**AÑO CXI**
LA PLATA > MIÉRCOLES 08 DE ENERO DE 2020
**Nº 28682**

# BOLETÍN OFICIAL
## DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## AUTORIDADES

Gobernador
**Dr. Axel Kicillof**

Secretario General
**Dr. Federico Thea**

*Dirección Nacional de Derecho de Autor N° 146.195.*

*Los Documentos serán tenidos por auténticos a los efectos que deba producir desde el día de su publicación en el Boletín Oficial.*

Domicilio Legal **Calle 12 e/ 53 y 54 - Torre II - Piso 7 - La Plata**
**Provincia de Buenos Aires**
Tel./Fax **0221 429.5621**
e-mail **info@boletinoficial.gba.gob.ar**

www.boletinoficial.gba.gob.ar

Buenos Aires
Provincia

# SECCIÓN OFICIAL

## Decretos

### DECRETO N° 2-GPBA-20

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 7 de Enero de 2020

**VISTO** el EX-2019-42625041-GDEBA-DDDPRLMDSGP, mediante el cual se propicia la designación de la licenciada en psicología Paula Cecilia FERRO en el cargo de Directora Ejecutiva del Organismo Provincial de la Niñez y Adolescencia y,

**CONSIDERANDO:**
Que por Decreto Nº 1859/19 le fue aceptada la renuncia como Directora Ejecutiva del Organismo Provincial de la Niñez y Adolescencia, a partir del 10 de diciembre de 2019, a María Pilar MOLINA, quien había sido designada por Decreto N° 51/16;
Que en consecuencia se propicia la designación, a partir del 12 de diciembre de 2019, de la licenciada en psicología Paula Cecilia FERRO en el cargo referido, reuniendo la postulante los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarias para desempeñarlo;
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 - proemio - de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;
Por ello,

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

ARTÍCULO 1º. Designar, a partir del 12 de diciembre de 2019, en el cargo de Directora Ejecutiva del Organismo Provincial de la Niñez y Adolescencia, a la licenciada en psicología Paula Cecilia FERRO (DNI Nº 22.471.393 - clase 1971), con rango y remuneración equivalente a secretaria.
ARTÍCULO 2º. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Desarrollo de la Comunidad y de Jefatura de Gabinete de Ministros.
ARTÍCULO 3º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

**María Fernanda Raverta**, Ministra, **Carlos Alberto Bianco**, Ministro, **AXEL KICILLOF**, Gobernador

### DECRETO N° 3-GPBA-20

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 7 de Enero de 2020

**VISTO** el expediente Nº EX-2019-43593348-GDEBA-SLYT, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador y la Ley N° 15.164, y

**CONSIDERANDO**:
Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;
Que la Ley N° 15.164 determina la facultad del Poder Ejecutivo de crear Secretarías con rango y equivalencia a las previstas en ella, al tiempo que prevé la potestad del Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;
Que la misma norma establece que el Poder Ejecutivo podrá disponer la extinción, supresión, transformación, escisión o fusión de unidades o dependencias orgánicas cualquiera sea su denominación, naturaleza jurídica y ubicación estructural, asignando y/o reasignando a las subsistentes o nuevas a crearse, las misiones, funciones, acciones, objetivos y ámbitos de competencia que estime corresponder;
Que resulta necesario dotar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires de un organismo que dependa en forma directa del Señor Gobernador, a fin de cumplir funciones de protocolo y ceremonial, de organizar y supervisar las peticiones efectuadas por particulares y de atender a la logística de la Residencia de los Gobernadores;
Que, en ese marco, es necesario absorber, de la órbita de Secretaría General, la Dirección de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales y la Unidad de Residencia de los Gobernadores;
Que, como consecuencia de ello, resulta oportuno y conveniente determinar la estructura orgánico funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;
Que se han expedido favorablemente los Ministerios de Hacienda y Finanzas y Jefatura de Gabinete de Ministros;
Que ha tomado intervención en razón de su competencia Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 9° de la Ley N° 15.164 y 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;
Por ello;

