**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**
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

**Decreto**

**Número:** DECRE-2022-431-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 5 de Mayo de 2022

**Referencia:** EX-2022-10241973- -GDEBA-DSTADCGUG

---

**VISTO** el expediente EX-2022-10241973-GDEBA-DSTADCGUG, mediante el cual se propicia modificar la estructura orgánico-funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador, la Ley N° 15.164 y modificatoria y el Decreto Nº 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 y su modificatoria Ley N° 15.309, 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 a las mismas;

Que los artículos 10 y 17 de la Ley N° 15.164 y modificatoria establecen la potestad del Poder Ejecutivo de crear otras Secretarías con rango y equivalencia a las previstas en la misma, determinando que las tareas de apoyo necesarias para la actividad del Gobernador son atendidas por la Secretaría General, y aquellas Secretarías que el Gobernador resuelva crear en ejercicio de sus competencias;

Que, a través del Decreto Nº 3/2020, se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador, hasta el nivel de dirección;

Que, por Decreto N° 969/2020 fue aprobada, a partir del 1° de junio de 2020, la desagregación de la estructura orgánico funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador;

Que, como consecuencia de los procedimientos de revisión continua en la funcionalidad y eficacia de las estructuras provinciales, se advierte la conveniencia de impulsar la modificación de la estructura orgánico funcional del organismo citado;

Que la salud del señor Gobernador de la Provincia de Buenos Aires constituye una cuestión de esencial relevancia, que por su alcance determina la necesidad de proporcionar su cobertura médica de manera eficaz e inmediata, en el lugar donde el mismo se encuentre al momento de requerirse dicha cobertura;

Que, como consecuencia de ello, resulta necesario determinar la estructura de la Coordinación General Unidad Gobernador en un todo de acuerdo con los principios de coherencia, transparencia, austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;

Que se han expedido favorablemente la Dirección Provincial de Personal, la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica y la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, la Dirección Provincial de Presupuesto Público, la Subsecretaría de Hacienda, la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público y la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística, dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas;

Que ha tomado intervención en razón de su competencia la Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8º y 9° de la Ley N° 15.164 y su modificatoria Ley N°15.309, y 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

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

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°.** Modificar, a partir del 3 de enero de 2022, el artículo 1° del Decreto N° 3/2020, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

*"**ARTÍCULO 1°.** Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, Ia, Ib, Ic y Id (IF-2022-11412215-GDEBA-DDDPPCGUG) y II, IIa, IIb, IIc y IId (IF-2022-11424689- GDEBA-DDDPPCGUG), forman parte integrante del presente decreto."*

**ARTÍCULO 2°.** Modificar, a partir del 3 de enero de 2022, el artículo 2° del Decreto N° 3/2020, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

"***ARTÍCULO 2º.*** *Determinar para la estructura orgánico-funcional aprobada en el artículo*

*precedente los siguientes cargos: UN/A (1) Responsable de la Coordinación General Unidad Gobernador, con rango y remuneración equivalente a Ministro/a Secretario/a, UN/A (1) Subsecretario/a Técnico/a, Administrativo/a y Legal, UN/A (1) Subsecretario/a de Gestión de Peticiones y Promoción de su Abordaje Integral, UN/A (1) Responsable de la Unidad de Seguridad del Gobernador con rango y remuneración equivalente a Director/a Provincial, UN/A (1) Responsable de la Unidad de Residencia de los Gobernadores con rango y remuneración equivalente a Director/a Provincial, UN/A (1) Director/a Provincial de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales, UN/A (1) Director/a Provincial de Atención Médica del Gobernador, UN/A (1) Director/a Provincial de Gestión de Peticiones, UN/A (1) Director/a General de Administración, UN/A (1) Director/a Técnico/a y Social, UN/A (1) Director/a de Análisis y Evaluación, UN/A (1) Director/a de Gestión Institucional de Peticiones, UN/A (1) Director/a de Asesoramiento Médico, UN/A (1) Director/a de Ceremonial, UN/A (1) Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal, UN/A (1) Director/a de Contrataciones, UN/A (1) Director/a de Contabilidad, UN/A (1) Director/a de Servicios Técnico-Administrativos, UN/A (1) Director/a de Informática, UN/A (1) Director/a 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 (Texto Ordenado por Decreto Nº 1.869/1996) y su Decreto Reglamentario Nº 4.161/1996."*

**ARTÍCULO 3°.** Dejar establecido que, hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la estructura orgánico-funcional aprobada por el presente decreto, mantendrán su vigencia aquellas unidades organizativas con nivel inferior a dirección oportunamente aprobadas.

