



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

LA PLATA, 13 DIC 1991

VISTO la Ley n° 11.1175, vigente desde el 11 de diciembre de 1991, por la cual se seterminan las pautas de las Secretarías dependientes de la Gobernación de la Provincia y el Decreto n° 18 del 13 de diciembre de 1991 en el que se fijan las características para la estructuración orgánico funcional de las mismas, y

CONSIDERANDO

Que es necesario dotar a la Provincia de Buenos Aires de un organismo ordenado, ágil y eficiente, cuyas funciones constituyan un auténtico apoyo a las múltiples tareas que se encaran a partir de la reforma y reorganización del Estado, asistiendo al Gobernador en las actividades que hacen a la coordinación de los asuntos legislativos, la administración general del personal, su jerarquización y perfeccionamiento para la función pública, comunicaciones, estadística, censos, y control de gestión;

Que resulta oportuno proceder a implementar dentro los plazos establecidos, las responsabilidades y el desarrollo estructural necesario al funcionamiento de la SECRETARIA GENERAL, cuya competencia será la señalada en el párrafo anterior;

Que dicha apertura estructural debe encuadrarse dentro de las pautas aprobadas en el Decreto antes citado y en su anexo II;

Que resulta imprescindible otorgar continuidad al funcionamiento del organismo hasta tanto se completen las instancias de apertura que exige la aplicación del Decreto que las norma;

Que la apertura estructural que se aprueba ha sido elaborada por el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos, de acuerdo al artículo 5° del Decreto n° 18/91 y siguiendo los lineamientos políticos impartidos;

Que el presente se dicta en uso de las facultades otorgadas en el artículo 17° y complementarios de la Ley n° 11.175

POR ELLO

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A

ARTICULO 1°.- Apruébase la estructura organizativa de la SECRETARIA GENERAL, dependiente de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las responsabilidades, Organigramas, Objetivos, Metas y Financiamiento que, como Anexos I, II, III, IIII, IV, V, forman parte integrante del presente Decreto.

///



*[Firmas manuscritas]*



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

//2.-

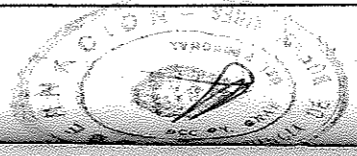
ARTICULO 2\*.- Dentro los cuarenta y cinco (45) días corridos a partir de de la fecha de publicación del presente Decreto se procederá a aprobar, según lo establecido en el artículo 6\* del Decreto 18/91, la segunda instancia de la estructura organizativa de la citada Secretaría y, dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos de producida la misma, se aprobará la tercera y última etapa, según lo dispuesto en el artículo 10 de dicho Decreto; entre tanto, se mantendrán con carácter provisorio las misiones y funciones, cargos de planta ocupados y financiamientos anteriormente aprobados, en las partes que correspondan, a fin de otorgar continuidad operativo funcional a la Secretaría en cuestión.

ARTICULO 3\*.- Reemplázase la estructura orgánica funcional de la SECRETARÍA GENERAL de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires, por el ordenamiento aprobado en el artículo 1\* y Anexos del presente Decreto.

ARTICULO 4\*.- Determinanse para el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL, los siguientes cargos: Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, Subsecretario de Organización y Control de Gestión y Subsecretario de la Función Pública; Director Provincial de Asuntos Legislativos, Director General de Informática, Director General de Administración, Director Provincial del Personal de la Provincia, Director Provincial de Comunicaciones, Director Provincial de L.S.11 Radio Provincia de Buenos Aires, Director Provincial de Control de Gestión, Director Provincial de Estadística, Director Provincial de Programación y Coordinación de la Función Pública y Director Provincial del Sistema Provincial de la Profesión Administrativa, Director Provincial de Planificación General, Director de Programación Regional, Director de Proyectos Especiales Director de Programación y Coordinación del Sector Público, Director de Coordinación Legislativo, Director de Proyectos Legislativos, Director de Procesamiento de Datos, Director de Servicios del Transporte Oficial, Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Director de Servicios Técnico-Administrativos, Director de Coordinación Técnico Administrativo del Personal de la Provincia, Director de Sumarios, Director de Reconocimientos Médicos, Director de Equipamiento e Infraestructura Edilicia, Director de la Oficina Institucional de Reclamos, Director de Coordinación Regional y Sectorial de Estadística, Director de Censos y Encuestas, Director de Información y Computación Estadística, Director de la Carrera Administrativa, Director de Análisis y Proyecto de la Función Pública, todos ellos con arregio a las partidas presupuestarias ya aprobadas para la Jurisdicción II, SECRETARÍA GENERAL, cargos que concordarán con los niveles escalafonarios previstos para los mismos.

