

LA PLATA, - 7 MAR 2012

**VISTO** el expediente N° 2100-10725/12 y el Decreto N° 11/11 de creación de la Secretaría de Espacio Público, y



**CONSIDERANDO:**

Que es competencia de la Secretaría mencionada en el exordio del presente asistir al Poder Ejecutivo en la planificación, diseño, definición e implementación de políticas que tengan como objetivo dar respuesta inmediata y eficaz a las demandas sociales insatisfechas en materia de mejora del espacio público y el hábitat urbano, con particular énfasis en las vinculadas a los sectores sociales más vulnerables;

Que se constata la existencia de áreas vulnerables de sus habitantes que, sin la activa participación del Estado, se encuentran incapacitados para hacer frente a procesos de mejoramiento de su hábitat, condicionados por su situación socio-económica y por el medio físico donde habitan;

Que del análisis y diagnóstico efectuado, deviene la necesidad de articular las políticas, planes, programas, proyectos, gestiones y/o acciones atinentes a mejorar la situación de vulnerabilidad social existente en los barrios precarios de la Provincia, ante la demanda de una rápida y eficaz intervención del Estado para superar los problemas de déficit habitacional, sanitario, de infraestructura y de urbanización planificada;

Que resulta necesario llevar a esa población soluciones indispensables para asegurar la habitabilidad de dichos lugares de forma rápida y eficaz;

Que para concretar dicha intervención es necesario el trabajo de campo, siendo imprescindible para ello la participación y determinación de los destinatarios de los programas a ejecutar, considerando la idiosincrasia propia de cada barrio, y contemplando entre otras acciones el saneamiento ambiental, la promoción de



487

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

regularización dominial, la infraestructura social y comunitaria, el desarrollo local y la inclusión social;

Que las gestiones y acciones pertinentes para atender esta problemática urbana requieren de la coordinación de las tareas, la planificación, sistematización y monitoreo de las mismas, como así también de una estructura de formulación y gestión dinámica y simplificada;

Que para ello resulta necesario lograr una efectiva articulación entre los organismos provinciales como así también el Estado Nacional y los Municipios de la Provincia;

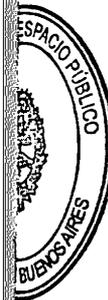
Que ante esta situación se propicia la aprobación de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Espacio Público creada por Decreto N° 11/11;

Que, conforme a sus funciones específicas, corresponde establecer que el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS) se relacionará con el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Espacio Público;

Que, en tal sentido y procurando el efectivo cumplimiento de los cometidos establecidos en el Decreto N° 11/11, deviene conducente la transferencia de la Oficina Provincial de Atención de Emergencias, de la Unidad Ejecutora Provincial del Programa de Mejoramiento de Barrios (PROMEBA) y del Programa Provincial de Infraestructura Básica y Equipamiento Comunitario (P.P.I.B.E.C.), todos dependientes del Ministerio de Infraestructura, como así también, del "Programa de Urbanismo Social" dependiente del Ministerio de Desarrollo Social;

Que, asimismo, corresponde suprimir en el ámbito del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros la Unidad Ejecutora del Programa "Soluciones Ya" que pasará a depender de la Secretaría de Espacio Público;

Que la situación referida y la necesidad de implementar las soluciones requeridas impone autorizar al Ministro Secretario en el Departamento de Infraestructura a delegar en el Secretario de Espacio Público la facultad de ejecutar las obras necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, conforme las pautas establecidas por la Ley N° 6021, en los casos de obras que así lo requieran;



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

Que han tomado intervención y se han expedido favorablemente la Subsecretaría de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;

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

Por ello,

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

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar, a partir del 12 de diciembre de 2011, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Espacio Público, creada por Decreto N° 11/11, de conformidad con los organigramas y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2, 2a, 2b, 2c y 2d, forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2°.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Urbanismo Social; UN (1) Subsecretario de Gestión Soluciones Ya; UN (1) Subsecretario de Gestión y Articulación Institucional; UN (1) Director Provincial de Relevamiento y Análisis Territorial, UN (1) Director Provincial de Urbanismo Social; UN (1) Director Provincial de Planificación y Ejecución de Obras; UN (1) Director Provincial de Fortalecimiento Institucional; UN (1) Director Provincial de Coordinación y Enlace; UN (1) Director Provincial de Recuperación de Espacios Públicos; UN (1) Director Provincial de Monitoreo y Evaluación de Gestión; UN (1) Responsable de la Oficina Provincial de Atención de Emergencias con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Prensa; UN (1) Director de Relevamiento y Diagnóstico; UN (1) Director de Abordaje Territorial; UN (1) Director de Promoción de Proyectos de Vivienda Social; UN (1) Director de Promoción de Servicios Básicos; UN



*M*  
*8*  
*9*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

(1) Director de Promoción y Participación Social; UN (1) Director de Planificación de Obras; UN (1) Director de Ejecución de Proyectos; UN (1) Director de Evaluación de Obras; UN (1) Director de Integración Comunitaria; UN (1) Director de Gestión Operativa; UN (1) Director de Recuperación de Espacios Públicos; UN (1) Director de Relaciones Institucionales; UN (1) Director de Asistencia Técnica; UN (1) Director de Capacitación Institucional; UN (1) Director de Evaluación de Gestión; UN (1) Director de Sistema de Información y Seguimiento de Programas; UN (1) Responsable de la Oficina de Gestión y Seguimiento de Emergencias con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Servicios Técnico-Administrativos; UN (1) Director de Contralor y Administración de Subsidios; UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial – Ley 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) reglamentada por Decreto N° 4161/96.

**ARTÍCULO 3°.** Transferir al ámbito de la Secretaría de Espacio Público la Unidad Ejecutora Provincial del Programa de Mejoramiento de Barrios (PROMEBA) creada por Decreto N° 2716/98 y modificatorios, dependiente del Ministerio de Infraestructura, con dependencia directa del señor Secretario.

Establecer que el Secretario de Espacio Público será el responsable del cumplimiento de las funciones establecidas para la Unidad transferida, quien podrá designar la Dependencia que estará a cargo de la Coordinación General.

**ARTÍCULO 4°.** Transferir al ámbito de la Secretaría de Espacio Público la Oficina Provincial de Atención de Emergencias, creada por Decreto N° 3066/05, dependiente de la Subsecretaría Social de Tierras del Ministerio de Infraestructura, junto con sus respectivas estructuras, acciones, plantas de personal nominadas e innominadas, los créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.



M,  
F  
Sob

texto  
releído

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

la Subsecretaría Social de Tierras del Ministerio de Infraestructura, junto con sus respectivas estructuras, acciones, plantas de personal nominadas e innominadas, los créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.