**ARTÍCULO 4°.** Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánico funcionales que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, quedan ratificadas por el presente decreto.

**ARTÍCULO 5°.** Establecer que el/la titular del organismo 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 6°.** Establecer que el/la Responsable de 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 7°.** El presente decreto será refrendado por los/as Ministros/as Secretarios/as en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

**ARTÍCULO 8°.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial e incorporar al SINDMA.

Cumplido, archivar.

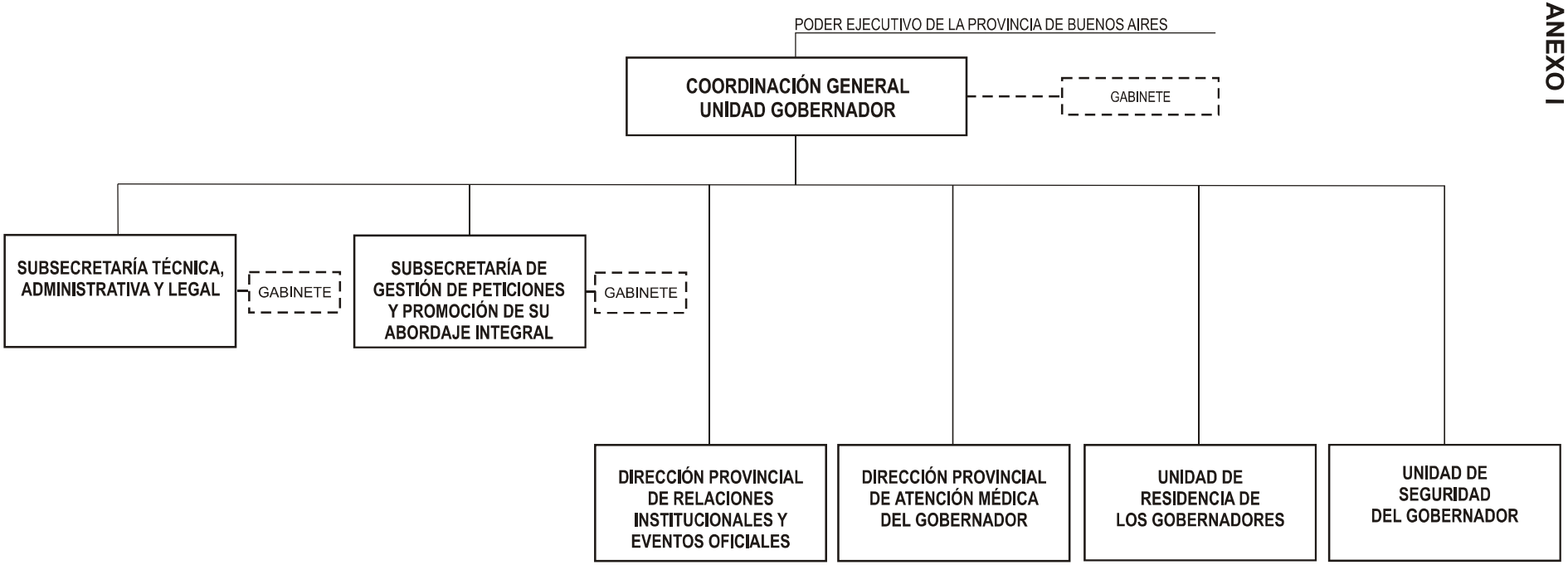
Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Martín Insaurralde
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

