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

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

CONSIDERANDO:
Que el art. 147 de 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 que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por las/los Ministras/os Secretarias/os, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere; Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes (art. 8, Ley 15.164);
Que los artículos 19 y 33 de la citada ley, establecen las funciones de la Secretaría General, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;
Que, como consecuencia de ello, resulta necesario determinar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;
Que la referida ley establece, asimismo, que la Asesoría General de Gobierno es un organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo Provincial, con dependencia directa del Gobernador;
Que, en virtud de lo expuesto y hasta tanto se apruebe la estructura orgánico funcional de dicho organismo, corresponde que la Subsecretaría de Administración de la Secretaría General continúe a cargo de la gestión contable, económica, financiera y patrimonial, así como de la administración de los asuntos de personal de la repartición;
Que, a fin de atender a la administración de la Coordinación General Unidad Gobernador hasta tanto se apruebe una estructura organizativa, resulta oportuno adoptar la misma solución y determinar que la Subsecretaría de Administración de la Secretaría General continúe a cargo de la gestión contable, económica, financiera y patrimonial, así como de la administración de los asuntos de personal de la referida unidad organizativa;
Que se han expedido favorablemente las áreas con competencia en la materia de 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 1°. Aprobar la estructura orgánico funcional de la Secretaría General, a partir del 11 de diciembre de 2.019, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, Ia, Ib y Ic (IF-2020- 00103036-GDEBA-DAERYOPSLYT) y IIa, IIb y IIc (IF-2020-00104402-GDEBA-DAERYOPSLYT), forman parte integrante del presente decreto.
ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario General, UN (1) Subsecretario de Administración, UN (1) Subsecretario Legal y Técnico, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director Provincial de Coordinación de la Gestión Técnica, Administrativa y Legal, UN (1) Director Provincial de Bienes y Servicios, UN (1) Director Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado, UN (1) Director Provincial de Asuntos Jurídicos, UN (1) Director Provincial de Asuntos Legislativos, UN (1) Director Provincial de Boletín Oficial y Ordenamiento Normativo, UN (1) Director de Planificación Estratégica y Coordinación de Gestión, UN (1) Director de Comunicación y Desarrollo Institucional, UN (1) Director de Impresiones y Centro de Digitalización, UN (1) Director de Administración de Recursos de Impresión, UN (1) Director de Contrataciones, UN (1) Director de Contabilidad, UN (1) Director de Servicios TécnicoAdministrativos, UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, UN (1) Director de Informática y Tecnologías de Comunicación, UN (1) Director de Automotores Oficiales, UN (1) Director de Centros Administrativos Gubernamentales, UN (1) Director de Registro Oficial, UN (1) Director de Análisis de Estructuras y Reglamentaciones, UN (1) Director de Análisis de Trámites de Personal, UN (1) Director de Análisis de Gestión Administrativa, UN (1) Director de Enlace Administrativo, UN (1) Director de Asuntos Legislativos, UN (1) Director de Boletín Oficial, UN (1) Director de Ordenamiento Normativo, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario Nº 4161/96 (T.O. Decreto Nº 1869/96).
ARTÍCULO 3°. Absorber de la ex Secretaría Legal y Técnica las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios.
ARTÍCULO 4°. Transferir las unidades orgánico funcionales detalladas en el Anexo III (IF-2020- 00103488-GDEBA-DAERYOPSLYT), junto con sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.
ARTÍCULO 5°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV (IF-2020-00103569- GDEBA-DAERYOPSLYT), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.
ARTÍCULO 6°. Ratificar las designaciones efectuadas mediante Decretos Nº 20/19 y Nº 21/19, en las unidades organizativas que se enumeran en el Anexo V (IF-2020-00103639-GDEBA-DAERYOPSLYT).
ARTÍCULO 7°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.
ARTÍCULO 8°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la Secretaría General deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica 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 9°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la estructura orgánico funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánicas con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.
ARTÍCULO 10. Establecer que la Secretaría General propondrá ante el 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 11. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.
ARTÍCULO 12. Determinar que hasta tanto se aprueben las estructuras orgánico funcionales de la Asesoría General de Gobierno y de la Coordinación General Unidad Gobernador, la Subsecretaría de Administración de la Secretaría General continuará a cargo de la gestión contable, económica, financiera y patrimonial y la administración de los asuntos de personal de ambas dependencias.
ARTÍCULO 13. Derogar el Decreto Nº 82/18, el artículo 2° y los Anexos I, Ia, Ib, Ic, II, IIa, IIb y IIc del Decreto N° 166/18, y toda otra norma que se oponga a la presente.
ARTÍCULO 14. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y Jefatura de Gabinete de Ministros.
ARTÍCULO 15. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