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

ARTÍCULO 1º. Aprobar, a partir del día 11 de diciembre de 2019, la estructura orgánicofuncional de la Coordinación General Unidad Gobernador, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I (IF2020-00171003-GDEBA-DPYDEPMJGM) y II (IF-2020-00194533-GDEBA-SSLSLYT), forman parte integrante del presente decreto.
ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Responsable de la Coordinación General Unidad Gobernador, con rango y remuneración equiparada a la de Ministro Secretario; UN (1) Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Responsable de la Unidad de Seguridad del Gobernador con rango y remuneración de Director Provincial; UN (1) Responsable de la Unidad de Residencia de los Gobernadores con rango y remuneración de Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales, UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; UN (1) Director Técnico y Social; UN (1) Director de Ceremonial; UN (1) Director de Contrataciones; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de Servicios TécnicoAdministrativos; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director de Automotores Oficiales y Unidad de Logística; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario Nº 4.161/96 (T.O. Decreto Nº 1.869/96).
ARTÍCULO 3°. Absorber de Secretaría General las unidades orgánicofuncionales según se detalla en el Anexo III (IF-2020-00105495-GDEBA-DAERYOPSLYT) del presente, junto con sus programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.
ARTÍCULO 4º. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV (IF-2020-00105555- GDEBA-DAERYOPSLYT) que forma parte integrante del presente decreto, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.
ARTÍCULO 5°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo V (IF-2020-00105597-GDEBA-DAERYOPSLYT) quedan ratificadas por el presente decreto.
ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.
ARTÍCULO 7°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la jurisdicción deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.
ARTÍCULO 8º. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la estructura orgánicofuncional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánicas con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.
ARTÍCULO 9º. Establecer que la Coordinación General Unidad Gobernador propondrá al Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.
ARTÍCULO 10. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas absorbidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.
ARTÍCULO 11. Derogar el Decreto N° 67/16 y toda norma que se oponga a la presente.
ARTÍCULO 12. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.
ARTÍCULO 13. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

**Pablo Julio López**, Ministro; **Carlos Alberto Bianco**, Ministro, **AXEL KICILLOF**, Gobernador

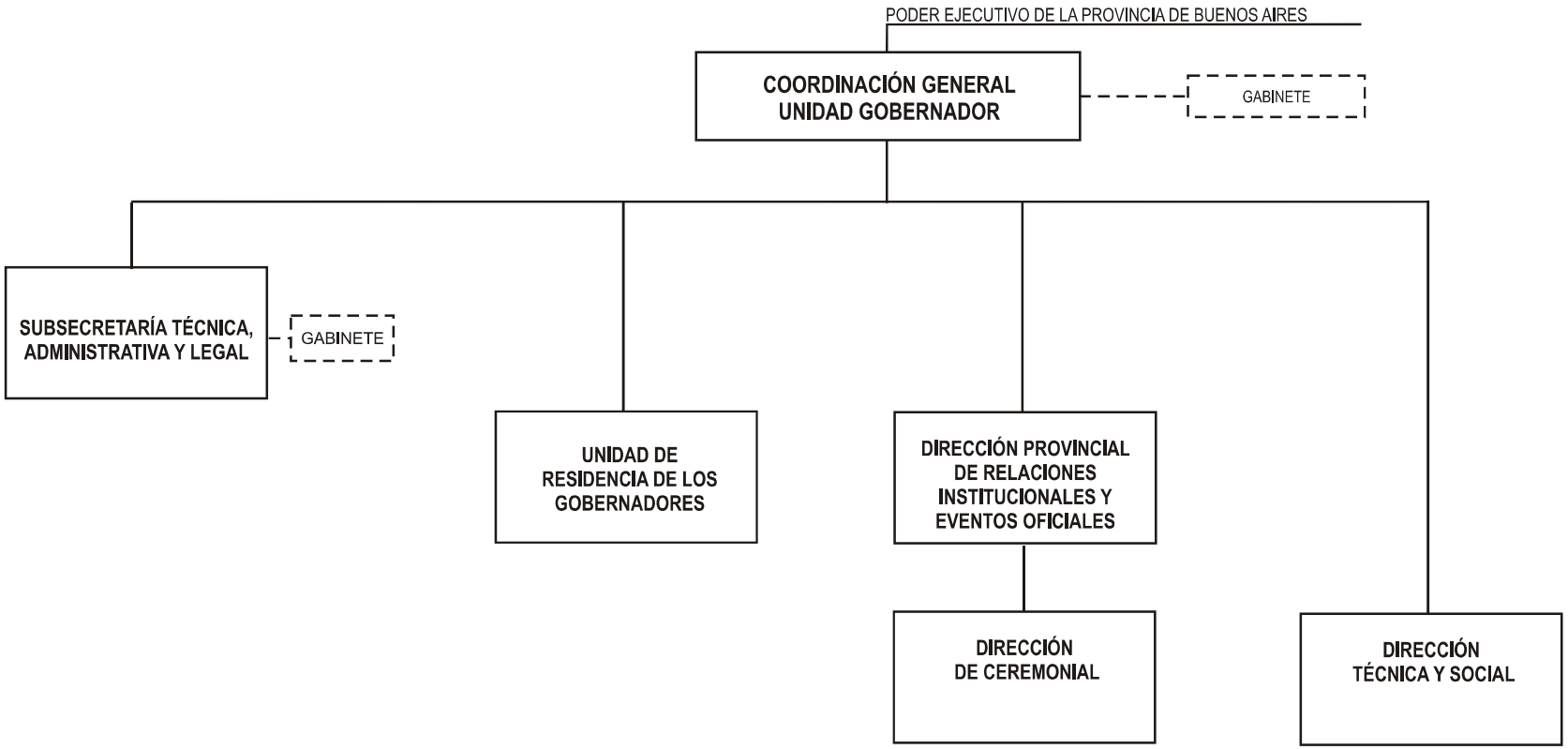
**ANEXO/S**

| | | |
|---|---|---|
| ANEXO I | ea12e60567b66284c8e0ef49c717c686bc345ee11d3dbb1b6de0c68dbae8c635 | Ver |
| ANEXO II | 949e8afb72e3b1eb343c7232dfe31a1e2e50af0a4e674f11a83400bfd5ef53de | Ver |
| ANEXO III | d830aff678db7da87863960b579512d044bc3de31d010a23147978e2b0cb3421 | Ver |
| ANEXO IV | 5bc25190b6e66130d5dcd543743fdf180362ad498dc0154175a1addbaa176c80 | Ver |
| ANEXO V | b7c22d1082acbe6d79f9473d372619dff3dcb6bb54a92912edb71c66d269c1d5 | Ver |

