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
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Decreto

Número: DECRE-2020-969-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 30 de Octubre de 2020

Referencia: EX-2020-19623924- -GDEBA-DSTADCGUG

VISTO el expediente N° EX-2020-19623924-GDEBA-DSTADCGUG, mediante el cual se propicia aprobar la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador, aprobada por Decreto N° 3/2020, 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/as Secretarios/as, 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 que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los/las Ministros/as Secretarios/as, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere;

Que, asimismo, prevé la potestad del Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes; de fijar la organización administrativa necesaria para el desarrollo de sus competencias constitucionales y de las que la ley determina para cada Ministerio y demás organismos en ella presentes; al tiempo que lo faculta a crear otras Secretarías con rango y equivalencia a las previstas en ella;

Que, en ese marco, a través del Decreto N° 3/2020, se determinó la estructura orgánico-funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador, hasta el nivel de dirección, en un todo de acuerdo con los principios de coherencia, transparencia, austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;

Que el mencionado decreto dispuso el deber del titular de la jurisdicción de arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional;

Que, como consecuencia de ello, resulta necesario proceder a la desagregación integral de la estructura de la Coordinación General Unidad Gobernador, respetando los principios que la inspiran;

Que se han expedido favorablemente la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de

Planificación y Gestión Estratégica del Empleo Público, ambas dependientes de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, la Dirección Provincial de Presupuesto Público de la Subsecretaría de Hacienda y la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público de la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística, ambas dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas;

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

ARTICULO 1°. Aprobar, a partir del 1º de junio de 2020, la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador, aprobada por Decreto N° 3/2020, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I (IF2020-20077346-GDEBA-DDDPPCGUG) y II (IF-2020-23273654-GDEBA-SSLYTSGG), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa desagregada por el artículo precedente los siguientes cargos: UN/A (1) Subdirector/a de Registros Contables y Presupuesto, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Compras y Suministros, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Liquidaciones de Haberes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Gastos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Mesa General de Entrada y Archivo, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Control de Asistencia, Legajos y Certificaciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Estructuras y Planteles Básicos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Protocolo y Audiencias, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Relaciones Institucionales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Administrativo, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Asesoramiento, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Intervención y Trabajo Social, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Seguimiento; todos ellos conforme los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario Nº 4.161/96 (Texto Ordenado Decreto N° 1.869/96) y modificatorios.

ARTÍCULO 3°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días, a partir de la fecha de publicación del presente, el/la titular de la Coordinación General Unidad Gobernador, arbitrará las medidas necesarias para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa cuya desagregación se aprueba en los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 4°. 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 Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5°. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

