

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 15 ENE 2008

VISTO la ley de Ministerios N° 13.757 por la cual se establece las competencias de la Secretaría General de la Gobernación en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires; y

CONSIDERANDO:

Que por el Artículo 25 de la Ley de Ministerios N° 13.757, se establecen las nuevas atribuciones que serán competencia de la Secretaría General de la Gobernación;

Que en ese sentido se debe efectuar la reestructuración orgánico-funcional de la Secretaría General de la Gobernación que dé cuenta de las nuevas competencias que tendrá a su cargo;

Que las reformas que se propician por el presente acto se encuentran fundadas en el análisis y evaluación de las funciones indelegables del Estado Provincial;

Que en ese marco y de acuerdo a la competencia asignada en el inciso 6° del artículo 25 de la Ley de Ministerios citada, es preciso transferir de la ex Jefatura de Gabinete a la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección Provincial de Cultos;

Que asimismo y de acuerdo al inciso 14 del artículo mencionado, se transfiere de la ex Jefatura de Gabinete a la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección Provincial de Casas de la Provincia y su Dirección de Planificación y Programación;



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Que resulta necesario, para obtener mejores resultados, desdoblar la ex Dirección Provincial de Informática y Comunicación en dos Direcciones Provinciales, una de Informática dependiendo de la Subsecretaría de Modernización del Estado y otra de Comunicaciones dependiendo de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa;

Que dado el grado de avance del proyecto llevado adelante desde el Ministerio de Economía, resulta necesario centralizar en la Secretaría General de la Gobernación la implementación y administración del SiAPe en el resto de la Administración Pública Provincial;

Que la citada Secretaría resulta ser idónea para tal cometido por tener a su cargo la administración de los recursos humanos e informáticos de toda la provincia, a través de la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Informática;

Que en general se requiere la sustitución de las estructuras actuales por una nueva que recepte las modificaciones propuestas, a los efectos de que las reparticiones involucradas ejerzan y cumplan sus cometidos con mayor eficiencia y eficacia;

Que la transferencia de organismos y la complejidad de competencias atribuidas por la Ley N° 13.757, amerita flexibilizar los lineamientos dispuestos por el Decreto N° 1322/05 en la diagramación de la estructura necesaria para la consecución de las actuales funciones;

Que no obstante la excepción propiciada en el considerando precedente, la presente estructura respeta los lineamientos de austeridad y eficacia en materia administrativa establecidos por el Decreto N° 1322/05;

Que han tomado la intervención que le compete la Subsecretaría de la Gestión Pública, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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 que faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración Pública, a proveer la estructura organizativa de sus jurisdicciones;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar, a partir del 11 de diciembre de 2007, en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación la estructura orgánico-funcional de acuerdo al organigrama y acciones, que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 2c, 2d forman parte del presente.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura organizativa, aprobada por el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Modernización del Estado; UN (1) Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos, UN (1) Subsecretario de Gestión Tecnológica y Administrativa; UN (1) Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Gestión Pública; UN (1) Director Provincial de Informática; UN (1) Director Provincial de Personal; UN (1) Director Provincial Legal y Técnico; UN (1) Director Provincial de Asuntos Legislativos; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación Institucional, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Automotores y Embarcaciones Oficiales; UN (1) Director Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Bienes y Servicios; UN (1) Director Provincial de Comunicaciones; UN (1) Director de Gestión del Conocimiento; UN (1) Director de Formación y Capacitación; UN (1) Director de Carrera Administrativa; UN (1) Director de Análisis de Estructuras y Procesos Administrativos; UN (1) Director de Programas de Innovación; UN (1) Director de Nuevas Tecnologías; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director de Soporte e Infraestructura; UN (1) Director de Sumarios; UN (1) Director de Medicina Ocupacional; UN (1) Director de Coordinación Legal y Técnica; UN (1) Director de Recursos Humanos; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director Legal; UN (1) Director Técnico; UN (1) Responsable de la Oficina de Reglamentación y Texto Ordenado, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Responsable de la Oficina de Enlace Legislativo, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Proyectos y Control Legislativo; UN (1) Director de Estudios Constitucionales, Derecho Comparado y Biblioteca; UN (1) Director de Registro Oficial y Mesa de Entradas; UN (1) Director de Logística y Coordinación de Operaciones; UN (1) Director de Fiscalización y Control; UN (1) Director de Planificación Aeroportuaria; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Distribución de Información; UN (1) Director de Contrataciones; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de Coordinación y Evaluación Administrativa; UN (1) Director de Infraestructura; UN (1) Director de Intendencia y Mantenimiento; UN (1) Director del Centro Administrativo Gubernamental; UN (1) Director de Comunicaciones; UN (1) Director de Operaciones; UN (1) Responsable de la Oficina para el Desarrollo del Delta e Islas Bonaerenses, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Responsable



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

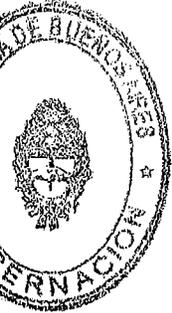
de la Oficina de Relaciones Institucionales, con rango y remuneración equivalente a Director todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley 10.430 -T.O. Decreto nº 1869/96-.

ARTÍCULO 3°. Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente acto, el titular de la Jurisdicción 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 los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTICULO 4°. Durante el transcurso del plazo fijado por el artículo precedente las unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Director, oportunamente aprobadas para la Secretaría General, mantendrán su vigencia.

ARTICULO 5°. Limitar, a partir de la fecha de publicación del presente, las designaciones del personal 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.

ARTICULO 6°. Transferir a la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección Provincial de Cultos de la ex Jefatura de Gabinete creada por el Decreto N° 2074/02.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

La transferencia contempla los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros, materiales.

ARTICULO 7°. Transferir a la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa aprobada por el presente decreto, la Dirección Provincial de Casas de la Provincia y su Dirección de Planificación y Programación, dependientes de la ex Jefatura de Gabinete creada por el Decreto N° 2074/02. La transferencia contempla los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

ARTICULO 8°. Transferir a la Oficina para el Desarrollo del Delta e Islas Bonaerenses aprobada por el presente decreto, el Departamento Delta Bonaerense y el Departamento Servicios y Mantenimientos Isla Martín García, de la ex Dirección de Islas creada por el Decreto N° 3101/06; como así también el Departamento Regulación Dominial y Fomento y el Departamento Desarrollo de la ex Oficina Provincial para el Desarrollo del Delta Bonaerense y Promoción de la Actividad Forestal, creada por el Decreto N° 1286/06. La transferencia contempla los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

ARTÍCULO 9°. Sustituir el artículo 3° del Decreto N° 1643/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“La Implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe)” estará a cargo de la Dirección Provincial de Personal, dependiente de la

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Subsecretaría de Modernización del Estado de la Secretaría General de la Gobernación, quien deberá gestionar y administrar los recursos necesarios para tal fin. Cada Jurisdicción u Organismo designará un representante ante la Dirección Provincial de Personal, el que deberá emitir opinión en los temas relacionados a la implantación del sistema en dicha Jurisdicción u Organismo”.

ARTÍCULO 10. Transferir a la Secretaría General de la Gobernación todas las facultades de la Junta Directiva creada por el artículo 3° y Anexo I del Decreto N° 1643/07.

Transferir a la Subsecretaria de Modernización del Estado de la Secretaría General de la Gobernación todas las facultades de la Subsecretaria de Gestión Tecnológica y Administrativa establecidas en el Decreto N° 1643/07.

ARTÍCULO 11. Modificar el artículo 9° del Decreto N° 1643/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Autorizar al Secretario General de la Gobernación, o a quien éste designe, para que, en el marco de los acuerdos vigentes, requiera a la Universidad Nacional de La Plata la asistencia técnica necesaria y suficiente para ejecutar las actividades que demande el Proyecto y a la Subsecretaria de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, a contratar la logística necesaria para la implantación y puesta en funcionamiento del “Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiAPe)”, vinculada con el software, hardware, consultores, capacitadores y demás recursos relacionados.”

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTICULO 12. La Secretaría General de la Gobernación propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, el que deberá ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTICULO 13.- Exceptuar del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05 la estructura orgánico-funcional que se aprueba en el presente Decreto.

ARTICULO 14. El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete y Gobierno y de Economía.

ARTICULO 15. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

26



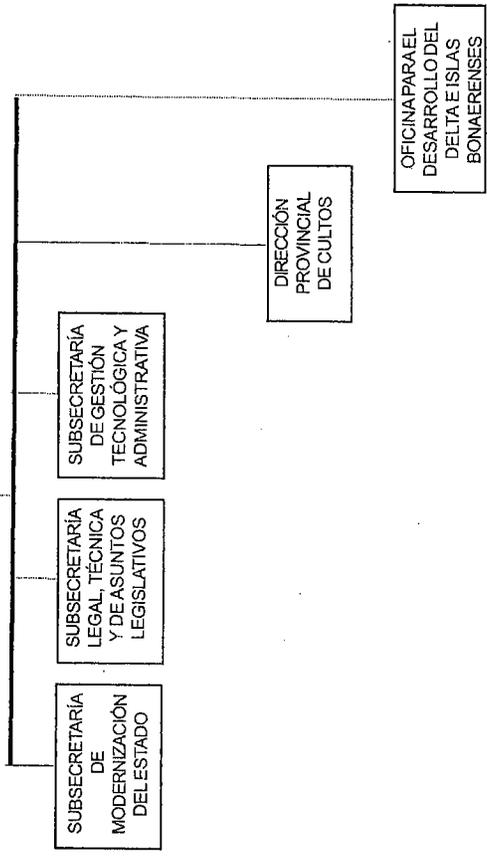
ANEXO 1

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

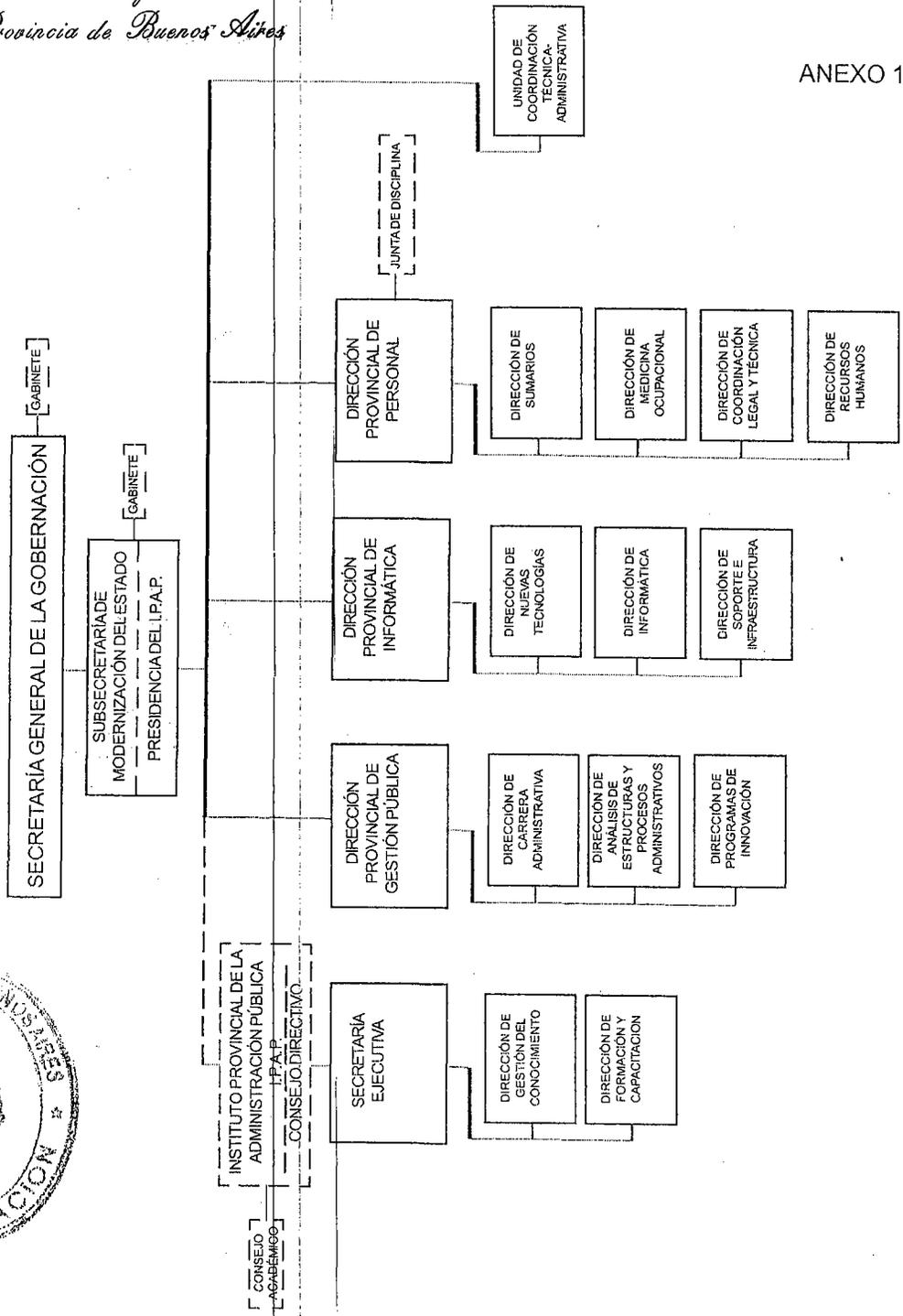
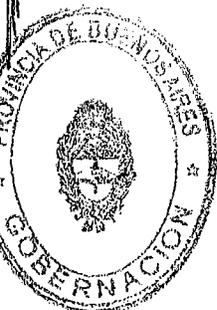


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN [GABINETE]

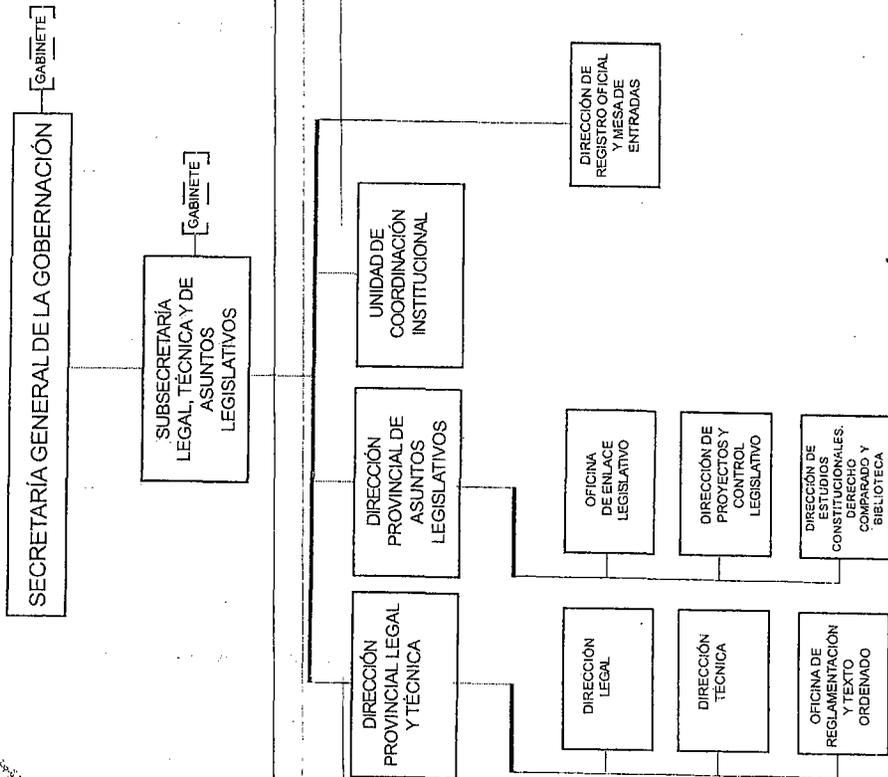
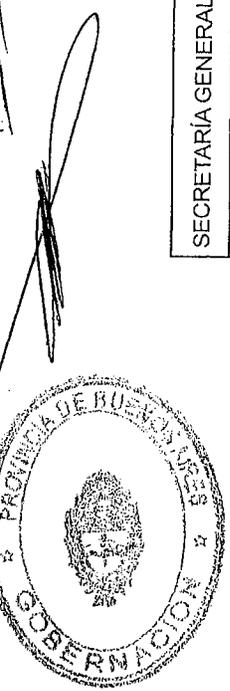


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

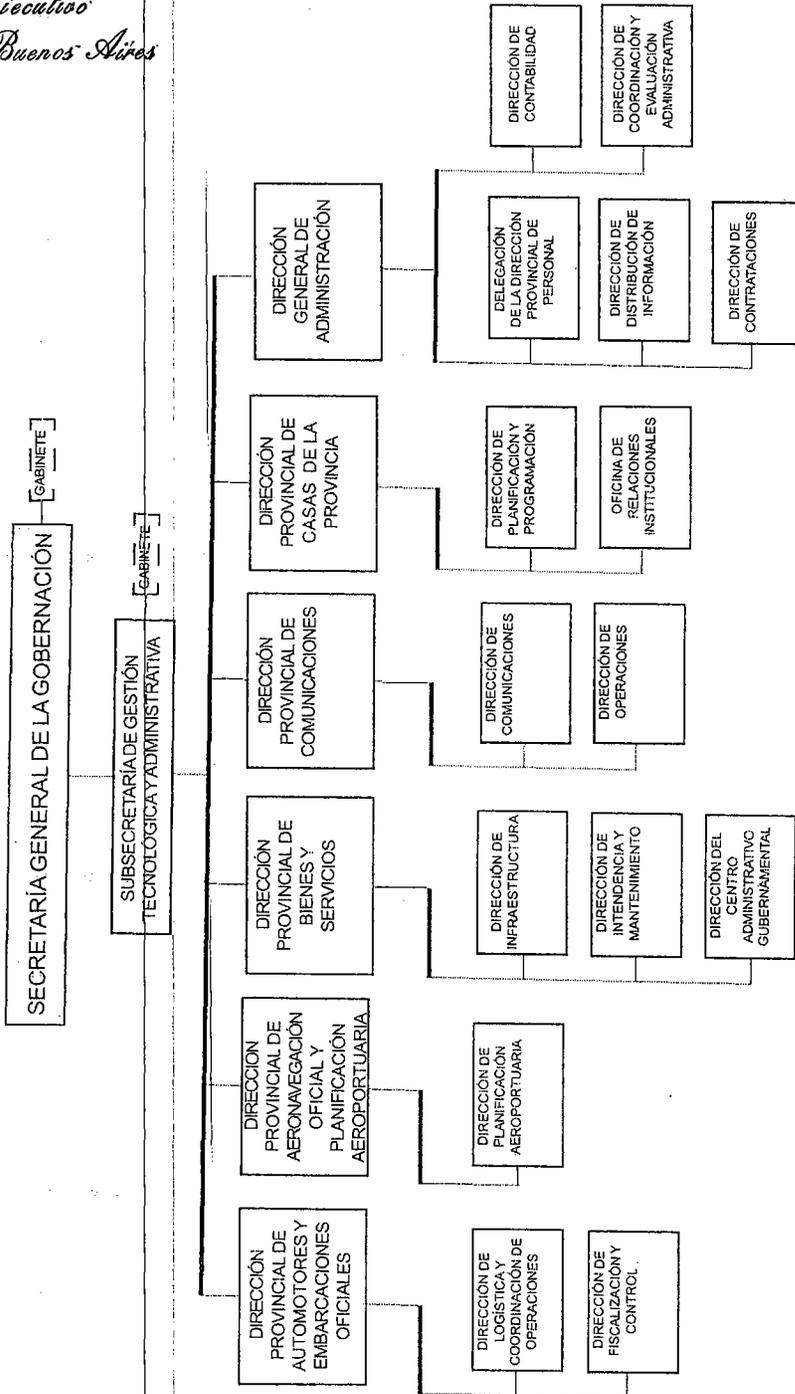


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1b



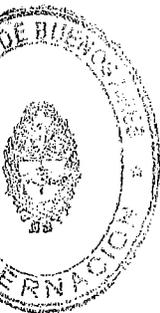
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO

ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar políticas relativas a la modernización del Estado Provincial, promoviendo el reconocimiento social de las funciones propias del Estado, de su relación con la ciudadanía, y de la necesaria vinculación entre la actividad política, el gobierno y la administración.
2. Actuar como órgano asesor y de estimación en los procesos institucionales del Estado Provincial, especialmente en lo referido a reforma, modernización, desconcentración, descentralización político-administrativa, participación, planificación integral y diseño organizacional, sistemas administrativos y de información; proponiendo innovaciones en la gestión, política de recursos humanos, evaluación de impacto de las políticas que impulsa esta Subsecretaría y optimización del funcionamiento de la Administración Pública Provincial, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos con competencias concurrentes.
3. Promover la realización de estudios e investigaciones básicas, descriptivas y aplicadas para la Administración Pública Provincial y Municipal, determinando las prioridades, pautas y criterios.
4. Ejercer las atribuciones y funciones inherentes a la Presidencia del Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.).
5. Diseñar y ejecutar una política de formación de dirigentes sociales, políticos y estatales, acorde con el cambio cultural promovido, a fin de fortalecer el proyecto de gobierno, las políticas de Estado y la relación de la Administración Provincial con la ciudadanía.
6. Supervisar la organización, actualización y administración de una base de políticas públicas prioritarias, con sus programas, objetivos y metas oficiales, a través de un tablero de control.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

7. Coordinar con las áreas de control de gestión y/o auditorías de los organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo Provincial, el sistema y manual único de procedimientos en materia de control de gestión, metodologías, procedimiento y técnicas, compatibilizando pautas, criterios y acciones con la Secretaría General de la Gobernación.
8. Planificar, organizar, programar, implementar, y supervisar los sistemas de control de gestión de aplicación en los organismos, dependencias, institutos o entes de la administración pública provincial, asegurando la plena vigencia de los procedimientos administrativos normados para el trámite de las actuaciones.
9. Proponer, diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y acciones referidas al mejoramiento de la calidad de la gestión, la atención de los ciudadanos, la aplicación de modalidades administrativas innovadoras y mecanismos de transparencia, participación ciudadana y control social de la gestión pública.
10. Planificar y coordinar, conforme a las normas que fije el Poder Ejecutivo, las políticas sobre tecnologías de gestión administrativa y organizativa a ser aplicadas en el ámbito de su competencia, y proponer su desarrollo en los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.
11. Programar la implantación y mantenimiento en las distintas áreas de Gobierno, de un sistema provincial de informática de la Administración Pública Provincial, coordinando el funcionamiento del sistema en orden a los requerimientos de los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo.
12. Coordinar las acciones para el desarrollo e implantación del plan estratégico y de acción a llevarse a cabo por el Consejo de la Sociedad de la Información, juntamente con las áreas competentes en materia de administración de las distintas jurisdicciones y organismos.



ANEXO 2a

13. Elaborar los planes y programas necesarios para la aplicación de las regulaciones que determinan las relaciones entre la Administración Pública Provincial y sus agentes, asegurando la implementación y mantenimiento de las áreas encargadas de la aplicación de normas sobre disciplina, correcto desempeño de funciones y reconocimientos y fiscalización médica laboral.
14. Asesorar técnicamente a la Secretaría General en temas relacionados con las negociaciones colectivas de trabajo en el marco de la Ley N° 13.453.
15. Participar en la definición de las políticas salariales del sector público, en coordinación con las distintas áreas con competencia concurrente.
16. Promover el estudio y diseño de sistemas de carrera para el personal de la Administración Pública Provincial, promoviendo la participación de los organismos gremiales y designando el representante ante éstos.
17. Establecer los lineamientos, instrumentos y mecanismos necesarios que aseguren el desarrollo y funcionamiento eficaz de la carrera administrativa, coordinando, con las dependencias involucradas, su implementación.
18. Coordinar con organismos y dependencias con competencia e injerencia en materia de desarrollo, formación y capacitación de recursos humanos enmarcados en regímenes estatutarios específicos, el diseño e implementación de acciones conjuntas que conlleven a un mayor aprovechamiento de los recursos y a una articulación entre los diferentes sistemas de carrera.
19. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los municipios en lo referido a mejoramiento de la gestión, conducción y conformación de equipos, planeamiento de las acciones de gobierno, innovación en los procesos organizacionales, calidad de los servicios públicos, mejora en la atención de los contribuyentes, sistema de información y sistema integral de recursos humanos, sistemas de identificación de demandas y necesidades de la población, sistemas, criterios, alcances y metodologías alternativas para generar una



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

efectiva participación popular en la gestión municipal, coordinando pautas, criterios y acciones con las áreas competentes.

20. Realizar convenios con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia de esta Subsecretaría.
21. Evaluar los procesos de regionalización puestos en marcha por el Estado Provincial, proponiendo las modificaciones y adecuaciones en pos de acciones de gobierno coordinadas.



SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.P.A.P.)

ACCIONES

1. Estudiar, analizar y evaluar las distintas propuestas de acciones de capacitación y formación que se correspondan con el proyecto de gobierno, las necesidades detectadas en los distintos organismos que conforman el Poder Ejecutivo Provincial, en función de las prioridades establecidas en los proyectos de innovación en la gestión pública, de acuerdo a la asistencia y asesoramiento del Consejo Académico.
2. Determinar las prioridades de las acciones de capacitación y formación, asignando los recursos necesarios para la implementación de los cursos, seminarios, talleres, jornadas, etc., de acuerdo a los lineamientos que se establezcan en el marco del diseño de las políticas públicas emanadas de la Subsecretaría.
3. Establecer relaciones, intercambiar información, y coordinar sistemas de cooperación con otros organismos, entes, institutos, casas de estudio, sean del

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

- ámbito municipal, provincial, nacional o internacional, tanto públicos como privados, celebrando convenios y otras formas de asistencia técnica.
4. Coordinar con las distintas jurisdicciones, la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de capacitación y formación de los recursos humanos del Sector Público, comprendiendo tanto a los agentes de planta como a los funcionarios y dirigentes políticos y sociales.
 5. Evaluar los programas de investigación relacionados con los temas de su competencia, en el marco de los lineamientos establecidos en los proyectos de modernización del Estado.



SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL IPAP

ACCIONES

1. Constituir la coordinación ejecutiva de todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, planificando y poniendo a consideración del Consejo Directivo las recomendaciones académicas para la implementación de los programas de investigación, formación y capacitación en el orden de su competencia.
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.
3. Coordinar la tramitación necesaria de lo dispuesto en los actos administrativos que emanen del Presidente y del Consejo Directivo.
4. Supervisar y evaluar el diseño de los programas de capacitación e investigación, proponiendo al Consejo Directivo los planes de implementación de las acciones que se determinen para los recursos humanos del Sector Público.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

5. Requerir y brindar asistencia técnica y de cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.
6. Implementar las acciones de difusión de las actividades realizadas por el Instituto.
7. Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacional e internacional, pública o privada, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.
8. Organizar y delegar en programas de formación, capacitación e investigación el funcionamiento interno de las Direcciones de Formación y Capacitación, y de Gestión del Conocimiento respectivamente, definiendo y evaluando las distintas actividades que se desarrollen en los programas, proponiendo al Consejo Directivo las autoridades responsables de los mismos.
9. Proponer lineamientos de acción tendientes a la profesionalización de los recursos humanos provinciales y municipales.
10. Realizar el seguimiento continuo y la evaluación anual de los ejes estratégicos del Instituto Provincial de la Administración Pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
ACCIONES

ANEXO 2a

1. Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización, actualización y formación para los recursos humanos del Sector Público provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales, así como administrar el Sistema Provincial de Capacitación.
2. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación en la forma, modos y plazos que establezcan las autoridades del Instituto Provincial de la Administración Pública, y proponer las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.
3. Coordinar la detección, planificación, el diseño y la evaluación de las actividades de capacitación y formación del Sistema Provincial de Capacitación, y evaluar el desempeño de todas las actividades del mismo, proponiendo las pautas y criterios necesarios para su desarrollo.
4. Planificar y ejecutar los programas de capacitación, permanentes y especiales, asociados a los lineamientos establecidos para la Modernización del Estado, la evolución de la Carrera Administrativa de los agentes públicos provinciales, en los distintos regímenes estatutarios vigentes que conlleven a la profesionalización del empleo público.
5. Asistir, asesorar, coordinar y supervisar las acciones de capacitación y formación que se realicen en otros organismos y dependencias de la Administración Pública Provincial, con competencias e incumbencias específicas de aplicación en el ámbito laboral y asociados a la Carrera de los distintos regímenes estatutarios vigentes.
6. Planificar y ejecutar programas de formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público y para dirigentes políticos y sociales que aspiren a ejercer funciones en el Estado, o a concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

7. Supervisar el diseño del material pedagógico necesario para el apoyo a las actividades de formación y capacitación.
8. Diseñar la metodología de selección de formadores y evaluación permanente, de acuerdo a las pautas, criterios y lineamientos que las autoridades del Instituto Provincial determinen.
9. Organizar las actividades a través de la definición de programas de formación y capacitación, proponiendo para ellos los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACCIONES

1. Realizar y promover los análisis, estudios e investigaciones necesarios a fin de evaluar los requerimientos de mejoramiento y optimización de la capacitación y formación de los recursos humanos del Estado Provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales.
2. Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, relacionadas tanto con la temática de formación, capacitación y carrera de los agentes de la Administración Pública como con la definición, instrumentación, implementación y evaluación de las políticas públicas, acorde a las prioridades que determine el Presidente del Instituto, en función de la Modernización del Estado.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

3. Convenir y diseñar programas de estudios e investigación con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos o privados con interés en la temática de la Administración Pública.
4. Participar en la asistencia técnica, intercambiando experiencias, material y recursos humanos, con distintos centros nacionales o internacionales, públicos o privados, relacionados con la investigación en Administración Pública, propiciando la realización de seminarios, simposios y/o jornadas para la actualización de conocimientos.
5. Identificar y mantener actualizada la información, documentación y bibliografía sobre estudios, investigaciones, resultados de servicios de consultoría, que realicen instituciones del país y del exterior, y evaluar su aporte al desarrollo del conocimiento sobre la administración y el Estado, así como su utilidad para mejorar la Administración Pública; coordinando con otros organismos y dependencias del Estado Provincial, la conformación de una base única de documentación.
6. Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, proponiendo los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION PÚBLICA****ACCIONES**

1. Asistir y asesorar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones del Estado Provincial y Municipal en la implementación de planes, programas, proyectos y sistemas relacionados con la

ANEXO 2a

- organización e innovación en la gestión del Estado Provincial y Municipal y el régimen del empleo público, en coordinación con el área competente.
2. Estudiar y proponer pautas para la planificación institucional con enfoque estratégico, como así también intervenir en el diseño, revisión y aprobación de las estructuras organizativas y los sistemas administrativos, contemplando los parámetros técnicos que deben considerarse para su elaboración.
 3. Entender en el desarrollo del Plan de Lineamientos Estratégicos para la Administración Pública Provincial y los municipios.
 4. Analizar el impacto de las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, y del los proyectos de ley o decretos elaborados por los Ministerios y Secretarías, que generen modificaciones al sistema de planes, programas y acciones provinciales.
 5. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de herramientas de innovación en Modernización del Estado, verificando el cumplimiento de pautas técnicas determinadas o proponiendo los cambios que resulten conducentes.
 6. Elevar a la Subsecretaría propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre la correlación de las competencias de Ministerios y Secretarías con los planes, programas y acciones llevados adelante por cada organismo provincial.
 7. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica, legal y económica de los planes, programas y proyectos de descentralización y de desconcentración de servicios y funciones desde el Poder Ejecutivo Provincial hacia los municipios, coordinando para cada temática en particular con los organismos competentes.
 8. Efectuar el diseño y la implementación de un sistema para concentrar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de Gobierno y de los Informes de Gestión.



ANEXO 2a

9. Coordinar el sistema de indicadores de grado de cumplimiento de políticas públicas prioritarias implementado por la Dirección de Análisis de Estructuras y Procesos Administrativos a través de un tablero de control que posibilite el seguimiento y evaluación de impacto de la implementación de las mismas.
10. Colaborar en el desarrollo del Plan Estratégico del Consejo de la Sociedad de la Información para la Provincia de Buenos Aires.
11. Entender en el desarrollo de la Firma Digital en el marco del Decreto N° 919/04.
12. Estudiar, diseñar y proponer sistemas y procedimientos administrativos, coordinando con las áreas involucradas y/o competentes, en el marco de los procesos de mejora.
13. Estudiar, diseñar y proponer pautas de comunicación institucional en lo atinente a formatos y estilos visuales y de redacción, así como en lo relativo a sistemas de recepción de reclamos y sugerencias de los ciudadanos y agentes de la administración pública.
14. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los municipios en lo referido a mejoramiento de la gestión, conducción y conformación de equipos, planeamiento de las acciones de gobierno, innovación en los procesos organizacionales, calidad de los servicios públicos, mejora en la atención de los contribuyentes, sistema de información y sistema integral de recursos humanos, sistemas de identificación de demandas y necesidades de la población, sistemas, criterios, alcances y metodologías alternativas para generar una efectiva participación popular en la gestión municipal, coordinando pautas, criterios y acciones con las áreas competentes.
15. Proponer al Subsecretario de Modernización del Estado, para cada proyecto en particular: la temática o cuestión a desarrollar; denominación; objetivos o resultados esperados; beneficiarios; alcance; plazo de ejecución total y parcial; los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios; el detalle



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

de las actividades y los cursos de acción; los mecanismos de implementación y de coordinación con otros poderes del Estado y/o niveles de gobierno, organismos, dependencias e instituciones públicas o privadas competentes; y mecanismos o instrumentos de evaluación que aseguren el cumplimiento del proyecto.

16. Administrar el cuerpo de Agentes de Modernización cuyas funciones han sido establecidas en el Decreto N° 540/03.
17. Participar en el desarrollo del Sistema Único de Mesa de Entradas y coordinar su implementación.
18. Diseñar, coordinar y supervisar la carrera administrativa.
19. Evaluar y proponer instrumentos para el desarrollo de la carrera administrativa.
20. Realizar la revisión y proponer la adecuación de los distintos estatutos escalafonarios vigentes.
21. Coordinar con las áreas y dependencias de la Subsecretaría y del Instituto Provincial de la Administración Pública, los cursos de acción necesarios para el fortalecimiento de la organización estatal y el desarrollo de la carrera administrativa.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION PÚBLICA****DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA****ACCIONES**

1. Analizar, elaborar y proponer sistemas e instrumentos para el desarrollo de la carrera de los trabajadores de la Administración Pública Provincial y Municipal.
2. Relevar la información necesaria y realizar los análisis y estudios requeridos, que determinen la base para la adecuación de la carrera administrativa del personal

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

de la provincia de Buenos Aires, atendiendo para cada régimen en particular: el ingreso, destino, cursos de inducción, capacitación y formación, ascensos, promociones, reasignaciones, evaluación de desempeño, desarrollo, y diseño de las competencias.

3. Coordinar con las áreas y dependencias de la Subsecretaría y del Instituto Provincial de la Administración Pública, los estudios y análisis para la implementación de las acciones necesarias para el desarrollo de la carrera administrativa.
4. Asesorar en el diálogo con las organizaciones gremiales al representante designado por la Subsecretaría, a fin de determinar las adecuaciones necesarias para los distintos regímenes estatutarios de la Administración Pública Provincial.
5. Intervenir en la elaboración de las acciones tendientes a garantizar la igualdad de oportunidades para el acceso a cargos en la administración pública.
6. Elaborar y confeccionar normas, reglamentaciones y/o proyectos necesarios para la aplicación del sistema de la profesión administrativa y su correcto funcionamiento.
7. Coordinar con las áreas de la Subsecretaría, el estudio y análisis de la normativa legal vigente relacionada con los trabajadores de la Administración Pública Provincial y Municipal en el marco de la modernización del Estado Provincial y Municipal, participando en el cumplimiento de las pautas técnicas y formales determinadas por la misma.
8. Organizar, fiscalizar y atender los procedimientos de selección para el ingreso, promoción y ascenso del personal de la Administración, coordinando pautas y acciones con las áreas de la Subsecretaría y demás jurisdicciones del Poder Ejecutivo involucradas.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

9. Analizar, formular y elaborar metodologías de evaluación de competencias del personal que se desempeña en la Administración Pública, coordinando las acciones necesarias para su cumplimiento.
10. Participar en la elaboración de los planes de formación y desarrollo del personal de la Administración Pública Provincial.
11. Detectar, analizar y registrar las variables condicionantes, internas y externas, que generen variaciones y modificaciones en la situación de revista de los agentes pertenecientes a la Administración Pública Provincial y Municipal.



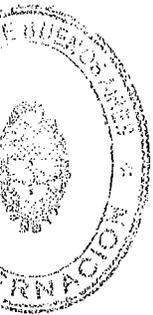
SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS
ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Realizar estudios, análisis y diagnósticos preliminares referidos a los distintos aspectos y/o situaciones problemáticas que se relacionen directa o indirectamente con la gestión pública y los procesos administrativos, formulando las correspondientes alternativas de solución.
2. Asistir técnicamente a instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones pertenecientes al Estado Provincial y los municipios en la formulación de diagnósticos organizacionales, Planes Estratégicos y en la realización de reingenierías de procesos en el marco de la modernización del Estado.
3. Asistir y asesorar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones pertenecientes al Estado Provincial y los

ANEXO 2a

- municipios, en la implementación de políticas que mejoren la calidad de los servicios prestados por dichos organismos a los ciudadanos.
4. Proponer los proyectos relacionados con las normas y procedimientos de aprobación y/o modificación de estructuras organizativas de los organismos del Estado Provincial, estableciendo pautas, normas y criterios técnicos en coordinación con los organismos competentes.
 5. Evaluar y proponer los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades organizativas, analizando y estudiando la normativa vigente, la política definida, los objetivos estratégicos y los recursos disponibles.
 6. Coordinar actividades con los distintos organismos de la Administración Pública Provincial referidas a la sistematización de las pautas de comunicación institucional, en cuanto a formatos, estilos visuales y de redacción.
 7. Participar en los estudios y propuestas sobre análisis y descripción de cargos, de acuerdo a los distintos regímenes estatutarios de la Administración Pública Provincial, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos competentes.
 8. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y demás organizaciones públicas o privadas en temas relacionados con la reforma y modernización del estado en cuanto al desarrollo organizacional, sistemas administrativos, formulación de planes estratégicos, estudios e investigaciones en administración pública, coordinando acciones con las dependencias y organismos competentes en la temática.
 9. Proponer estudios e investigaciones relacionadas con la temática de competencia de la Dirección, coordinando pautas, criterios, acciones y/o



ANEXO 2a

cursos de acción a desarrollar con los organismos e instituciones públicas y privadas involucradas.

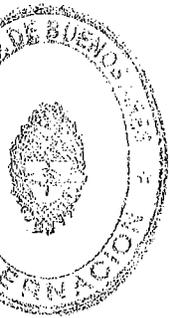
10. Desarrollar y mantener una base de políticas públicas prioritarias emergentes del trabajo de coordinación de planes y programas de cada uno de los ministerios en función a las prioridades determinadas por la Secretaría General.
11. Informar sobre el impacto de leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, y proyectos de Ley o de Decreto elaborados por los Ministerios y Secretarías, que generen modificaciones al sistema de planes, programas y acciones provinciales.
12. Efectuar estudios y elevar propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre la correlación de las competencias de Ministerios y Secretarías con los planes, programas y acciones llevados adelante por cada organismo provincial.
13. Realizar el monitoreo y control permanente de las políticas públicas prioritarias a partir del sistema de indicadores.
14. Implementar y mantener un tablero de control de Políticas Públicas Prioritarias, coordinando su instalación y aprovechamiento como herramienta de gestión en cada una de las áreas gubernamentales.
15. Asistir a la Dirección Provincial en el apoyo a los organismos ministeriales y Secretarías, para la normalización de información de gestión, coordinando acciones con los organismos competentes en la materia.
16. Registrar la información de gestión de las políticas públicas prioritarias y generar reportes periódicos de cumplimiento de metas asegurando su visualización por objetivo de política, área de gobierno y región territorial.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

17. Asistir a la Dirección Provincial en el diseño e implementación de un sistema para concentrar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de Gobierno y los Informes de Gestión.
18. Proponer, en coordinación con la Secretaría General, los sistemas de control de gestión formales, de aplicación en los organismos, dependencias, institutos o entes de la Administración Pública Provincial, asegurando la plena vigencia de los procedimientos administrativos normados para el trámite de las actuaciones; adecuando los modelos a lo dispuesto por la citada Secretaría.



SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN
ACCIONES

1. Elaborar, proponer, controlar y evaluar los proyectos relacionados con innovaciones en la gestión pública del Estado Provincial, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos competentes en la ejecución de los mismos.
2. Elaborar, proponer, asistir, asesorar, controlar y evaluar los proyectos relacionados con la reestructuración de los sistemas administrativos de apoyo, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes.
3. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de herramientas de innovación, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas determinadas o proponiendo los cambios que resulten conducentes.
4. Participar en el estudio, análisis y evaluación de la pre-factibilidad y factibilidad técnica, legal y económica de los planes, programas y proyectos de descentralización y de desconcentración de servicios y funciones desde el Poder

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

Ejecutivo Provincial hacia los municipios, coordinando para cada temática en particular con los organismos competentes.

5. Implementar programas que promuevan la difusión de experiencias institucionales innovadoras, en especial aquellas que resulten replicables en diferentes niveles y organismos estatales.
6. Analizar en cada proyecto de innovación: la temática o cuestión a desarrollar; denominación, objetivos o resultados esperados; beneficiarios; alcance; plazo de ejecución total y parcial; los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios; el detalle de las actividades y los cursos de acción; los mecanismos de implementación y coordinación con otros poderes del Estado y/o niveles de gobierno, organismos, dependencias e instituciones públicas o privadas competentes; y mecanismos o instrumentos de evaluación que aseguren el cumplimiento del proyecto.
7. Elaborar y elevar informes con la periodicidad que determine el Director Provincial de Gestión Pública respecto del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de cada uno de los proyectos.
8. Coordinar las actividades desarrolladas por los Agentes de Modernización en el marco de los proyectos de innovación que lleva a cabo la Dirección.
9. Implementar proyectos de innovación transversales que mejoren los sistemas administrativos, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas involucradas.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA
ACCIONES

ANEXO 2a

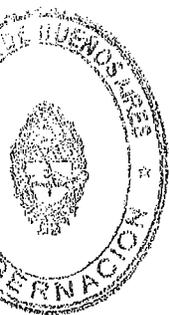
1. Impulsar el proceso de desarrollo e incorporación de tecnologías referidas a la información, coordinando criterios y acciones con las distintas áreas de la Administración Pública Provincial competentes en la materia.
2. Fijar y promover la estandarización tecnológica en materia de informática.
3. Implantar las políticas de tecnología de la información de la Provincia de Buenos Aires, a fin de promover la prestación de mejores servicios a los ciudadanos.
4. Facilitar el acceso a la información para mejorar la transparencia en los actos de gobierno, el control y la participación ciudadana, en coordinación con el área competente.
5. Participar en el desarrollo del Proyecto del Consejo de la Sociedad de la Información a efectos de contribuir con los objetivos de su Plan estratégico, dentro del marco del Plan de Modernización del Estado Provincial.
6. Desarrollar metodologías, herramientas e indicadores para generar información a fin de evaluar las inversiones en tecnología, mejorar la calidad de las decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación.
7. Asistir en la coordinación de la administración del "Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires".
8. Brindar asesoramiento científico y tecnológico en los temas que hacen a la informática, como órgano rector y con responsabilidad sobre el mejoramiento de la eficiencia operativa de la misma, promoviendo asimismo el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones en la materia.
9. Presidir el Consejo Técnico Provincial de Informática (Decreto N° 6080/88 y su modificación N° 4540/93), de conformidad con las directivas emanadas de la superioridad.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

10. Organizar y mantener actualizado un registro general de software y hardware, así como de sus accesorios, de la información patrimonial por titularidad de responsable y de prestación si correspondiere, bajo su exclusiva responsabilidad.



SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA
DIRECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS
ACCIONES

1. Traducir en tecnología de la información las innovaciones de la gestión.
2. Analizar, evaluar y proponer sobre la base del desarrollo e innovación de nuevas tecnologías su aplicación en instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones pertenecientes al Estado Provincial y los municipios, con el fin de agilizar trámites administrativos y mejorar la atención al ciudadano.
3. Asistir a los municipios en materia de desarrollo sobre la base de las nuevas tecnologías.
4. Asistir y asesorar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones pertenecientes al Estado Provincial y los municipios en la digitalización de circuitos de información y trámites.
5. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en el desarrollo del Plan Estratégico del Consejo de la Sociedad de la Información para la Provincia de Buenos Aires.
6. Elaborar, proponer, asistir, asesorar, controlar y evaluar los proyectos relacionados con la Firma Digital en el marco del Decreto N° 919/04.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO

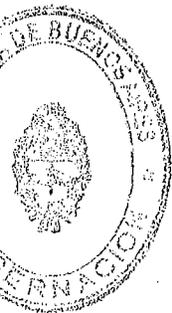
DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA****ACCIONES**

1. Planificar y proyectar los sistemas o soportes informáticos que el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires requiera, con la incorporación de nuevas y mejores tecnologías en la materia, en coordinación con las distintas áreas especializadas de los Organismos Centralizados y Descentralizados y de las diferentes Jurisdicciones que integran el Estado Provincial, para contribuir a la optimización de sus recursos y a la mejora de su gestión.
2. Asistir en las definiciones de la Política de Informática de la Provincia de Buenos Aires que desarrolle la Dirección Provincial y la Subsecretaría.
3. Preparar el Plan Estratégico Anual de Informática de la Dirección Provincial y formular el consecuente Presupuesto de Gastos e Inversiones.
4. Elaborar metodologías, diseñar herramientas y establecer indicadores de calidad técnicos y económicos con el fin de optimizar recursos, evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados, ajustar el desempeño de los servicios prestados, corregir los desvíos detectados para adecuar los gastos y las inversiones del Organismo.
5. Participar en la definición de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de la contratación de bienes y/o servicios, para asegurar una óptima adquisición de sistemas, equipos, aparatos e instrumental de uso y aplicación en el campo de la informática. Apoyar técnicamente a la Administración Pública Provincial en los procesos de negociación con proveedores de tecnología informática para contribuir al éxito en el contrato de suministro.
6. Asesorar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a los Organismos del Estado Provincial y a los Municipios -que así lo requieran- en materia de

ANEXO 2a

informática; a efectos de garantizar la factibilidad técnica de los proyectos de envergadura en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

7. Coordinar la administración del "Portal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires" y asistir a los Organismos del Estado Provincial en la gestión de sus sitios, incluyendo todos los servicios que brinda la Intranet provincial.
8. Elaborar normas técnicas y procedimientos en materia de informática, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial; para regular la actividad en los organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, como así también los resultados.
9. Planificar las actividades informáticas inherentes al área de la Secretaría General de la Gobernación, y elaborar el proceso de análisis, diseño, desarrollo y puesta en producción de aplicaciones específicas que ésta requiera para reducir costos y tiempo, aprovechando los recursos humanos y materiales propios.

**SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO****DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA****DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA****ACCIONES**

1. Establecer las prioridades y brindar las pautas para la recepción y solución de los pedidos de soporte informático.
2. Participar en reuniones, jornadas, seminarios, foros, simposios y/o conferencias de actualización nacionales e internacionales, a fin de impulsar el proceso de expansión, evolución y divulgación de la tecnología en materia informática.
3. Establecer metodologías de mantenimiento de sistemas y equipamiento informático.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

4. Participar junto a la Dirección de Informática en la elaboración de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios, que se substancien con motivo de la contratación de bienes y servicios para asegurar una óptima adquisición de sistemas, equipos, aparatos e instrumental de uso y aplicación en el campo de la informática, así como también lo referente a la prestación de servicios de terceros.
5. Asesorar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a los Organismos del Estado y a los Municipios -que así lo requieran- en materia de soporte, mantenimiento y gestión de sistemas de informática, a efectos de garantizar la factibilidad técnica de los proyectos de envergadura en el ámbito de la Administración Pública.
6. Definir las normas técnicas, regulatorias y procedimientos en materia de informática, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial, para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados.
7. Instalar y programar los accesos y los tendidos de cableados estructurados en los edificios, a fin de facilitar una inmediata comunicación de datos de los usuarios.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL****ACCIONES**

1. Proponer, organizar, aplicar y supervisar los planes y programas determinados para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

2. Programar los relevamientos necesarios para registrar adecuadamente el registro general de los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
3. Organizar, implementar y mantener actualizado el registro general del personal que se desempeña en las distintas dependencias gubernamentales, coordinando pautas y acciones comunes con las áreas respectivas de las distintas jurisdicciones.
4. Conocer y atender la sustanciación de los sumarios administrativos e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial en el desempeño de sus funciones.
5. Organizar y atender las actividades necesarias a la fiscalización médica y a la medicina laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial, como así también la determinación de aptitudes psicofísicas de los ingresantes, el otorgamiento de las licencias por problemas de salud y determinación de incapacidades laborales, según las correspondientes normas legales y reglamentarias.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, constituidos como Delegaciones de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, conforme lo establece el Artículo 125 de la Ley 10.430 -T.O. 1996- y el Decreto Reglamentario N° 1796/02.
7. Estudiar, proponer y controlar el cumplimiento de las normas estatutarias y escalafonarias.
8. Supervisar y auditar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de recursos humanos imparta la superioridad.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

9. Fijar las normas y procedimientos para la confección de Planteles básicos e intervenir y emitir opinión en la aprobación de estructuras orgánico-funcionales de las distintas jurisdicciones administrativas del Poder Ejecutivo.
10. Participar en el desarrollo del Sistema Único de Recursos Humanos, coordinando su implementación.
11. Estudiar y proponer la adecuación y modificación de los regímenes escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública.



SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA
ACCIONES

1. Ejecutar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración de recursos humanos.
2. Intervenir emitiendo opinión, en todas aquellas situaciones afines a la materia en las que resulten necesarias definiciones normativas.
3. Supervisar el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, constituidos como delegaciones de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de la Provincia, conforme lo establece el Art. 125 de la Ley N° 10.430 T.O. (1996) y Decreto reglamentario N° 1.796/02.
4. Desarrollar la metodología y organizar los relevamientos necesarios para conocer los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

5. Programar las actividades referidas al mantenimiento del sistema informático de administración de recursos humanos de toda la provincia con las especificaciones referidas a las distintas situaciones de revistas.
6. Coordinar la implementación de un sistema de legajo de personal único para el personal de la administración Pública Provincial.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SUMARIOS

ACCIONES

1. Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
2. Expedirse en los supuestos de solicitudes de rehabilitación.
3. Expedirse en los casos en que requiera su intervención por la autoridad competente.
4. Coordinar programar y controlar la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios administrativos originados por hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.
5. Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere a la investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.
6. Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
7. Proponer las medidas preventivas necesarias y dictaminar sobre el modo de resolver los sumarios en esta instancia

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

8. Ordenar medidas previas y/o ampliatorias de la instrucción del sumario.
9. Disponer la remisión de los sumarios a la Junta de Disciplina, concluida la etapa de instrucción.
10. Prestar asistencia técnico-jurídica con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.
11. Instruir en el ámbito de su competencia y proponer las medidas disciplinarias que pudieran corresponder, cuando así lo requieran otros organismos que no se encuentren bajo el régimen de la ley N° 10.430.

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL****DIRECCIÓN DE MEDICINA OCUPACIONAL****ACCIONES**

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

SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ACCIONES

1. Asistir al Director Provincial de Personal en las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
2. Estudiar y proponer procedimientos innovadores que contribuyan al diseño de modelos de gestión por resultados, tendientes a logros cuantificables, observables y mensurables por parte de las autoridades superiores y de la ciudadanía en general.
3. Fortalecer la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos establecidos por las autoridades superiores, a través de la Implantación del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SiApe), atento a las responsabilidades asignadas por el decreto 1643/07 y modificatorios.
4. Coordinar acciones con los diferentes organismos a fin de diseñar un sistema de evaluación del impacto producido por los resultados derivados de la implementación de políticas, programas, planes y cursos de acción relacionados con la gestión de los recursos humanos.
5. Colaborar con el Director Provincial de Personal en la supervisión del cumplimiento de las normas vigentes con respecto a los derechos y deberes del personal.
6. Proponer, organizar, aplicar y coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento de la carrera del personal de la Administración Pública Provincial, considerando la relación de ésta con incentivos y concursos, coordinando

ANEXO 2a

asimismo acciones, pautas y criterios con los organismos con competencias concurrentes.

7. Colaborar con el Director Provincial de Personal en la evaluación de las actividades relacionadas con el estudio, relevamiento, diagnóstico y formulación de propuestas alternativas para la gestión de los recursos humanos, la organización y los sistemas de información y procedimientos administrativos.
8. Proponer, formular y coordinar la ejecución de estudios, asistencia técnica e intercambio de experiencias, mediante convenios con organismos internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos, privados u organizaciones no gubernamentales, sean éstos municipales, provinciales, interprovinciales o internacionales, a fin de propender al fortalecimiento en la temática relacionada con la gestión de los recursos humanos, la organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.

**SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL****JUNTA DE DISCIPLINA****ACCIONES**

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

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
UNIDAD DE COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Coordinar la elaboración de los documentos institucionales y aquellos que sean requeridos a los efectos de la planificación de la Subsecretaría.
2. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias de la Subsecretaría en cuanto a la administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.
3. Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las dependencias de la Subsecretaría conforme las directivas establecidas por la Dirección General de Administración.
4. Asistir a la Subsecretaría en la organización y coordinación de las reuniones de gabinete, congresos, eventos, seminarios, jornadas y talleres, elaborando los informes correspondientes.
5. Diseñar, proponer y coordinar los proyectos y documentos relativos a la comunicación, pagina Web y correo electrónico de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría.
6. Asistir a la Subsecretaría en su relación con los medios de comunicación, elaborando la información para ser difundida.
7. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas hacia o iniciadas en la Subsecretaría.
8. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos, trámites y actos administrativos.
9. Verificar la correcta aplicación de las normas vigentes en la elaboración de los proyectos, trámites y actos administrativos a efectos de presentarlos a la firma del Subsecretario.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

10. Realizar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para dar cumplimiento a los objetivos definidos por la Subsecretaría, teniendo en cuenta las recomendaciones y observaciones que ésta realice.
11. Verificar el cumplimiento de las directivas impartidas por la Subsecretaría comparando, los resultados obtenidos con los objetivos prefijados a fin de detectar eventuales desvíos.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

ACCIONES

1. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Señor Gobernador y del Secretario General de la Gobernación, llevando el despacho de ambas autoridades.
2. Elevar a consideración y conformidad del Secretario General los anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Señor Gobernador.
3. Examinar que los proyectos elevados al Señor Gobernador cuenten con el requisito establecido por el artículo 145 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
4. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo Provincial, así como para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.
5. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, de los proyectos de ley sancionados por la Legislatura, a los fines establecidos en los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
6. Analizar y evaluar, en el marco de la competencia asignada, los anteproyectos de Ley que como iniciativa del Poder Ejecutivo sean elevados para su remisión a la Honorable Legislatura.
7. Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por el Señor Gobernador y por el Secretario General, así como todos aquellos que tramiten en el ámbito de la Secretaría General, arbitrando los medios necesarios a los fines de su publicación por el organismo competente.



8. Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por los distintos funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
9. Intervenir, a requerimiento del Secretario General y/o del Señor Gobernador, con los organismos competentes en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes y/o actos administrativos.
10. Elaborar los actos administrativos y/o convenios cuya redacción le encomiende el Secretario General y/o el Señor Gobernador.
11. Instruir en el diseño de planes, programas y proyectos con objeto de optimizar el ordenamiento legislativo.
12. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, aquellos dictámenes que sean necesarios para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario General.
13. Mantener, a requerimiento del Secretario General, las relaciones funcionales del Poder Ejecutivo Provincial con la Asesoría General de Gobierno, la Escribanía General de Gobierno y los Organismos de la Constitución.
14. Coordinar e implementar estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Secretario General y/o el Sr. Gobernador.
15. Asistir al Secretario General en los asuntos relativos a su competencia específica que le sean requeridos, en especial los vinculados a políticas de interés para el poder Ejecutivo Provincial, y representarlo cuando así se le encomiende.
16. Confeccionar programas vinculados con sus competencias específicas, elaborando y proyectando las acciones y los actos necesarios para su funcionamiento y el logro de los objetivos determinados.
17. Brindar apoyo técnico-legal en todos aquellos supuestos requeridos por el Señor Gobernador y/o el Secretario General.



SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA
ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos e institucionales que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario General de la Gobernación, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos.
2. Proponer, en su caso, textos alternativos con sujeción al encuadre legal vigente; requerir la intervención de los organismos competentes, observando y procediendo a la devolución, debidamente fundada, de aquellos proyectos que no encuadren en la normativa aplicable para su dictado.
3. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
4. Elaborar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos.
5. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

6. Intervenir, a requerimiento de la Superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular.
7. Poner en conocimiento del Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos las observaciones que ameriten requerir la intervención y/u opinión consultiva de los organismos de la Constitución y de la Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador o del Secretario General de la Gobernación.
8. Asistir al Subsecretario respecto de la colaboración que éste preste en la elaboración de los textos ordenados de leyes y en la reglamentación de éstas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia y con la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos; asistiendo asimismo en su ulterior distribución.
9. Elevar cuando corresponda el informe pertinente al Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos.
10. Coordinar con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos reglamentarios y demás actos que le encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN LEGAL

ACCIONES

1. Analizar y dictaminar respecto de los proyectos de actos administrativos y convenios sometidos a consideración del Señor Gobernador y del Secretario

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

General de la Gobernación, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

2. Proponer textos de actos administrativos alternativos con sujeción al encuadre legal vigente.
3. 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 Provincial, con relación a los proyectos de Decretos del Señor Gobernador, de actos del Secretario General de la Gobernación, y de los demás funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
4. Poner en conocimiento de la Dirección Provincial, las observaciones que ameriten requerir la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de la Constitución y de la Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador o del Secretario General de la Gobernación.
5. Informar sobre la intervención de los Organismos de la Constitución y de la Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario General de la Gobernación.
6. Observar y proceder a la devolución de aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN TÉCNICA

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ACCIONES

1. Examinar y analizar los aspectos técnicos en la producción de los proyectos de decretos, actos administrativos de alcance general o particular, y convenios a ser suscriptos por el Señor Gobernador y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, así como también aquellos que se celebren con organismos internacionales, nacionales, provinciales y no gubernamentales, públicos y/o privados, elevando el informe pertinente a la Dirección Provincial.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario General de la Gobernación.
3. Colaborar, a requerimiento de la Dirección Provincial, en el diseño y estudio de los anteproyectos de actos administrativos en el marco de las disposiciones vigentes, así como brindar los informes que se soliciten respecto de su elaboración.
4. Asistir y prestar colaboración, a requerimiento de la Dirección Provincial, en la elaboración de los textos ordenados de leyes, en coordinación con las áreas competentes en la materia, asistiendo asimismo en su ulterior distribución.
5. Controlar desde el punto de vista técnico las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General y en la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos.
6. Observar y proceder a la devolución de aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado, mediante informe a la Dirección Provincial.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA
OFICINA DE REGLAMENTACIÓN Y TEXTO ORDENADO
ACCIONES

1. Proponer los textos ordenados de los decretos y leyes modificados.
2. Coordinar con los organismos competentes la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos reglamentarios y demás actos que le encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
ACCIONES

1. Analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110, 111 de la Constitución de la Provincia, dando intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia, y a la Asesoría General de Gobierno.
2. Analizar y evaluar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución de la Provincia:
3. Elaborar los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, conforme a la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate el proyecto sancionado y en los casos que determine la superioridad.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

4. Recepcionar y organizar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que corresponda.
5. Estudiar, proponer y promover, en coordinación con el área competente, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal.
6. Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
7. Coordinar con los organismos pertinentes, los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa.
8. Organizar, coordinar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos de Control, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.
9. Analizar y elaborar los proyectos de elevación a la Honorable Legislatura de los anteproyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo, cuando así lo requiera la superioridad.

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
OFICINA DE ENLACE LEGISLATIVO
ACCIONES

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

1. Consultar y coordinar con los organismos pertinentes los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa, a los efectos de su conocimiento y requerimiento de opinión a tenor de sus respectivas competencias.
2. Organizar, coordinar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos de Control, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.
3. Recepcionar y organizar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que correspondan.
4. Controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, como así también a los Organismos de contralor, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.
5. Remitir a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
6. Comunicar a la Honorable Legislatura la opinión y consideraciones suministradas por los organismos competentes acerca de los proyectos de ley con media sanción legislativa.
7. Informar a la Superioridad respecto del estado parlamentario de los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

8. Informar a la Superioridad respecto de los asuntos tratados en las distintas sesiones de ambas Cámaras Legislativas.
9. Llevar el registro de Mensajes que el Poder Ejecutivo remite a la Honorable Legislatura para su tratamiento.
10. Girar a los Organismos respectivos los proyectos de ley que hayan merecido media sanción legislativa a fin de que dichos organismos se expidan sobre los mismos.

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DE PROYECTOS Y CONTROL LEGISLATIVO
ACCIONES

1. Estudiar y analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia.
2. Dar intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia, previo dictamen de la Asesoría General de Gobierno, respecto de los proyectos de leyes.
3. Analizar y evaluar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución Provincial.
4. Elaborar, conforme la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate el proyecto sancionado y, en los casos que determine la superioridad, los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas y de promulgación de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura Provincial.

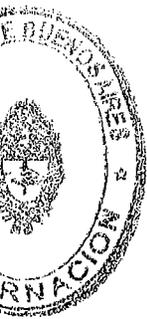
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

5. Supervisar y ejercer el control formal de los decretos de promulgación y veto, como asimismo de los Mensajes de elevación a la Honorable Legislatura de los anteproyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo, cuando así se lo requiera la Superioridad.
6. Tramitar aceptaciones y/o rechazos de vetos.

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES, DERECHO COMPARADO Y
BIBLIOTECA

ACCIONES

1. Evaluar y poner a consideración de la Superioridad la conveniencia de la adhesión de la legislación provincial a las nuevas leyes nacionales vigentes.
2. Elaborar informes sobre la constitucionalidad de la legislación provincial y realizar estudios sobre legislación y jurisprudencia comparada municipal, provincial, regional e internacional.
3. Proponer y promover, en coordinación con las áreas competentes, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal.
4. Asistir técnicamente a la Superioridad en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
5. Organizar y mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental de la Subsecretaría, programando las actividades de intercambio de información entre organismos provinciales, nacionales e internacionales.
6. Controlar las publicaciones periódicas de doctrina, dictámenes y jurisprudencia, elaborando periódicamente informes sobre los criterios predominantes y su



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

modificación para su elevación a la Superioridad y ulterior distribución en las distintas Direcciones, Oficinas y Unidades de la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos.

SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Asistir técnica y administrativamente al Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos, en la coordinación del funcionamiento de las direcciones a su cargo y en su interrelación con las distintas jurisdicciones, Organismos de la Constitución, así como también con la Asesoría General de Gobierno y la Escribanía General de Gobierno.
2. Asesorar y coordinar la ejecución de las tareas que le encomiende el Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos, y en particular, aquellas destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el mejor cumplimiento de las atribuciones y/o competencias asignadas.
3. Recepcionar, derivar y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos por la Unidad Gobernador y/o la Secretaría General de la Gobernación.
4. Efectuar la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, así como la planificación de las actividades de administración en dicho ámbito.
5. Asistir al Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos en la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros de



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

la Subsecretaría, interactuando con las áreas competentes de la Secretaría General.

6. Llevar la estadística de los actos administrativos pasados por ante la Subsecretaría.



SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DE REGISTRO OFICIAL Y MESA DE ENTRADAS

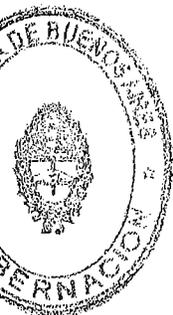
ACCIONES

1. Organizar el registro, despacho y archivo de los actos del Señor Gobernador y del Secretario General de la Gobernación, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades delegadas por el Señor Gobernador.
2. Protocolizar los actos dictados por el Señor Gobernador y el Secretario General de la Gobernación, así como todos aquellos que tramiten en el ámbito de la Secretaría General, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
3. Verificar la efectiva publicación de los actos y/o leyes que correspondan en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca, informando asimismo a las áreas que lo requieran.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Planificar y coordinar, conforme con las normas que fije el Poder Ejecutivo, las políticas sobre tecnologías de gestión administrativa y organizativa a ser aplicadas en el ámbito de su competencia, y proponer su desarrollo en los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.
2. Programar la implementación y mantenimiento de un sistema de relevamiento, análisis y diagnóstico en materia de comunicaciones a fin de propiciar la reglamentación y el control del asentamiento de los centros de emisión y recepción de comunicaciones, definiendo los perfiles tecnológicos de equipos, sistemas y procedimientos, y coordinando criterios y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales competentes en la materia.
3. Proponer acciones tendientes a la racionalización y optimización de los procedimientos de gestión de bienes y servicios, mediante la propuesta de pautas de carácter general.
4. Planificar, administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor y de embarcaciones oficiales, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.
5. Propiciar el dictado de normas que permitan la optimización de la infraestructura física, previendo el máximo aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos.
6. Coordinar la gestión administrativo - contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes de la Secretaría General, como así también de las Secretarías que dependen del



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

Poder Ejecutivo Provincial y que no cuentan con servicios administrativos propios.

- 
- 
7. Establecer las acciones tendientes a la optimización de los servicios que se prestan en el Estado Ciudad de La Plata.
 8. Coordinar conjuntamente con la Subsecretaría de la Modernización del Estado, el proceso de transformación y reforma del Estado, así como el diseño de las políticas que permitan el perfeccionamiento y organización de los recursos humanos y la aplicación de nuevas tecnologías en la Administración Pública Provincial, de conformidad con las directivas emanadas de la superioridad.
 9. 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 concordancia con las distintas jurisdicciones involucradas, conforme las directivas de la Secretaría General.
 10. Asistir al Secretario General de la Gobernación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
 11. Confeccionar programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para la puesta en marcha de los mismos.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN
AEROPORTUARIA
ACCIONES

1. Fiscalizar y organizar la prestación de los servicios del área como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por la explotación de las áreas libres de los aeródromos provinciales.
2. Supervisar y organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.
3. Programar y diseñar la coordinación de actividades con los Organismos Nacionales y Provinciales mediante acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
4. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas, controlando la actividad de los sectores a su cargo de manera de propender a obtener la máxima seguridad en las prestaciones.
5. Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendiente a facilitar la seguridad de la actividad.
6. Programar y supervisar la formación de especialistas en la temática del área a través de programas conjuntos con universidades y otras instituciones nacionales y aerodeportivas.
7. Definir y documentar la política y objetivos del taller que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y mantener la aeronavegabilidad de la flota.
8. Definir y documentar la política y objetivos referentes a los aeródromos bajo su jurisdicción, que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuaciones necesarias para mantener los mismos dentro de los estándares nacionales e internacionales.
9. Planificar y suministrar la provisión de los recursos necesarios para la implantación y mantenimiento de la política, objetivos, procedimientos y especificaciones de operación aprobadas para el taller y para los aeródromos.



10. Asegurar la comunicación y comprensión de la política y objetivos a todo el personal que realice tareas que puedan afectar la calidad de los resultados.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN
AEROPORTUARIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA
ACCIONES

1. Planificar el Sistema Aeroportuario de la Provincia de Buenos Aires estudiando todos los factores que afectan el transporte aéreo y fomentan su desarrollo.
2. Precisar el trazado integral del mismo aprovechando al máximo las infraestructuras existentes, derivando en el diseño de una región aeroportuaria técnica, económica y socialmente satisfactoria con menores inversiones y mejores resultados.
3. Mantener actualizada toda la información concerniente a la determinación de las necesidades aeroportuarias de la Provincia de Buenos Aires.
4. Realizar los estudios necesarios a efectos de determinar las capacidades de las infraestructuras existentes.
5. Definir la configuración y futuro plan de desarrollo del Sistema Aeroportuario de la Provincia.
6. Arbitrar los medios necesarios para realizar las evaluaciones correspondientes de los efectos que producirían las acciones de desarrollo consideradas sobre el entorno físico del Sistema.
7. Efectuar el análisis económico y de programación del desarrollo necesario para el Sistema Aeroportuario Provincial.



8. Supervisar, asesorar y controlar la actividad aeronáutica desarrollada en los aeródromos con especial énfasis en la calidad de gestión de los mismos, los acuerdos y convenios, y los aspectos de seguridad.



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES
ACCIONES

1. Planificar y coordinar la ejecución de la política establecida en materia de automotores y embarcaciones oficiales en todo el ámbito de la Administración Provincial.
 2. Organizar y mantener actualizado un registro general de los motovehículos terrestres, embarcaciones, y de los conductores y sus destinos.
 3. Controlar y fiscalizar la permanente actualización de los seguros de los motovehículos terrestres y de las embarcaciones que sean propiedad del Poder Ejecutivo.
 4. Intervenir y expedirse técnica y reglamentariamente, en las actuaciones administrativas relacionadas con las actividades de uso, ventas y remates en materia de motovehículos terrestres y náuticos que sean propiedad del Poder Ejecutivo Provincial.
 5. Asegurar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las normativas de inspecciones técnicas obligatorias (V.T.V.), de la totalidad de la flota terrestre del Poder Ejecutivo Provincial.
 6. Asegurar, controlar y fiscalizar el cumplimiento del control psicofísico obligatorio de todos los conductores oficiales conforme lo establecido en el Código de Tránsito vigente.
- 

7. Organizar la prestación de los servicios marítimos y del transporte automotor y la administración de los recursos humanos en el área, como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por los remates de vehículos dados de baja.
8. Organizar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de automotores y embarcaciones oficiales.
9. Coordinar con los organismos nacionales y provinciales acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
10. Dirigir la política inherente al cumplimiento de las competencias asignadas.
11. Controlar la actividad de los sectores a su cargo, de manera de propender a la máxima seguridad de las prestaciones.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES

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

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



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
ACCIONES

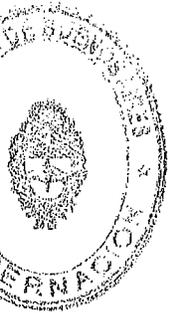
1. Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos, tanto automotores y embarcaciones, utilizados en el Poder Ejecutivo Provincial para su correcto seguimiento y control, en coordinación con la Contaduría General de la Provincia, Ministerios y Reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial.
2. Custodiar la documentación original del parque automotriz y náutico oficial, expedida por el Registro Nacional de la Propiedad Automotor y la Prefectura Naval Argentina.
3. Elaborar disposiciones, normas de procedimiento y especificaciones técnicas para la adquisición de la flota automotriz y náutica oficial.

4. Asignar y mantener el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces Federales con competencia en el ámbito provincial.
5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria (VTV-Ley 11430) para los vehículos que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo Provincial, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.
6. Registrar y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes para la obtención de la autorización para la conducción y guarda de unidades oficiales.
7. Supervisar la actualización del registro de choferes, conductores, patrones, marineros, y demás tripulantes, con la incorporación de las actuaciones por accidentes y/o siniestros que se sucedan.
8. Coordinar con Fiscalía de Estado la conveniencia y elección de los automotores y embarcaciones que se encuentran alojados en depósitos fiscales, para su posterior incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo Provincial.
9. Proceder al depósito de los automotores, embarcaciones y motos, dados de baja por las reparticiones oficiales de la Provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.
10. Supervisar todas las actuaciones de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones, etc., correspondientes al parque automotriz y la flota náutica oficial, que se inscriban ante el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y la Prefectura Naval Argentina respectivamente, y de aquellas que sea necesario dar intervención a la Escribanía General de Gobierno.
11. Programar, controlar y ejecutar las acciones vinculadas con la declaración de bienes "fuera de uso o rezago" de los automotores y embarcaciones oficiales del



Poder Ejecutivo Provincial, quitando de servicio las unidades antieconómicas a los intereses fiscales.

12. Programar la inspección técnica de las unidades oficiales, automotriz y náutica, en aquellos aspectos que se consideren convenientes y oportunos.
13. Prestar asesoramiento técnico a las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones oficiales.



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Organizar, programar y coordinar, en el ámbito de la Gobernación, las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.
2. Coordinar el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual, en el ámbito de la Gobernación.
3. Organizar la distribución, asignación y uso de la totalidad de bienes inmuebles y de aquellos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación, en el ámbito de la Gobernación.
4. Programar, administrar y realizar, en el ámbito de la Gobernación, 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 del organismo.
6. Coordinar los servicios contratados con terceros, para el mantenimiento de la estructura física en las áreas dependientes del organismo.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Desarrollar tareas de refuncionalización edilicia y de equipamientos, en el ámbito de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.
2. Proyectar, dirigir y/o ejecutar obras, en el ámbito de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.
3. Asistir en el rediseño de los espacios e instalaciones complementarias.
4. Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento correctivo de los edificios de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.
5. Organizar y mantener actualizado un archivo que contenga documentación técnica de todos los edificios de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS



DIRECCION DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo.
2. Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno y Residencia del Señor Gobernador.
3. Coordinar con los responsables de cada uno de los edificios dependientes de la Secretaría General y demás Secretarías del Poder Ejecutivo, el control y seguimiento del funcionamiento de los servicios propios y/o contratados.
4. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
5. Dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente de la Secretaría General y demás Secretarías.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA**DIRECCION PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS****DIRECCION DEL CENTRO ADMINISTRATIVO GUBERNAMENTAL**

ACCIONES

1. Determinar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones de los edificios Torres I y II, estableciendo los requerimientos técnicos.
2. Elaborar la documentación técnica necesaria para realizar las contrataciones de servicios de mantenimiento y limpieza.

3. Establecer las pautas de uso de los edificios Torres I y II.
4. Organizar y programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Asistir técnicamente a todas las reparticiones que ocupen espacios físicos dentro del Centro Administrativo Gubernamental.



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos y el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito de la Secretaría General, como así también de las Secretarías del Poder Ejecutivo que no cuenten con servicios administrativos propios.
2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos, y las atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas.
3. Dirigir las tareas atinentes a la recepción, clasificación, asignación de carácter, registro, diligenciamiento de la documentación y correspondencia, reserva y archivo de las actuaciones y todo tipo de acto administrativo que se tramite en el ámbito del organismo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto y efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias.
5. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales y/o necesidad de modificaciones, relacionando estas acciones con la planificación, presupuestación y control de ejecución de las metas físicas.
6. Llevar adelante las acciones necesarias para la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación y concursos de precios y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de las contrataciones, como asimismo todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y opinar y proponer a la superioridad respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.
8. Efectuar el control de asistencia del personal e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario vigente en el ámbito de su Jurisdicción.
9. Confeccionar y administrar los legajos únicos del personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Personal.
10. Mantener actualizada la información relativa a la estructura organizativa y asistir en las propuestas de modificación, realizando el procesamiento de datos



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

11. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los organismos, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, bibliotecas técnicas y archivos de documentación.
12. Participar y coordinar las acciones conducentes al mantenimiento y servicio técnico que demande la administración del Estadio Único Ciudad de La Plata.
13. Organizar, programar, coordinar y controlar el sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general, en las sedes de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
14. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidos a la administración de recursos humanos, atendiendo su seguimiento.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
ACCIONES

1. Administrar los recursos humanos afectados a la Secretaría General y Secretarías dependientes del Poder Ejecutivo que no cuenten con Delegaciones de Personal en los términos del Artículo 125 de la Ley 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96) y Decreto Reglamentario N° 1796/02.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, y en

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

3. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal.
4. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedido de licencia previstos por los textos legales vigentes.
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
7. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concurso y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
8. Atender en materia asistencial - educativa durante el horario administrativo, a los hijos menores de cinco (5) años, de los agentes que se desempeñan dentro su área de actuación, satisfaciendo sus necesidades de alimentación, higiene, juego y descanso, efectuando su distribución por sectores, de acuerdo a los niveles de maduración.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

9. Entender sobre la condición laboral de los agentes en materia de Higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.
10. Prestar en coordinación con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Dirección Provincial de Personal el servicio de higiene y medicina laboral, con el objeto de proteger la salud de los trabajadores, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.
11. Brindar asistencia médica de emergencia y de urgencia al personal que se desempeña en esa Jurisdicción, como asimismo al público concurrente en el ámbito del Organismo.
12. 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.
13. Ejercer la representación del Estado Provincial como empleador y reclamar ante la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (A.R.T.), el cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.
14. Establecer procedimientos de coordinación con las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (A.R.T.), en todas aquellas acciones que permitan la reinserción laboral de los agentes de la Provincia en las mejores condiciones para el desarrollo de sus actividades.
15. Llevar estadísticamente los accidentes de trabajo de la Jurisdicción.



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Gestionar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios dentro de su ámbito de actuación, ejerciendo el control y fiscalización respectiva en lo atinente al cumplimiento de los contratos asignados bajo su responsabilidad, según el acto administrativo pertinente.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

2. Coordinar la recepción de las especificaciones técnicas de los distintos pedidos de adquisición o venta y contratación de servicios, elaborando las pertinentes cláusulas generales y particulares, ajustándose a las previsiones de la normativa vigente.
3. Organizar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas por la normativa vigente.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de las contrataciones a encarar.
5. Gestionar y ejecutar la contratación del servicio de publicidad oficial, a través de los medios de difusión y las modalidades previstos por la normativa vigente.
6. Organizar los servicios de fotocopiado e impresos dentro de su ámbito de actuación.
7. Supervisar los almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedido.
8. Supervisar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se hallan dentro de su ámbito de actuación, como así también el control de su distribución.
9. Cancelar las obligaciones derivadas de las adquisiciones urgentes y menores, mediante los fondos asignados a la Caja Chica del área.



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE CONTABILIDAD
ACCIONES

1. Administrar el sistema informático sobre la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación, provisto por la Contaduría General de la Provincia.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.
3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.
5. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
6. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
7. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.
8. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
9. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
10. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores del Organismo.
11. Presentar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia ante el Organismo.
12. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.

13. Planificar el trámite de subsidios que se gestionen dentro de su ámbito de actuación y que se decida otorgar a entidades de bien público, municipalidades y personas necesitadas.
14. Centralizar la registración de la totalidad de los subsidios otorgados por las distintas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo, tal como lo establece la normativa legal vigente en la materia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA
ACCIONES

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

5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo – contables.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA

ACCIONES

1. Difundir y promover los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos, turísticos y todo otro de interés provincial de las distintas Casas de la Provincia de Buenos Aires radicadas o que se radiquen en territorio argentino y en el exterior
2. Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Asistir y apoyar las actividades relacionadas con la Casas de la Provincia, efectuando el asesoramiento necesario al cumplimiento de sus fines.
4. Prestar los servicios de gestión administrativa ante entidades públicas y privadas.
5. Organizar y supervisar la participación de las distintas áreas gubernamentales que hacen al quehacer económico y cultural de la provincia de Buenos Aires en la Casa de la Provincia radicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Recopilar, evaluar y seleccionar los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos bonaerenses, en especial los relacionados con la inversión y la producción, coordinando acciones con los centros de informática de la Provincia.
7. Mantener un registro detallado de las actividades a desarrollar y desarrolladas por la Casa de la Provincia de Buenos Aires ubicada en la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires, emitiendo una cartilla informativa de las mismas, coordinando con el organismo provincial competente su difusión en los medios de comunicación masiva.

- 
8. Supervisar al personal que las diversas reparticiones bonaerenses designen para prestar servicios en la Casas de la Provincia.
 9. Organizar servicios de biblioteca y museo, procurando conformar un fondo bibliográfico y museológico predominantemente abarcativo de los diversos aspectos de la vida bonaerense.

DIRECCION PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA

DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN

ACCIONES

- 
1. Difundir y promover en acción coordinada con los organismos competentes, los aspectos representativos de la economía, cultura, comercio, industria, ganadería, ciencia, historias provinciales y turismo.
 2. Planificar y programar los actos de promoción vinculados con el turismo y la historia provincial, en las diferentes Casas de la Provincia de Buenos Aires.
 3. Recibir, analizar y recabar de los Organismos Provinciales y Municipales bonaerenses, la información que fuese necesaria, para evacuar todo tipo de consultas atinentes a la información, difusión y promoción de sus actividades.
 4. Recabar con carácter de Delegación Oficial toda información de otros Estados, representaciones diplomáticas, delegaciones de gobiernos provinciales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e instituciones de la misma y entidades privadas, cuando las circunstancias así lo requieran, a los efectos de elevarlo a la superioridad con los

finés de establecer un organismo de enlace entre todos los expuestos y el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCION PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Establecer contacto con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales e instituciones privadas, con el objeto de difundir y promover actividades y acciones del gobierno.
2. Coordinar con los organismos interesados la ejecución de los planes promocionales de difusión.
3. Organizar recitales, conferencias, exposiciones, proyecciones audiovisuales, etc., en su sede, como asimismo colaborar en la ejecución de iguales programas de organismos provinciales que, se desarrollen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Realizar encuestas y proceder al ordenamiento, procesamiento y distribución de los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos bonaerenses.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACIONES

1. Administrar el proceso de desarrollo de tecnologías de las comunicaciones con el propósito de optimizar los procesos de gestión pública en todo el ámbito de la Provincia y garantizar la disponibilidad de los servicios instalados, como así

también de las nuevas necesidades, contribuyendo a la eficiencia y eficacia del Gobierno Provincial.

2. Evaluar la demanda de servicios y sistemas de Telecomunicaciones y Radiodifusión procurando satisfacer en forma razonable y equitativa e intervenir en la gestión del espectro radioeléctrico en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
3. Entender en los planes de Telecomunicaciones y Radiodifusión del Ejecutivo Provincial.
4. Implantar las Políticas de Comunicación de Datos para la Provincia de Buenos Aires con el objetivo de garantizar la prestación de mejores servicios a los Organismos del Estado Provincial.
5. Administrar la Red Única de Comunicación de Datos de la Provincia, y la interacción con las jurisdicciones y reparticiones provinciales y nacionales que corresponda.
6. Proveer y administrar los servicios de telefonía fija y móvil, u otros servicios de comunicación brindados por las empresas prestadoras a los Organismos y Dependencias del Ejecutivo Provincial.
7. Representar al Gobierno de la Provincia, ante los Organismos Nacionales e Internacionales competentes, en todos los temas relacionados con las Comunicaciones.
8. Representar al Gobierno de la Provincia, ante las Prestadoras y/o Licenciatarias de los Servicios de Comunicaciones públicos y privados, locales, interurbanos é internacionales.
9. Participar en comisiones, congresos y eventos de cualquier otra naturaleza ya sea nacional o internacional, que tengan que ver con la Gestión de



[Handwritten signature]

Telecomunicaciones y Radiodifusión en los que la Provincia deba defender sus intereses.

10. Coordinar las instalaciones y el uso de infraestructura edilicia y torres soporte de antenas que se instalen en el ámbito de la Provincia, en respuesta a necesidades de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión.
11. Participar en la elaboración de Normas Técnicas en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
12. Promover la integración y funcionamiento del Consejo Federal de Telecomunicaciones procurando su máxima inserción y representatividad en dicho organismo.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

ACCIONES

1. Entender en la Gestión de las Redes de Comunicaciones del Gobierno Provincial, en sus aspectos técnicos y administrativos, en todas sus áreas y dependencias y en la coordinación con los organismos que tengan relación con la provisión y prestación de servicios de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
2. Brindar un servicio integral de Comunicación de Datos a los Organismos que conforman el Ejecutivo Provincial, a los Municipios y a otros organismos del Estado.
3. Gerenciar y coordinar la administración de la Red Única de Comunicación de Datos de la Provincia (RUPCD), desarrollando las estrategias para su

- optimización, y la interacción con las jurisdicciones y reparticiones provinciales y nacionales que corresponda.
4. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Estratégico Anual de Comunicaciones de la Dirección Provincial.
 5. Promover la Estandarización Tecnológica en materia de Comunicaciones.
 6. Intervenir, en representación del Estado Provincial, ante los Organismos Nacionales e Internacionales competentes, en todos los temas relacionados con las Comunicaciones.
 7. Intervenir en representación del Gobierno de la Provincia, ante las Prestadoras y/o Licenciatarias de los Servicios de Comunicaciones, públicos y privados, incluyendo los entes cooperativos.
 8. Asesorar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a los Organismos del Estado y Municipios -que así lo requieran- en materia de comunicaciones, a efectos de garantizar la factibilidad técnica de los proyectos de envergadura en el ámbito de la Administración Pública.
 9. Elaborar Normas Técnicas y Procedimientos Operativos en materia de comunicaciones, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial.
 10. Colaborar con todos los recursos a su alcance, con los Organismos pertenecientes al Estado Provincial y con los Municipios, en especial aquellos relacionados con los aspectos de salud, educación, seguridad y defensa civil; a efectos de asegurar las comunicaciones ante situaciones de emergencia sanitaria y/o catástrofe meteorológica.
 11. Realizar estudios de compatibilidad electromagnética que posibiliten la inserción del mayor uso de frecuencias en todo el ámbito geográfico provincial y

coordinando su uso en las zonas o regiones interprovinciales en conjunto con el Estado Nacional.

- 
- 
12. Controlar el uso de sistemas y equipos de Telecomunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de Telecomunicaciones asociadas a ésta, a fin de que los mismos cumplan con la normativa de homologación impuesta por los organismos nacionales (Comisión Nacional de Comunicaciones o Secretaría de Comunicaciones de la Nación) y con el régimen de Compre Nacional y/o Provincial.
 13. Efectuar mediciones de compatibilidad electromagnética y Radiaciones No Ionizantes y colaborar con la CNC en la medición, registro, determinación y solución de problemas de interferencias radioeléctricas en el ámbito geográfico provincial.
 14. Colaborar con la verificación de uso y autorización de estaciones Radioeléctricas y sistemas de comunicaciones en general en colaboración con la Comisión Nacional de Comunicaciones y el COMFER.
 15. Asegurar el adecuado uso, disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencias y salud.
 16. Efectuar permanentes estudios, evaluaciones y actualizaciones para el desarrollo de nuevas aplicaciones y tecnologías que utilicen espectro radioeléctrico y que sean de aplicación actual o futura en las redes de telecomunicaciones provinciales, sean propias o de terceros, y que provean servicios a la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIONES**DIRECCIÓN DE OPERACIONES****ACCIONES**

1. Proveer a la Dirección Provincial la información necesaria para la toma de decisiones y administrar los recursos a su cargo.
2. Asegurar la eficiencia y la eficacia de las comunicaciones personales tanto de telefonía fija como móvil, satelitales, por cable y/o radio difusión.
3. Implementar los sistemas de comunicaciones de voz en la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección Provincial de Comunicaciones.
4. Asistir en las definiciones de la Política de Comunicaciones de la Provincia de Buenos Aires, que desarrollan la Dirección Provincial, y la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa a través de la determinación de estándares tecnológicos en su materia.
5. Elaborar procedimientos operativos en materia de comunicaciones de voz, de tecnologías fijas y móviles, tanto satelitales, por cable o radio, a efectos de regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación.
6. Intervenir en representación del Gobierno de la Provincia, ante las Prestadoras y/o Licenciatarias de los Servicios de Comunicaciones de voz, públicos y privados, incluyendo los entes cooperativos.
7. Participar y representar al Gobierno Provincial en reuniones, jornadas, seminarios, foros, simposios y/o conferencias de actualización nacionales e internacionales, a fin de impulsar el proceso de expansión, evolución y divulgación de la tecnología en materia de comunicaciones de voz.



8. Definir y auditar las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios, que se sustenten con motivo de la contratación de bienes y servicios en el campo de las comunicaciones de voz.
9. Dirigir y administrar las operaciones, la gestión, las instalaciones, el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de voz, fijas y móviles, centrales PABX, servidores de comunicaciones VoIP, telefonía IP, de la Gobernación y Secretaría General, incluyendo servicios 0800 y guía telefónica del Poder Ejecutivo Provincial.
10. Capacitar a los Recursos Humanos especializados en comunicaciones de su dependencia y en el ámbito de la Secretaría General, para motivar y retener al personal valioso e idóneo que los integra, en particular al de la Dirección, instrumentando un eficaz plan de capacitación en coordinación con el IPAP.
11. Controlar y administrar la facturación y los gastos resultantes, de los servicios de telecomunicaciones de voz utilizados en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, e informar los desvíos y gestionar las excepciones ante las prestadoras.
12. Garantizar técnicamente la seguridad de las comunicaciones de voz, fijas y móviles.
13. Entender en la instalación mantenimiento de mástiles, antenas y elementos irradiantes para radiocomunicaciones propias de la Gobernación.
14. Colaborar con todos los recursos a su alcance, con los Organismos pertenecientes al Estado Provincial y con los municipios, en especial con aquellos relacionados con los aspectos de salud, educación, seguridad y defensa civil, a efectos de asegurar las comunicaciones ante situaciones de emergencia sanitaria y/o catástrofe meteorológica.



SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTOS****ACCIONES**

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

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**OFICINA PARA EL DESARROLLO DEL DELTA E ISLAS BONAERENSES****ACCIONES**

1. Realizar la planificación tendiente al desarrollo económico y social de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Marín García, coordinando acciones con los municipios que tengan jurisdicción sobre las islas.
2. Promover la participación de las entidades públicas y/o privadas nacionales, provinciales, municipales e internacionales, en las políticas que se refieran al desarrollo sustentable del Delta Bonaerense.

3. Establecer relaciones permanentes con la comunidad del Delta Bonaerense, para recoger y difundir las inquietudes de los habitantes de esa región.
4. Regularizar jurídica y administrativamente las tramitaciones para la adjudicación de tierras fiscales.
5. Coordinar acciones que permitan lograr la exacta delimitación de las parcelas de terrenos del Delta Bonaerense.
6. Cooperar con entidades públicas y/o privadas para el estudio e investigación del Delta Bonaerense.
7. Brindar información a los productores de bienes y servicios del Delta, en coordinación con los Organismos competentes involucrados, para facilitar el desarrollo de las actividades.
8. Promover, conforme a los estudios ambientales, todos los medios de comunicación del Delta Bonaerense, sean físicos pluviales o electrónicos.
9. Promover la colonización, explotación y conformación de consorcios que tengan el objetivo de aprovechar las tierras fiscales.
10. Coordinar acciones, pautas y criterios con diferentes organismos de la administración pública provincial con asiento en el Delta, a los efectos de aunar esfuerzos y políticas en la región.
11. Participar en los consorcios de productores, habitantes y prestadores de servicios, tendientes a la limpieza, mantenimiento y dragado de los caudales y lechos de los cursos de agua, como así también en el mantenimiento de los caminos isleños, construcción de endicamientos, y de toda obra que permita la recuperación de tierras en el Delta Bonaerense.
12. Proponer las medidas y acciones conducentes a la consolidación e incremento del sector forestal, procurando el pleno aprovechamiento del sector productivo involucrado.

- 
13. Definir y coordinar, conjuntamente con las otras áreas competentes, la relación con otros organismos públicos o privados, provinciales o nacionales que se ocupen de investigación forestal.
 14. Controlar las registraciones de los ingresos producidos por el pago de canon de ocupación, y venta y concursos públicos de venta de tierras fiscales.
 15. Propugnar modificaciones a la reglamentación de la Ley vigente, que tiendan a perfeccionar los actos de adjudicación.
 16. Llevar y controlar el registro de los ingresos producidos por el pago de canon de ocupación, venta y concursos públicos de venta de tierras fiscales.
 17. Elaborar y ejecutar programas destinados a estimular la iniciativa privada en la región del Delta Bonaerense, buscando potenciar las inversiones de proyectos de actividades productivas que propendan al desarrollo del Delta.