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

ANEXO/S

ANEXO I	5d88cd9d2a48b29d43bb709a667d9757a51bca8b80772344c0fbdf93f0f23b55	Ver
ANEXO II	7cb6061d3b3dbd09f70fb5a27c774fd18f43ecc2b66e2036a82628b94023800f	Ver
ANEXO III	1c80fab63c4bd6feccfbfa78d2582dc7d314f2e3cfab5c057b2a562dae53e4d1	Ver
ANEXO IV	c78cd7683ca52f94203ae5017efd1265cfc5ca2d32a9bd0d3c0e1863886cca9f	Ver
ANEXO V	9b6e941b6f136fe51ef8697841443974599616d7cb00bb4a89b62ab992682849	Ver

DECRETO N° 5-GPBA-20

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 7 de Enero de 2020

VISTO el EX-2019-42773727-GDEBA-DGIIOMA, por el cual se tramita la renuncia presentada por Pablo Adrián JULIANO como Director del Directorio del Instituto de Obra Médico Asistencial, en representación del Estado Provincial, a partir del 30 de septiembre de 2019, y la designación en dicho cargo de Giglio Salvador PRADO, a partir del 16 de diciembre de 2019, y

CONSIDERANDO:
Que Pablo Adrián JULIANO presentó la renuncia al cargo de Director del Directorio del Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires en representación del Estado Provincial, a partir del 30 de Septiembre de 2019, en el que había sido designado por Decreto Nº 56/19;
Que se propicia la designación de Giglio Salvador PRADO, a partir del 16 de diciembre de 2019 en el ámbito del Instituto de Obra Médico Asistencial, reuniendo el postulante los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarias para desempeñar el cargo para el cual ha sido propuesto;
Que la Dirección de Sumarios del Ministerio de Trabajo certifica que Pablo Adrian JULIANO no registra actuaciones sumariales en trámite;
Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Relaciones Laborales;
Que el presente se dicta en el marco de lo establecido en el artículo 2° inciso b) de la Ley N° 6982 (T.O 1987) y en uso de las atribuciones conferidas por el articulo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;
Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