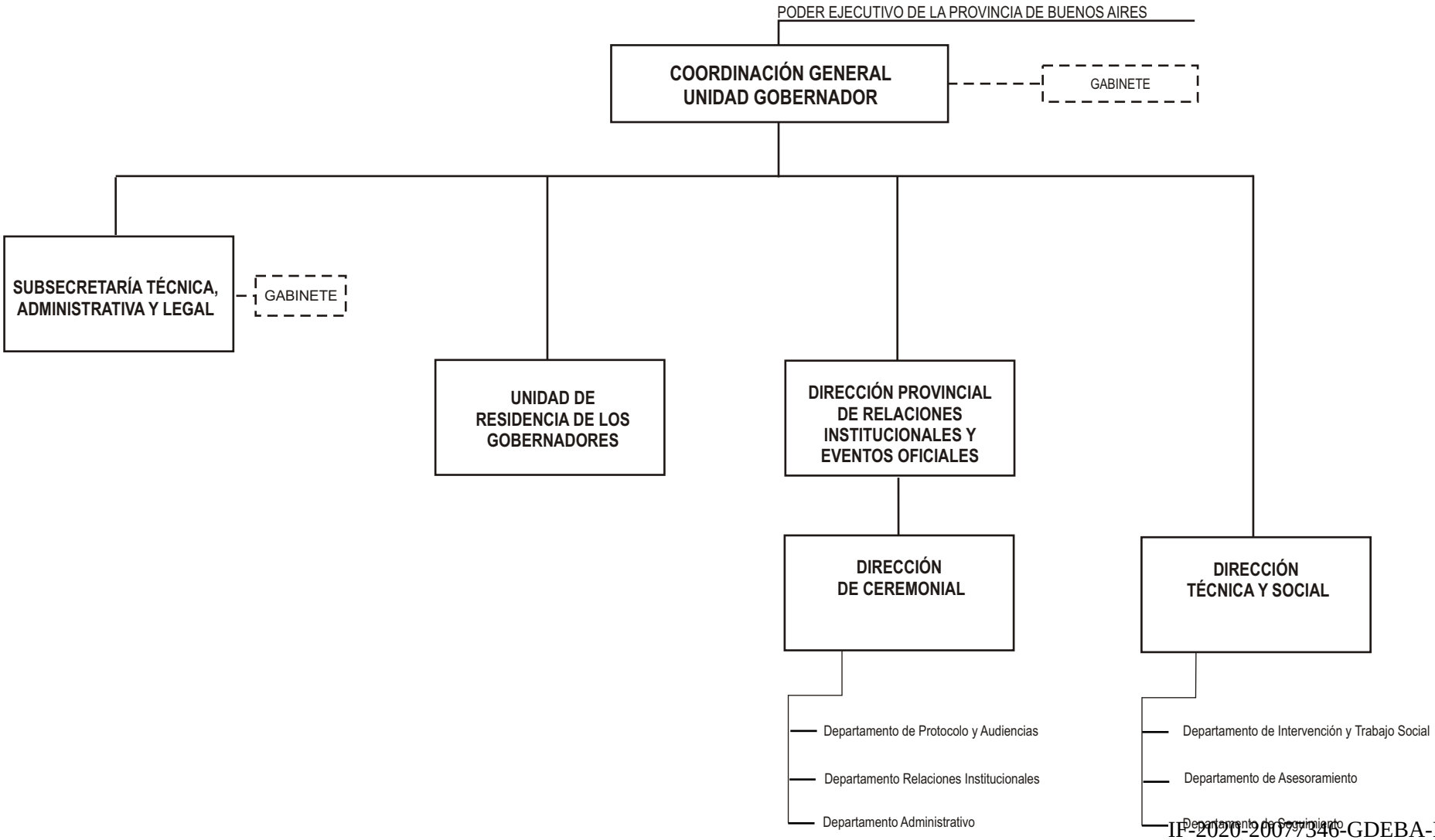
ARTÍCULO 6°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

