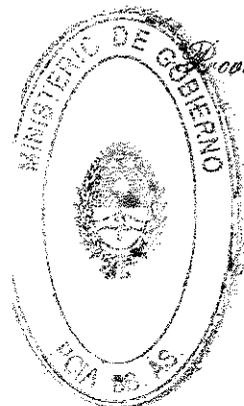


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



LA PLATA, - 9 JUN 2014

**VISTO** el expediente N° 22600-3953/13, los Decretos N° 3101/06, N° 386/09, y N° 646/12 y la necesidad de modificar y adecuar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Gobierno y,

**CONSIDERANDO:**

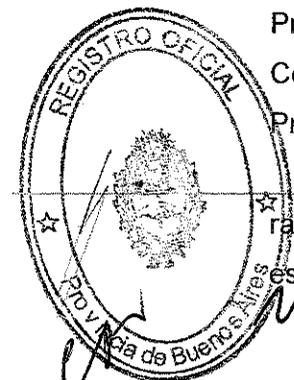
Que por Decreto N° 386/09 se aprobó la estructura orgánica funcional del Ministerio de Gobierno;

Que por Decreto N° 646/12 se modificó la aludida estructura, creándose en la Subsecretaría de Gobierno, la Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial y bajo su dependencia, las Direcciones de Ordenamiento Regional y de Ordenamiento Local;

Que la utilización de tecnologías geoespaciales, por los distintos niveles de la administración tanto provinciales como municipales, en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, requiere de la creación de una Oficina Provincial tendiente a la conformación de una Infraestructura de Datos Espaciales, a través de la cual se establezcan de manera centralizada los vínculos entre técnicos y funcionarios de las diversas áreas, que les permita desarrollar una estrategia de trabajo conjunta;

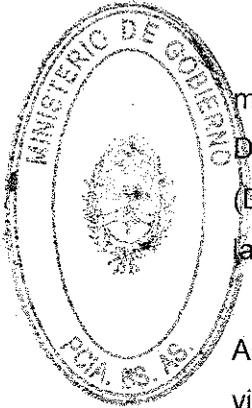
Que por ello se promueve por el presente la creación de la Oficina Provincial de Infraestructura de Datos Espaciales, bajo su dependencia, las Oficinas de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y Geomática y de Coordinación, Programación y Análisis de Datos Espaciales;

Que la mentada Oficina Provincial estará a cargo de un responsable con rango y remuneración equivalente a Director Provincial, y las Oficinas de Coordinación estarán a cargo de un responsable con rango y remuneración equivalente a Director;



59

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



Que asimismo y a fin de permitir ejercer los cometidos asignados con mayor eficiencia y eficacia, se propicia desagregar las estructuras organizativas de las Direcciones General de Administración, Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial, (Decretos N° 386/09 y 646/12 respectivamente), como así también adecuar la existente en la Subsecretaría de Asuntos Municipales (Decretos N° 386/09 y N° 3101/06);

Que a raíz de la adecuación de las acciones de la Subsecretaría de Asuntos Municipales en virtud del Decreto N° 646/12, deviene menester establecer vinculaciones jerárquicas de las subdirecciones y departamentos vigentes adaptándolas a las exigencias y políticas determinadas en consonancia con las acciones a desarrollar, por las Direcciones vigentes;

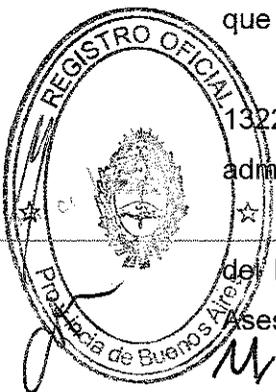
Que en atención a lo expresado se propone la creación del Departamento de Desarrollo Regional y la supresión de los Departamentos de Mesa General de Entradas, Comunicación Interna e Inventario, Coordinación de Sistemas, Control Interno y Recursos Municipales, y la transferencia de los Departamentos de Planeamiento Estratégico y Asistencia Técnica desde la Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal, de la Subsecretaría de Asuntos Municipales a la Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial, dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, en razón de que sus acciones se condicen con la modificación operada por Decreto N° 646/12;

Que el resto de los Departamentos creados por el Decreto N° 3101/06 pasarán a depender de las Direcciones aprobadas por el Decreto N° 386/09, de conformidad a las acciones establecidas para la Subsecretaría de Asuntos Municipales;

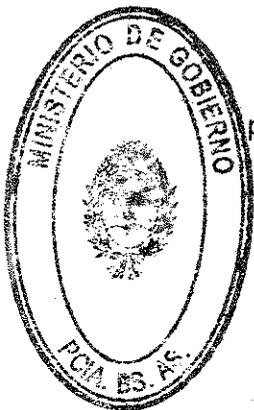
Que en razón de ello, resulta menester el dictado del acto administrativo que contemple la aprobación de la nueva estructura y la derogación Decreto N° 3101/06;

Que corresponde exceptuar el presente acto de los alcances Decreto N° 1322/05, no obstante respetar los lineamientos de austeridad y eficacia en materia administrativa establecidos por Decreto N° 105/09;

Que han tomado intervención la Subsecretaría para la Modernización del Estado, la Dirección Provincial de Personal, la Dirección Provincial de Presupuesto y Asesoría General de Gobierno;



*Poderes Ejecutivos*  
*Provincia de Buenos Aires*



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;

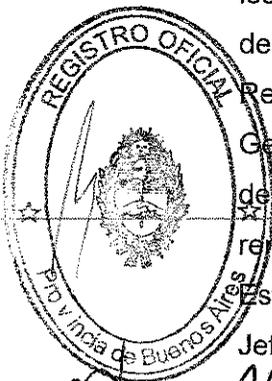
Por ello,

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

**ARTICULO 1º.** Aprobar la modificación de la estructura orgánica funcional del Ministerio de Gobierno de conformidad con el organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, y 2a, 2b, 2c, forman parte integrante del presente.

**ARTICULO 2º.** Transferir de la Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal de la Subsecretaría de Asuntos Municipales (Decreto N° 3101/06), a la Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial de la Subsecretaría de Gobierno (Decreto 646/12), los Departamentos de Asistencia Técnica y Planeamiento Estratégico con sus planteles nominados e innominados.

**ARTICULO 3º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada por el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Responsable a cargo de la Oficina Provincial de Infraestructura de Datos Espaciales, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial, UN (1) Responsable a cargo de la Oficina de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y Geomática, con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Responsable a cargo de la Oficina de Coordinación, Programación y Análisis de Datos Espaciales, con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Jefe de Departamento Planeamiento Estratégico, UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Normativa y Urbanización, UN (1) Jefe de Departamento Gestión y Ordenamiento Local, UN (1) Jefe de Departamento



*er*  
*M*  
*S*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

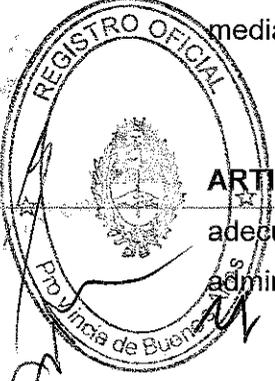


Asistencia Técnica, UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Administrativa, UN (1) Jefe de Departamento Urbasig Sistema de Información Geográfica Provincial, UN (1) Jefe de Departamento Servicio Público Municipal, UN (1) Subdirector de Análisis, UN (1) Jefe de Departamento Presupuestos Municipales, UN (1) Jefe de Departamento Análisis Económico Financiero, UN (1) Subdirector de Información Municipal y Proyectos, UN (1) Jefe de Departamento Centro de Documentación, UN (1) Jefe de Departamento Desarrollo Regional, UN (1) Jefe de Departamento Análisis y Producción Normativa, UN (1) Jefe de Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas, UN (1) Jefe de Departamento Contable, Presupuesto y Liquidaciones, UN (1) Jefe de Departamento Mantenimiento y Automotores, UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización, UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entrada, Salida y Archivo, UN (1) Jefe de Departamento Legajos, Control de Asistencia y Seguridad e Higiene, UN (1) Jefe de Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Capacitación, UN (1) Jefe de Departamento Sistemas, UN (1) Jefe de Departamento Infraestructura y Asistencia a Usuarios, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430, T.O. Decreto N° 1869/96.