ARTICULO 5\*.- Créase en el ámbito de la Jurisdicción de la Secretaría General, como organismo descentralizado, dependiente de la Subsecretaría de la Función Pública, el Instituto Provincial de la Administración Pública -IPAP-, el que absorberá la planta de personal y partidas presupuestarias asignadas a la Escuela Superior de Administración Pública Bonaerense (Decretos n° 2027/89, n° 3767/89 y n° 4358/90) y que tendrá por competencia desarrollar sistemas de formación, capacitación, especialización y actualización, en función de las necesidades de la Administración Pública Provincial para el personal del sector público y directivos políticos y sociales, que aspiren a concurrir con el estado en la ejecución de las políticas fijadas. Otórgase un plazo de hasta ciento veinte (120) días corridos para la presentación, por parte del Subsecretario de la Función Pública, previa intervención y conformidad del Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos, de

///



Handwritten signatures and initials



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

///3.-

la estructura operativa funcional del mencionado Instituto, de acuerdo a lo pautado en el Decreto 18/91, manteniéndose durante ese lapso la vigencia de los Decretos referidos a la creación y funcionamiento de la escuela indicada.

ARTICULO 6\*.- En un plazo no mayor de SESENTA (60) días se dictará el ac-  
to administrativo correspondiente para efectuar las adecua-  
ciones presupuestarias necesarias a los efectos de reflejar en el Presu-  
puesto vigente las modificaciones dispuestas por el presente decreto.

ARTICULO 7\*.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro  
Secretario en el Departamento de Gobierno y Justicia, quien  
dentro de los plazos establecidos, el Secretario General procederá a ope-  
rar las ulteriores instancias de apertura estructural, de acuerdo a lo  
pautado en los Artículos 6\* y 10\* del Decreto n° 18/91.

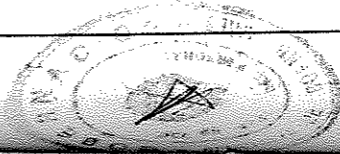
ARTICULO 8\*.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial  
y archívese.

DECRETO N°

21

*cl. p. p.*

*Foraluce*



BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

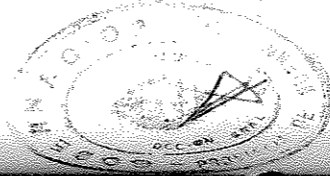
21

SECRETARIA GENERAL  
RESPONSABILIDADES

ANEXO I

1. Propones, elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos necesarios a la aplicación de las políticas provinciales en materia de ordenamiento legislativo, administración general del personal, jerarquización y perfeccionamiento para la función pública, actividades de prensa y difusión, estadística, censo y control de gestión.
2. Programar, organizar y supervisar el registro ordenado de las normativas por las cuales se rigen las acciones de gobierno y la administración pública provincial como, asimismo analizar, asesorar e informar sobre el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la redacción de todos los proyectos de actos públicos elevados para la consideración del señor Gobernador y coordinar la atención del despacho oficial.
3. Programar, organizar, implementar y fiscalizar el funcionamiento de los servicios de telecomunicación y radio difusión, interviniendo en la autorización, promoción y expansión de sistemas, medios, estaciones, redes y canales de comunicación oral, radial o televisiva y proponer las reglamentaciones pertinentes, en el marco de la legislación vigente.
4. Atender las cuestiones que hacen a la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos y de apoyo administrativo y organizacional en el ámbito de su jurisdicción como, así también, las cuestiones que hacen al ceremonial y gabinete.
5. Atender la administración y funcionamiento de los sistemas de procesamiento de datos, en el ámbito provincial, planificando, fiscalizando y programando su desarrollo e implementación en las distintas áreas de gobierno y atender los requerimientos propios de la Jurisdicción.
6. 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 del sector público.
7. Planificar, organizar y supervisar la aplicación de las políticas determinadas para el desempeño del personal de la Administración Pública Provincial y asesorar, dictaminar e interpretar las reglamentaciones y toda cuestión vinculada con la aplicación del ordenamiento jurídico que lo requiere.
8. Ejercer las actividades necesarias al desarrollo e implementación del sistema estadístico oficial, programando su metodología y aplicación a fin de obtener la información requerida para la orientación y proyección de las acciones de gobierno a determinar en las distintas áreas que lo componen.
9. Planificar, programar, elaborar e implementar los análisis y estudios necesarios a fin de optimizar y jerarquizar las actividades que hacen a la función pública, de acuerdo a las políticas fijadas por el Poder Ejecutivo y participar en los controles formales de los anteproyectos y proyectos referidos a la aplicación de la reforma y reorganización de la Administración Pública Provincial.
10. Planificar, organizar y proponer la coordinación global de los programas de gobierno a ser implementados para el ámbito provincial, analizando su contenido a fin de evitar superposición de tareas y actividades, in

///



MWT  
JF



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

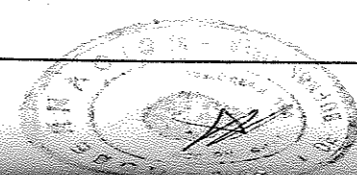
112.-

compatibilidad de competencia y la necesaria coherencia política de los mismos.