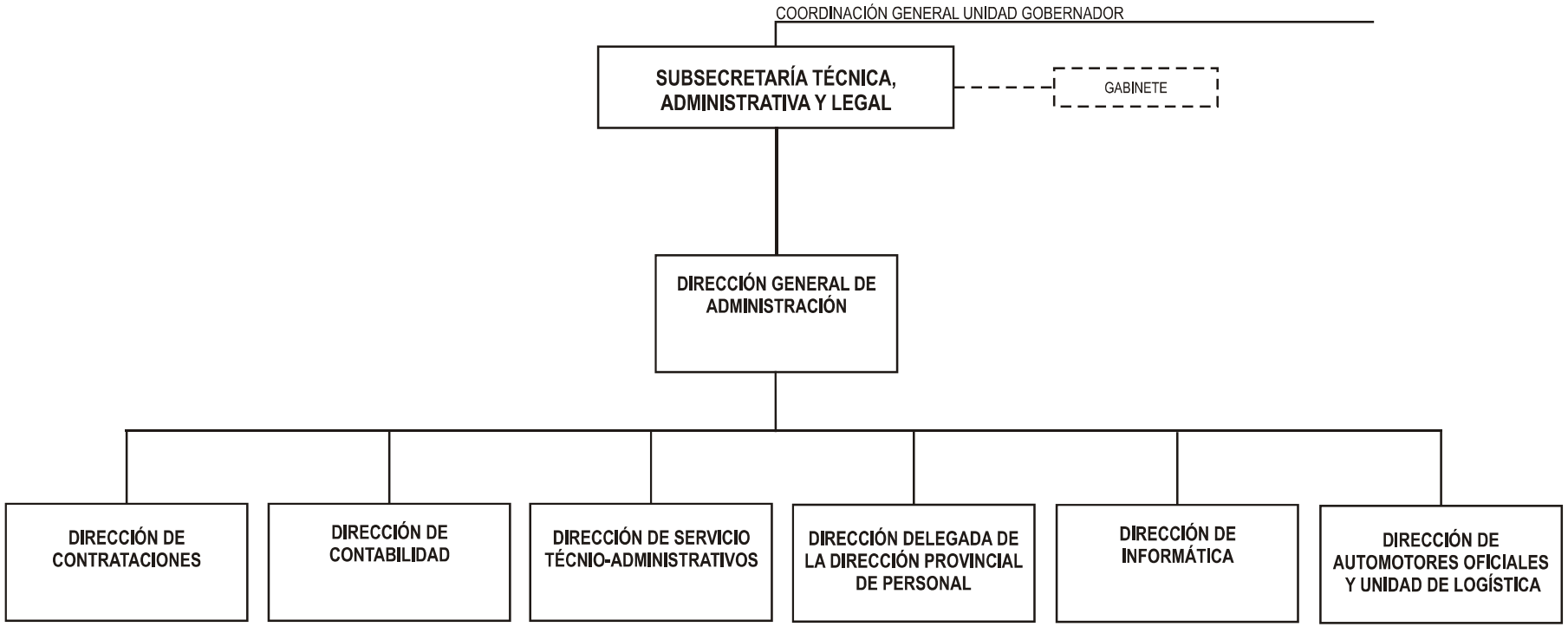
## DECRETO Nº 4-GPBA-20

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 7 de Enero de 2020

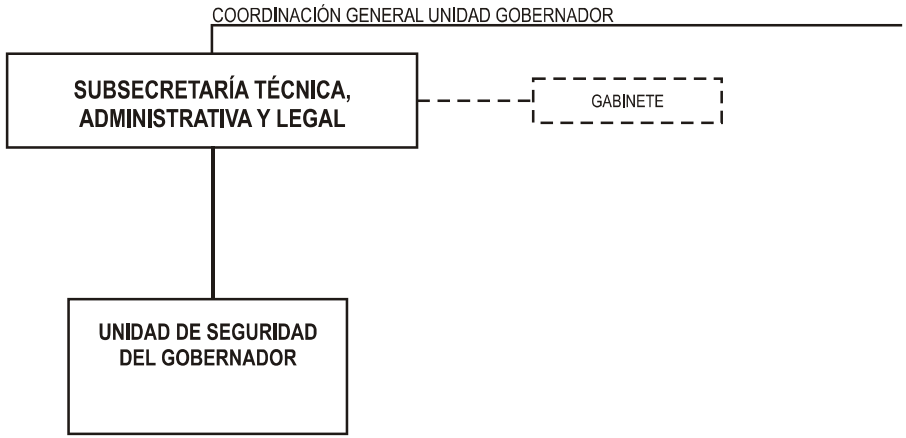
**VISTO** el expediente Nº EX-2019-43595556-GDEBA-SLYT mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico funcional de la Secretaría General y la Ley Nº 15.164; y


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
COORDINACIÓN GENERAL
UNIDAD GOBERNADOR
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA,
ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
UNIDAD DE
RESIDENCIA DE LOS
GOBERNADORES
DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE RELACIONES
INSTITUCIONALES Y
EVENTOS OFICIALES
DIRECCIÓN
DE CEREMONIAL
DIRECCIÓN
TÉCNICA Y SOCIAL

ANEXO 1


COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNIO-ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES Y UNIDAD DE LOGÍSTICA

ANEXO 1A


COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
UNIDAD DE SEGURIDAD DEL GOBERNADOR

ANEXO 1A

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**
**Informe gráfico**

**Número:** IF-2020-00171003-GDEBA-DPYDEPMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 3 de Enero de 2020

**Referencia:** Anexo I - Estructura Coordinación General Unidad Gobernador

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by LANDEA Melina
Date: 2020.01.03 14:43:26 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Melina Landea
Directora
Dirección de Planificación y Desarrollo del Empleo Público
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.03 14:43:31 -03'00'

**ANEXO II**

**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**

1. Diseñar la política de relaciones institucionales de la Provincia de Buenos Aires, actuando en coordinación con los Ministerios competentes en asuntos interjurisdiccionales y políticos.
2. Controlar la atención de las audiencias solicitadas al Gobernador.
3. Asesorar al Gobernador en la asistencia administrativa y jurídica de los particulares.
4. Organizar un registro de las peticiones de asistencia solicitadas y de las respuestas recibidas.
5. Definir las actividades necesarias para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores.

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**

**DIRECCIÓN TÉCNICA Y SOCIAL**

1. Organizar y supervisar la recepción de peticiones efectuadas, en el ámbito de la Coordinación General de la Unidad Gobernador, por los particulares en situaciones de emergencia social.
2. Llevar el seguimiento mediante el registro pertinente, de los trámites de asistencias en curso y aquellos que resulten derivados a las jurisdicciones correspondientes.
3. Determinar pautas y criterios para asistir administrativa y jurídicamente a los particulares involucrados.
4. Confeccionar un registro de los programas, procesos y áreas de las distintas jurisdicciones que podrían ser objeto de derivaciones.
5. Promover la asistencia de acuerdo al diagnóstico efectuado a fin de brindar solución a la petición efectuada.

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**

**UNIDAD DE RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES**

1. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores.

2. Realizar la contratación y provisión de materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores, su conservación y mantenimiento general.
3. Prestar los servicios auxiliares, de mantenimiento y conservación de la Residencia de los Gobernadores y sus bienes.
4. Proporcionar los materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los actos y/o eventos que se realicen en la Residencia de los Gobernadores.
5. Inspeccionar, verificar y proyectar los requerimientos para el funcionamiento edilicio de la Residencia de los Gobernadores.

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EVENTOS OFICIALES**
**ACCIONES**
1. Programar, coordinar y ejecutar los aspectos organizativos, logísticos y ceremoniales de los eventos a los que asista al Gobernador y los que él ofrezca.
2. Organizar los actos institucionales y eventos oficiales de la Provincia cuando participen funcionarios de otros Estados y huéspedes oficiales, representaciones diplomáticas, consulares y/u organismos internacionales, misiones especiales y delegaciones oficiales extranjeras.
3. Organizar los viajes del Gobernador al interior y exterior del país, coordinando los aspectos logísticos y protocolares, pudiendo requerir la colaboración de organismos, reparticiones y/o entidades de carácter público o privado.
4. Coordinar las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y de los Municipios.
5. Diseñar, organizar y mantener actualizado un registro que permita seleccionar y difundir en el ámbito público y privado información referida a los eventos a los que asista al Gobernador y los que él ofrezca.
6. Administrar la agenda del Gobernador y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EVENTOS OFICIALES**

**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**

**ACCIONES**

1. Promover el desarrollo de acciones y metodologías tendientes a mantener vínculos con personas humanas y jurídicas que fueran necesarios para posibilitar la firma de convenios, compromisos e instrumentos de cooperación, que faciliten la ejecución concertada de programas y proyectos, intercambio de información y experiencia, canalizando y derivando peticiones, propuestas alternativas y vías de solución a las problemáticas.
2. Organizar y coordinar la representación y agenda de viajes, visitas y traslados del Gobernador y el Responsable de la Coordinación General Unidad Gobernador en actos, celebraciones, reuniones y otras actividades públicas, en el lugar de asiento habitual, visitas o giras por la provincia de Buenos Aires, interprovinciales e internacionales.
3. Impulsar la comunicación a los distintos organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, sobre los eventos que organice y convoque el Gobernador, a fin de lograr una participación efectiva, en coordinación con otros organismos con competencia en la materia.

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**ACCIONES**

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias en donde funcionen.
3. Coordinar 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, 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. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales de la cartera.

5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas de la jurisdicción en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General de la Provincia.
6. Organizar la administración de los recursos informáticos.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
**ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Coordinación General Unidad Gobernador.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Coordinación General Unidad Gobernador y monitorear su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Coordinación General Unidad Gobernador.
4. 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 del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a contrataciones, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. 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.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación y sistemas de información técnica.
7. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.
8. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Coordinación General Unidad Gobernador, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
9. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

10. Promover la creación de condiciones laborales favorables para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
**DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES**
**ACCIONES**

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Coordinación General Unidad Gobernador.
2. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice la Coordinación General Unidad Gobernador.
4. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**
**ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la jurisdicción, como así también la elaboración y control de ejecución del presupuesto.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Coordinación General Unidad Gobernador y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dicho fondos y valores, conforme las normas vigentes.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Coordinación General Unidad Gobernador, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Efectuar el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas de la Coordinación General Unidad Gobernador y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y equipamiento.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

**ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del personal asignado a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando

intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.