**ARTICULO 4°.** Derogar el Decreto N° 3101/06.

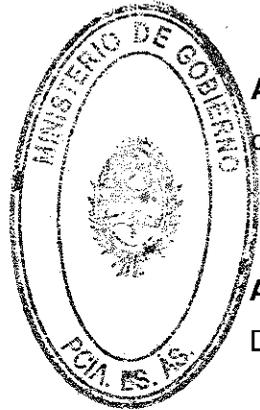
**ARTICULO 5°.** Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.



**ARTICULO 6°.** El Ministerio de Gobierno propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

*Sen*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

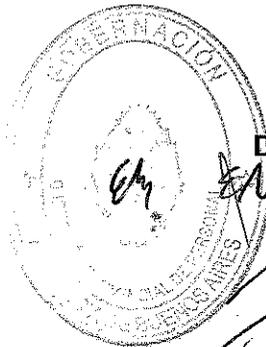


**ARTICULO 7º.** Exceptuar las modificaciones que se propician del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05.

**ARTICULO 8º.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

**ARTICULO 9º.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública, a la Dirección Provincial de Personal y al Ministerio de Gobierno. Cumplido archivar.

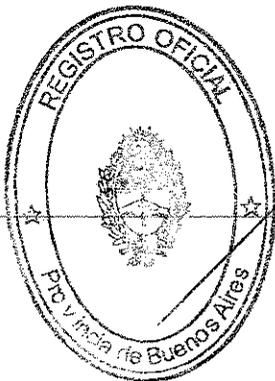
**DECRETO N° 338**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
**DANILO OSVALDO SCIOLI**  
Gobernador de la  
Provincia de Buenos Aires

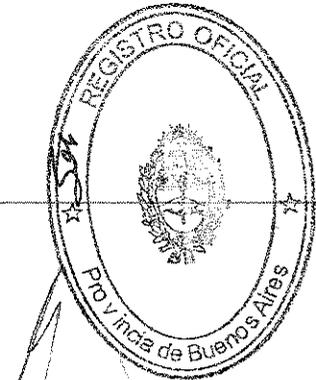
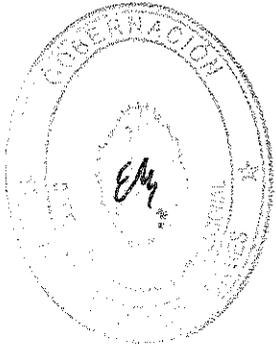
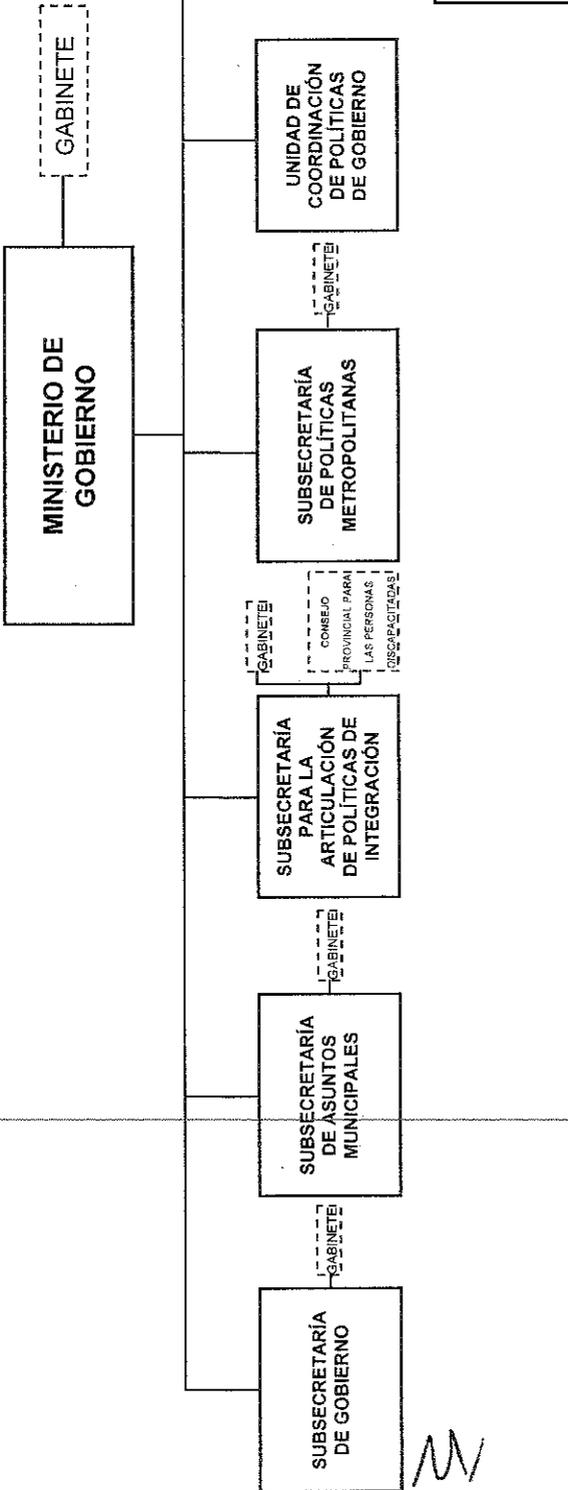
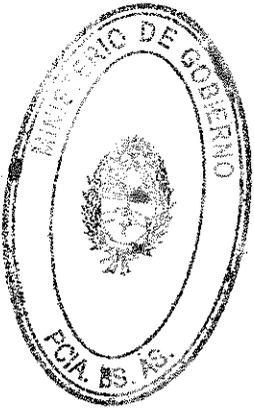
Arq. **CRISTINA ALVAREZ RODRIGUEZ**  
Ministra de Gobierno  
Pcia. de Buenos Aires



*[Handwritten signature]*  
MINISTRO

Lic. **ALBERTO PEREZ**  
MINISTRO DE JEFATURA DE  
GABINETE DE MINISTROS

*[Handwritten signature]*  
**Silvina Batakis**  
Ministra de Economía  
Provincia de Buenos Aires



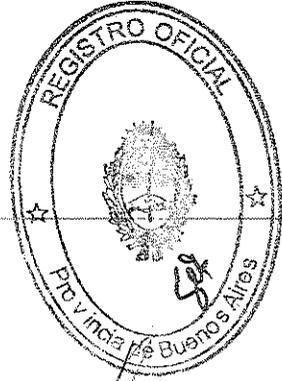
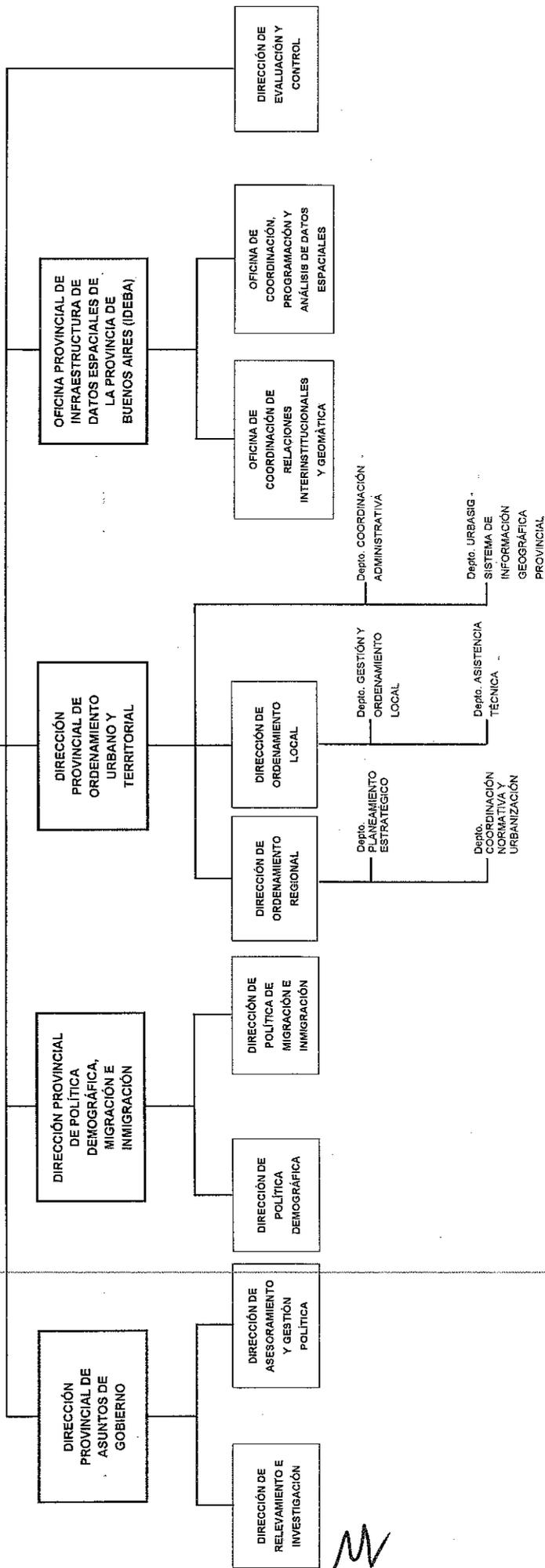
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