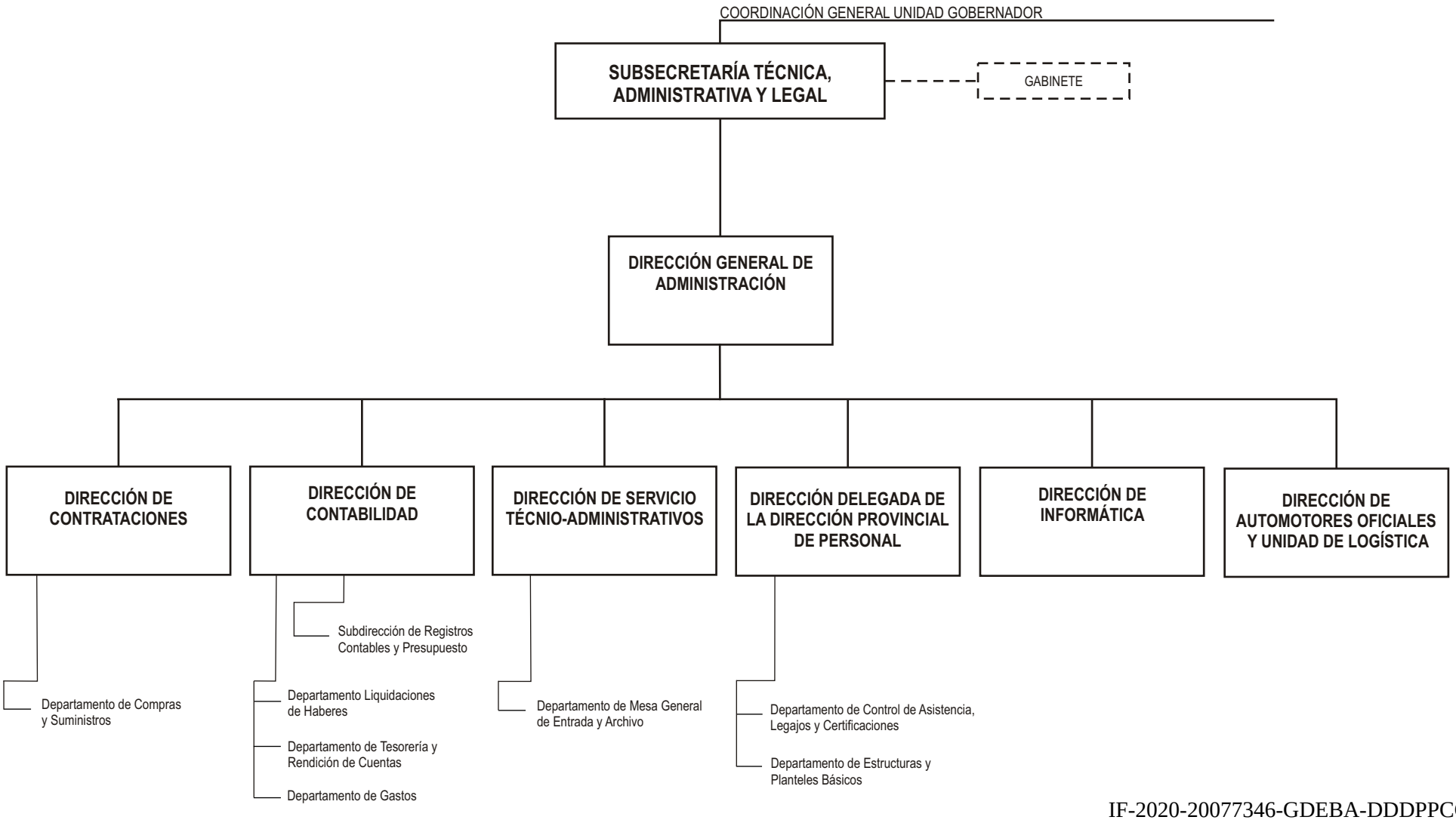
Carlos Alberto Bianco
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

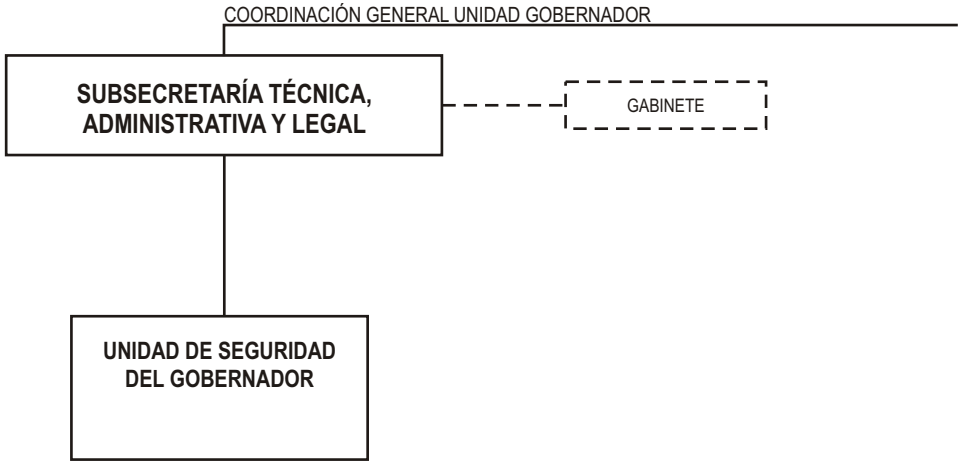
ANEXO I


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
Departamento de Protocolo y Audiencias
Departamento Relaciones Institucionales
Departamento Administrativo
Departamento de Intervención y Trabajo Social
Departamento de Asesoramiento
Departamento de Seguimiento