4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

6. Coordinar y mantener actualizada la información del Personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera la jurisdicción para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la provincia de Buenos Aires.

2. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo tanto las políticas de la provincia de Buenos Aires como las establecidas en el ámbito de la jurisdicción.

3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas competentes, los servicios de telecomunicaciones de la Coordinación General Unidad Gobernador.

4. Evaluar la factibilidad técnico-operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito de la Coordinación General Unidad Gobernador, incluso los que se realicen a través de terceros, y asesorar acerca de la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.

5. Establecer y controlar el cumplimento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.

6. Planificar e instrumentar capacitaciones en materia informática dentro de la jurisdicción

7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES Y UNIDAD DE LOGÍSTICA**

1. Programar y proponer la distribución de los vehículos oficiales del Gobernador y de la Coordinación General Unidad Gobernador.
2. Coordinar el equipo de choferes, diseñando los turnos y las disponibilidades de personal.
3. Gestionar, junto con la Secretaria General, el reemplazo o reparación de las unidades, indicando las especificaciones técnicas correspondientes.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

**UNIDAD DE SEGURIDAD DEL GOBERNADOR**

1. Organizar y supervisar la disponibilidad de los agentes de custodia del Gobernador y su familia.
2. Confeccionar un registro de turnos y protocolos a aplicar en la seguridad diaria del Gobernador.
3. Determinar las pautas aplicables en casos de emergencias.
4. Coordinar con el Ministerio de Seguridad la capacitación y el número de agentes requeridos dependiendo de las actividades que se lleven a cabo durante la jornada.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**
**Anexo**

**Número:** IF-2020-00194533-GDEBA-SSLSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Domingo 5 de Enero de 2020

**Referencia:** Anexo II - Acciones CGUG

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.05 20:43:42 -03'00'

Esteban Federico Taglianetti
Personal Administrativo
Subsecretaría Legal
Secretaría Legal y Técnica

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.05 20:43:42 -03'00'

**ANEXO III- ABSORCIONES**

| Unidad organizativa a absorber | Decreto que le dio vigencia | Organismo de Origen | Dependencia de Destino |
|---|---|---|---|
| Dirección de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales | 82/18 | Secretaría General | Coordinación General Unidad Gobernador |
| Unidad de Residencia de los Gobernadores | 82/18 | Secretaría General | Coordinación General Unidad Gobernador |

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**
**Anexo**

**Número:** IF-2020-00105495-GDEBA-DAERYOPSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 2 de Enero de 2020

**Referencia:** Anexo III - Absorciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.02 18:40:28 -03'00'

Victoria Simioni
Personal Profesional
Dirección de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos
Secretaría Legal y Técnica

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.02 18:40:29 -03'00'

**ANEXO IV- SUPRESIONES**

| Unidad organizativa a suprimir | Decreto que le dio vigencia | Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos |
|---|---|---|
| Dirección de Enlace Administrativo | 67/16 | Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal |
| Dirección de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales | 82/18 | Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales |

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**
**Anexo**

**Número:** IF-2020-00105555-GDEBA-DAERYOPSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 2 de Enero de 2020

**Referencia:** Anexo IV - Supresiones CGUG

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.02 18:43:12 -03'00'

Victoria Simioni
Personal Profesional
Dirección de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos
Secretaría Legal y Técnica

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.02 18:43:13 -03'00'

**ANEXO V- CAMBIO DE DENOMINACIONES**

| Denominación actual de la unidad organizativa | Decreto que le dio vigencia | Nueva denominación de la Unidad |
|---|---|---|
| Dirección de Coordinación Técnica y Social | 67/16 | Dirección Técnica y Social |

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**
**Anexo**

**Número:** IF-2020-00105597-GDEBA-DAERYOPSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 2 de Enero de 2020

**Referencia:** Anexo V - Cambios de Denominación CGUG

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.02 18:44:47 -03'00'

Victoria Simioni
Personal Profesional
Dirección de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos
Secretaría Legal y Técnica

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.02 18:44:47 -03'00'