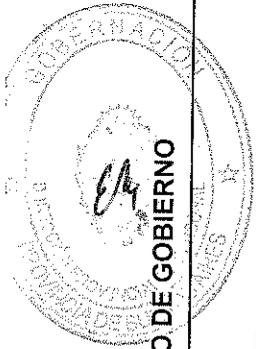
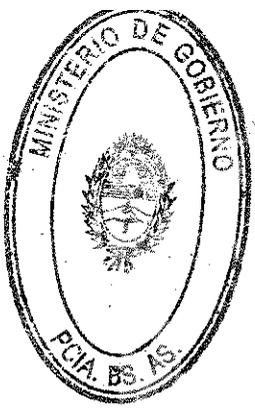
MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO



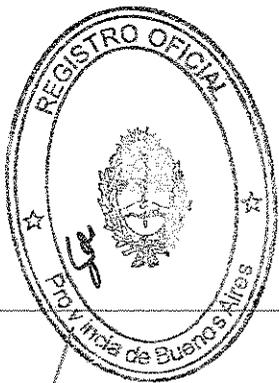
*CA*

*M*



MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO REGIONAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN NORMATIVA

\* SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Depto. PRESUPUESTOS MUNICIPALES

Depto. ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO

Depto. SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

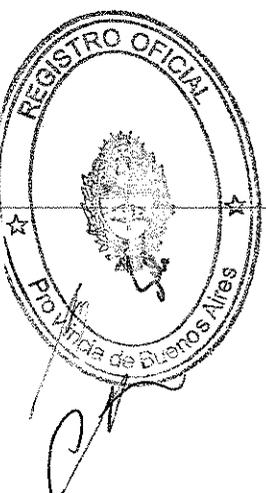
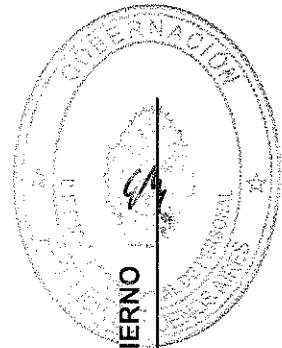
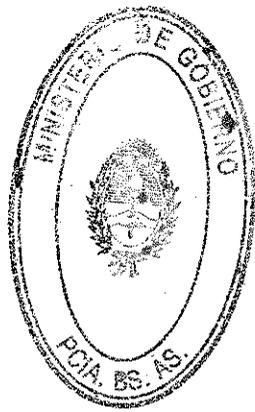
\* SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y PROYECTOS

Depto. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Depto. DESARROLLO REGIONAL

Depto. ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN NORMATIVA

*M*



MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

Depcto. TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Depcto. CONTABLE, PRESUPUESTO Y LIQUIDACIONES

Depcto. MANTENIMIENTO Y AUTOMOTORES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

Depcto. DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

Depcto. MESA GENERAL DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

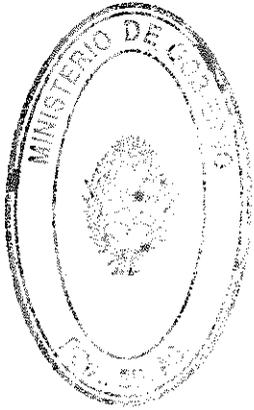
Depcto. LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD E HIGIENE

Depcto. ESTRUCTURAS, PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Depcto. SISTEMAS

Depcto. INFRAESTRUCTURA Y ASISTENCIA A USUARIOS



Anexo 2 a

MINISTERIO DE GOBIERNO  
 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL.  
 DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

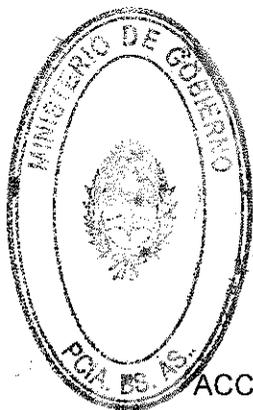
## ACCIONES.

1. Analizar, orientar y registrar la tramitación de toda actuación originada en la Dirección Provincial o dirigida a ella.
2. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones administrativas, controlando el debido cumplimiento de las normas legales vigentes, tanto en los aspectos formales como sustanciales.
3. Supervisar y verificar el cumplimiento de la registración, recopilación, comunicación y publicación de los actos resolutivos emanados de las autoridades.
4. Confeccionar los actos administrativos que le sean requeridos por la Superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
6. Remitir para su caratulación, los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el área, llevando un registro numérico y temático de los mismos y confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL  
 DEPARTAMENTO URBASIG -SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PROVINCIAL

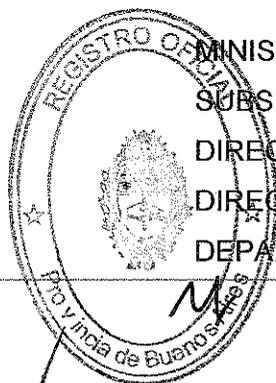
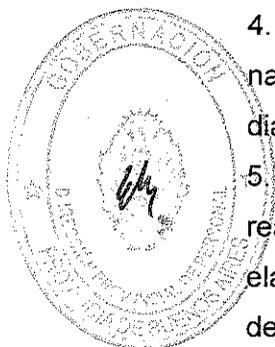
M

Sells



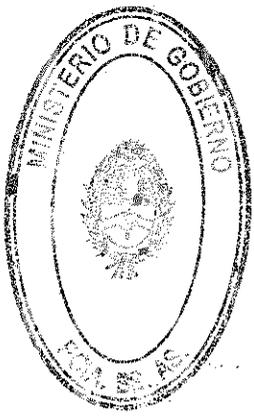
## ACCIONES.

1. Actualizar de manera permanente el sistema de información geográfica atendiendo las variables que inciden en el proceso de ordenamiento territorial, conforme a las demandas de la Dirección Provincial.
2. Gestionar ante las diversas dependencias provinciales de competencia en la materia, las acciones tendientes a generar bases de datos necesarias para llevar a cabo las acciones requeridas desde la Dirección Provincial.
3. Suministrar cartografía e información digitalizada a la Dirección Provincial vinculada con los trámites y todo otro documento que trate acerca de los procesos de desarrollo y gestión urbana.
4. Generar vínculos con las diversas dependencias del estado municipal, provincial y nacional, a efectos de obtener la información necesaria que posibilite el análisis y diagnóstico territorial en sus diversas escalas.
5. Proponer, procesar y normalizar los instrumentos y recursos que se requieran para realizar cartografías temáticas referidas al Ordenamiento Urbano y Territorial, con la elaboración de sus correspondientes instructivos temáticos, para su transferencia a las dependencias del estado municipal, provincial y nacional, vinculadas y/o con competencia en materia de Ordenamiento Territorial.
6. Capacitar y asistir técnicamente, en coordinación con el/los organismos de capacitación provincial a los agentes del estado provincial y/o municipal, vinculados a la temática.