ANEXO I


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
Departamento de Compras y Suministros
Subdirección de Registros Contables y Presupuesto
Departamento Liquidaciones de Haberes
Departamento de Tesorería y Rendición de Cuentas
Departamento de Gastos
Departamento de Mesa General de Entrada y Archivo
Departamento de Control de Asistencia, Legajos y Certificaciones
Departamento de Estructuras y Planteles Básicos

ANEXO I


COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
UNIDAD DE SEGURIDAD DEL 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
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: DECRE-2020-969-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 30 de Octubre de 2020

Referencia: ANEXO I

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

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

ANEXO II

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTO ACCIONES
ACCIONES

1. Asistir a la Dirección de Contabilidad en todo lo concerniente al sistema informático sobre la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación, provisto por la Contaduría General de la Provincia.
2. Elaborar la propuesta de apertura programática, así como su adecuación continua conforme las variaciones de los escenarios presupuestarios y realizar las propuestas de modificación y/o reasignación de partidas que sean necesarias.
3. Analizar las necesidades inherentes al organismo, solicitando información a las unidades dependientes del organismo, para la confección del proyecto de presupuesto anual.
4. Ejecutar los créditos asignados a las áreas dentro de su ámbito de actuación, y registrar su afectación en las distintas etapas presupuestarias, efectuando el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto, determinando los indicadores de gestión presupuestaria, a los efectos de evitar ineficiencias y obtener resultados que sirvan de base para elaborar la proyección del presupuesto plurianual.
5. Determinar y realizar las imputaciones presupuestarias de las erogaciones e inversiones que se efectúen, y confeccionar los formularios presupuestarios necesarios conforme lo establece la legislación aplicable.

6. Centralizar la contabilidad en los distintos sistemas de contabilidad presupuestaria dando cumplimiento a lo estipulado por la legislación vigente.
7. Realizar los registros contables correspondientes al devengamiento de los distintos gastos, las rendiciones de cajas chicas y fondos, generar las desafectaciones originadas por devoluciones y confeccionar los pedidos de fondos necesarios, como así también determinar los residuos pasivos, deuda exigible, llevando a cabo su posterior seguimiento y supervisar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
8. Presentar la información que sea requerida por los organismos de control, registrar los cargos, descargos y fallos del Honorable Tribunal de Cuentas con el fin de calcular los saldos a rendir en cada ejercicio, y llevar a cabo los procedimientos presupuestarios y contables correspondientes al cierre del ejercicio.
9. Articular entre las áreas responsables de la Dirección para la conciliación de la contabilidad presupuestaría y de movimientos de fondos y valores, para su presentación ante los Organismos de Control.
10. Formular, analizar y presentar los estados contables y/o balances periódicos y de cierre de ejercicio y llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia de acuerdo a lo normado por la legislación vigente.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE HABERES
ACCIONES

1. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes, horas extraordinarias del personal y anticipos jubilatorios, aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.

2. Realizar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes.
3. Efectuar las órdenes para los pagos de los aportes personales, patronales, obra social, sindicatos y mutuales.
4. Entender en la contestación y ejecución de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
5. Realizar la liquidación y rendición de retenciones del impuesto a las ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
6. Entender en las cesiones de créditos, embargos, prendas y descuentos a favor de sindicatos y mutuales en concepto de cuota social o préstamo, registrándolos y aplicándolos.
7. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.
8. Entender en la contestación de las actas e informes requeridos por el Honorable Tribunal de Cuentas, en lo que es materia de su competencia.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
ACCIONES

1. Constituir, recepcionar, administrar e intervenir el fondo permanente de la repartición, artículo 78 de la Ley N° 13.767 de Administración Financiera y el Sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial, así como la de los Fondos específicos y los sistemas de Cajas Chicas.

2. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas dentro de su ámbito de actuación, y como agente de retención ante la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) –

Ingresos Brutos – y la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)– Ganancias realizadas al personal, a contratistas y a proveedores y su correspondiente información mensual.

3. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios, conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales del organismo con su respectiva documentación respaldatoria.
4. Informar a la Dirección de Contabilidad sobre el estado de disponibilidad de fondos dentro de su ámbito de actuación.
5. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el movimiento de Caja, actualización del registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros, en el ámbito de competencia de la Dirección General.
6. Efectuar los pagos de conformidad al libramiento de órdenes de pago correspondientes a contratistas y proveedores; así como también remuneraciones (Haberes, Horas Extras, Anticipo Jubilatorio, ART y Viáticos) del personal y los depósitos de sus respectivas deducciones en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical, entre otros.
7. Remitir al contador delegado los registros que componen el arqueo mensual para su control e intervención.
8. Confeccionar las rendiciones de cuentas mensuales, y elevarlas a la Contaduría General de la Provincia y resguardar la documentación respaldatoria.
9. Supervisar el traslado de la documentación incluida en las carpetas de pago diarias al Honorable Tribunal de Cuentas.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE GASTOS
ACCIONES

1. Efectuar, organizar, controlar y disponer las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás gastos, verificar la existencia de la documentación respaldatoria exigida para dicha liquidación, generar la carga de la factura en el sistema y confeccionar las órdenes de pago y de crédito correspondientes.
2. Calcular las retenciones impositivas y de la seguridad social en caso de corresponder.
3. Efectuar la liquidación y orden de pago de las facturas de proveedores, de servicios profesionales, contratistas, fondos rotatorios, gastos operativos y transferencias a realizar de conformidad con las normas legales vigentes, controlando la documentación pertinente y verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas.
4. Realizar las acciones necesarias para facilitar la cancelación en tiempo y forma de las obligaciones vinculadas con servicios públicos y otras con vencimiento pre-establecido.
5. Efectuar las liquidaciones en concepto de reposición de fondos de caja chica y de retenciones de sueldos a los agentes que presenten deudas en las rendiciones de fondos de caja chica, monitoreando los consumos mensuales y los montos asignados a tal fin.
6. Administrar el Sistema informático que permita el control y verificación quincenal y mensual de la asignación de cupos de viáticos del organismo.
7. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos, movilidades y fondos rotatorios conforme a las normativas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.

8. Controlar la documentación de las tramitaciones y remisión de documentación en caso de no cumplir con los requerimientos normativos.
9. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
ACCIONES

1. Llevar adelante las acciones necesarias para la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones que rijan los llamados a los diversos procedimientos de compras y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con la recepción y el análisis de las ofertas que se presentan en ocasión de las contrataciones, como asimismo todo lo relacionado con los distintos procesos resultantes de ellas.
2. Coordinar la recepción de los pedidos gestionados por las direcciones del organismo relacionados con la adquisición y contratación de bienes y servicios de las distintas dependencias de la misma, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.
3. Organizar un registro interno de proveedores y licitadores dentro de su ámbito de actuación.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes, articulando las acciones necesarias con las áreas pertinentes de este Organismo.
5. Gestionar la recepción, verificar y controlar los remitos y las facturas de las correspondientes contrataciones efectuadas y supervisar e intervenir en el inicio de los consecuentes procesos de pago.