**ARTÍCULO 5°.** Transferir al ámbito de la Secretaría de Espacio Público el Programa Provincial de Infraestructura Básica y Equipamiento Comunitario (P.P.I.B.E.C.) creado por Decreto N° 2474/10, con dependencia directa de la Subsecretaría de Gestión Soluciones Ya, junto con sus créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

**ARTÍCULO 6°.** Transferir al ámbito de la Secretaría de Espacio Público el "Programa de Urbanismo Social", creado por Decreto N° 188/11, dependiente del Ministerio de Desarrollo Social, con dependencia directa de la Subsecretaría de Urbanismo Social y junto con sus créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

**ARTÍCULO 7°.** Transferir al ámbito de la Subsecretaría de Gestión Soluciones Ya dependiente de la Secretaría de Espacio Público, las acciones, plantas de personal nominadas e innominadas, los créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales pertenecientes a la Unidad Ejecutora del Programa "Soluciones Ya".



**ARTÍCULO 8°.** Autorizar al Ministro Secretario en el Departamento de Infraestructura a delegar en el Secretario de Espacio Público las facultades para la ejecución de las obras públicas que requiera esa Secretaría, con ajuste a lo establecido en la Ley N° 6021, con fundamento en la situación expuesta en los considerandos del presente.

*M*  
*G* *cdh*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ARTÍCULO 9°.** Establecer que el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, como entidad autárquica de derecho público, mantendrá relación con el Poder Ejecutivo mediante la Secretaría de Espacio Público.



**ARTÍCULO 10.** Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial 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.

**ARTÍCULO 11.** Disponer que hasta tanto se dé cumplimiento con lo dispuesto en el artículo precedente, las unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas para los organismos y acciones transferidas, mantendrán su vigencia.

**ARTÍCULO 12.** Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 13.** Establecer que la Secretaría de Espacio Público propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente acto administrativo.





**ARTÍCULO 14.** Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, la atención de las erogaciones correspondientes a los organismos y acciones transferidas por el presente, serán atendidas con cargo a la jurisdicción de origen de las mismas.

**ARTÍCULO 15.** Suprimir la Unidad Ejecutora del Programa "Soluciones Ya" creada por Decreto N° 3286/08 y modificatorios y la Oficina Provincial de Coordinación de Proyectos de Infraestructura Básica y Participación Ciudadana creada por Decreto N° 680/11.

**ARTÍCULO 16.** Exceptuar la aprobación de la presente estructura del cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto N° 1322/05.

**ARTÍCULO 17.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

**ARTÍCULO 18.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, al SINBA y a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.



DECRETO N° 112

DANIEL OSVALDO SCIOLI  
Governador de la  
Provincia de Buenos Aires

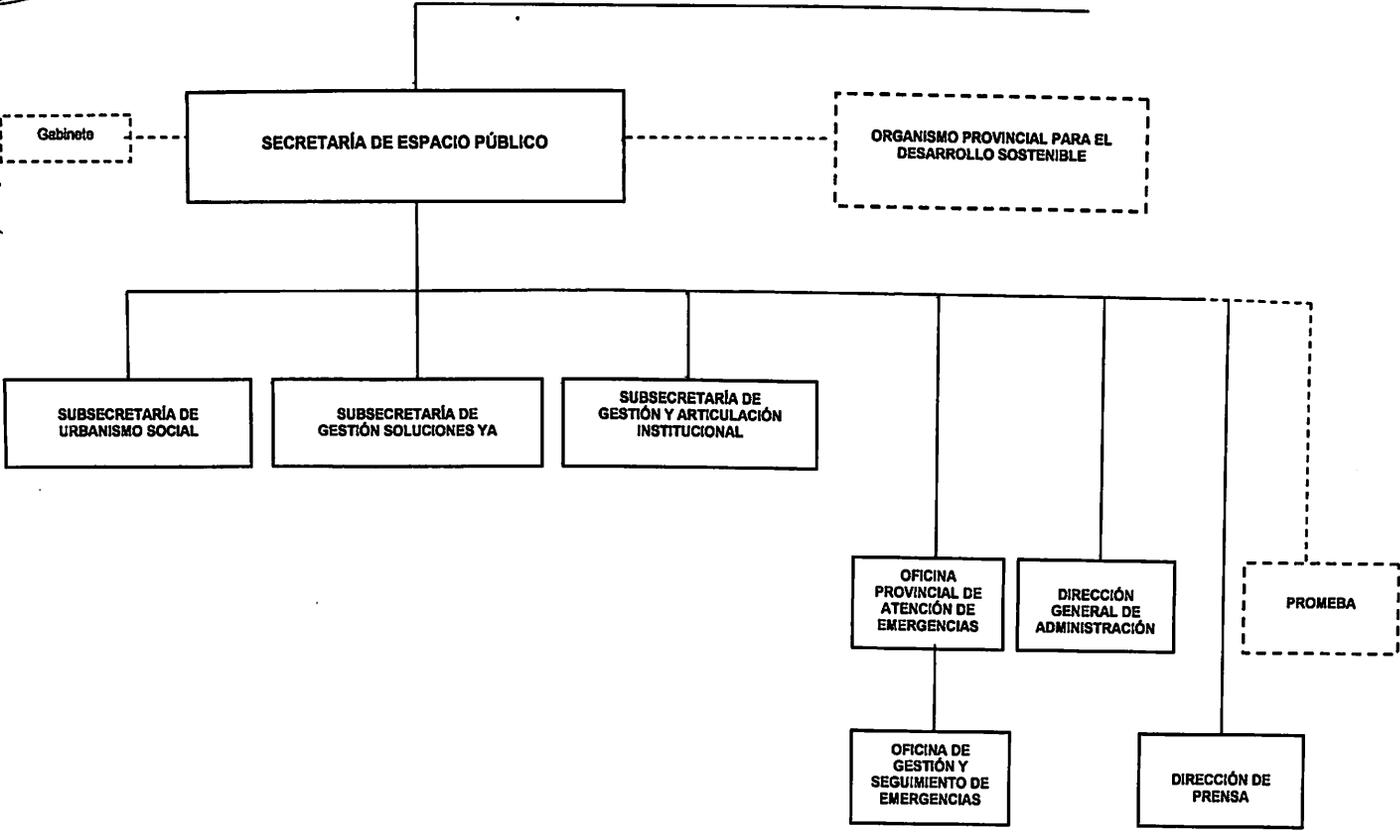
Lic. ALBERTO PEREZ  
MINISTRO DE JEFATURA DE  
GABINETE DE MINISTROS

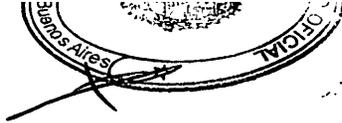
Silvina Batakis  
Ministra de Economía  
Provincia de Buenos Aires



*Padre Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

*Sps W*

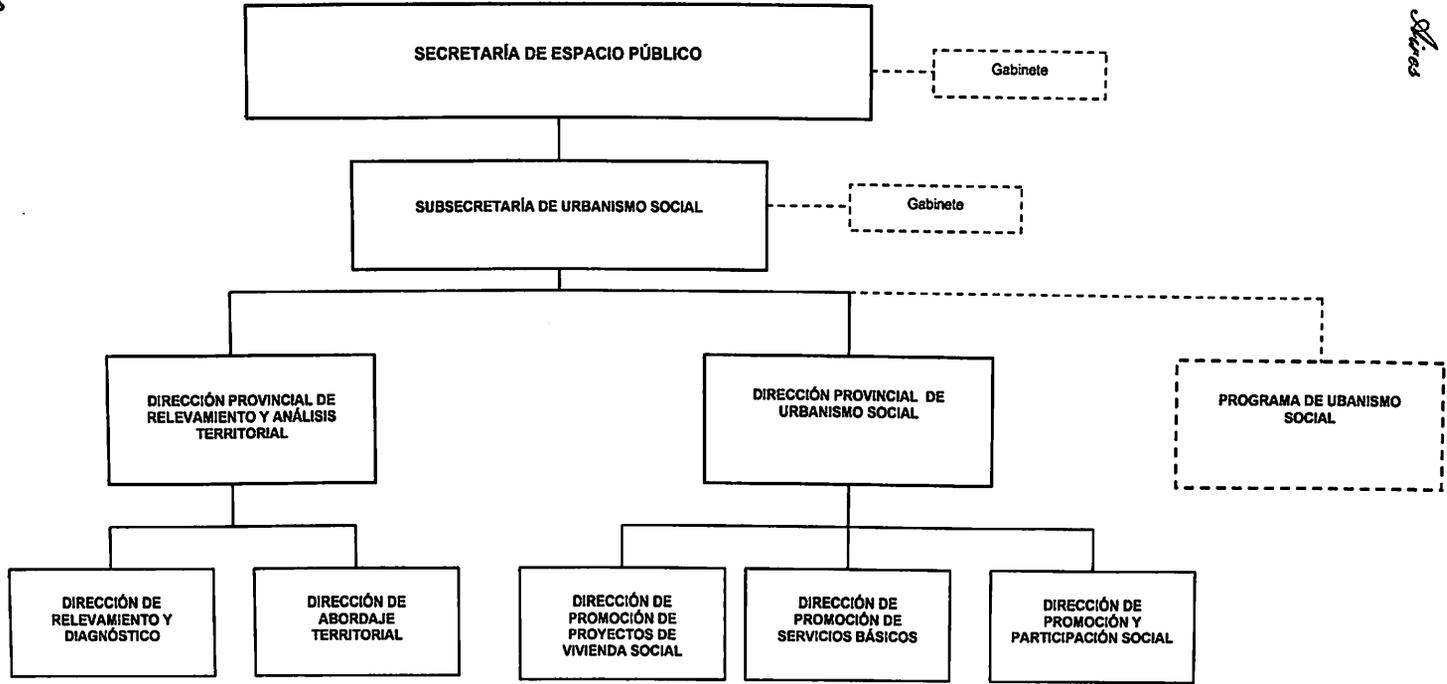




Anexo 1a

*Oficial  
Provincia de Buenos Aires*

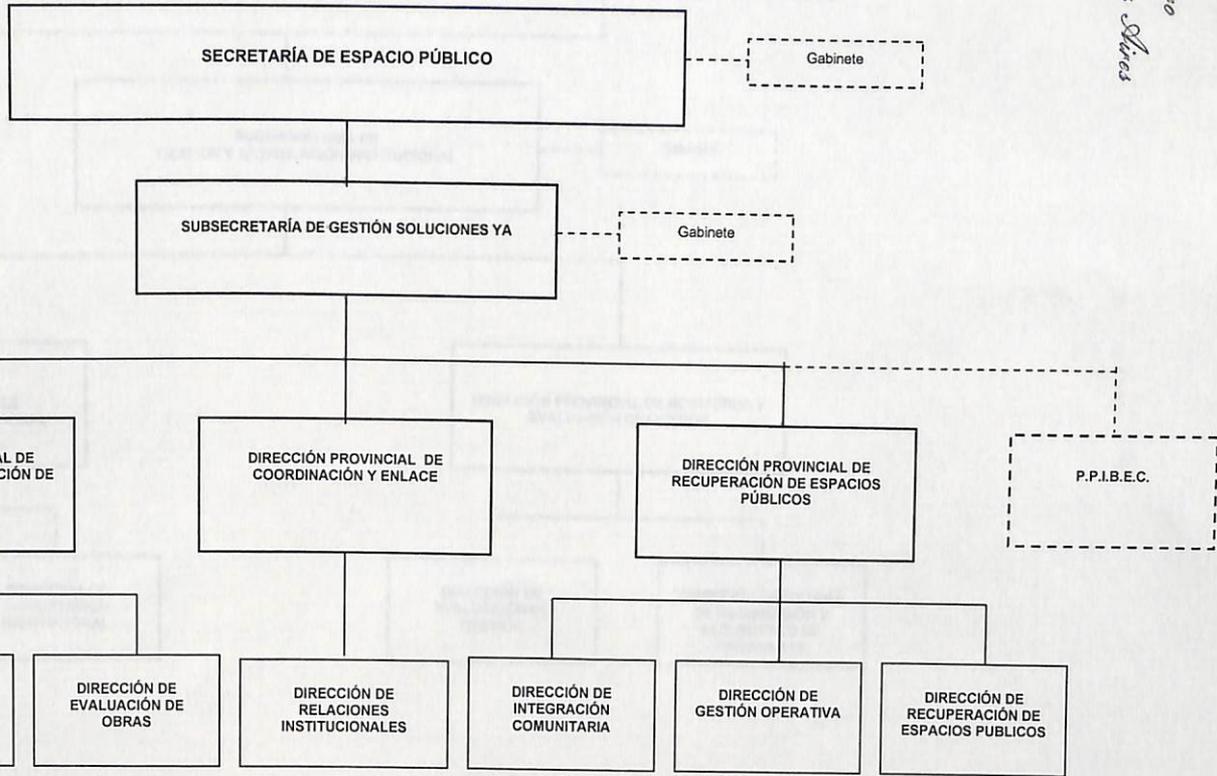
*Gr  
Sof  
M*





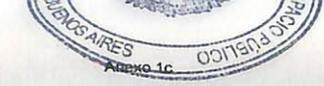
Anexo 1b

*Pedro Cecilio  
Provincia de Buenos Aires*



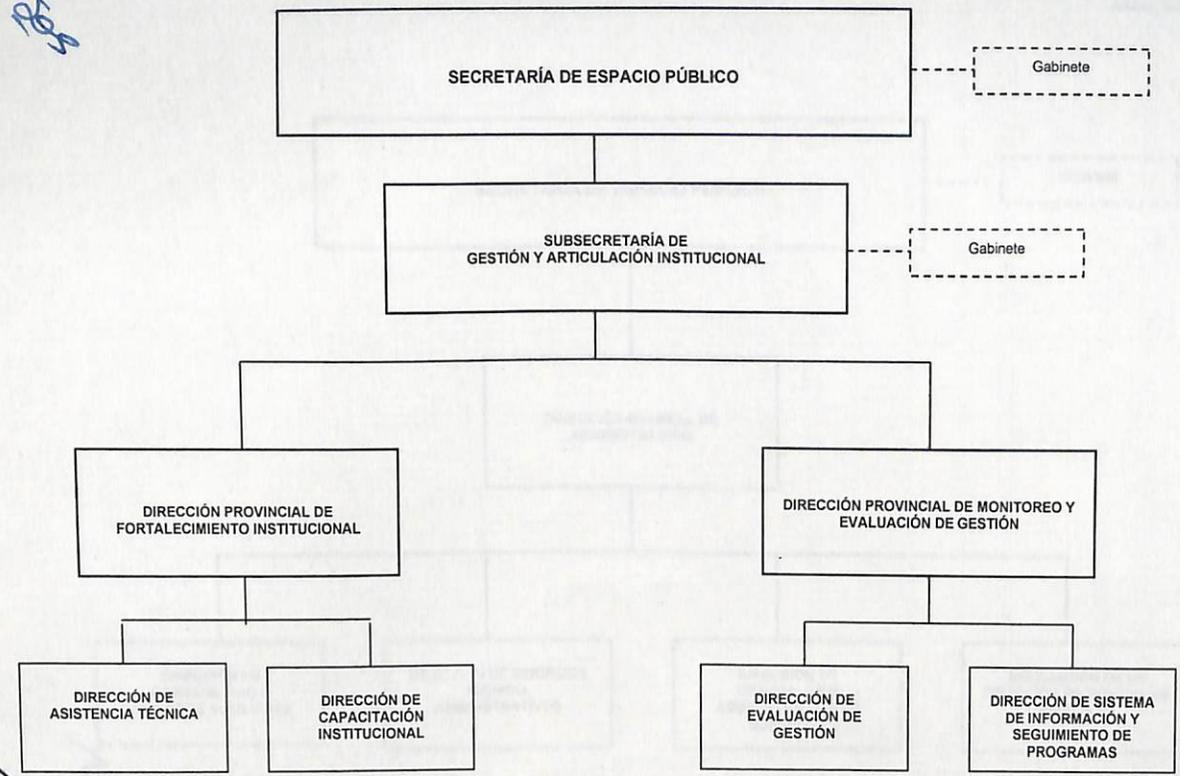
*F*  
*DS*

*W*



*Padre Gerónimo  
Provincia de Buenos Aires*

*108  
28*

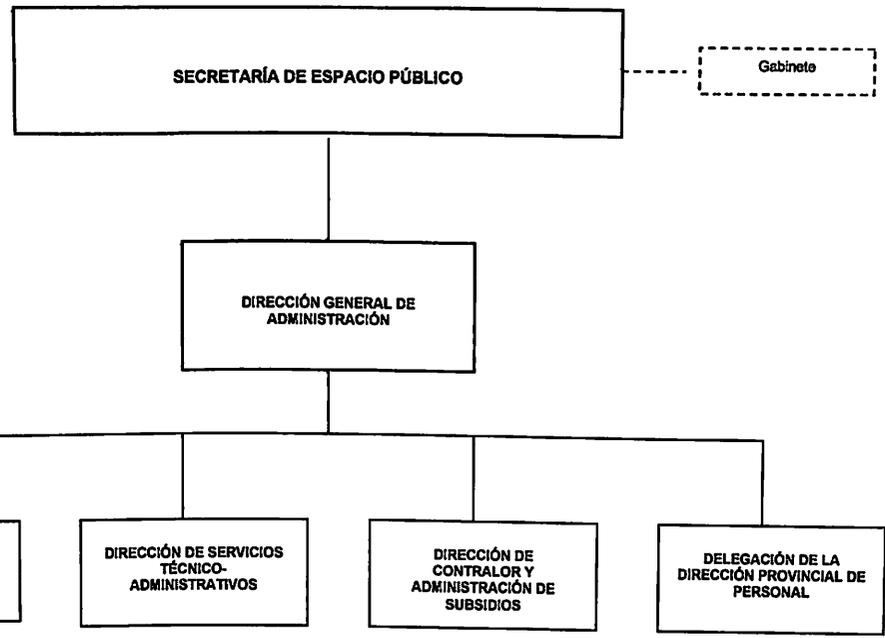


*M*



Anexo 2d

*Secretaría Ejecutiva  
Provincia de Buenos Aires*



*M*

**SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO****DIRECCIÓN DE PRENSA****ACCIONES**

1. Programar acciones para la promoción, divulgación y publicidad de las acciones de la Secretaría en coordinación con los organismos correspondientes.
2. Diseñar e implementar estrategias de comunicación con organismos nacionales, provinciales y municipales con el objetivo de coordinar institucionalmente los programas y acciones en los cuales la Secretaría tenga intervención.
3. Realizar acciones de prensa y comunicación, en coordinación con el Organismo competente en la materia.

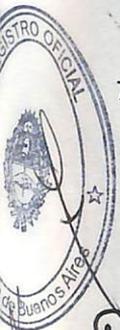
M

40

**SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO**  
**SUBSECRETARÍA DE URBANISMO SOCIAL**

**ACCIONES**

1. Fomentar la inmediata provisión de pequeñas obras de infraestructura urbana y servicios públicos, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
2. Proporcionar y facilitar el acceso ágil a equipamientos comunitarios básicos.
3. Elaborar y desarrollar acciones orientadas al mejoramiento en asentamientos precarios y estrategias habitacionales con el objeto de lograr la inclusión social, en coordinación con los demás organismos con injerencia en la materia.
4. Fortalecer el capital humano y social de los ciudadanos y comunidades que se constituyan en población objetivo.
5. Promover mecanismos de gestión de mejoramiento e inclusión social en forma conjunta con organismos de la órbita nacional, provincial, municipal y de la sociedad civil.
6. Diseñar y administrar una Base de Datos única a nivel provincial de grupos o núcleos familiares asentados irregularmente en villas y asentamientos precarios, y de las condiciones generales de titularidad e infraestructura de los espacios ocupados.
7. Implementar líneas de acción que faciliten la inclusión socio-productiva de la población destinataria a partir de la óptica del desarrollo local, en coordinación con los Organismos del Estado Provincial con injerencia y participación en la materia.



M

F

SP

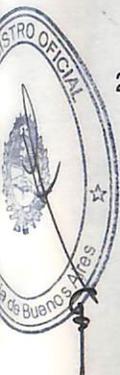
- 
8. Desarrollar estrategias comunicacionales claras que faciliten el intercambio de información mediante la realización de mesas de gestión local, con el fin de dar respuesta en forma inmediata y eficaz a las demandas y necesidades sociales insatisfechas, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
  9. Promover, con relación al mejoramiento del espacio público y hábitat urbano, como así también respecto a las demandas habitacionales, procesos de regularización dominial, en coordinación con las demás áreas del Estado Provincial con competencia en la materia, que faciliten el acceso a la propiedad de la tierra y la vivienda.
  10. Identificar las necesidades insatisfechas inmediatas en materia de equipamiento social y urbano y promover la asistencia técnica en acciones de planificación y gestión participativa destinadas a cubrir estas necesidades, en coordinación con los Organismos con injerencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE URBANISMO SOCIAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS TERRITORIAL**

#### **ACCIONES**

1. Confeccionar un Plan Estratégico de Gestión y definir sus ejes de intervención territorial relacionado con las condiciones de vida de las poblaciones de bajo ingresos y con necesidades básicas insatisfechas.
2. Analizar y conformar los proyectos para solución a corto plazo de urbanización, organización de trama y tejido urbano, con el objetivo de lograr la inclusión urbana y social de la población, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.



*M*  
*SOS*



3. Examinar, evaluar y conformar las propuestas de prototipos de vivienda y/o mejoramientos, los proyectos hidráulicos, de pavimentos, equipamiento comunitario y espacios verdes, contribuyendo al saneamiento ambiental y promoviendo el fortalecimiento del capital humano y social, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS TERRITORIAL**

### **DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO Y DIAGNOSTICO**

#### **ACCIONES**

1. Organizar los relevamientos censales y sistematizar la información recabada, coordinando sus actividades con la Dirección Provincial de Estadística del Ministerio de Economía.
2. Realizar relevamientos físicos en zonas vulnerables (niveles, infraestructura, servicios) y desarrollar una Base de Datos georeferenciada de villas y asentamientos.
3. Construir y administrar un sistema de información diagnóstica para la planificación, seguimiento y monitoreo de la gestión territorial.
4. Recolectar información necesaria para la definición de indicadores.
5. Generar mapas temáticos e informes de gestión mediante la información relevada incorporando imágenes satelitales propias y/o provistas por los distintos Organismos del Estado Provincial.



### **DIRECCIÓN DE ABORDAJE TERRITORIAL**

#### **ACCIONES**

1. Organizar las mesas de gestión local, con la intervención de organizacio-

1994  
M  
S

nes de la sociedad civil, instituciones públicas nacionales, provinciales y municipales, privadas, trabajadoras vecinales, entre otras, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.

2. Colaborar con el fortalecimiento de las organizaciones locales, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
3. Definir propuestas y formulación de proyectos de desarrollo local para la dinamización de la economía social, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
4. Coordinar la implementación y puesta en marcha de los programas de inclusión social y productivos en los diferentes barrios, a llevarse a cabo por la Secretaría, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.

### **SUBSECRETARÍA DE URBANISMO SOCIAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE URBANISMO SOCIAL**

### **ACCIONES**

1. Convenir con los municipios el desarrollo y ejecución de las acciones inmediatas y de corto plazo que fueran necesarias para la implementación de políticas locales de mejoramiento de los sectores sociales más vulnerables en los barrios, villas y asentamientos precarios, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
2. Planificar y formular proyectos urbanos y ejecutivos de organización de trama y tejido urbano para las zonas vulnerables contemplando su accesibilidad y conectividad de las poblaciones de bajos ingresos o con necesidades básicas insatisfechas, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.



M  
SP

9

- 
3. Proponer prototipos de vivienda y/o mejoramientos que se adapten a las necesidades de los individuos previamente relevados, censados y diagnosticados.
  4. Proponer proyectos de corto plazo relacionados con el saneamiento ambiental la infraestructura urbana, social y comunitaria, como así también la planificación de la accesibilidad y conectividad de los sectores sociales más vulnerables.
  5. Confeccionar para las poblaciones de bajos ingresos o con necesidades básicas insatisfechas los proyectos de equipamiento comunitario y espacios verdes, como así también los proyectos de equipamiento urbano, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
  6. Colaborar con la planificación social de los barrios, incluyendo la construcción de consensos en torno a las intervenciones proyectadas, mediante la articulación con las mesas barriales, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
  7. Contribuir a la provisión inmediata de obras de pequeñas dimensiones en materia de infraestructura urbana, social y comunitaria, como así también del suministro de servicios públicos insatisfechos, que se originen en situaciones de conflictividad social.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE URBANISMO SOCIAL**

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA SOCIAL**

### **ACCIONES**

- 
1. Formular e impulsar planes de acción inmediata para la atención de las necesidades habitacionales de los grupos duros de pobreza urbana localizados en los barrios, villas y asentamientos precarios que se encuentran en estado de emergencia y conflictividad social.
- M*  
*Sob*

- 
2. Propiciar la creación de cooperativas que realicen la construcción de los módulos habitacionales aprobados por la Secretaría, como así también contribuir a la conformación de núcleos humanos tendientes al desarrollo de proyectos para la autoconstrucción de viviendas, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
  3. Fortalecer los vínculos con las Universidades, Centros de Investigación, Comisión de Investigaciones Científicas (CIC), en lo referente a la innovación tecnológica en la construcción de viviendas para zonas críticas, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
  4. Coordinar con el Ministerio de Infraestructura, los demás Organismos Provinciales, Nacionales y Municipales, en la implementación de programas de mejoramiento y acceso inmediato a la problemática habitacional.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS**

### **ACCIONES**

- 
1. Implementar planes de acción inmediata relacionados con el suministro de servicios básicos insatisfechos, que se originen en situaciones de emergencia social, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
  2. Realizar y ejecutar pequeñas obras que comprendan la inmediata provisión de servicios básicos en zonas vulnerables.
  3. Colaborar con los organismos y reparticiones públicos y ONG's en temas referidos a los programas de mejoramiento del hábitat.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **ACCIONES**



- 
1. Identificar las necesidades básicas insatisfechas en materia de hábitat urbano y promover la asistencia técnica en acciones de planificación y gestión participativa destinadas a cubrir estas necesidades vinculadas a los sectores sociales más vulnerables, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
  2. Conformar equipos interdisciplinarios de campo para proveer acompañamiento social, ambiental, urbanístico y legal a los vecinos de los barrios.
  3. Coadyuvar y apoyar a la gestión autónoma de los vecinos y actores comunitarios con los demás Organismos del Estado, como así también con aquellas organizaciones de la sociedad civil destinadas a dar respuestas a las demandas sociales insatisfechas.
  4. Organizar talleres participativos, capacitar en la administración y gestión de recursos en las comunidades y asistir técnicamente en la formalización institucional de las organizaciones de base.



**SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO**  
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN SOLUCIONES YA**  
**ACCIONES**

1. Resolver en forma rápida y eficaz, las necesidades urgentes con obras de pequeñas dimensiones.
2. Proyectar, proponer y articular acciones y políticas tendientes a dar respuestas en forma inmediata y eficaz a las demandas sociales insatisfechas para mejorar la calidad de vida de los habitantes de los sectores sociales más vulnerables.
3. Articular políticas asistenciales de emergencia, inmediatas, eficaces y de corto plazo que tengan por objetivo dar respuesta a las demandas sociales insatisfechas en materia de mejora del espacio público y el hábitat urbano.
4. Coordinar con la Secretaría de Participación Ciudadana en la detección de problemáticas y situaciones de conflictividad social y acordar la forma de su resolución.
5. Diagramar en forma articulada con los distintos municipios planes de acción de soluciones inmediatas a las emergencias y necesidades sociales insatisfechas.
6. Planificar a corto plazo y en situación de emergencia obras viales que faciliten el acceso a las instituciones educativas, sanitarias o deportivas, en coordinación con el Ministerio de Infraestructura.
7. Programar obras referentes a cuestiones sanitarias y educativas que resulten de situaciones de emergencia en forma conjunta con las áreas competentes del Estado Provincial.
8. Diagnosticar la necesidad de mantenimiento y limpieza de los asentamientos y barrios carenciados.



9. Otorgar, en situaciones de emergencia, en forma inmediata y directa herramientas, equipamientos y materiales necesarios para instituciones educativas, comedores comunitarios y unidades sanitarias.
10. Canalizar los pedidos de Ayudas del Tesoro Provincial, coordinar su entrega y una vez iniciadas las obras, fiscalizar la ejecución de las mismas.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN SOLUCIONES YA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS**  
**ACCIONES**

1. Formular, planificar, programar, ejecutar y controlar nuevos instrumentos de gestión de las políticas de reconstrucción y/o mejoramiento urbano de sectores informales, a nivel provincial, regional y local.
2. Analizar, diagnosticar, formular, programar y coordinar las políticas de reconstrucción urbana en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
3. Coordinar, articular o instrumentar las acciones tendientes a la realización del proyecto propuesto y aprobado.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS**  
**ACCIONES**

1. Relevar en coordinación con Municipios las necesidades básicas urgentes de infraestructura en los barrios y/o asentamientos que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
2. Efectuar el diagnóstico integral correspondiente con el fin de coordinar las acciones a realizar y atender las necesidades a cubrir, a efectos de dar cumplimiento efectivo e inmediato a las demandas sociales insatisfechas recibidas.



*Handwritten initials and marks:*  
M  
40  
1

3. Coordinar las acciones de planificación y los correspondientes informes técnicos para la ejecución de obras de pequeñas dimensiones en materia infraestructura.

### **DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar las intervenciones en cada municipio y confeccionar un informe de las mismas con su correspondiente elevación a la Dirección Provincial de Planificación y Ejecución de Obras.
2. Asistir técnicamente a los municipios en las obras que realicen con fondos otorgados mediante Ayudas del Tesoro Provincial.
3. Formular el presupuesto para la ejecución de cada una de las obras que se programe y determinar los recursos y materiales necesarios para su realización, mediante la instrumentación del respectivo convenio con el Municipio destinatario.

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRAS**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar e implementar un Sistema de Evaluación de los Proyectos que resulte uniforme para todas las obras que apruebe la Secretaría.
2. Monitorear la implementación y aplicación en el seguimiento de los proyectos de obras.
3. Diseñar un tablero de control de gestión de obra con indicadores cuantitativos y cualitativos.
4. Instrumentar las acciones tendientes a que los Proyectos se ejecuten dentro de los plazos y condiciones establecidas en la aprobación.



**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN SOLUCIONES YA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y ENLACE**  
**ACCIONES**

1. Diseñar estrategias y campañas de comunicación sobre las políticas, programas, planes y acciones que implemente esta Secretaría, en coordinación con las áreas correspondientes.
2. Diseñar las políticas de comunicación para las áreas y programas dependientes de esta Secretaría.
3. Diseñar líneas de comunicación que aportará a esta Secretaría los espacios de coordinación de programas y acciones nacionales, provinciales, municipales y comunitarios en los cuales tenga intervención.
4. Definir los métodos y soportes pertinentes para la comunicación de las investigaciones y estudios que aporten a una mejor implementación de las políticas públicas, en coordinación con las áreas competentes.
5. Diseñar las estrategias, programas y acciones de comunicación que permitan optimizar las relaciones entre las diferentes áreas de esta Secretaría con los organismos nacionales, provinciales, municipales y las diferentes representaciones de la comunidad.
6. Realizar la impresión y el procesamiento de los materiales y herramientas a utilizar en los programas y acciones de esta Secretaría.
7. Fomentar los acuerdos con Organismos nacionales, provinciales y municipales tendientes a optimizar las acciones de comunicación que esta Secretaría implemente.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN Y ENLACE**  
**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

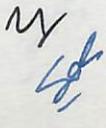
**ACCIONES**

*M*  
*S*  
*f*

- 
1. Recibir a los funcionarios y demás personalidades que visiten al señor Secretario.
  2. Recepcionar y confeccionar las solicitudes de audiencias tanto para el señor Secretario como para otras autoridades de la Secretaría.
  3. Asistir al señor Secretario en las reuniones y eventos de los que participe, tanto dentro como fuera de la Secretaría.
  4. Coordinar con el área de Ceremonial de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires el programa de actividades del señor Gobernador relacionadas con esta Secretaría para lograr un adecuado ordenamiento protocolar.
  5. Elaborar la información relativa a las actividades que cumplen las distintas dependencias de la Secretaría, coordinando su difusión a través de los distintos medios de comunicación social.
  6. Asistir al señor Secretario y demás funcionarios de esta repartición en la relación con los diversos medios de comunicación.
  7. Establecer nexos y contactos con órganos e instituciones oficiales o privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales para garantizar una fluida relación con esta Secretaría y sus dependencias.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN SOLUCIONES YA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**  
**ACCIONES**

- 
1. Releva las necesidades inmediatas en los distintos municipios de recuperación del espacio público.
  2. Planificar diferentes actividades deportivas, sociales, culturales y sanitarias en cada uno de los espacios públicos de los municipios relevados, en coordinación con las demás Jurisdicciones del Estado Provincial.


- 
3. Articular con los municipios y enlaces barriales las actividades programadas, fomentando la participación de la ciudadanía en lo atinente a la resolución de los problemas de cada uno de los barrios donde se dispongan las obras.
  4. Evaluar los pedidos e inquietudes entregados por las ONGs barriales y convocarlas a participar de las actividades de recuperación del espacio público.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**  
**DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN COMUNITARIA**

**ACCIONES**

1. Ejecutar las actividades deportivas, sociales, culturales y sanitarias, en coordinación con las demás Jurisdicciones del Estado Provincial, con el fin de acercar a la ciudadanía a la cultura nacional.
2. Coordinar las obras que se ejecuten con la participación de los integrantes de cada barrio, las ONG's y en particular con la Dirección de Ejecución de Proyectos de la Dirección Provincial de Planificación y Ejecución de Obras.
3. Requerir los materiales a la dependencia competente de la Dirección Provincial de Planificación y Ejecución de Obras para la realización de obras donde participen activamente los vecinos.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA**

**ACCIONES**

1. Relevar las necesidades técnicas para las jornadas o eventos que proyecte la Subsecretaría de Gestión Soluciones Ya a través de visitas previas a los Municipios.



M  
[Handwritten signature]



2. Ejecutar la logística para cada uno de los eventos que se planifiquen (Sonido, iluminación y escenario) asegurando la puesta en escena de todos los sectores intervinientes en los mismos.
3. Organizar las actividades artísticas que se lleven adelante en el escenario y predio asignado.
4. Organizar junto con el Municipio, todos los aspectos referidos a la seguridad de las Jornadas y/o Eventos, en coordinación con los organismos competentes.

**DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**

**ACCIONES**

1. Evaluar en forma periódica, en colaboración con las autoridades locales, el estado de los espacios públicos de los municipios.
2. Proyectar las modificaciones necesarias, en coordinación con las autoridades locales, para la inmediata recuperación del espacio público.
3. Coordinar con los municipios a fin de dar respuesta inmediata y eficaz a las demandas sociales insatisfechas con relación a la mejora del espacio público a recuperarse.



## **SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO**

### **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la Secretaría, en el diseño de las líneas de asistencia técnica para desarrollar y aumentar capacidades de trabajo desde la generación de potencialidades de los equipos locales en función de los objetivos establecidos.
2. Diseñar, organizar y ejecutar los mecanismos de gestión de la Secretaría, procurando el cumplimiento de sus objetivos.
3. Planificar un sistema de información, evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría.
4. Fomentar la relación con instituciones académicas y técnicas que realizan investigaciones, relevamientos y mapeos sobre la situación social y las distintas formas de intervención de las políticas públicas.
5. Incentivar la articulación con Organismos Públicos Nacionales, Provinciales y Municipales en todas las actividades que favorezcan y colaboren con los objetivos de la Secretaría.

### **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Asistir en la elaboración de políticas que fortalezcan la gestión social a partir de los saberes comunitarios.
- Participar conjuntamente con las demás Áreas del Estado Provincial en la profundización de la Economía Social, generando fuentes de trabajo cooperativo y solidario, a partir del mejoramiento del hábitat y las viviendas, la revalorización de espacios públicos, la utilización de nuevas formas de energía



renovable, la gestión de clubes deportivos, la gestión de reciclado de residuos, la reforestación, entre otras.

- 
3. Coordinar y direccionar las acciones necesarias para favorecer el desarrollo del conocimiento y el enriquecimiento de oficios y saberes populares, con la incorporación de normas de calidad que actúen como efecto dinamizador y de inserción social, a través de la capacitación y fortalecimiento que aporten la Comisión de Investigaciones Científicas (CIC) y las Universidades seleccionadas a los grupos sociales, para la obtención de mayores estándares de valor agregado.
  4. Fortalecer la integración y la mediación social, promoviendo la formación de actores claves en las organizaciones civiles de base y religiosas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA**

#### **ACCIONES**

1. Brindar acompañamiento técnico a las inquietudes de los equipos locales con respecto a la formulación y presentación de proyectos.
2. Evaluar y analizar la documentación de los proyectos presentados por los Municipios y ONG en esta Secretaría.
3. Organizar actividades de capacitación con el objetivo de mejorar el potencial de los equipos técnicos.
4. Generar jornadas de integración comunitaria e institucional en el marco de promover acciones de participación ciudadana que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos de esta Secretaría.

## **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL**

### **ACCIONES**

M

F

509

- 
1. Elaborar las políticas que fortalezcan la gestión social a partir de los saberes comunitarios.
  2. Construir sistemas de intercambios comunitarios que permitan superar barreras geográficas, sociales, culturales y tecnológicas desde el conocimiento y apropiación de estrategias y herramientas de satisfacción de las necesidades sociales.
  3. Potenciar aptitudes y saberes populares que contribuyan al desarrollo del capital humano social.
  4. Acompañar los procesos de implementación de experiencias autogestionarias promoviendo efectiva sustentabilidad de los mismos con la puesta en disponibilidad de herramientas técnicas apropiadas al alcance de los actores sociales.
  5. Fortalecer la integración y la mediación social, promoviendo la formación de actores claves en las organizaciones civiles de base y religiosas.

**SUBSECRETARIA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN  
 ACCIONES**

- 
1. Efectuar la evaluación pormenorizada de la gestión político-social de la Secretaría, informando los resultados obtenidos a las distintas dependencias de la misma.
  2. Efectuar el análisis de indicadores relativos a la ejecución de los programas y proyectos de obras realizados.
  3. Realizar el monitoreo y supervisión de las actividades llevadas a cabo por los ejecutores de acciones, planes y programas en las áreas dependientes de la Secretaría.
  4. Efectuar las recomendaciones pertinentes sobre el impacto de las políticas públicas llevadas a cabo por la Secretaría en el territorio provincial.

*Handwritten signatures and initials.*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN**  
**DIRECCION DE EVALUACION DE GESTION**

**ACCIONES**

- 
1. Realizar el control de gestión político-social de los Programas dependientes de la Secretaría, sin perjuicio de los controles que puedan llevar a cabo la Dirección de Contralor y Administración de Subsidios y los organismos pertinentes para tal misión.
  2. Efectuar el relevamiento interno y control de los Programas que desarrollen las distintas dependencias de la Secretaría.
  3. Examinar y evaluar los aspectos normativos, financieros, económicos y patrimoniales de los Programas existentes y a crearse en la Jurisdicción.
  4. Producir informes de auditorías sobre las actividades desarrolladas en los Programas, pudiendo formular las sugerencias y consideraciones que correspondan.

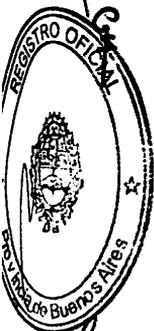
**DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

**ACCIONES**

- 
1. Establecer un sistema de información, evaluación y monitoreo de los programas de la Secretaría.
  2. Realizar investigaciones, estudios y producir información sobre distintos aspectos vinculados a la situación social y económica y con la implementación de políticas sociales.
  3. Realizar investigaciones y estudios que sirvan de insumo para la toma de decisiones vinculadas con el diseño y gestión de las políticas y programas.
  4. Desarrollar metodologías para la sistematización de la información originada en las distintas áreas de la Secretaría, elaborando los respectivos informes de gestión.

*[Handwritten signatures]*

- 
5. Coordinar e implementar los registros de beneficiarios, de organizaciones ejecutoras y de prestaciones de los programas de la Secretaría.
  6. Relacionarse con instituciones académicas y técnicas que realizan investigaciones, relevamientos y mapeos sobre la situación social y las distintas formas de intervención de las políticas públicas.
  7. Realizar y participar de foros, encuentros, seminarios y otras formas de divulgación vinculados con las políticas sociales.
  8. Intervenir en los proyectos de sistema de información de las distintas áreas de acción y de actuación de la Secretaría.



**SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del organismo.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y controlar su ejecución, realizando los ajustes contables pertinentes.
3. Controlar, organizar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del organismo.
4. Supervisar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo.
5. Coordinar, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Implementar mecanismos idóneos y/o de excepción al sistema de otorgamiento de subsidios vigente en el ámbito provincial, a fin de lograr soluciones inmediatas y eficientes relacionadas con la mejora del espacio público, el hábitat urbano y los sectores sociales más vulnerables
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
8. Supervisar, organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa general de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas, archivo de documentación y sistemas de información técnica.
9. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos.



G  
M



10. Programar, supervisar y controlar el servicio técnico-informático necesario con el objeto de sistematizar los procesos administrativos contables del área en concordancia con los lineamientos normativos vigentes.
11. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del organismo y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
12. Coordinar el servicio jurídico e intervenir en la tramitación de los proyectos de leyes, decretos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la jurisdicción.
13. Entender en la administración y control del funcionamiento de los programas con financiamiento externo y controlar el cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

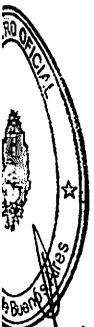
#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar e implementar las actividades inherentes al movimiento de fondos y valores propios de la Jurisdicción por asignaciones presupuestarias, de recaudación y otros ingresos.
3. 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.
4. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.



*Handwritten initials and a signature.*

- 
5. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.
  6. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
  7. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
  8. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
  9. 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.
  10. Supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
  11. Gestionar los mecanismos de compras y contrataciones, confeccionando los Pliegos de Bases y Condiciones, efectuando las correspondientes Invitaciones y Publicaciones observando el fiel cumplimiento de las prescripciones normativas contemplados en el Reglamento de Contrataciones vigente, la Ley N° 6.021, la derivada de Programa con financiamiento externo y toda normativa de excepción existente o a crearse en el ámbito provincial.
  12. Organizar el registro interno de proveedores y licitadores, como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas por la normativa vigente.
  13. Coordinar y supervisar la asignación de espacios físicos y equipamiento.
  14. Organizar e implementar el servicio de telefonía en toda la órbita de la Secretaría, y elaborar y distribuir los respectivos índices y mapas telefónicos.



*M*  
*507*  
*/*

- 
15. Realizar y situar en los espacios pertinentes las carteleras e indicadores.
  16. 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.
  17. Efectuar mantenimiento edilicio de las distintas dependencias de la Secretaría.
  18. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento de supervisión de todos los sectores a su cargo.
  19. Organizar el mantenimiento del parque automotor en coordinación con la Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

### **ACCIONES**

- 
1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos y legales necesarios para la atención del despacho en la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
  2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área y su debida comunicación o notificación.
  3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.
  4. Diagramar, elaborar y organizar la metodología legal para el cumplimiento de la normativa vigente.

MY  
 SB

- 
5. Organizar y diligenciar las actividades de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Secretaría.
  6. Derivar los trámites y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los distintos asuntos administrativos.
  7. Diligenciar los oficios y demás requerimientos de otros Poderes y Organismos a través de las áreas pertinentes.
  8. Efectuar el correspondiente seguimiento de las etapas procesales de los juicios en los que la Secretaría sea parte y remitir mensualmente informe sobre el estado de situación de los mismos al Secretario.
  9. Coordinar, diligenciar y elaborar a través de las distintas áreas de la Secretaría las actividades derivadas de la presentación de Recursos Administrativos.

## **DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS**

### **ACCIONES**

- 
1. Efectuar el seguimiento y control contable de la liquidación y rendición de los movimientos emergentes de la atención de los subsidios, con la correspondiente intimación de los destinatarios.
  2. Organizar y mantener actualizado un registro de instituciones a las cuales se les hubiere otorgado un subsidio.
  3. Examinar y evaluar los aspectos normativos, financieros, económicos, de gestión, presupuestarios, patrimoniales de los programas, proyectos y operaciones de la Secretaría, con independencia del control que efectúe la Dirección de Control de Gestión.
  4. Producir informes sobre las actividades desarrolladas y en su caso formular las recomendaciones u observaciones que correspondan, haciendo el efectivo seguimiento de las mismas.

6  
M  
S  
/

- 
5. Efectuar el monitoreo y supervisión de las actividades llevadas a cabo por los ejecutores de acciones, planes y programas en las áreas de la Secretaría.
  6. Promover la realización de investigaciones y estudios que sirvan de insumo para la toma de decisiones vinculadas con el diseño y gestión de las políticas y programas.

## **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

### **ACCIONES**

1. Administrar los recursos humanos afectados a la Secretaría de Espacio Público.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
3. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar biopsico-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 pedidos de licencia previstos por los textos legales vigentes.



- 
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
  7. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concurso y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
  8. Entender sobre la condición laboral de los agentes en materia de higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.
  9. Prestar, en coordinación con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Dirección Provincial de Personal, el servicio de higiene y medicina laboral, con el objeto de proteger la salud de los trabajadores, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.
  10. Asesorar permanentemente al personal en relación a los servicios de cobertura por riesgos de trabajo y seguros para el personal, vigentes en la Administración Pública Provincial.
  11. Llevar estadísticas sobre los accidentes de trabajo de la Jurisdicción.
  12. 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.
- 
- 