*Alfonso*

*Abelardo*

CONFESION





PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

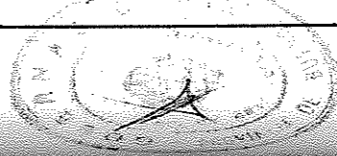
21

SECRETARIA GENERAL  
OBJETIVOS DE LAS SUBSECRETARIAS

ANEXO III

I - DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA:

1. Proponer, elaborar y ejecutar la programación, organización y supervisión del registro ordenado de los actos de gobierno, su análisis y evaluación tanto técnica como legal y disponer su protocolización una vez suscriptos.
2. Programar los análisis y estudio necesarios a fin de preparar y coordinar los proyectos e iniciativas del Poder Ejecutivo en materia de legislación coordinando criterios y pautas con la Asesoría General de Gobierno y atender las relaciones pertinentes con la Honorable Legislatura, sus Cámaras y Comisiones Especiales.
3. Programar la implementación y mantenimiento en las distintas áreas de gobierno de un sistema de procesamiento de datos ordenado y acorde con las posibilidades y necesidades de la Administración Pública Provincial y administrar el funcionamiento del sistema en orden a los requerimientos de los organismos y dependencias de la Secretaría.
4. Impartir las instrucciones pertinentes, controlar y aprobar los actos relacionados con la administración financiera, patrimonial de recursos humanos y de apoyo administrativo y organizacional en la Jurisdicción de esta Secretaría como así también en lo que hace a la administración de los servicios del transporte oficial de la Gobernación.
5. Elaborar los planes y programas necesarios a la aplicación de las regulaciones que determinan las relaciones entre la Administración Pública Provincial y sus agentes, asegurando la implementación y mantenimiento de un registro general del Personal y supervisando el funcionamiento de las áreas encargadas de la aplicación de normas sobre disciplina, correcto desempeño de funciones y reconocimientos y fiscalización médica laboral.



*Alfonso*

*Jubert*

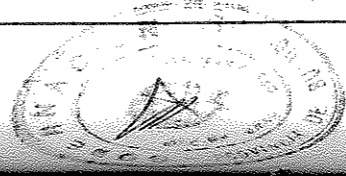


PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

ANEXO III

II - DE ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION:

1. Proponer, programar y ejecutar los análisis y evaluaciones necesarias a la organización del Estado en lo que se refiere a la asignación de recursos humanos y materiales en función a las necesidades operativas surgidas de la reforma y reorganización de las áreas de gobierno o a las modificaciones parciales de las actividades de cada una de ellas.
2. Organizar y coordinar la aplicación de traslados permanentes o transitorios del personal que presta servicios en la Administración Pública Provincial, de acuerdo a la normativa vigente y a la programación de necesidades previamente determinada.
3. Ordenar, coordinar y supervisar la aplicación de procedimientos administrativos tendientes a desburocratizar, agilizar y optimizar las gestiones de la Administración Pública, de acuerdo a las pautas y normativas determinadas por los organismos competentes en la materia.
4. Proponer y elaborar los proyectos de organización, distribución y asignación de los recursos materiales para las distintas áreas de la administración, registrando las exigencias generales, solicitudes y pedidos, prioridades, ordenamiento de almacenes y demás tareas al objetivo fijado.
5. Coordinar y organizar los sistemas de control de gestión y fiscalizar su aplicación y cumplimiento, registrando y evaluando los informes sobre cumplimientos parciales y totales de las metas y objetivos, programas aprobados y proyectos especiales, encuadrados en el plan general de gobierno.
6. Programar, organizar y coordinar los estudios necesarios a la evaluación de la actividad administrativo gubernamental y proponer y proyectar sistemas, métodos y procedimientos tendientes a controlar el crecimiento del gasto público y la optimización de la ejecución de las gestiones de gobierno, coordinando pautas, criterios y acciones con otros organismos y dependencias e impartiendo instrucciones para el logro de la desburocratización operativa.
7. Proponer, planificar, programar y organizar el funcionamiento del sistema estadístico oficial necesario al desarrollo de las funciones de gobierno, garantizando el principio del secreto estadístico como, asimismo la implementación de los censos periódicos de interés provincial, coordinando pautas y acciones con organismos municipales, provinciales y nacionales que actúen en el tema de su competencia.