6. Controlar la ejecución en tiempo y forma de las órdenes de compra determinando sus posibles desvíos y las consecuencias que eventualmente pudieran producirse.
7. Coordinar, articular con las demás dependencias del Organismo y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación.
8. Emitir, archivar y llevar un registro propio de la Dirección que considere las órdenes de compra dispuestas por los correspondientes actos administrativos y proceder a su comunicación a los distintos proveedores.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con los procesos de compras, así como generar a través de los sistemas de compras y contrataciones las solicitudes de gastos, de compras, partes de recepciones y órdenes de compra asociadas a cada modalidad de adquisición de bienes o servicios.
10. Gestionar y coordinar las entregas de los bienes adquiridos con los proveedores dentro del circuito correspondiente procurando mantener un adecuado inventario de los mismos a los fines de satisfacer las necesidades de abastecimiento para el normal funcionamiento de esta Coordinación.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, LEGAJOS Y CERTIFICACIONES
ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal dentro de su ámbito de actuación.

2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones, permisos y licencias.
3. Elaborar informes estadísticos de ausentismo por planta y régimen horario de presentismo y movilidad.
4. Efectuar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.
5. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dados de baja.
6. Comunicar a la dirección sobre los descuentos de haberes que correspondieran efectuar.
7. Confeccionar, actualizar y controlar los legajos correspondientes a todos los agentes dentro de su ámbito de actuación, registrando todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
8. Asesorar en temas relacionados con las jubilaciones a los agentes dentro de su ámbito de actuación, y realizar el trámite correspondiente a la baja.
9. Asesorar a los agentes en lo referido a las Asignaciones Familiares de Hijo o menor a cargo/ Hijo con Discapacidad, Asignación Prenatal, Asignación por Matrimonio, Ayuda Escolar; así como recibir y remitir la documentación necesaria a los efectos de su percepción.
10. Confeccionar estadísticas y registros sobre temas relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa de los agentes dentro de su ámbito de actuación, en particular las solicitadas por la Dirección Provincial de Personal.
11. Tramitar ante el Instituto de Obra Médico Asistencial las credenciales correspondientes a los fines de facilitar el acceso a los distintos servicios y prestaciones.
12. Llevar registro actualizado sobre Accidentes de Trabajo y temas inherentes del área de los agentes de la Jurisdicción, asesorando a los mismos y llevando a cabo los procedimientos de coordinación con la Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (A.R.T).

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS
ACCIONES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de ingresos y egresos del personal, como así también de la vinculación laboral de los agentes hasta que se produce el cese.
2. Elaborar y gestionar los actos necesarios a la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
3. Intervenir en la confección de los planteles básicos del personal dentro de su ámbito de actuación.
4. Llevar el Registro del Personal de acuerdo con su situación de revista y su ubicación en el respectivo Plantel Básico.
5. Llevar a los fines presupuestarios, actualizada la estructura organizativa, e intervenir en la confección del presupuesto en lo referente a cargos aprobados en las plantas de personal.
6. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los deberes y prohibiciones del personal de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes, como así también aquellos vinculados con toda modificación en su situación de revista.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en las áreas de su competencia.
8. Intervenir en los informes de expedientes correspondientes a 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.
9. Confeccionar la estadística mensual de movimiento de personal dentro de su ámbito de actuación.

10. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
11. Elaborar estrategias referidas a servicios de provisión de seguridad e higiene y medicina en el ámbito laboral, asesorando a las/los agentes y personal jerárquico, proponiendo la implementación de medidas para mejorar las condiciones de trabajo.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADA Y ARCHIVO
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones administrativas originadas en el organismo, derivadas desde y hacia otros organismos.
2. Confeccionar los expedientes de aquellos trámites administrativos que se inicien en el organismo, respetando el cumplimiento de las pautas formales a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDEBA).
3. Suministrar la información que se requiera sobre el estado de los trámites y/o destino dado a los mismos a través de GDEBA y sus actualizaciones.
4. Recibir las actuaciones administrativas que fueran remitidas para su archivo, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia y dejando debida constancia en los registros que se habiliten al efecto.
5. Asegurar una correcta conservación de las actuaciones remitidas para su archivo.