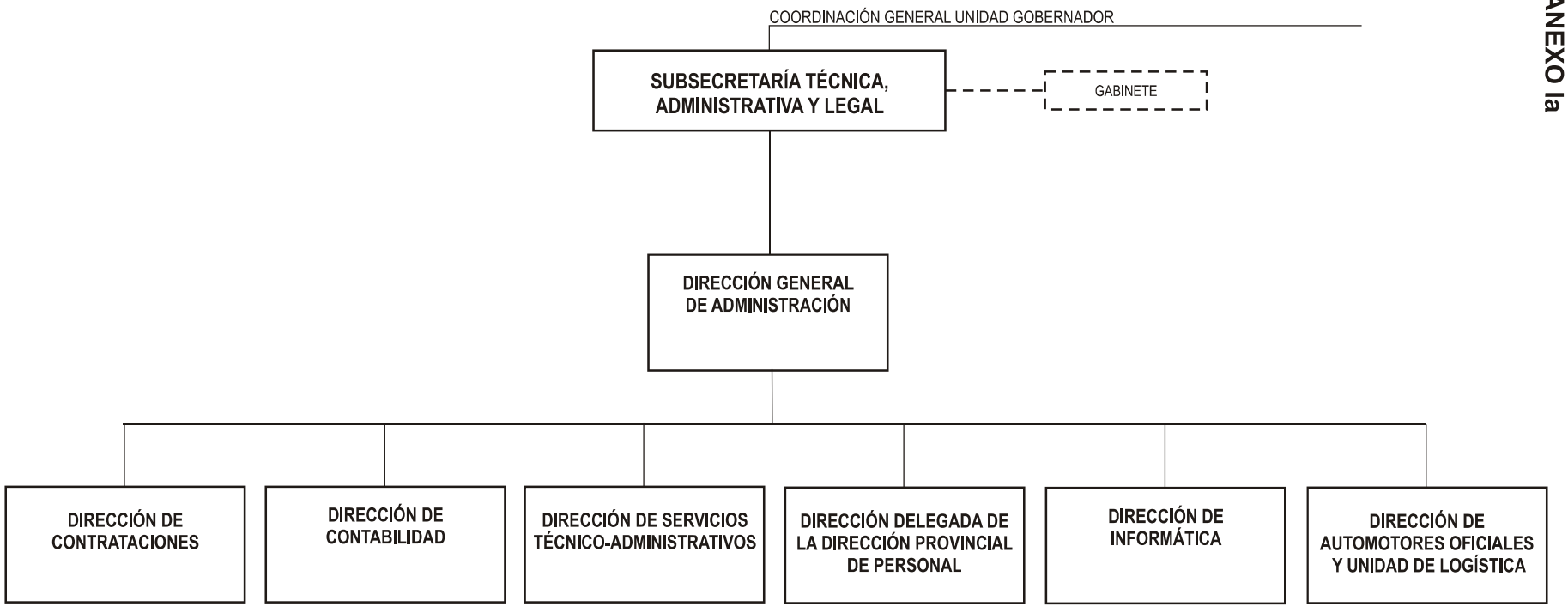
Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.05.05 08:46:41 -03'00'

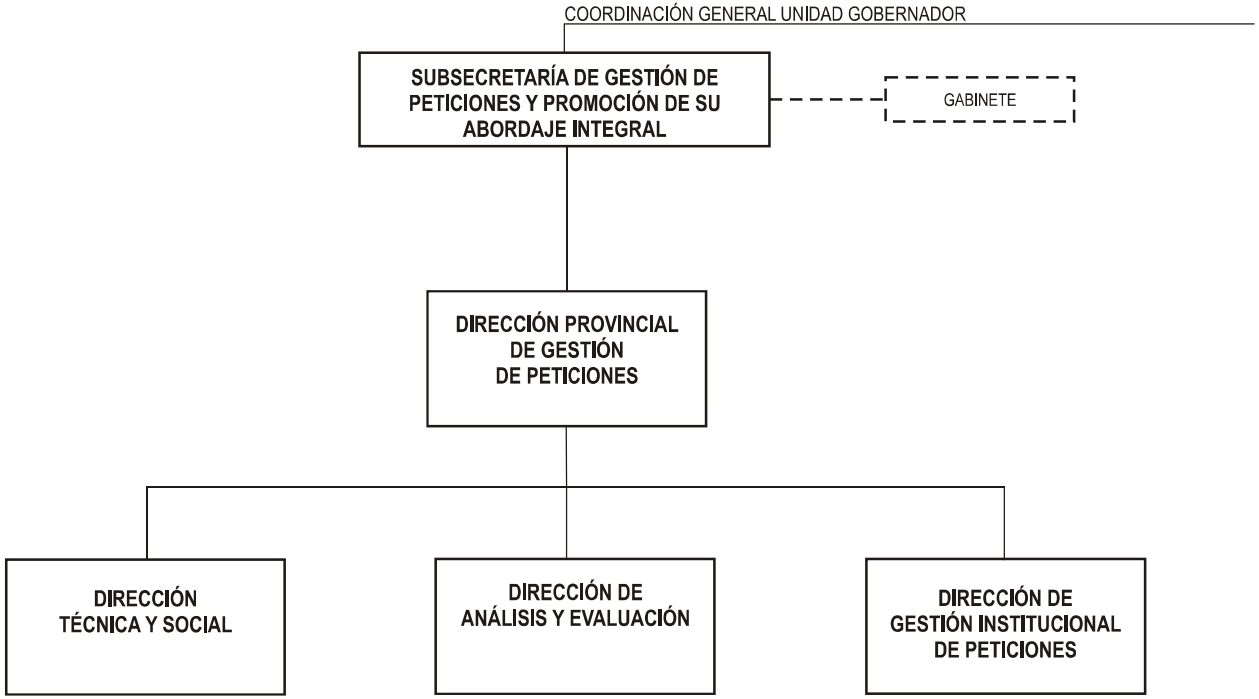
ANEXO I


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE PETICIONES Y PROMOCIÓN DE SU ABORDAJE INTEGRAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EVENTOS OFICIALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN MÉDICA DEL GOBERNADOR
UNIDAD DE RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES
UNIDAD DE SEGURIDAD DEL GOBERNADOR

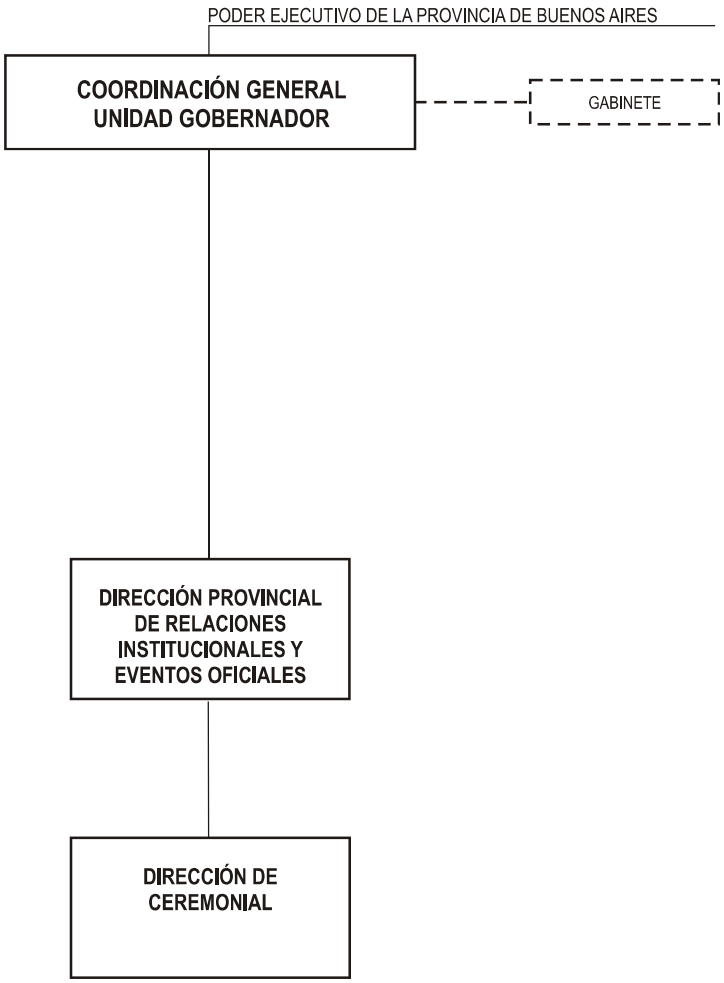
ANEXO Ia


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

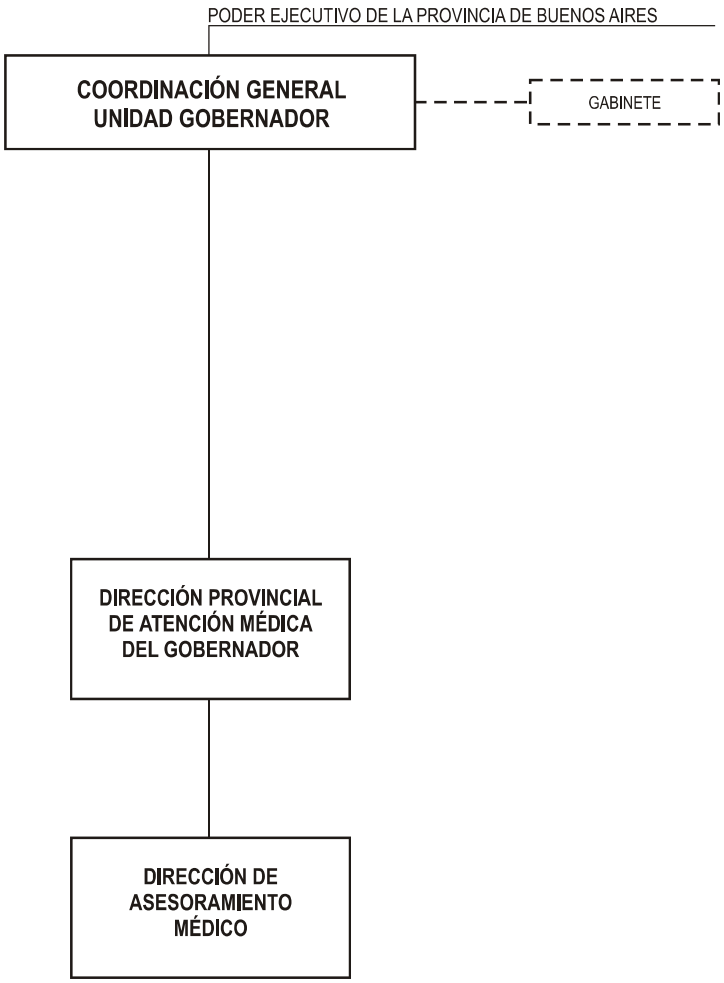
ANEXO Ib


COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE PETICIONES Y PROMOCIÓN DE SU ABORDAJE INTEGRAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE PETICIONES
DIRECCIÓN TÉCNICA Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PETICIONES

ANEXO Ic


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
COORDINACIÓN GENERAL
UNIDAD GOBERNADOR
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE RELACIONES
INSTITUCIONALES Y
EVENTOS OFICIALES
DIRECCIÓN DE
CEREMONIAL

ANEXO Id


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
COORDINACIÓN GENERAL
UNIDAD GOBERNADOR
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE ATENCIÓN MÉDICA
DEL GOBERNADOR
DIRECCIÓN DE
ASESORAMIENTO
MÉDICO

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
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

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

**Número:** IF-2022-11412215-GDEBA-DDDPPCGUG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 20 de Abril de 2022

**Referencia:** ANEXO I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.04.20 12:28:27 -03'00'

María Florencia Raverta
Directora Delegada
Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Coordinación General Unidad Gobernador

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.04.20 12:28:27 -03'00'

**ANEXO II**

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

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**

**ACCIONES**

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. Entender en la atención de las audiencias solicitadas al/a la Gobernador/a.

3. Entender en las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales y el desarrollo de eventos institucionales vinculados al/a la Gobernador/a.

4. Entender en el tratamiento de las peticiones elevadas al/a la Gobernador/a.

5. Articular, con las dependencias de su competencia, las acciones que requieran un abordaje integral en materia social.

6. Definir las actividades necesarias para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores.

7. Intervenir en las acciones necesarias para la custodia del/de la Gobernador/a y su familia.

8. Intervenir en la asistencia integral y en la atención médica del/de la Gobernador/a y su familia.

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**

**UNIDAD DE RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES**

**ACCIONES**

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**

**UNIDAD DE SEGURIDAD DEL GOBERNADOR**

**ACCIONES**

1. Organizar y supervisar la disponibilidad de los agentes de custodia del/de la Gobernador/a y su familia.

2. Confeccionar un registro de turnos y protocolos a aplicar en la seguridad diaria del/de la Gobernador/a.

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.

**ANEXO IIa**

**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 acciones de identificación, evaluación y prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo, contribuyendo a generar, mantener y mejorar las condiciones de salud y seguridad en los mismos.

**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.

3. 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.

7. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo

**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**

**ACCIONES**

1. Programar y proponer la distribución de los vehículos oficiales del/de la Gobernador/a 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 Secretaría General, el reemplazo o reparación de las unidades, indicando las especificaciones técnicas correspondientes.

**ANEXO IIb**

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE PETICIONES Y PROMOCIÓN DE SU ABORDAJE INTEGRAL**

**ACCIONES**

1. Entender en la recepción, organización, análisis y derivación de las peticiones efectuadas por particulares en forma individual o colectiva, que sean dirigidas al/ a la Gobernador/a.

2. Analizar los posibles criterios y pautas a seguir con respecto a cada una de las peticiones, a fin de procurar un abordaje integral, ponderando las situaciones de emergencia social y la articulación o derivación de los casos a aquellas jurisdicciones u organismos competentes en la materia.

3. Coordinar, con las áreas competentes en la materia, las medidas y el encuadre de las temáticas que se desprenden de las presentaciones recepcionadas en el ámbito de la Coordinación General Unidad Gobernador.

4. Participar en la realización de propuestas de convenios o programas relativos a las problemáticas detectadas luego del examen de las peticiones formuladas, por conducto de la articulación con las distintas áreas de gobierno facultadas para entender en las asignaturas respectivas.

5. Coordinar con las áreas competentes los mecanismos institucionales para dar respuesta a las peticiones y solicitudes conforme las problemáticas y/o situaciones planteadas.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE PETICIONES Y PROMOCIÓN DE SU ABORDAJE INTEGRAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE PETICIONES**

**ACCIONES**

1. Colaborar en la organización del registro de las peticiones individuales y colectivas efectuadas al/a la Gobernador/a.

2. Intervenir en el procesamiento, análisis y clasificación de la documentación derivada de las peticiones de particulares en general, y especialmente en las que se evidenciaran situaciones de emergencia social, formuladas al/ a la Gobernador/a.

3. Supervisar las derivaciones de las solicitudes formuladas al/a la Gobernador/a, a los distintos organismos de la Administración Pública Provincial según corresponda.

4. Coordinar la elaboración de las respuestas a peticiones y solicitudes efectuadas al/a la Gobernador/a que fueran pertinentes de tratamiento en el organismo, brindando asesoramiento y orientación.

5. Dirigir la elaboración, seguimiento y control de la documentación, notas, providencias, informes y expedientes que se generen como consecuencia de las peticiones y solicitudes ingresadas.

6. Elevar a la Subsecretaría propuestas de convenios o programas relativos a las problemáticas detectadas luego del examen de las peticiones formuladas, por conducto de la articulación con las distintas áreas de gobierno facultadas para entender en las asignaturas respectivas.

7. Registrar los resultados de cada medida implementada, identificando los principales contrapuntos, acuerdos y modificaciones.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE PETICIONES**

**DIRECCIÓN TÉCNICA Y SOCIAL**

**ACCIONES**

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.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE PETICIONES**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

**ACCIONES**

1. Proponer, en coordinación con las áreas competentes, mecanismos institucionales para dar respuesta a las peticiones individuales y colectivas conforme las problemáticas y/o situaciones planteadas.

2. Supervisar la articulación con las distintas jurisdicciones para el tratamiento de situaciones que requieran un abordaje integral.

3. Solicitar información y/o reportes a los organismos o instituciones competentes, que considere necesarios para el cumplimiento de su función.

4. Colaborar con la Dirección Provincial en la confección de un registro de los programas, procesos y áreas de las distintas jurisdicciones, a fin de facilitar las derivaciones que sean necesarias para dar respuesta a lo solicitado.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE PETICIONES**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE PETICIONES**

**ACCIONES**.

1. Coordinar la implementación de los procedimientos de abordaje integral de las peticiones individuales o grupales, de conformidad con los lineamientos brindados por las áreas competentes.

2. Colaborar, en el marco de sus competencias y observando aquellas de los organismos y jurisdicciones pertinentes, con las adjudicaciones de bienes y/o asistencias que se dispusieran y aprobaran a beneficiarios por causa de las mentadas peticiones, mediante el procedimiento reglado para ello.