*Alfaro*  
*C. J. Fernández*



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

III - DE LA FUNCION PUBLICA

ANEXO III

1. Organizar, supervisar y coordinar la elaboración de los anteproyectos y proyectos acordes a los lineamientos políticos impartidos para las actividades de desarrollo y perfeccionamiento de la función pública, en tanto instrumento de ejecución de las necesidades de jerárquización y optimización de las capacidades del personal que se desempeña en la Administración Pública Provincial.
2. Proponer, elaborar y programar la implementación en todo el ámbito de la Provincia, de un sistema provincial de la profesión administrativa, acorde a las pautas determinadas por la reforma y reorganización del Estado y según las exigencias de los tiempos actuales y las modalidades funcionales de una organización gubernamental ágil y moderna.
3. Proponer, elaborar y programar la implementación de un sistema de evaluación de capacidades, idoneidad para las tareas asignadas, calificación procedimientos de promoción e ingresos, para todo el personal de la Administración Pública Provincial.
4. Proponer, elaborar y programar la implementación de un sistema de reescalefomamiento para todo el personal de la provincia, atendiendo un orden de jerarquización de las tareas y funciones, responsabilidad, capacidad organizativa y de conducción, especialización, dedicación, toma de decisiones, ejecutividad y experiencia, a fin de otorgar el debido reconocimiento y orden de meritos a los agentes del Estado, en acuerdo y coordinación con el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos.
5. Participar y asesorar sobre el cumplimiento de las pautas formales de terminadas para los anteproyectos y proyectos de los actos administrativos a ser elevados para la consideración y firma del señor Gobernador, referidos a la aplicación e instrumentación de la reforma y reorganización del Estado Provincial.
6. Coordinar criterios, pautas y acciones generales con el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos en los temas de su competencia y con otros organismos y dependencias de la administración provincial.



*Estadística*

*Alfonso*







PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

SECRETARIA GENERAL

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y GENERALES

I - SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA:

Ia - DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS:

ANEXO IV

1. Evaluar los aspectos legales y técnico de los proyectos de actos administrativos de la administración de gobierno e institucionales que se sometan a consideración del señor Gobernador y disponer su protocolización una vez suscriptos comoasimismo elaborar los anteproyectos de actos administrativos que le sean solicitados.
2. Organizar y supervisar el registro ordenado y sistematizado de todos los actos administrativos suscriptos por el señor Gobernador como, así también el despacho, protocolización y archivo de la documentación de la Gobernación de la Provincia.
3. Evaluar los aspectos legales y técnicos en la elaboración y redacción de los anteproyectos y proyectos de leyes del Poder Ejecutivo a ser presentados a la Honorable Legislatura y analizar las leyes ya sancionadas con carácter previo a su promulgación a los efectos de las facultades que otorga el artículo \*5 y complementarios de la Constitución previa coordinación de pautas y criterios con la Sesoria General de Gobierno..
4. Analizar, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de decretos de promulgación de las leyes y organizar y mantener actualizada la recopilación de leyes y decretos.
5. Coordinar las relaciones permanentes con las Cámaras de la Honorable Legislatura, bloques políticos partidarios y comisiones especiales en orden a los temas de su competencia como, asimismo, con otros organismos de la administración provincial y nacional.

Ib - DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

1. Organizar, planificar y reglamentar el funcionamiento de los servicios de informática en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, coordinando pautas y especificaciones técnicas y realizando los análisis y estudios pertinentes.
2. Organizar y mantener actualizado un registro general de software y un servicio de informaciones para todo los temas que hacen a la informática procesando, emitiendo y publicitando los registros sobre planta, equipamiento instalado, ambientes operacionales, sistemas de base, utilitarios y aplicativos, lenguajes de programación y administradores de base de datos por especialidades, coordinado pautas y acciones con otros organismos y dependencias del ambito provincial y recabando la información necesaria.
3. Intervenir en la determinación de las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de la contratación de bienes, servicios, aparatos e instrumentos de uso y aplicación en el campo de la informática.
4. Brindar asesoramiento científico, tecnológico, jurídico y legal en los temas que hacen a la informática, promoviendo el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones para el sustento del proceso programático y diseñar y proponersistemas de capacitación dentro del área de su competencia, coordinando pautas y acciones con los organismos pertinentes de la Subsecretaría de la Función Pública.

///



*[Firma manuscrita]*



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

//2.-

ANEXO IV

5. Organizar y desarrollar los programas de asistencia informática acordes a las actividades de los organismos y dependencias de la Secretaría y desarrollar los sistemas de registro e información necesarios a las actividades y actualización de las metas determinadas para la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos.

Ic - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías de la Jurisdicción de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.

3. Ejecutar, supervisar 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 de la Jurisdicción como, así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema, en el ámbito de la Secretaría General

5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y P.c., hardware y software del sector, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

6. Organizar, programar, atender y fiscalizar los servicios aeronáuticos de embarcaciones oficiales y automotores del Poder Ejecutivo Provincial en los aspectos relacionados con adquisiciones, ventas, permutas, tenencia, uso, mantenimiento, abastecimiento, transferencia, donaciones, altas bajas, en actividad y rezago como, así también, asignar patentes especiales a legisladores y funcionarios del Poder Ejecutivo de la Provincia, miembros de la Cámara Nacional de Apelaciones y Jueces Federales con asiento en el Provincia.

Id - DIRECCION PROVINCIAL DEL PERSONAL DE LA PROVINCIA

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

2. Organizar, implementar y mantener actualizado el registro general del personal de la Gobernación, coordinando pautas y acciones comunes con las áreas respectivas de las distintas jurisdicciones.

3. Organizar y atender la sustanciación de los sumarios administrativos

///



Handwritten signature



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

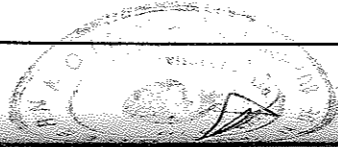
ANEXO IV

e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial en el desempeño de sus funciones.

4. 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 licencias por problemas de salud y de terminación de incapacidades laborales, según las correspondientes normas legales y reglamentarias.

*Cl. G. J. C.*

*Juliano*





PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

II - SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION Y CONTROL DE GESTION

IIa - DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTION

ANEXO IV

1. Organizar, programar e implementar los mecanismos necesarios al control de la gestión administrativa a cargo de los organismos que integran el Poder Ejecutivo Provincial.
2. Elaborar e implementar los mecanismos necesarios a la evaluación de resultados, propiciando y supervisando el buen desempeño de los organismos dependencias y sectores técnicos y administrativos de la Administración Pública Provincial, a través de la realización de estudios y el desarrollo de técnicas destinadas a lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y las mayor eficiencia posible.
3. Promover, organizar y atender la formación de canales de participación conciliación y acuerdo para la presentación de propuestas, reclamos, denuncias e iniciativas, por parte de agentes y funcionarios de la Administración Provincial y municipal, entidades intermedias, organizaciones comunitarias y de los particulares administrados, verificando se sustancia, tramitación y resolución e informando a los interesados sobre los resultados producidos.
4. Organizar, programar y coordinar las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional e organizado uso y asignación de edificios, mobiliario y equipo.

IIb - DIRECCION PROVINCIAL DE ESTADISTICA

1. Proponer, dirigir e implementar el funcionamiento del sistema estadístico oficial de la Provincia, a fin de obtener la información primaria y secundaria necesaria para el desarrollo de la función de gobierno, garantizando el principio de secreto estadístico.
2. Coordinar, supervisar y asistí la implementación y desarrollo de las actividades estadísticas en los organismos de la Administración Pública Provincial y recabar la información requerida para evaluar la situación y actividad económico-social de la Provincia.
3. Investigar, formular y establecer normas metodológicas y operativas básicas para la ejecución de las actividades previstas en los programas estadísticos, impartir instrucciones para su aplicación y supervisar su desarrollo y resultados como, asimismo, coordinar las tareas relativas a los censos censales nacionales y provinciales.
4. Organizar, mantener actualizado y administrar el Banco Oficial de Datos de Información Estadística y ejecutar el plan de publicaciones de estadísticas oficiales como, así también, integrar y coordinar los servicios estadísticos municipales con el objeto de conformar el sistema estadístico municipal y vincularlo con el Sistema Estadístico Provincial.
5. Coordinar criterios, pautas y acciones comunes con los organismos de estadísticas nacionales y representar a la Provincia ante otros organismos competentes en materia.