6. Proceder a la depuración de las actuaciones de conformidad con la normativa vigente en la materia.

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EVENTOS OFICIALES
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y AUDIENCIAS
ACCIONES

1. Programar y elevar para aprobación de la Dirección Provincial, a través de sus superiores inmediatos, el Ceremonial a cumplirse en los actos y visitas en los que participe el/la Primer/a Mandatario/a Provincial.
2. Realizar invitaciones e intervenir en forma en los actos a los que concurra el/la Señor/a Gobernador/a como así también, atender todo lo referido a ceremonias de padrinazgos del/de la Señor/a Gobernador/a, previa intervención de la dirección provincial.
3. Confeccionar, previa supervisión de la Dirección Provincial, el desarrollo de programas de actos, ceremonias y visitas en las que participe el/la Señor/a Gobernador/a, estableciendo horarios, itinerarios y actividades a cumplir dentro y fuera de la Provincia y efectuar los reconocimientos previos necesarios de los lugares a visitar, actos, comidas y demás eventos.
4. Determinar y aplicar la procedencia protocolar en actos y ceremonias a los que asista el/la Señor/a Gobernador/a y determinar vestimenta y condecoraciones de uso en las distintas ceremonias.
5. Colaborar en materia de Ceremonial y Protocolo con los Organismos Provinciales, Municipales e Instituciones Privadas, así como, asesorar y asistir en lo concerniente a invitaciones a reuniones, vestimenta, comidas y visitas que realice el/la cónyuge del/de el/la Señor/a Gobernador/a.

6. Preparar la transmisión del mando provincial, jura de Ministros/as y asunción de altas autoridades provinciales y el/la Señor/a Gobernador/a, durante la realización de actos y ceremonias.
7. Recibir, registrar, consultar y derivar todo pedido de audiencia formulado al/a la Señor/a Gobernador/a.
8. Citar y atender al público que solicita audiencia con el/la Señor/a Gobernador/a, o que se haga presente por habérsele concedido la misma, asimismo consultar a los Organismos del Estado en sobre las audiencias que les fueran derivadas por el/la Señor/a Gobernador/a.
9. Solicitar a los Organismos Provinciales de competencia, la información necesaria para mayor ilustración de los temas a tratarse en las audiencias con el/la Señor/a Gobernador/a.
10. Confeccionar listados mensuales de las audiencias solicitadas al/a la Señor/a Gobernador/a y a través de sus superiores inmediatos elevarlas al/la titular del organismo.

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EVENTOS OFICIALES
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES
ACCIONES

1. Colaborar con la atención de las relaciones que deba mantener el/la Señor/a Gobernador/a con entidades públicas o privadas, cuerpo diplomático acreditado y la comunidad en general, en razón de su investidura.
2. Recibir y registrar invitaciones formuladas al/a la Señor/a Gobernador/a y a través de los superiores inmediatos, elevarlas al/ a la titular del Organismo, confeccionar listados de consulta computarizados y excusar invitaciones personales y las extensivas a su cónyuge, mediante notas, correo electrónico o telefónicamente.

3. Gestionar, notificar y registrar las representaciones dispuestas por el/la Señor/a Gobernador/a.
4. Coordinar las visitas y elevar a través de los superiores inmediatos, al/a la Señor/a Coordinador/a General, las visitas de Embajadores/as y Delegaciones extranjeras que realicen visitas protocolares.
5. Confeccionar notas, telegramas y demás comunicaciones referentes a adhesiones, felicitaciones, pésames, como asimismo recibir y responder salutaciones festivas.
6. Coordinar con Universidades e Instituciones Militares el envío del mejor promedio general de calificaciones del año, confeccionar diplomas y grabar medallas para su entrega, como, asimismo, coordinar los actos relacionados con el otorgamiento al agente que se destaque en el cumplimiento del deber de la Policía de la Provincia, diplomas y medallas a entregar en el “Día de la Policía”.
7. Confeccionar y mantener actualizada la nómina de autoridades provinciales, nacionales, cuerpo diplomático, según el seguimiento y control de los decretos que aprueban las estructuras orgánicas funcionales y designaciones de funcionarios como asimismo informar por escrito sobre datos requeridos permanentemente a Organismos Oficiales y Privados.
8. Registrar datos reservados de funcionarios/as provinciales, Intendentes/as Municipales y cuerpo diplomático acreditado, para uso exclusivo del/de la Señor/a Gobernador/a y entender en la tramitación de las solicitudes de Padrinazgos del/de la Señor/a Gobernador/a.
9. Confeccionar la reseña histórica de la Casa de Gobierno a efectos de ilustrar las visitas que se realicen.