3. Coordinar, con las áreas competentes, la entrega de artículos, herramientas, equipamientos, materiales necesarios, y/o ayudas económicas que fueran aprobadas de acuerdo al marco jurídico vigente.

4. Participar en la realización de propuestas de convenios o programas relativos a las problemáticas detectadas luego del examen de las peticiones formuladas, por conducto de la articulación con las distintas áreas de gobierno facultadas para entender en las asignaturas respectivas.

**ANEXO IIc**

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**

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

**ACCIONES**

1. Programar, coordinar, ejecutar y solventar los gastos que demanden los aspectos organizativos, logísticos y ceremoniales de los eventos a los que asista el/la Gobernador/a y los que él/ella 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/de la Gobernador/a 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 el/la Gobernador/a y los que él/ella ofrezca.

6. Administrar la agenda del/de la Gobernador/a 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/de la Gobernador/a 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/la Gobernador/a, a fin de lograr una participación efectiva, en coordinación con otros organismos con competencia en la materia.

**ANEXO IId**

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN MÉDICA DEL GOBERNADOR**

**ACCIONES**

1. Gestionar la cobertura médica eficaz del/de la Gobernador/a de la Provincia de Buenos Aires y de su grupo familiar, en el ámbito de la Residencia de los Gobernadores de La Plata, en la Casa de Gobierno, y en todos los desplazamientos y sitios de permanencia en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el resto de las Provincias del Interior del país, así como en los eventuales viajes y permanencia en el exterior.

2. Organizar y supervisar la disponibilidad de agentes médicos y atender de forma directa al/a la Gobernador/a de la Provincia de Buenos Aires.

3. Implementar el sistema de atención médica en el ámbito de la Residencia de los Gobernadores de La Plata y en la Casa de Gobierno, efectuando el relevamiento del equipamiento médico y del parque automotor sanitario correspondiente.

4. Coordinar la cobertura médica con los responsables sanitarios locales durante los viajes y permanencia del/de la Gobernador/a en el resto del país.

5. Diseñar e implementar un protocolo de urgencia para la cobertura médica con los miembros de la Embajada Argentina y los responsables sanitarios locales del país de visita, durante los viajes y permanencia del/de la Gobernador/a de la Provincia de Buenos Aires en el exterior.

6. Coordinar con las áreas temáticas relativas a la comunicación del/de la Gobernador/a de la Provincia de Buenos Aires, los partes oficiales que difunda la Dirección Provincial de Atención Médica del Gobernador.

7. Coordinar con el Ministerio de Salud, la capacitación y el número de agentes afectados a las eventuales necesidades vinculadas a la atención médica del/de la Gobernador/a de la Provincia de Buenos Aires y su grupo familiar.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN MÉDICA DEL GOBERNADOR**

**DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO MÉDICO**

**ACCIONES**

1. Asesorar al/a la Director/a Provincial en todas las instancias en que se requiera un pronunciamiento de carácter médico o sanitario, proporcionando los fundamentos técnicos para su resolución.

2. Asesorar al/a la Director/a Provincial desde un abordaje interdisciplinario en lo relativo a la cobertura médica del/de la Gobernador/a y su grupo familiar.

3. Asistir al/a la Directora Provincial en la búsqueda de los especialistas en cada una de las disciplinas médicas, a los fines de realizar las interconsultas que requiera la Dirección Provincial.

4. Asistir al/a la Directora/a Provincial en la búsqueda de instalaciones hospitalarias, conforme las diferentes especialidades médicas a las que se deba acudir según corresponda.

5. Coordinar el diseño e implementación de un protocolo de urgencia.

6. Asistir al/a la Directora/a Provincial en la coordinación con los responsables sanitarios locales y extranjeros, la cobertura médica durante los viajes y permanencia del/de la Gobernador/a de la Provincia de Buenos Aires en el resto del país, así como en sus viajes y permanencia en el exterior.

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
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

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

**Número:** IF-2022-11424689-GDEBA-DDDPPCGUG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 20 de Abril de 2022

**Referencia:** ANEXO II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.04.20 13:06:13 -03'00'

María Florencia Raverta
Directora Delegada
Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Coordinación General Unidad Gobernador

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.04.20 13:06:13 -03'00'