MINISTERIO DE GOBIERNO  
 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL  
 DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO REGIONAL  
 DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



## ACCIONES.

1. Formular lineamientos y elaborar bases metodológicas que permitan orientar el ordenamiento del territorio, programar acciones urbanísticas y encauzar la gestión de estudios y proyectos urbanos en el marco del decreto ley N° 8912/77 y normas complementarias.
2. Analizar e informar sobre los proyectos de modificaciones de ordenamiento territorial que se presentan ante cualquier instancia del Gobierno Provincial y le sean sometidas a su consideración.
3. Participar en el análisis de las ordenanzas relacionadas con el ordenamiento territorial y uso del suelo, tendiente a la regularización dominial en concordancia con los organismos pertinentes.
4. Apoyar los programas de regularización dominial que se formulen y efectuar la vinculación entre los equipos de Provincia y los Municipios.
5. Elaborar el diagnóstico de los procesos urbano-territoriales y los escenarios emergentes, a partir de dimensiones de análisis que involucren cuestiones sociales, políticas, económicas y ambientales, en base a la información suministrada por el Departamento de Gestión y Ordenamiento Local.
6. Elaborar y proponer como marco técnico político para los planes sectoriales y municipales, las directrices de ordenamiento territorial regional y provincial.

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO REGIONAL

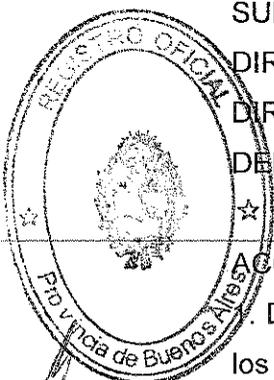
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN NORMATIVA Y URBANIZACIÓN

## ACCIONES

1. Definir en coordinación con los municipios y demás organismos con injerencia directa en los procesos de desarrollo territorial, el relevamiento integral y sistemático de la situación

M

19/02/01  
 CM  
 SCS





urbana provincial y de las políticas y normas que se relacionen con el decreto Ley N° 8912/77 y normas complementarias.

2. Efectuar la interpretación y encuadre de casos especiales en la legislación vigente y proponer la reglamentación urbanística de situaciones no contempladas en la legislación vigente, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

3. Efectuar la actualización permanente del Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas (R.P.U.C), en el marco de lo dispuesto por Decreto N° 1727/02.

4. Efectuar el monitoreo y actualización del Registro Único Urbanístico de la Provincia de Buenos Aires (R.U.U.P.B.A), en el marco de lo dispuesto por el Decreto N° 1636/08.

5. Proyectar los actos administrativos de convalidación provincial de las normas municipales en la materia.

6. Proponer modelos metodológicos superadores y acordes a las nuevas normas urbanísticas provinciales en coordinación con el Departamento de Planeamiento Estratégico.

7. Formular propuestas normativas que permitan optimizar el proceso de desarrollo urbano territorial que impliquen la participación y articulación de los diversos actores públicos-privados de la gestión de proyectos urbanos y regionales.

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

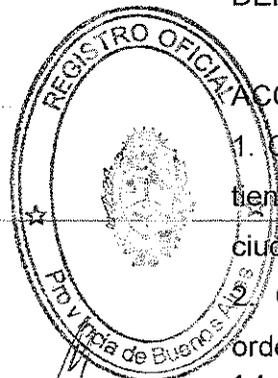
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO LOCAL

DEPARTAMENTO GESTIÓN Y ORDENAMIENTO LOCAL

ACCIONES.

1. Coordinar, promover e implementar conjuntamente con los municipios, las acciones que tiendan a generar un diagnóstico de la situación urbano territorial de los núcleos rurales y ciudades intermedias.

2. Concentrar los pedidos de información a realizar a los municipios en materia de ordenamiento local.



Handwritten signature and initials.



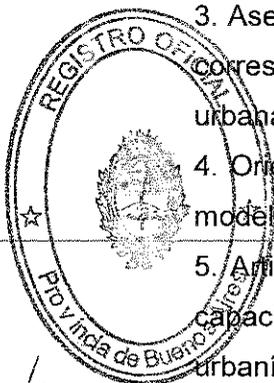
3. Identificar las dependencias de cada municipio competentes en materia de ordenamiento local.
4. Releva y sistematiza la información sobre la localización de villas y/o asentamientos poblacionales en estado de precariedad física y/o legal, a fin de formular planes y programas de acción, en coordinación con los municipios, que permitan encauzar su recuperación e integración al medio urbano.
5. Dictaminar en los pedidos de interpretación o encuadre de casos particulares de acuerdo con la legislación, políticas y estrategias en la materia de ordenamiento y desarrollo urbano.



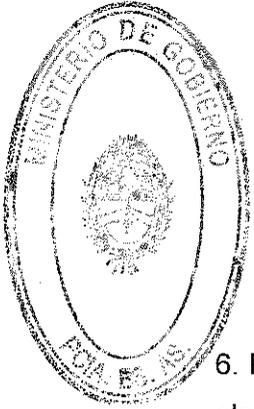
MINISTERIO DE GOBIERNO  
 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL  
 DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO LOCAL  
 DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA

#### ACCIONES.

1. Formular lineamientos y elaborar bases metodológicas que permitan asistir técnicamente a los municipios en el ordenamiento de sus territorios, programar acciones urbanísticas y encauzar la gestión de estudios y proyectos urbanos.
2. Evaluar y convalidar los proyectos que impliquen la creación y/o ampliación de núcleos urbanos.
3. Asesorar a los municipios en la definición de aspectos urbanísticos y encuadre normativo correspondiente a los conjuntos habitacionales, proyectos especiales y de regularización urbana.
4. Orientar a los municipios y brindar alternativas para la implementación y elaboración de modelos de gestión urbana
5. Articular con los organismos de capacitación provincial, las acciones necesarias para la capacitación de los cuerpos técnicos municipales y provinciales en materia de normativa urbanística y demás competencias de la Dirección Provincial.



*[Handwritten signatures and initials]*



6. Producir manuales y normas de procedimiento técnico administrativo para sistematizar la elaboración, presentación y evaluación de documentación técnica de emprendimientos urbanísticos dirigidos a agilizar las gestiones.
7. Certificar la aptitud urbanística de parcelas para localización de conjuntos habitacionales y usos especiales que impliquen la modificación normativa en la materia.

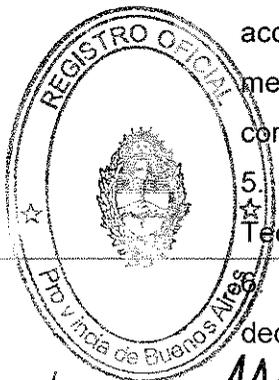
MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

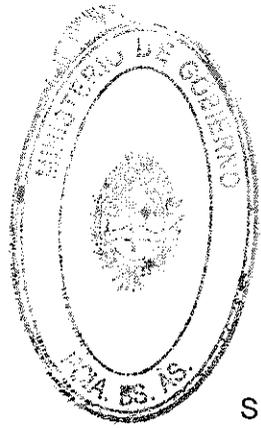
OFICINA PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES

#### ACCIONES

1. Desarrollar con participación de los diferentes niveles de gobierno, un Plan de trabajo colaborativo para una Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) Provincial.
2. Abordar la generación de políticas, protocolos, acuerdos institucionales, normas jurídicas o estándares procedimentales para el procesamiento de datos espaciales de forma independiente a sus formatos y localización.
3. Generar un visualizador con catálogo de datos y metadatos integrado de todas las IDEs provinciales con funcionalidades adicionales accesibles de manera remota por conexión a internet.
4. Realizar el seguimiento del desarrollo de la IDEBA, mitigar los riesgos, implementar las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas y definir un perfil de metadatos provincial para asegurar que los mismos sean debidamente documentados y correctamente gestionados.
5. Generar los medios pertinentes para la capacitación en la explotación y el uso de las Tecnologías de Información y Conocimiento (TICs) involucradas.
6. Reunir los datos geográficos provinciales para su uso en los procesos de toma de decisiones, de manera coordinada y teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.



*[Handwritten signatures and initials]*



SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
 OFICINA PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES  
 OFICINA DE COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y  
 GEOMÁTICA

#### ACCIONES

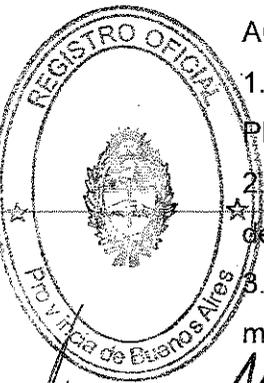
1. Interactuar y establecer vínculos con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales con el fin de intercambiar, compartir y generar información espacial.
2. Establecer mecanismos para la incorporación a la Plataforma a todos los actores de las áreas de Sistema de Información Geográfica (SIG) de los organismos públicos provinciales.
3. Reunir los datos geográficos provinciales para su uso en los procesos de toma de decisiones en el territorio.
4. Actualizar permanentemente la información del SIG articulando con las unidades que integran el área de competencia.
5. Organizar talleres de capacitación y asistencia técnica en materia de aplicaciones de la herramienta SIG a los organismos del estado provincial y de los municipios, que entienden en la materia.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO  
 OFICINA PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES  
 OFICINA DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS ESPACIALES

#### ACCIONES

1. Establecer los mecanismos necesarios para la organización y actualización de una Plataforma Informática única y flexible.
2. Desarrollar diversos visualizadores de mapas para la publicación y puesta a disposición de la cartografía y datos espaciales de la provincia.
3. Asistir a la Oficina Provincial en la generación de un visualizador con catálogo de datos y metadatos integrado de todas las IDE `s provinciales.

M



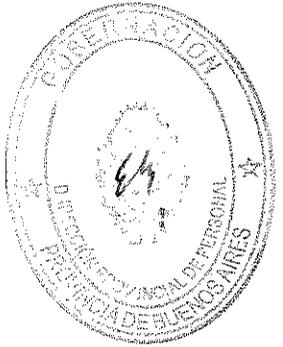
alcalde  
 AM  
 Sel



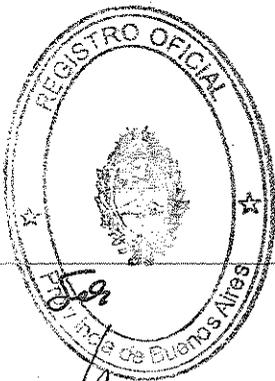
4. Desarrollar rutinas de análisis espacial, tendientes a satisfacer las diferentes demandas temáticas.

5. Coordinar y desarrollar proyectos de trabajo que aborden los ejes de análisis de datos geográficos a nivel provincial.

*M*



*4*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Anexo 2 b

MINISTERIO DE GOBIERNO  
 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL  
 DIRECCION DE EVALUACIÓN Y ANALISIS DE GESTIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

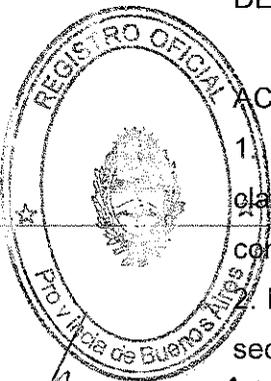
## ACCIONES

1. Administrar tareas correspondientes a los Departamentos: Presupuestos Municipales y Análisis Económico Financiero.
2. Analizar la información y estadísticas elaboradas por los Departamentos Presupuestos Municipales y Análisis Económico Financiero.
3. Supervisar las propuestas de proyectos normativos y legislativos de naturaleza presupuestaria y económica financiera que se encuentren relacionados con el sector municipal, elaborados por los Departamentos y/o por otros organismos provinciales o municipales.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS  
 DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS MUNICIPALES

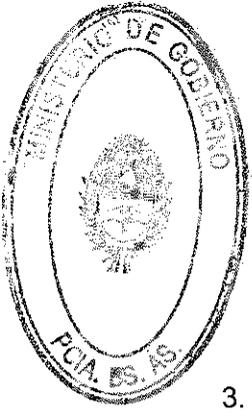
## ACCIONES

1. Proponer alternativas tendientes a la aplicación uniforme, en todos los municipios, de clasificaciones presupuestarias acordes con las vigentes en el ámbito de la Provincia, en concordancia con la acción desplegada por el Ministerio de Economía.
2. Estudiar y cuantificar la incidencia presupuestaria de políticas de gastos definidas para el sector y su forma de financiación.



W

OT  
 Ses



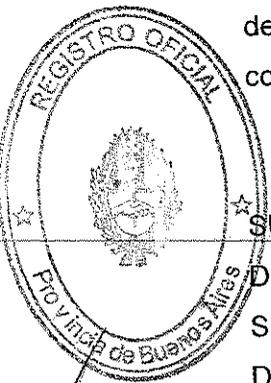
3. Elaborar información permanente referida a la ejecución de erogaciones, proyección de gastos, evolución de políticas salariales, composición de dotaciones de personal, evolución y financiación de gastos, y las relaciones entre los distintos componentes de gastos entre sí.
4. Analizar e informar los proyectos normativos, legislativos y toda otra propuesta de naturaleza presupuestaria de aplicación en los municipios, elaboradas por otros organismos provinciales o municipales.
5. Elaborar propuestas de proyectos normativos y legislativos de naturaleza presupuestaria que tengan relación con el sector municipal, en concordancia con la acción desplegada por el Ministerio de Economía.
6. Realizar acciones necesarias que permitan efectuar el monitoreo de la ejecución presupuestaria de los programas.
7. Elaborar e implantar la metodología para llevar a cabo el control de gestión de los proyectos de la Subsecretaría, con la finalidad de, detectar desvíos, proponer adecuaciones y elementos necesarios para la toma de decisiones y realizar el seguimiento de los programas.
8. Propiciar la reformulación de criterios para la simplificación del sistema tributario y el perfeccionamiento de su administración en relación a la situación particular de los municipios, en concordancia con la acción desplegada por el Ministerio de Economía.
9. Realizar el análisis sobre la aplicación de los distintos gravámenes comunales, como asimismo estudiar la incidencia en el sector municipal de la legislación impositiva nacional y provincial, en concordancia con la acción desplegada por el Ministerio de Economía.
10. Analizar y evaluar propuestas que presenten los municipios referidas a los programas de descentralización tributaria con el sector, formulando proyectos alternativos en concordancia con la acción desplegada por el Ministerio de Economía.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

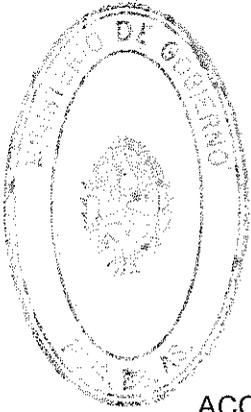
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

DEPARTAMENTO ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO



*Handwritten signatures and initials:*  
 M  
 AM  
 SCh



## ACCIONES

1. Estudiar, desde el punto de vista económico-financiero, la situación de los municipios con problemas de déficit presupuestario.
2. Proponer lineamientos que sirvan de base para conformar acuerdos de saneamiento financiero con las comunas.
3. Analizar los requerimientos de apoyo financiero coyuntural.
4. Elaborar estadísticas relativas al nivel de financiamiento acordado con los municipios, su evolución y comparación con otros parámetros (habitantes, superficie, producto bruto, etc).
5. Analizar e informar los proyectos normativos, legislativos y toda otra propuesta de naturaleza económica-financiera de aplicación en los municipios, elaboradas por otros organismos provinciales o municipales.
6. Elaborar propuestas de proyectos normativos y legislativos de naturaleza económica-financiera que tengan relación con el sector municipal.
7. Coordinar todas sus acciones en concordancia con las acciones desplegadas por el Ministerio de Economía.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN  
 DEPARTAMENTO SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

## ACCIONES

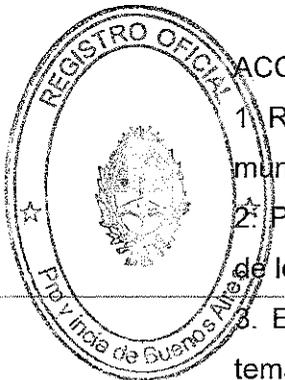
1. Realizar estudios y análisis sobre la situación de los servicios públicos brindados por las municipalidades o por terceros.
2. Promover convenios, acuerdos u acciones tendientes a la optimización en la prestación de los servicios públicos municipales.
3. Evaluar la necesidad de desarrollar proyectos de asistencia técnica-financiera en esta

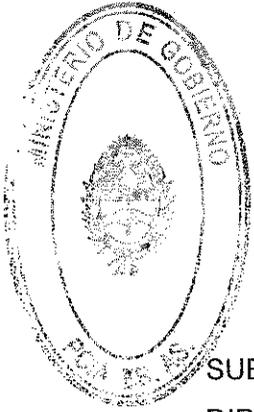
temática

M

*[Handwritten signature]*

5/23





SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN  
 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y PROYECTOS

#### ACCIONES

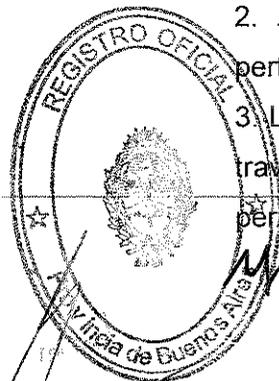
1. Coordinar el seguimiento y búsqueda de la información de gestión para Municipios.
2. Verificar que la información este actualizada y que la misma este disponible para la consulta.
3. Coordinar el uso de nuevas tecnologías que faciliten el fácil ingreso y consulta de la información a Municipios.
4. Supervisar la organización y actualización de los archivos de documentación y otras normativas necesarias.



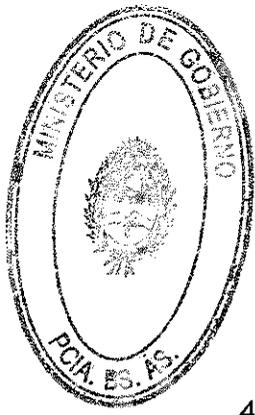
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL  
 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y PROYECTOS  
 DEPARTAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

#### ACCIONES

1. Coordinar la obtención, calificación y clasificación de la información institucional referida a los diversos municipios.
2. Agrupar y categorizar toda la bibliografía, documentos e información disponible y pertinente al área de los municipios y su gestión.
3. Llevar a cabo un seguimiento de la información surgida acerca de los municipios, tanto a través de fuentes oficiales (Boletín Oficial, Boletín Judicial, etc) como de fuentes periodísticas.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



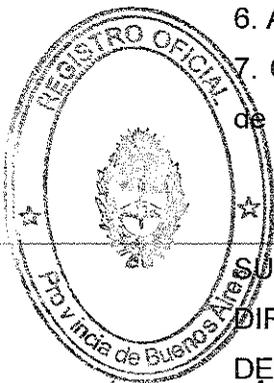
4. Propender el intercambio de información entre la Subsecretaría de Asuntos Municipales y los municipios, favoreciendo su accesibilidad y disponibilidad tanto para organismos provinciales como para la comunidad

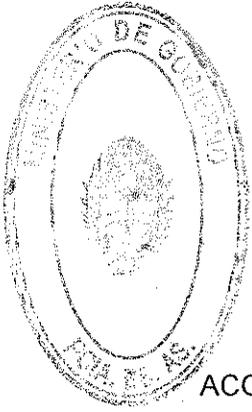
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO REGIONAL  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL  
DEPARTAMENTO DESARROLLO REGIONAL

#### ACCIONES

1. Desarrollar tareas de investigación y capacitación a los municipios que conforman las diferentes regiones, con el objetivo de impulsar el desarrollo local en busca de una gestión eficaz y una administración más eficiente y moderna.
2. Proponer diversas estrategias de desarrollo regional en coordinación con los organismos competentes.
3. Realizar en forma periódica informes de diagnóstico sobre el proceso de desarrollo regional provincial.
4. Proponer diferentes espacios de articulación en las regiones determinadas donde se incentive el diálogo con los actores sociales sobre temáticas prioritarias de la región.
5. Recolectar y evaluar información desagregada a fin a la materia a efectos de conformar una base de información que permita la calificación y/o identificación de los problemas.
6. Asistir al Director en programas destinados a la promoción de pequeñas localidades.
7. Compilar información geoespacial de las diferentes regiones en soporte digital a efectos de proveer insumos informacionales.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN NORMATIVA  
DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN NORMATIVA

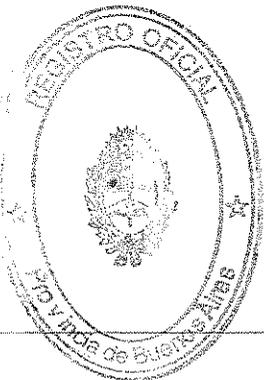




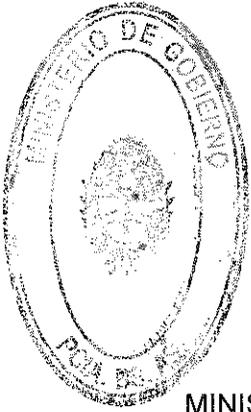
#### ACCIONES

1. Analizar e informar acerca de los proyectos de normas que impliquen modificaciones de carácter geopolítico del territorio, división, creación de otros municipios, etc.
2. Promover y coordinar las acciones correspondientes a los pedidos de transferencias de inmuebles nacionales y provinciales de las municipalidades y efectuar el análisis y seguimiento de los proyectos en colaboración con el organismo pertinente, en concordancia con la acción desplegada por el Ministerio de Economía.
3. Apoyar los programas de regularización dominial que se formulen y efectuar la vinculación entre los equipos de Provincia y los municipios, en concordancia con la acción desplegada por el Ministerio de Economía.
4. Brindar asesoramiento técnico legal a los intendentes, concejales y demás funcionarios municipales en la aplicación e interpretación de la Ley Orgánica Municipal, y en toda la legislación vigente relacionada con el ámbito municipal.
5. Elaborar informe sobre los distintos proyectos de Ley relacionados con los municipios.
6. Informar los oficios judiciales relacionados con las municipalidades.

*M*



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

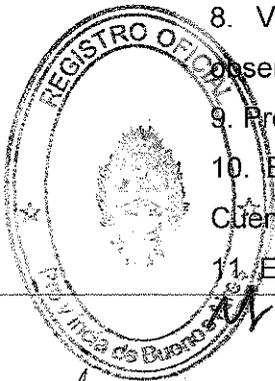
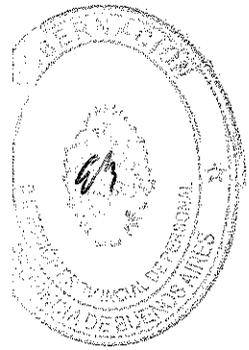


Anexo 2 c

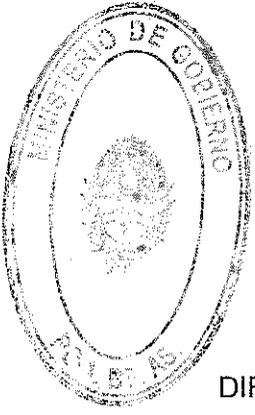
MINISTERIO DE GOBIERNO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES  
 DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICION DE CUENTAS

## ACCIONES.

1. Coordinar, determinar y organizar la recepción de fondos asignados a la jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos y el fondo permanente.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos asignados a la jurisdicción.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento de Presupuesto y Contabilidad sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes – Ley de Administración Financiera y su Reglamentación.
6. Llevar el registro de cargos y descargos de los fondos recibidos de la Tesorería General de la Provincia.
7. Efectuar y abonar las retenciones impositivas y previsionales.
8. Verificar y clasificar la documentación de los pagos realizados, practicando las observaciones en los casos que corresponda.
9. Presentar en término las rendiciones ante la Contaduría General de la Provincia.
10. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, a las rendiciones practicadas.
11. Elaborar los cierres mensuales y anuales del cierre del ejercicio financiero.



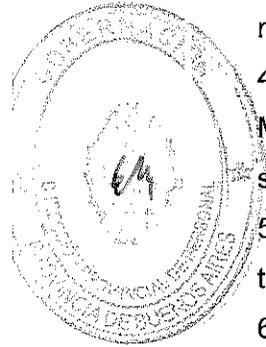
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES  
 DEPARTAMENTO CONTABLE, PRESUPUESTO Y LIQUIDACIONES.

ACCIONES.

1. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto de la repartición, incluyendo las distintas etapas de registración y su posterior seguimiento.
2. Distribuir los créditos presupuestarios asignados adecuando la programación financiera de la repartición.
3. Confeccionar planillas de control de ejecución del presupuesto, a partir de los balances mensuales.
4. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias del Ministerio de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía previa solicitud para ser incorporada al proyecto a elevarse evaluando su razonabilidad.
5. Analizar y proponer posibles soluciones a los pedidos de refuerzo presupuestario y transferencias de créditos.
6. Producir informes periódicos sobre la marcha de la ejecución presupuestaria, gastos y recursos a fin de proponer la reasignación de los créditos mediante transferencias.
7. Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición, realizando la confección de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
8. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
9. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
10. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados diarios y mensuales de la ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
11. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores en la jurisdicción, como así también emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.



*[Handwritten signature]*  
 2010/07/02

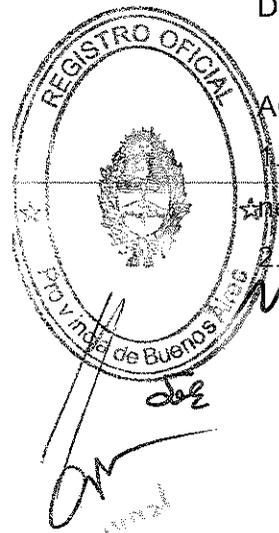


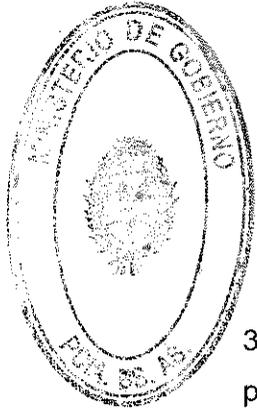
12. Atender las necesidades de compras urgentes y menores.
13. Efectuar los libramientos de pago de todas las erogaciones producidas por la repartición.
14. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales; confeccionar las plantillas periódicas y el balance anual para su rendición a la Contaduría General de la Provincia.
15. Controlar que se cumpla la marcación y recuento físico de los bienes de uso.
16. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la repartición, evaluando las necesidades reales de uso.
17. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la repartición, practicando las retenciones impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según la incidencia de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.
18. Disponer y efectuar la liquidación de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando los órdenes de pago y rendición de las mismas.
19. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médica Asistencial, ANSES, AFIP y otras entidades e instituciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES  
 DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y AUTOMOTORES

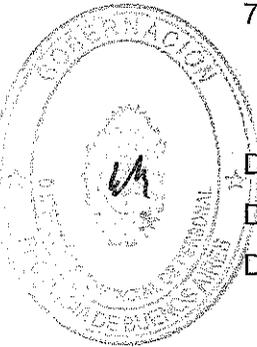
ACCIONES.

1. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas,
2. Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.





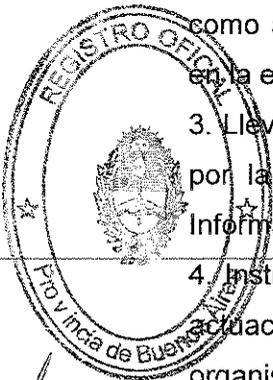
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio, organizar y programar la asignación de chóferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
4. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso dentro y fuera del radio de la ciudad, como así también fiscalizar el uso y otorgamiento de copres.
5. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes acorde a las directivas del organismo provincial rector en materia de automotores y embarcaciones oficiales.
6. Organizar, programar y prestar los servicios generales de maestranza, mayordomía y traslado de bienes muebles y otros servicios auxiliares que hagan al buen funcionamiento del Ministerio, propios y contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias.
7. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento del edificio y áreas anexas.



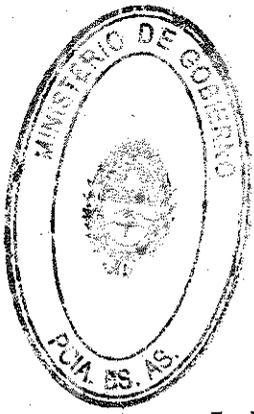
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS  
 DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

#### ACCIONES

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas por el Ministro y prestar asistencia y asesoramiento al resto de la jurisdicción.
2. Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Llevar a cabo los actos de protocolización y archivo de los actos administrativos dictados por la jurisdicción y controlar su publicación en el Boletín Oficial y en el Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires (SINBA).
4. Instrumentar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de las actuaciones sometidas a intervención de la Dirección y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.



*[Handwritten signatures and initials]*



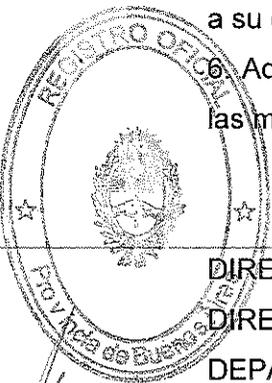
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
6. Tramitar proyectos de decretos originados en la jurisdicción, como así también efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS  
 DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO

#### ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la jurisdicción, como así también su salida.
2. Programar, instrumentar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área, como los organismos externos.
3. Registrar los movimientos correspondientes, en sistema provincial de expedientes.
4. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la jurisdicción y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
5. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defecto en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
6. Administrar el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
 DEPARTAMENTO SISTEMAS



*M*

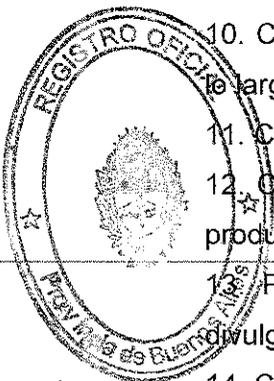
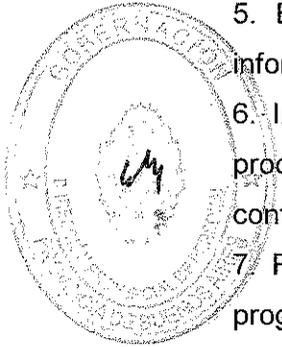
*CA*

*Ses*

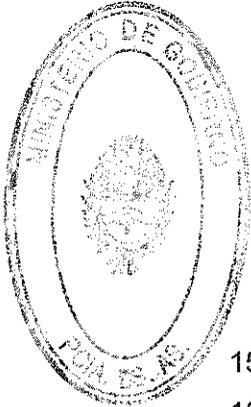


## ACCIONES.

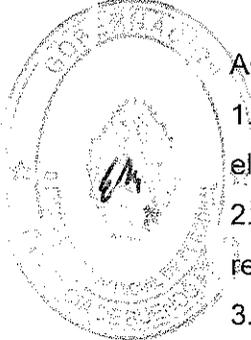
1. Intervenir en los proyectos de sistemas de información requeridos por las dependencias pertenecientes a su jurisdicción.
2. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la gestión del organismo.
3. Realizar el análisis de factibilidad técnico-operativa para proyectos de sistemas, efectuar su planificación y seguimiento.
4. Controlar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas que impacten sobre el proceso de producción de software.
5. Establecer métodos y pautas a fin de controlar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad de los sistemas de aplicación.
6. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
7. Realizar tareas de implementación y mantenimiento del sitio web de la jurisdicción y programas o herramientas de tecnología web que necesite la repartición, respetando las pautas de diseño emanadas por el organismo provincial rector en la materia.
8. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas, respetando las pautas emanadas del organismo provincial rector en la materia.
9. Elaborar y velar el cumplimiento de los planes de reingeniería de los sistemas y/o aplicaciones informáticas existentes.
10. Confeccionar y mantener actualizada la documentación respaldatoria de los sistemas a lo largo del ciclo de vida del software.
11. Confeccionar y mantener actualizado el inventario y licencias de software.
12. Confeccionar los manuales de uso y especificaciones operacionales para mantener en producción los sistemas informáticos.
13. Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.



  
 M  
 S  
 inicial

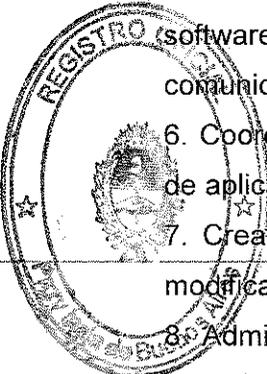
- 
15. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
  16. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
  17. Llevar a cabo desarrollos de sistemas, ya sea de procesamiento transaccional (OLTP) o analítico (OLAP).

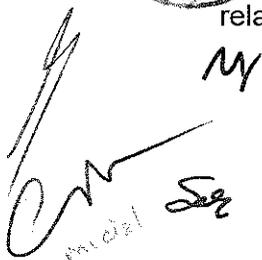
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
 DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y ASISTENCIA A USUARIOS

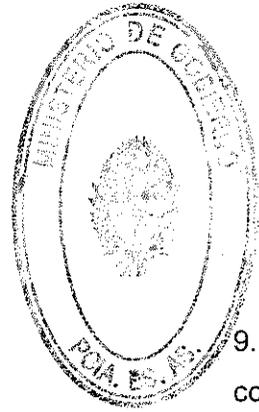


#### ACCIONES

1. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento en el ámbito del organismo.
2. Definir, administrar y mantener la red informática de datos del organismo y servicios relacionados con las redes Internet e Intranet.
3. Administrar, operar y monitorear el equipamiento de informática del organismo evaluando su rendimiento.
4. Confeccionar y mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de la infraestructura tecnológica (hardware y software instalado), equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes a las dependencias del organismo.
5. Instalar, configurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central, equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes a las dependencias del organismo.
6. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros, en caso de aplicar sobre hardware y software y elaborar los informes del cumplimiento del servicio.
7. Crear y administrar las bases de datos, documentar la estructura, configuración y las modificaciones efectuadas.
8. Administrar los incidentes, detectar los servicios que podrían verse comprometidos en relación al tema declarado y escalar según corresponda.



  
 My  
 Ser



9. Realizar el seguimiento sobre la atención de cada incidente y confeccionar los reportes correspondientes.

10. Proponer cambios y ejecutar aquellos aprobados sobre las arquitecturas tecnológicas existentes, promoviendo integración, optimización del uso de recursos y facilidad de administración.

11. Planificar, ejecutar y controlar las migraciones necesarias del software instalado en la Dirección verificando la integridad de datos y la funcionalidad de aplicaciones.

12. Monitorear, analizar y llevar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección.

13. Desarrollar y mantener las barreras físicas y procedimientos de control como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información.

14. Administrar la seguridad del sistema informático y copias de respaldo, llevando a cabo las tareas de resguardo y recuperación de información.

15. Revisar y definir los controles y mecanismos de seguridad en el área bajo la responsabilidad de la Dirección.

16. Brindar los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias del organismo, con relación al uso responsable de elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.

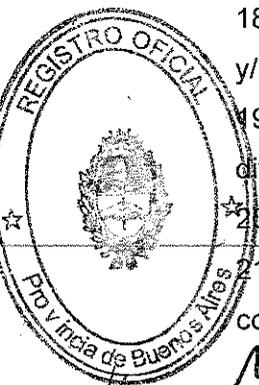
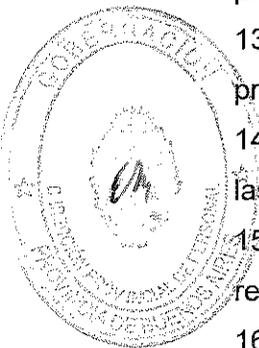
17. Coordinar y proponer acciones de capacitación de los usuarios en relación al buen uso de los recursos propuestos como solución a sus necesidades informáticas, tales como sistemas y herramientas de oficina e Internet.

18. Gestionar los pedidos de los usuarios internos de la organización relativos a instalación y/o mudanzas de equipamiento de microinformática y de comunicaciones.

19. Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológicas en el ámbito de su competencia.

20. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.

21. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas y de capacitación en el ámbito de su competencia.



M

Handwritten signature and initials.

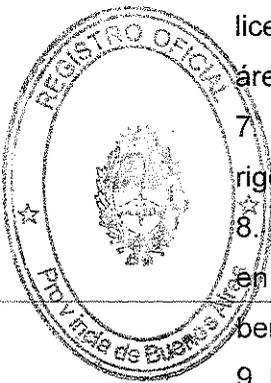


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL  
 DEPARTAMENTO LEGAJOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD E HIGIENE.

ACCIONES.

1. Efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de los agentes del organismo.
2. Mantener actualizado el legajo de cada agente en todo lo relacionado con la carrera administrativa de los agentes de la Jurisdicción con sujeción a las normas que regulan el régimen para el personal de la Administración Pública Provincial.
3. Ejecutar todas las tareas referentes al cumplimiento del régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones concordantes del personal para la aplicación de las normas específicas existentes en los estatutos vigentes.
4. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino y toda novedad que afectare la situación de revista de los agentes y/o autoridades, e informar a las dependencias competentes dependientes de la Dirección General de Administración.
5. Informar a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares de la jurisdicción toda novedad, alta, baja o modificación acerca de la liquidación de las remuneraciones de los agentes.
6. Actuar en forma conjunta con el organismo de contralor médico, en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y otros temas inherentes al área.
7. Realizar toda citación y/o notificación del personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
8. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
9. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.

M



*[Handwritten signature]*  
 10/10/11

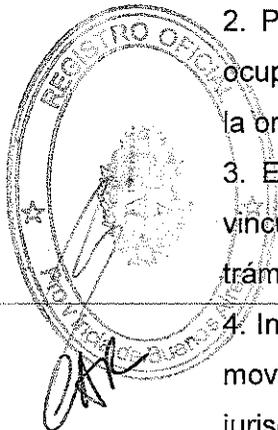


10. Efectuar relevamientos periódicos sobre las condiciones y medio ambiente laboral de los agentes que se desempeñan dentro del ámbito de la jurisdicción.
11. Elaborar programas de asesoramiento de servicios de provisión de higiene y seguridad y de medicina en el ámbito laboral, asesorando a los agentes y personal jerárquico.
12. Proponer la implementación de medidas para mejorar las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
13. Informar sobre siniestros laborales y comunicar a la autoridad de aplicación en materia de riesgos del trabajo las denuncias de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, altas, bajas y modificaciones.
14. Atender el trámite y despacho de todas las actuaciones administrativas vinculadas con temas de personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL  
 DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS, PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN

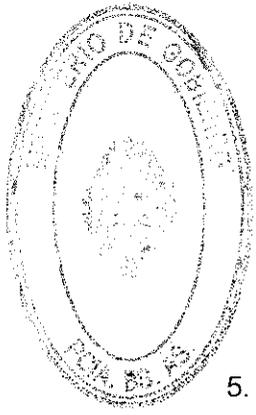
#### ACCIONES

1. Elaborar y proponer los anteproyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normativas vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo rector en la materia.
2. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes y discriminar según las características específicas de los regímenes y la organización estructural de la jurisdicción.
3. Elaborar un registro sobre coberturas de vacantes, promociones y demás actividades vinculadas con el progreso de la carrera administrativa e intervenir en la gestión de los trámites necesarios para la cobertura de los mismos.
4. Instrumentar un registro de personal en actividad y mantener actualizada la estadística de movimiento de cargos y toda otra que le sea requerida relativa a los recursos humanos de la jurisdicción.



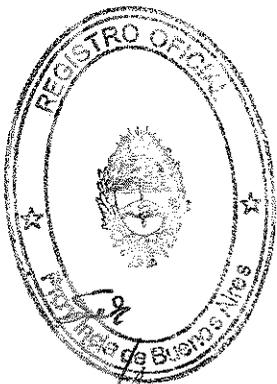
506

W



5. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, inherentes al régimen de personal, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.
6. Intervenir en los informes de expedientes correspondientes movimientos de personal, bonificaciones, adicionales y toda actuación vinculada a los recursos humanos y a los estatutos de aplicación en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y gestionar los informes necesarios de aquellos agentes en condiciones de acceder a los beneficios previsionales previstos por la normativa legal vigente.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentación sobre estructura organizativa, escalafones y carrera administrativa a ser aplicado en la jurisdicción.
9. Divulgar y notificar al personal sobre coberturas de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la administración pública.
10. Formular acciones de formación y capacitación, relevando para ello las necesidades concretas del Organismo.
11. Divulgar y comunicar las propuestas de capacitación programadas por el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).

*M*



*M*  
11/01/17