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EVENTOS OFICIALES
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Recibir, registrar, despachar y orientar el diligenciamiento de las actuaciones en las que deba intervenir la Dirección Provincial y sus sectores dependientes.
2. Realizar los trámites correspondientes al patrimonial de bienes y recursos asignados.
3. Atender a la custodia y manejo de los fondos correspondientes a la caja chica.
4. Atender el cuidado de los obsequios y objetos recordatorios que se reservan a disposición del/de la Señor/a Gobernador/a.
5. Procurar y proveer para uso de la Dirección Provincial y sus sectores dependientes, textos, leyes y todo tipo de material informativo.
6. Solicitar, consultar y entender en todo tipo de presupuestos para la realización de actos oficiales a realizarse en Casa de Gobierno y otras dependencias asistiendo en su realización.
7. Solicitar la confección de placas recordatorias para actos oficiales y ceremonias a las que asiste el/la Señor/a Gobernador/a.
8. Tramitar y solicitar la impresión de todo tipo de papelería oficial con membretes y escudos para su comunicación y funcionamiento.
9. Recepcionar y registrar la asistencia del personal de la Dirección Provincial y todo tipo de solicitudes de permisos y/o licencias, coordinando con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
DIRECCIÓN TÉCNICA Y SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO
ACCIONES

1. Recepcionar las peticiones efectuadas por ciudadanos u organizaciones dirigidas al/a la Señor/a Gobernador/a, asignándole un número de trámite dentro del sistema interno de la Dirección.
2. Asesorar administrativa y jurídicamente a los/las particulares, asistiéndoles en la confección de documentos, a fin de que puedan dar curso a sus peticiones en las jurisdicciones correspondientes.
3. Tramitar los requerimientos efectuados al/a la Señor/a Gobernador/a vinculados con problemáticas sociales y/o asistenciales, coordinando con los distintos sectores de la Administración, la derivación de las solicitudes según sus competencias, organizando y manteniendo un sistema de información interno.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y SOCIAL
DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN Y TRABAJO SOCIAL
ACCIONES

1. Realizar diagnósticos y diseñar estrategias de intervención orientadas a brindar soluciones a las problemáticas sociales planteadas.
2. Determinar la intervención de un/a Trabajador/a Social, cuando resulte aconsejable, a efectos de que elabore un informe sobre la situación personal del particular que efectuó la petición.
3. Gestionar trámites y recursos estatales que tiendan a efectivizar los derechos de los sujetos.
4. Intervenir ante emergencias de índole social, sin perjuicio de las atribuciones de los organismos competentes de la Administración Pública provincial.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de las gestiones que se le asignen, informando permanentemente sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos al/la titular del organismo.
2. Confeccionar un registro y estadísticas de las intervenciones efectuadas por los Departamentos de Asesoramiento e Intervención y Trabajo Social, a fin de mantener el correcto funcionamiento operativo de la Dirección.
3. Evaluar el contenido de la información diaria que ingresa por el Departamento de Asesoramiento, destacando aquella que estimare de interés para conocimiento y consideración del/de la Señor/a Gobernador/a.
4. Realizar el archivo de las peticiones a las que se les dio curso y ha finalizado su tramitación.

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
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: DECRE-2020-969-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 30 de Octubre de 2020

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas