tecnología móvil, telefonía fija, móvil y satelital, redes, comunicaciones, software y aplicaciones de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN  
AEROPORTUARIA

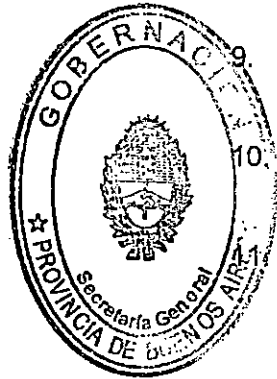
ACCIONES

- 
1. Supervisar y organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.
  2. Fiscalizar y organizar la prestación de los servicios del área.
  3. Programar y diseñar la coordinación de actividades relacionadas con la aeronavegación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales mediante acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
  4. Organizar, programar y coordinar la provisión de los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento de la política, objetivos, procedimientos y especificaciones de operaciones aprobadas para el taller y para los aeródromos.
  5. Desarrollar planes de acción y supervisión tendientes a obtener la máxima seguridad en las prestaciones de los servicios de la dependencia.
  6. Programar y controlar la actividad aeronáutica desarrollada en los aeródromos de la Provincia de Buenos Aires, con especial enfoque en la temática de calidad de gestión y aspectos de seguridad.
  7. Implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por la explotación de las áreas libres de los aeródromos provinciales.
  8. Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendiente a facilitar la seguridad de la actividad.

M A

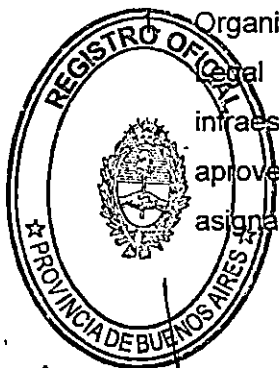
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2



9. Diseñar, desarrollar y supervisar programas de formación de especialistas en aeronáutica, conjuntamente con universidades y otras instituciones nacionales y aerodeportivas.
10. Diseñar la política que permita desarrollar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuación necesaria para asegurar la aeronavegabilidad de la flota.
11. Administrar el taller para el mantenimiento y reparación de la flota de aeronaves y propiciar las acciones necesarias para potenciar los recursos materiales y humanos existentes con la vinculación con instituciones educativas.
12. 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 a los mismos dentro de los estándares nacionales e internacionales.
13. Realizar estudios de los factores que afectan el sistema de aeronavegación y programar el Sistema Aeroportuario de la Provincia de Buenos Aires.
14. Establecer el trazado integral del Sistema Aeroportuario provincial en un esquema de utilización racional de las infraestructuras existentes, a los fines de lograr una región aeroportuaria técnica, económica y socialmente satisfactoria con resultados eficientes.
15. Confeccionar y mantener actualizado un registro de las necesidades aeroportuarias de la Provincia de Buenos Aires, que permita evaluar el impacto de las refacciones en el entorno físico.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS  
ACCIONES

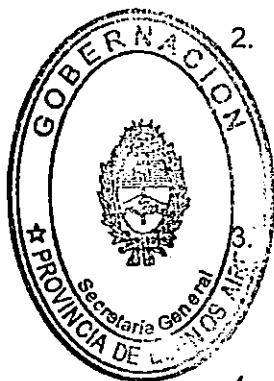


Organizar, programar y coordinar, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.

*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2



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 Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
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 Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
4. Programar, administrar y realizar, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, 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 Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
6. Coordinar los servicios contratados con terceros, para el mantenimiento de la estructura física en las áreas dependientes de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

## ACCIONES

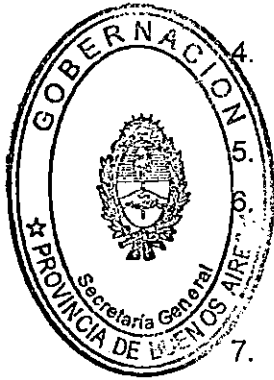
1. Desarrollar tareas de reorganización funcional edilicia y de equipamientos, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
2. Proyectar, dirigir y/o ejecutar obras y tareas de mantenimiento, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
3. Elevar las necesidades de rediseño de los espacios e instalaciones complementarias de los edificios dependientes de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.



*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

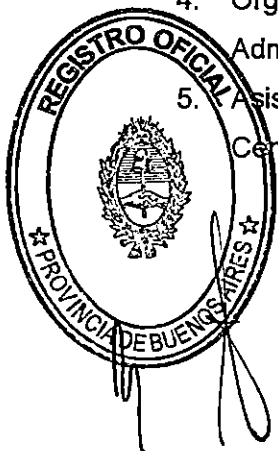


4. Programar y planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
5. Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno.
6. Diseñar y mantener actualizado un archivo que contenga documentación técnica de todos los edificios de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
7. Programar con los responsables de cada uno de los edificios dependientes de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, el control y seguimiento del funcionamiento de los servicios.
8. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
9. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

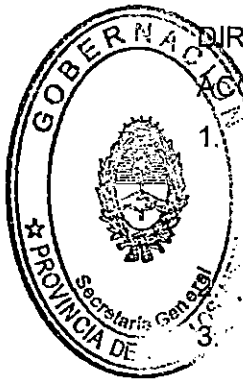
## DIRECCIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO Y GUBERNAMENTAL

## ACCIONES

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

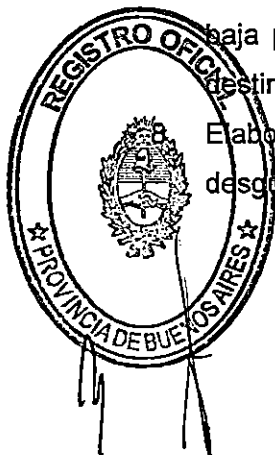






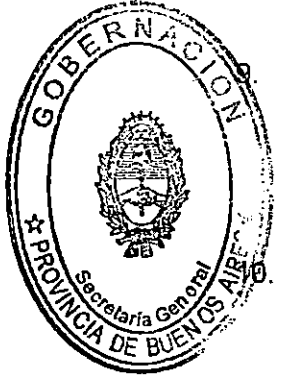
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES  
ACCIONES

1. Llevar adelante las facultades conferidas por el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales (aprobado por el Decreto N° 928/07 o el que en el futuro lo reemplace) en tanto organismo executor y coordinador de dicha normativa.
  2. Proponer una política general en materia de automotores y embarcaciones oficiales.
  3. 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
  4. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes, conductores y patrones.
  5. Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes para la obtención de la autorización para la conducción y guarda de unidades oficiales, y supervisar el registro de choferes, conductores, patrones, marineros, y demás tripulantes, con más las actuaciones por accidentes y/o siniestros que se sucedan.
  6. Organizar 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, elaborando las especificaciones técnicas correspondientes.
  7. Proceder al depósito y resguardo de los automotores, embarcaciones y motos dados de baja por las reparticiones oficiales de la Provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.
- Elaborar proyectos de normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2



Establecer pautas generales que permitan definir las especificaciones técnicas a cumplir en los procesos de adquisición de automotores y embarcaciones de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Unidad Gobernador y otras Jurisdicciones que así lo requieran.

Administrar 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 Provincial, en coordinación con la Contaduría General de la Provincia, Ministerios y reparticiones provinciales.

11. Custodiar la documentación original del parque automotor 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, interviniendo en las tramitaciones correspondientes a la materia, participando en el proceso de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones y trámites vinculados a realizarse ante las dependencias mencionadas.
12. Organizar el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces Federales con competencia en el ámbito provincial.
13. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria para los vehículos que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo Provincial, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.
14. 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 Provincial.

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

16. Presidir y asesorar las Juntas de Coordinación de Embarcaciones Oficiales de las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones Oficiales.



Handwritten signature and initials.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES  
ACCIONES

1. Proponer y elaborar lineamientos y acciones tendientes a diseñar políticas 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, Secretarías 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. Diseñar y organizar el registro de choferes, conductores, patrones, marineros, y demás tripulantes, con más las actuaciones por accidentes y/o siniestros que se sucedan.
5. Programar y proponer la distribución del parque automotriz y náutico de la Secretaría General y otras Reparticiones que así lo requieran.
6. Diagramar 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 y Reparticiones que así lo requieran.
7. Analizar y proponer normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.
8. Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores y embarcaciones oficiales de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Unidad Gobernador y otras jurisdicciones que así lo requieran, indicando y corroborando las especificaciones técnicas correspondientes.

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN  
ACCIONES

Asistir al Secretario General en la gestión de las relaciones internacionales de la Provincia de Buenos Aires, estableciendo vinculaciones con los estados subnacionales y organismos



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

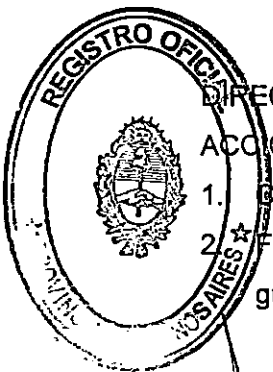
internaciones y multilaterales, mediante el diseño de convenios, acuerdos y actas de entendimiento.

Promover y coordinar la política internacional de las áreas del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires.

Asesorar al Secretario General en las relaciones con el cuerpo diplomático y consular acreditado.

Elaborar la política de relaciones institucionales de la Provincia de Buenos Aires, actuando en coordinación con el Ministerio de Gobierno en asuntos interjurisdiccionales y políticos.

5. Orientar y asistir a los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y ante las representaciones diplomáticas y consulares argentinas en los temas de cooperación internacional, desarrollando políticas en la materia.
6. Asesorar a las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires sobre asuntos y trámites consulares.
7. Organizar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de los compromisos asumidos, con otros Estados y/u Organizaciones de Integración Regional.
8. Proponer y organizar acciones de promoción de las exportaciones e inversiones en coordinación con los organismos y/o carteras provinciales competentes en la materia.
9. Asesorar a los proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes y presten servicios, en las exportaciones e importaciones que promuevan en coordinación con los organismos y/o carteras provinciales competentes en la materia.



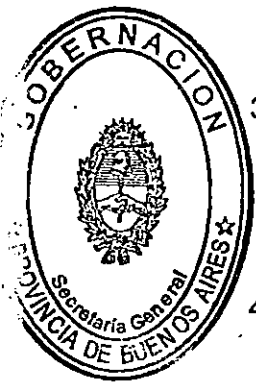
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
ACCIONES

1. Coordinar las estrategias, proyectos y actividades de cooperación internacional.
2. Fortalecer el vínculo con instituciones privadas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales de cooperación internacional.

*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

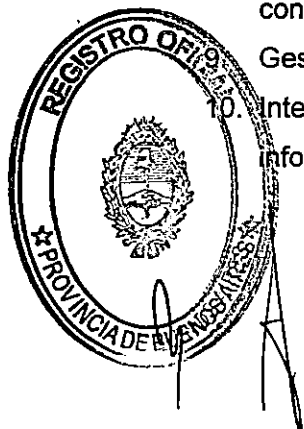
## ANEXO 2



3. Proponer acuerdos de cooperación con instituciones y organismos multilaterales, gubernamentales, no gubernamentales y privados de nivel municipal, provincial, nacional e internacional, como así también con estados, regiones, provincias, departamentos, municipios y alcaldías de otros países.
4. Confeccionar y administrar el Registro Único de Acuerdos de Cooperación Internacional.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
ACCIONES

1. Proponer estrategias e instrumentos a fin de fomentar las inversiones extranjeras en la Provincia de Buenos Aires.
2. Sistematizar y clasificar la información referida a los actores susceptibles de realizar inversiones productivas y de capital humano.
3. Promover acciones para la promoción de la imagen de la Provincia de Buenos Aires en el exterior.
4. Brindar y dictar asistencia técnica y asesoramiento especializado sobre temas de comercio exterior a los inversores.
5. Difundir las oportunidades de inversión en la Provincia de Buenos Aires en articulación con los organismos nacionales, provinciales y municipales competentes.
6. Ordenar y sistematizar la información referida a las evaluaciones de los programas del área.
7. Suministrar a los organismos provinciales herramientas y técnicas referidas a la cooperación internacional.
8. Confeccionar los documentos escritos, necesarios para la celebración de acuerdos, convenios, cartas de intención, entre otros.  
Gestionar, ordenar y sistematizar las ofertas de cooperación internacional.
10. Interactuar con los organismos competentes con el objeto de intercambiar y actualizar la información referente a la cooperación internacional.



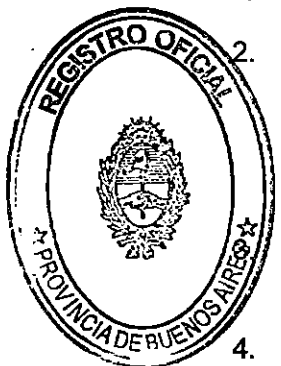
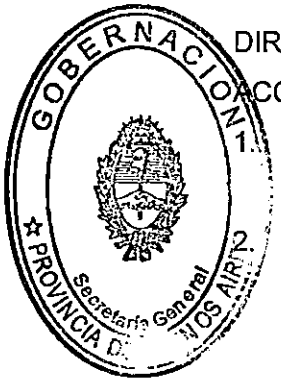
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES  
ACCIONES

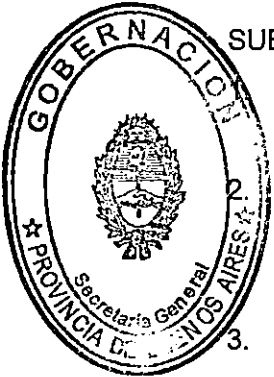
1. Diseñar las políticas de promoción de exportaciones del Gobierno Provincial en coordinación con los organismos y/o carteras provinciales competentes en la materia. Asistir a las autoridades en las negociaciones de acuerdos y en la celebración de convenios de cooperación internacional sobre la base de los mecanismos bilaterales, regionales o multilaterales.
3. Realizar el Plan Anual de Promoción de Exportaciones.
4. Ejecutar los programas vinculados con la competitividad de la producción provincial y su adaptación a las exigencias de los mercados internacionales.
5. Colaborar en la participación en ferias, exposiciones, misiones comerciales y rondas de negocios.
6. Sistematizar y difundir a los Municipios la información referida a las herramientas técnicas para la promoción de las exportaciones.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL EXPORTADOR  
ACCIONES

1. Asistir a los proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes o presten servicios en el acceso a los mercados internacionales, brindando asesoramiento técnico especializado y en el desarrollo de la operatoria de exportación.
2. Asesorar a los proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes o presten servicios, respecto de los distintos regímenes vigentes relacionados con la operatoria de exportación (Draw Back, admisión temporaria, proyectos llave en mano, sistema generalizado de preferencias, entre otros). Implementar las acciones necesarias para promover la asociación de las PYMES de la Provincia de Buenos Aires, en grupos y consorcios de exportadores.
4. Diseñar y ejecutar programas y proyectos, con el objetivo de incentivar las exportaciones.







#### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL

Promover las acciones que requiera la atención de todos los asuntos de administración de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

Establecer pautas generales para la optimización de la gestión administrativo - contable y de los recursos humanos, materiales y financieros afectados a las áreas dependientes de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

3. Establecer pautas generales tendientes a la racionalización y optimización de los procedimientos de gestión de bienes y servicios.
4. Proponer las pautas generales al Secretario General para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
5. Coordinar, evaluar y elaborar el despacho de los actos administrativos, iniciativas y convenios que se sometan a consideración del Secretario General.
6. Brindar el servicio administrativo, técnico y legal al Secretario General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Unidad Gobernador y en su interrelación con las distintas jurisdicciones y Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la opinión de Asesoría General de Gobierno.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

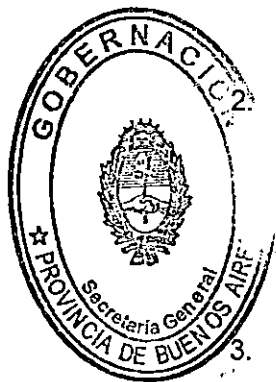
##### ACCIONES

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, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

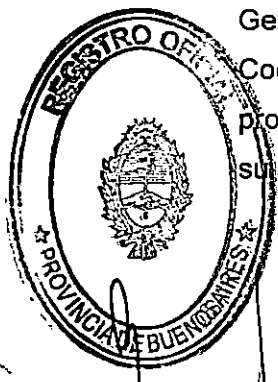


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

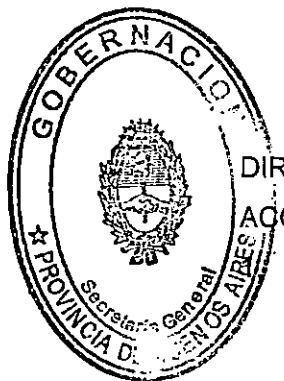


2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos, y los atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
3. Formular el 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, con la Dirección de Enlace Administrativo de la Secretaría Legal y Técnica y con la Dirección de Enlace Administrativo de la Unidad Gobernador, en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
6. Efectuar las acciones relativas al seguimiento de la asistencia del personal y llevar un registro de la misma e intervenir en la elaboración, aprobación y desarrollo de las acciones de capacitación, en coordinación con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP).
7. Aprobar las medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en materia de seguridad, higiene y medicina laboral en coordinación con la Subsecretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.
8. Mantener actualizada la información relativa a la estructura funcional de la Secretaría General en coordinación con la unidad organizativa competente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública 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.



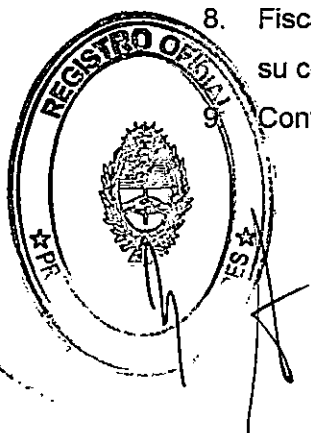


9. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidas a la administración de recursos humanos, atendiendo su seguimiento.



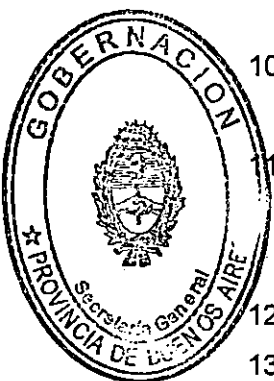
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
ACCIONES

- Administrar el sistema informático para la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación, provisto por la Contaduría General de la Provincia, respecto de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
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, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
  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.
- Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

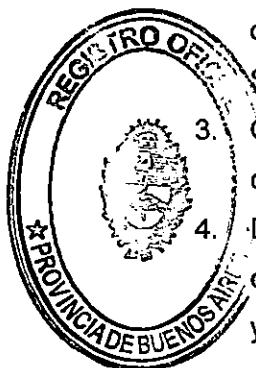


10. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores de la Secretaría General.
11. Presentar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.
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 Provincial.

## DELEGACIÓN DE PERSONAL

## ACCIONES

1. Administrar y coordinar, las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, 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.
2. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
3. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
4. Diagramar 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



Handwritten signature or initials.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

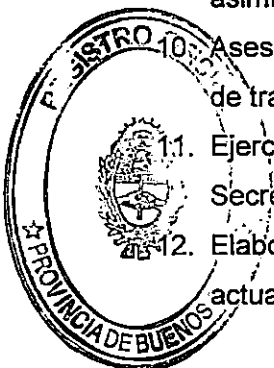
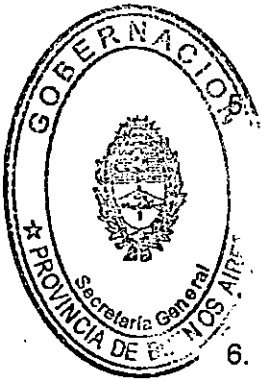
otorgamiento de permisos, comisiones y pedido de licencia previstos por los textos legales vigentes.

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 Administración del Capital Humano.

6. Organizar el 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.
7. Relevar y proponer medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en materia de seguridad, higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.
8. Programar las acciones necesarias en coordinación con la Dirección Provincial de Condiciones Laborales, el servicio de salud ocupacional y seguridad 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 salud y seguridad del mismo.
9. Brindar asistencia médica de emergencia y de urgencia al personal que se desempeña en la Secretaría General, en la Secretaría Legal y Técnica y en la Unidad Gobernador, como asimismo al público concurrente en el ámbito de dichos Organismos.

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.

11. Ejercer la representación del Estado Provincial como empleador en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
12. Elaborar informes estadísticos sobre los accidentes de trabajo en el ámbito de su actuación.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

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 en materia jurídico – contable que surjan como resultado de los controles practicados, realizados por sí o por pedido de las autoridades respectivas.
3. Planificar, programar e instrumentar el análisis técnico, el planeamiento y el diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativo – contables desarrollados en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
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 estipuladas 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.
6. Proponer pautas de carácter general para la formulación del anteproyecto de presupuesto.

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, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, ejerciendo el control y fiscalización respectivo en lo atinente al cumplimiento de los contratos asignados bajo su responsabilidad según el acto administrativo pertinente.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

Formular el Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, como así también supervisar su ejecución, pudiendo emitir normas específicas orientadas a organizar el proceso de contrataciones dentro de su ámbito de competencia.

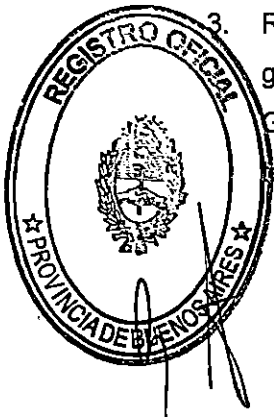
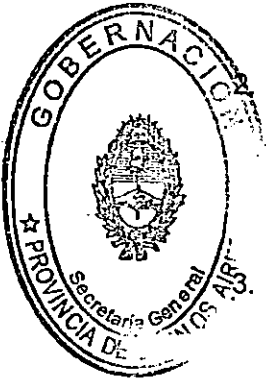
Informar y proponer al Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental las urgencias, necesidades y/u oportunidades, la realización de contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.

4. Organizar y administrar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de las contrataciones a realizar.
5. Controlar 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, y su distribución.
6. Organizar los almacenes y administrar la provisión de insumos y bienes de consumo y atención de vales de pedido.

## DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

## ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación y las contrataciones directas.
2. 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.
3. Recibir y organizar los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios, gestionados por la Secretaría General, la Secretaría Legal y Técnica y por la Unidad Gobernador, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.



4. Diseñar y organizar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas por la normativa vigente.  
Proponer pautas y procedimientos administrativos tendientes a optimizar, agilizar y dotar de mayor transparencia a los procedimientos de contrataciones y licitaciones públicas.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
ACCIONES

1. Realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con los procedimientos necesarios para efectivizar las contrataciones que no sean realizadas por proceso de licitación, como contrataciones menores, concursos y/o compulsas de precios.
2. Organizar el sistema de Cajas Chicas en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
3. Planificar la provisión de los servicios de fotocopiado e impresiones dentro de su ámbito de actuación.
4. Proponer pautas y procedimientos administrativos tendientes a optimizar, agilizar y dotar de mayor transparencia a los procedimientos de contrataciones.

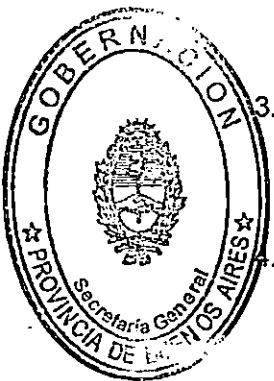
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO-JURÍDICOS  
ACCIONES

1. Evaluar los proyectos de actos administrativos e institucionales solicitados por el Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, como así de aquéllos que se eleven a consideración del Secretario General, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, coordinando los aspectos técnicos y administrativos de tales proyectos.
2. Elaborar los documentos institucionales de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, en coordinación con las diferentes dependencias que la componen, como

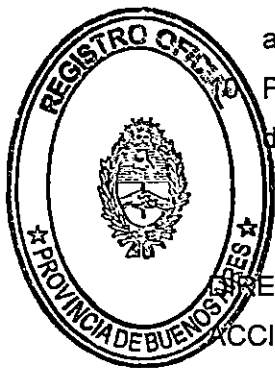


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2



- aquéllos que sean requeridos a los efectos de la planificación de las actividades de la Secretaría General.
3. Propiciar la redacción de textos normativos alternativos a los vigentes, 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.
  4. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos administrativos correspondientes al ámbito de la Secretaría General.
  5. 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.
  6. Redactar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya elaboración le encomiende el Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental o a solicitud del Secretario General, procediendo al seguimiento administrativo de su ejecución.
  7. Elaborar y elevar, por indicación del Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, los informes pertinentes con sus fundamentos al Secretario General, requiriendo la colaboración de las áreas a su cargo.
  8. Articular con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los actos que le encomiende el Secretario General, de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
  9. Organizar y administrar el ingreso y egreso de la documentación y el seguimiento de los actos administrativos.
- Protocolizar los actos administrativos dictados por el Secretario General y aquellos que se dicten en el ámbito de la Jurisdicción.

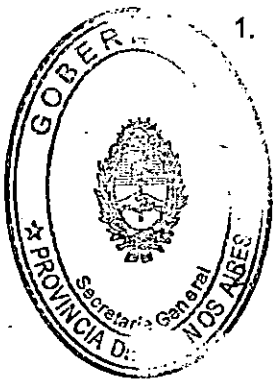


DIRECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA Y MESA DE ENTRADA  
ACCIONES

MA

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2



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

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

3. Recibir y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
4. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
5. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación ingresada.
6. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes en función de la estructura organizativa vigente.
7. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.
8. Relevar, procesar y archivar los actos administrativos.
9. Organizar el seguimiento, despacho y archivo de los actos emitidos por el Secretario General y todo otro acto que se genere en por las reparticiones de su jurisdicción.
10. Protocolizar los actos dictados por el Secretario General, así como todos aquéllos que tramiten y se dicten en el ámbito de sus dependencias, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.

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.



DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

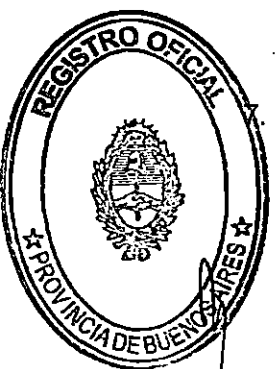
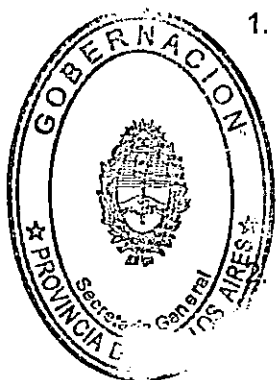
ANEXO 2

## ACCIONES

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

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 redacciones alternativas de actos administrativos 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 Técnico-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, 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 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.
- 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



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

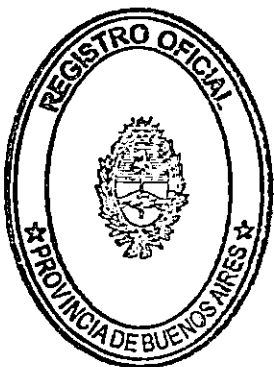
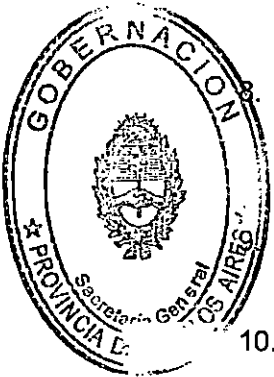
## ANEXO 2

Organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Secretario General.

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.

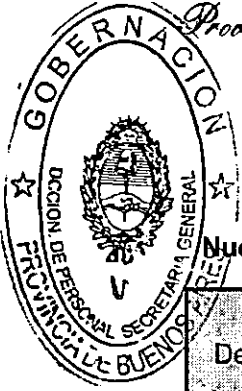
Controlar técnica y legalmente y a requerimiento del Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General.

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.



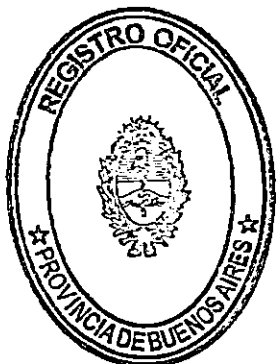
*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3

**Nuevas Denominaciones**

Denominación mediante Decreto 46/15 B	Nueva denominación
Dirección de Infraestructura	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dirección de Informática	Dirección de Informática y Tecnologías Móviles
Dirección Provincial de Responsabilidad Social	Dirección Provincial de Sustentabilidad y Responsabilidad Social

*Handwritten signatures or initials.*



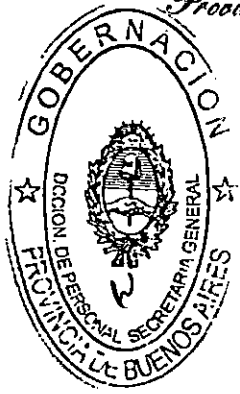
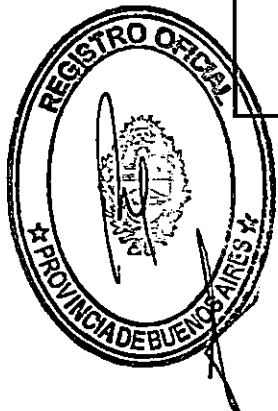
*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 4

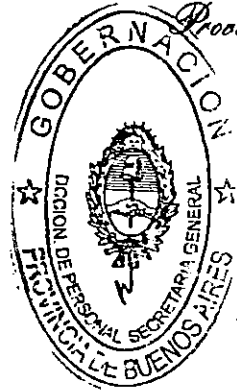
**Supresiones**

Unidades a suprimir	Relación jerárquica inferior (1)	Relación jerárquica superior (1)	Decreto/s que le da vigencia (2)	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Dirección de Ceremonial		Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias, Secretaría General
Dirección de Colectividades Extranjeras		Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Subsecretaría General, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Subsecretaría General, Secretaría General
Dirección de Planificación Aeroportuaria		Dirección Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General

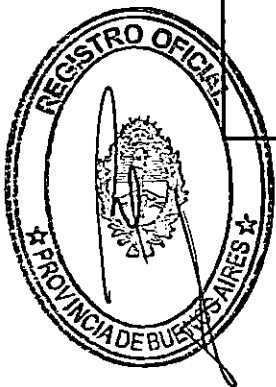


*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 4



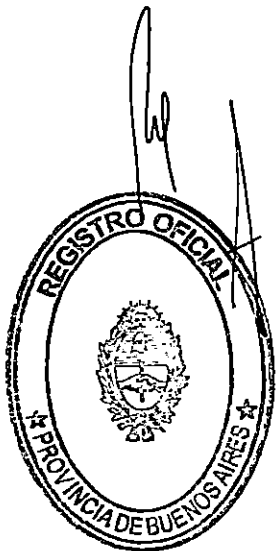
Dirección de Intendencia y Mantenimiento		Dirección Provincial de Bienes y Servicios, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, Dirección Provincial de Bienes y Servicios, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General
Dirección de Fiscalización y Control		Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General
Dirección Provincial de Relaciones Internacionales	Dirección de Política Internacional, Dirección de Asuntos Diplomáticos y Consulares	Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General
Dirección de Política Internacional		Dirección Provincial de Relaciones Internacionales, Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

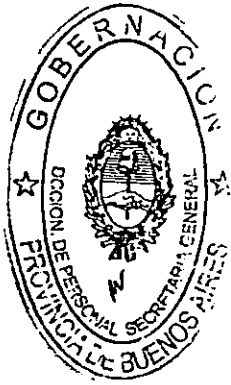
## ANEXO 4

Dirección de Asuntos Diplomáticos y Consulares		Dirección Provincial de Relaciones Internacionales, Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General
Dirección de Promoción y Estudios Sectoriales		Dirección Provincial de Promoción de Exportaciones, Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Promoción de Exportaciones, Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General
Dirección de Planificación y Seguimiento		Dirección Provincial de Contrataciones, Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Contrataciones, Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, Secretaría General



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

**Transferencias**

Unidades a transferir	Dependencia jerárquica de origen	Dependencia jerárquica de destino	Decreto
Dirección de Distribución de Información	Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General	Ministerio de Trabajo	Decreto N° 341/16

*[Handwritten signatures]*