*Poppe*

*Fulce*





PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

III - SUBSECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA:

ANEXO IV

IIIa - DIRECCION PROVINCIAL DE PROGRAMACION Y COORDINACION DE LA FUNCION PUBLICA:

1. Elaborar los análisis y estudio necesarios para la implementación de un sistema de evaluación de capacidades del personal que presta servicios en la Administración Pública Provincial, implementando y manteniendo actualizado un registro general que permita determinar una ordenada y eficaz reasignación de los recursos humanos.
2. Organizar, atender y fiscalizar los procedimientos de promoción e ingresos para todo el personal de la administración, coordinando acciones y pautas comunes con las dependencias que actúan en el tema en las distintas áreas de gobierno.
3. Programar, coordinar, ejecutar los análisis y estudios de los actos administrativos de aplicación de la reforma y reorganización del Estado Provincial, verificando el cumplimiento de las pautas formales determinadas para los mismos.
4. Atender las relaciones con los organismos y dependencias gubernamentales en todos aquellos temas relacionados con las necesidades y asignación de los recursos humanos y organizarse implementar los actos administrativos necesarios a tal fin, evaluando y asesorando sobre la aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes.
5. Proyectar y proponer los cursos de acción necesarios a las actividades del sector en orden a las competencias asignadas y supervisar el debido cumplimiento de los mismos como, así también, de las normas y reglamentaciones referidas a las actividades de su responsabilidad.

IIIb - DIRECCION PROVINCIAL DEL SISTEMA PROVINCIAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA

1. Elaborar los análisis y estudios necesarios para la implementación de un sistema provincial de la profesión administrativa como, así también elaborar las reglamentaciones, proyectos de normas y programación necesaria para su aplicación.
2. Organizar, coordinar y atender las implementación, en todas las áreas de la Administración Pública Provincia, del sistema antedicho, supervisar y ordenando su aplicación y el cumplimiento de las pautas y plazos determinados para el mismo.
3. Recabar la información necesaria y realizar los análisis y estudios requeridos para determinar las bases de un sistema de reescalafonamiento ordenado, para el personal de la provincia, atendiendo un orden de jerarquización de las tareas y funciones asignadas.
4. Organizar, coordinar y atender la aplicación del sistema de reescalafonamiento aprobado y elaborar las reglamentaciones, material instructivo, formularios y demás acciones necesarias a tal fin.
5. Analizar, estudiar y proponer los programas de aplicación de la carrera administrativa y su implementación a través del Instituto Provincial de la Administración Pública.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

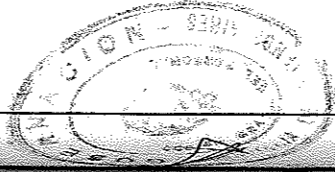
IV - DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION GENERAL:

ANEXO IV

1. Analizar, evaluar e informar sobre los programas de gobierno a ser implementados en el ambito provincial y su inserción coherente y compatible con la política general determinada por el señor Gobernador.
2. Intervenir, analizar, evaluar e informar sobre la compatibilidad nivel regional de los programas propuestos por las distintas áreas de gobierno, planificando y coordinando su inserción en el contexto general.
3. Asistir a los diferentes organismos en la formulación y ejecución de programas y proyectos, analizando su viabilidad de acuerdo a las competencias determinadas para cada uno de ellos.
4. Asesorar a los organismos del sector público provincial en las actividades de evaluación de los programas y proyectos de gestión.
5. Coordinar y compatibilizar los aspectos sectoriales y regionales de las acciones a desarrollar y desarrolladas por el gobierno provincial y participar en coordinación con el Ministerio de Economía, en la asignación de recursos teniendo en miras el contexto general de la planificación global.

*de per*

*Juliano*





PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

V - DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACIONES:

ANEXO IV

1. Programar, implementar y mantener actualizado un sistema de relevamiento, análisis y diagnóstico en materia de comunicaciones a fin de reglamentar y controlar el asentamiento de los centros de emisión y recepción de comunicaciones y definir los perfiles tecnológicos de equipos, sistemas y procedimientos, coordinando criterios y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales competentes en la materia.
2. Organizar y coordinar la definición del carácter, configuración, frecuencia, intensidad y grado de apertura de la telecomunicación y radio tele difusión para los sistemas emplazados en el campo de la administración gubernamental estatal.
3. Brindar asesoramiento científico, tecnológico, jurídico y legal en lo que hace a la telecomunicación, radio y teledifusión, como organismo receptor para el mejoramiento de la eficiencia operativa y promover el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones.
4. Asesorar e intervenir en la distribución de frecuencias implicadas en la actividad de las comunicaciones gubernamentales y la red de comunicación provincial, en concurrencia con los organismos nacionales competentes en la materia.
5. Participar y representar a la Provincia en reuniones, jornadas seminarios, simposios o conferencias de actualización, a fin de impulsar el proceso de expansión, evolución y divulgación de la tecnología de las telecomunicaciones.

*Alper*

*Subelle*





PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

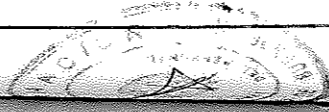
VI - DIRECCION PROVINCIAL DE L.S.11 RADIO PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ANEXO IV

1. Organizar, planificar y programar las actividades de la emisora de acuerdo con las políticas determinadas para el sector, promoviendo la correcta y equitativa distribución de espacios y su adecuación a las nuevas técnicas de la radiodifusión.
2. Coordinar y fiscalizar la aplicación y cumplimiento de las normas, decretos o leyes vigentes en la materia.
3. Coordinar y programar el funcionamiento de las distintas dependencias del organismo por especialidades, promoviendo el desarrollo y capacitación de los recursos humanos asignados y coordinado pautas y acciones comunes con otros organismos competentes en la materia.
4. Controlar, organizar y supervisar la administración de los recursos financieros del organismo bajo su responsabilidad como, así también, programar los análisis, estudio e informes sobre costos, rentabilidad, producción, publicidad y demás aspectos económicos-empresariales de la emisora.
5. Organizar y coordinar la asignación de espacios culturales y educativos, de servicios a la comunidad, de prevención de la salud, de orientación en las relaciones de la ciudadanía con los organismos del estado y de información pública, atendiendo las necesidades y mensajes de comunicación con los distintos espectros de audiencia y sus niveles socio-económico-culturales.

*C. J. J.*

*J. J. J.*







PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

21

ANEXO V

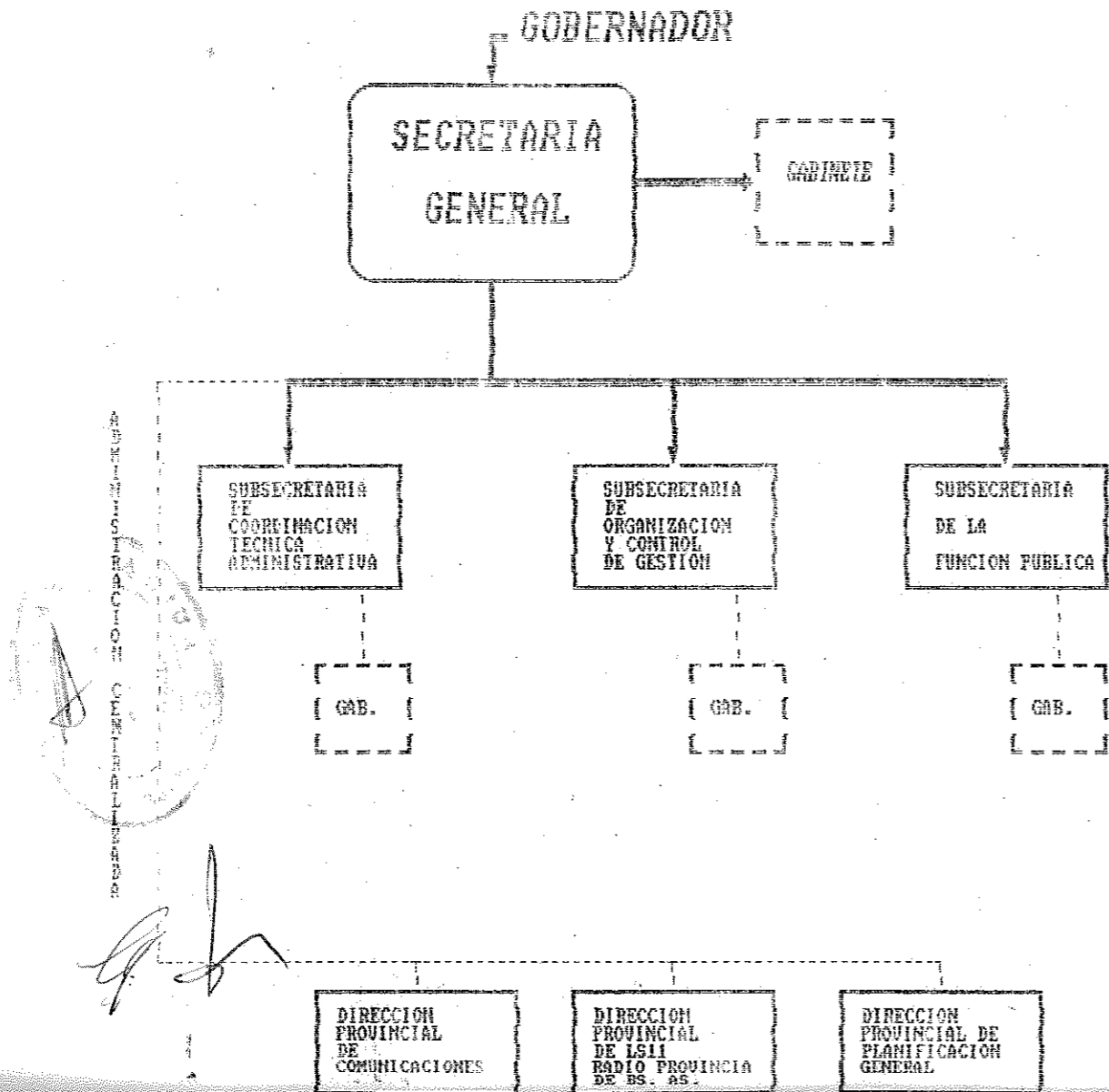
FINANCIACION:

La presente Estructura se financiará con recursos provenientes de Rentas Generales.-

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





SECRETARIA GENERAL

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

GABINETE

DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION PROVINCIAL DEL PERSONAL DE LA PROVINCIA

Dirección de Coordinación Legislativa  
Dirección de Proyectos Legislativos

Dirección de Procesamiento de Datos

Dirección de Servicios del Transporte Oficial  
Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares  
Dirección de Servicios Técnico-Administrativos

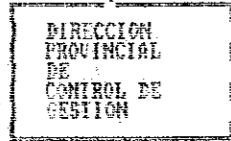
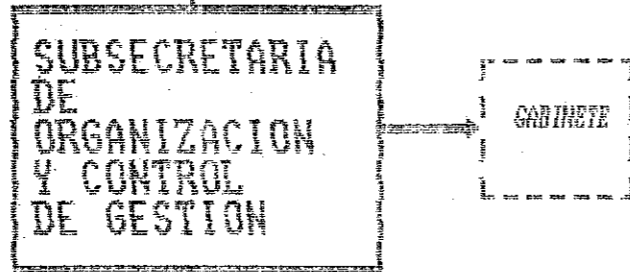
Dirección de Coordinación Técnico-Administrativa del personal de la Provincia  
Dirección de Sumarios  
Dirección de Reconocimientos Médicos

JUNTA DE DISCIPLINA

REGISTRO ADMINISTRACION CENTRAL

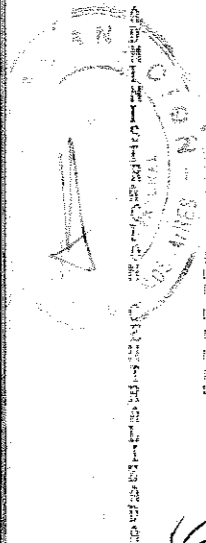
*Handwritten signature/initials*

SECRETARIA GENERAL



- Dirección de Equipamiento Infraestructura Edilicia
- Dirección de la Oficina Institucional de Reclamos

- Dirección de Coordinación Regional y Sectorial de Estadística
- Dirección de Censos y Encuestas
- Dirección de Información y Computación Estadística

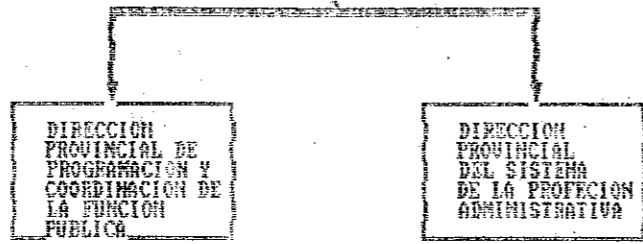


*Signature*

SECRETARIA GENERAL

SUBSECRETARIA  
DE LA  
FUNCION  
PUBLICA

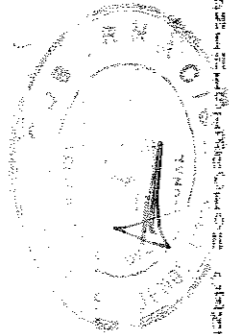
GABINETE



DIRECCION de Analisis y Proyectos de la Funcion Publica

DIRECCION de la Carrera Administrativa

INSTITUTO  
PROVINCIAL  
DE LA  
ADMINISTRACION  
PUBLICA  
-IPAP-

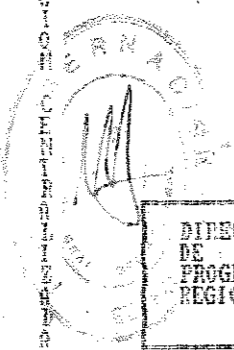


SECRETARIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

*[Handwritten signature]*

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION  
PROVINCIAL  
DE  
PLANIFICACION  
GENERAL.



DIRECCION  
DE  
PROGRAMACION  
REGIONAL

DIRECCION  
DE  
PROYECTOS  
ESPECIALES

DIRECCION  
DE  
PROGRAMACION Y  
COORDINACION DEL  
SECTOR PUBLICO

*Handwritten signature*