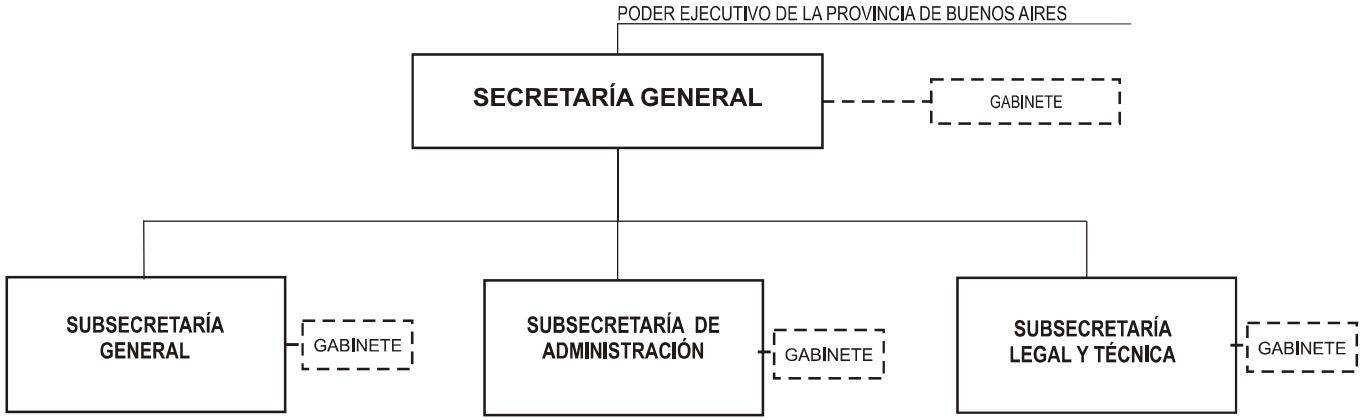
ARTÍCULO 1º. Aceptar en la jurisdicción 11412, Jurisdicción Auxiliar 00, Entidad 200, Instituto de Obra Médico Asistencial, a partir del 30 de septiembre de 2019 la renuncia presentada por Pablo Adrian JULIANO (DNI. 33.799.758, Clase 1988), al cargo de Director del Directorio en representación del Estado Provincial, quien fuera designada por Decreto Nº 56/19.
ARTÍCULO 2º. Designar en la Jurisdicción 11412, Jurisdicción Auxiliar 00, Entidad 200, Instituto de Obra Médico Asistencial, a partir del 16 de diciembre de 2019 por el término de cuatro (4) años, a Giglio Salvador PRADO (DNI. 8.487.743, Clase 1951), en el cargo de Director del Directorio en representación del Estado Provincial.
ARTÍCULO 3º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Jefatura de Gabinete de Ministros.
ARTÍCULO 4°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, cumplido, archivar.

Daniel Gustavo Gollán, Ministro; **Carlos Alberto Bianco**, Ministro; **AXEL KICILLOF,** Gobernador

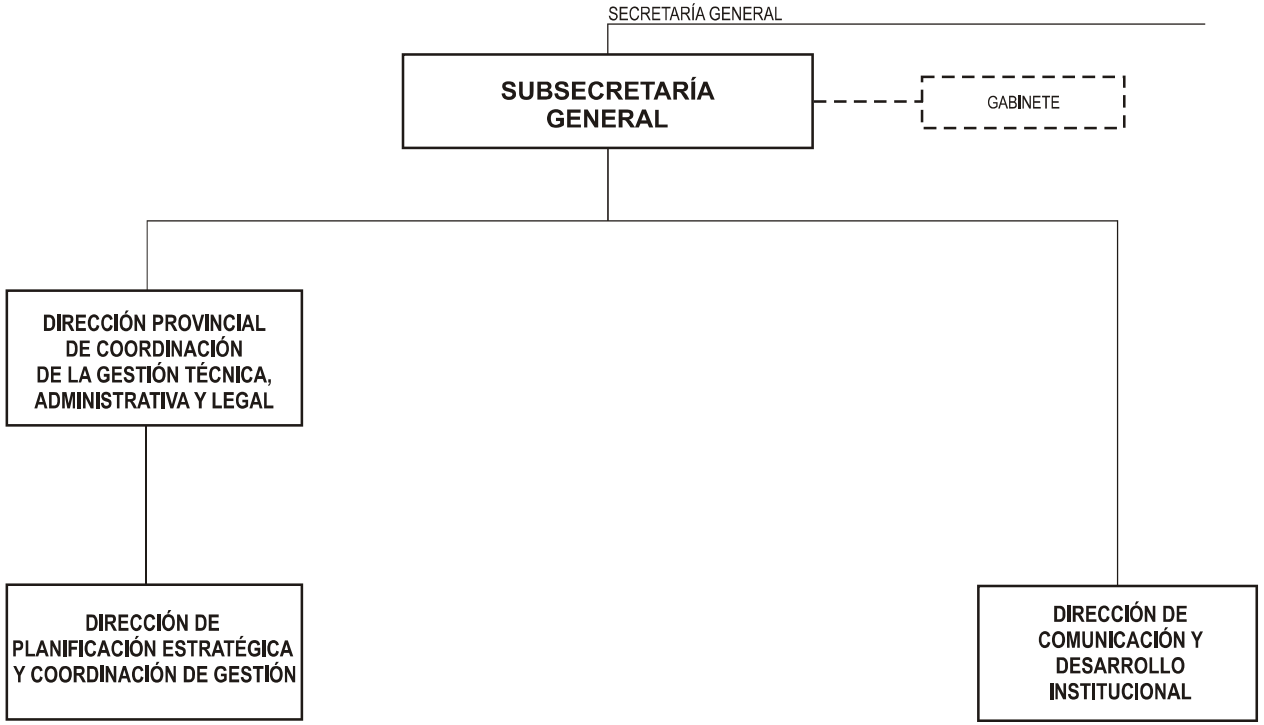
DECRETO N° 6-GPBA-20

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 7 de Enero de 2020

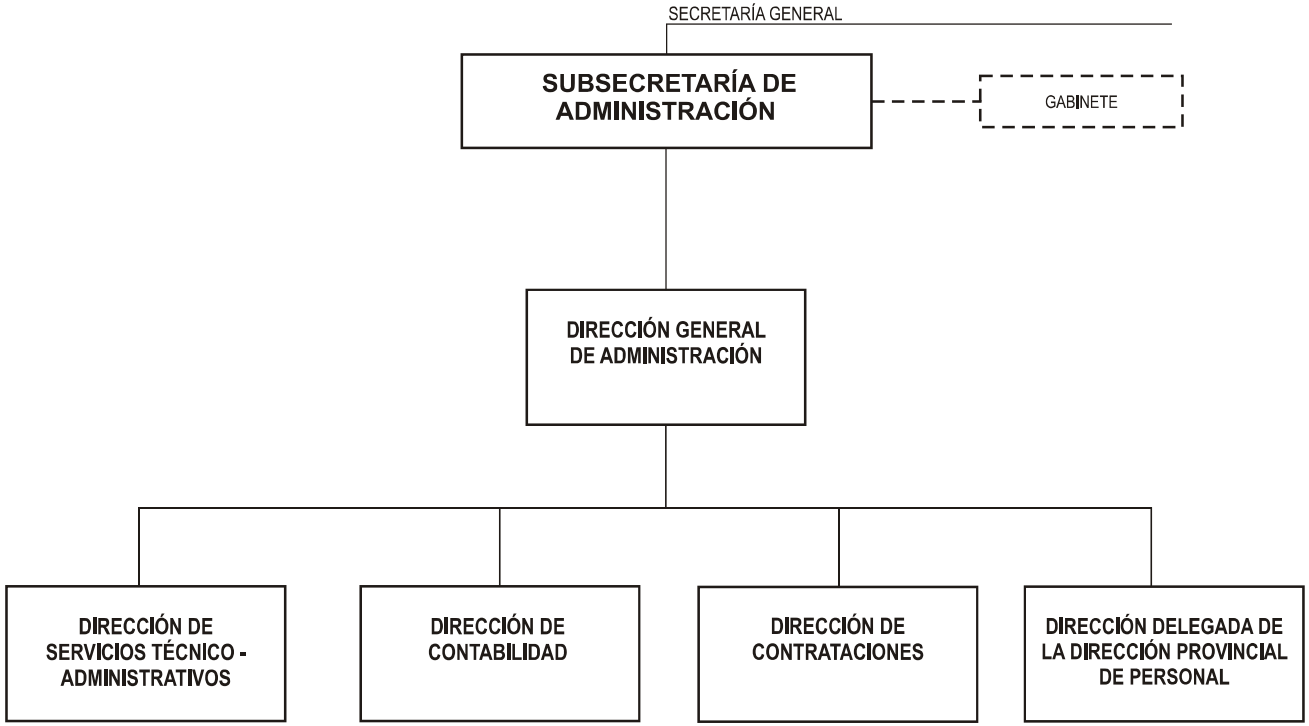
VISTO el EX-2020-00081419-GDEBA-DPCLMIYSPGP, las facultades conferidas por la Ley de Emergencia N° 15.165, la


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA GENERAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA GENERAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GABINETE
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
GABINETE

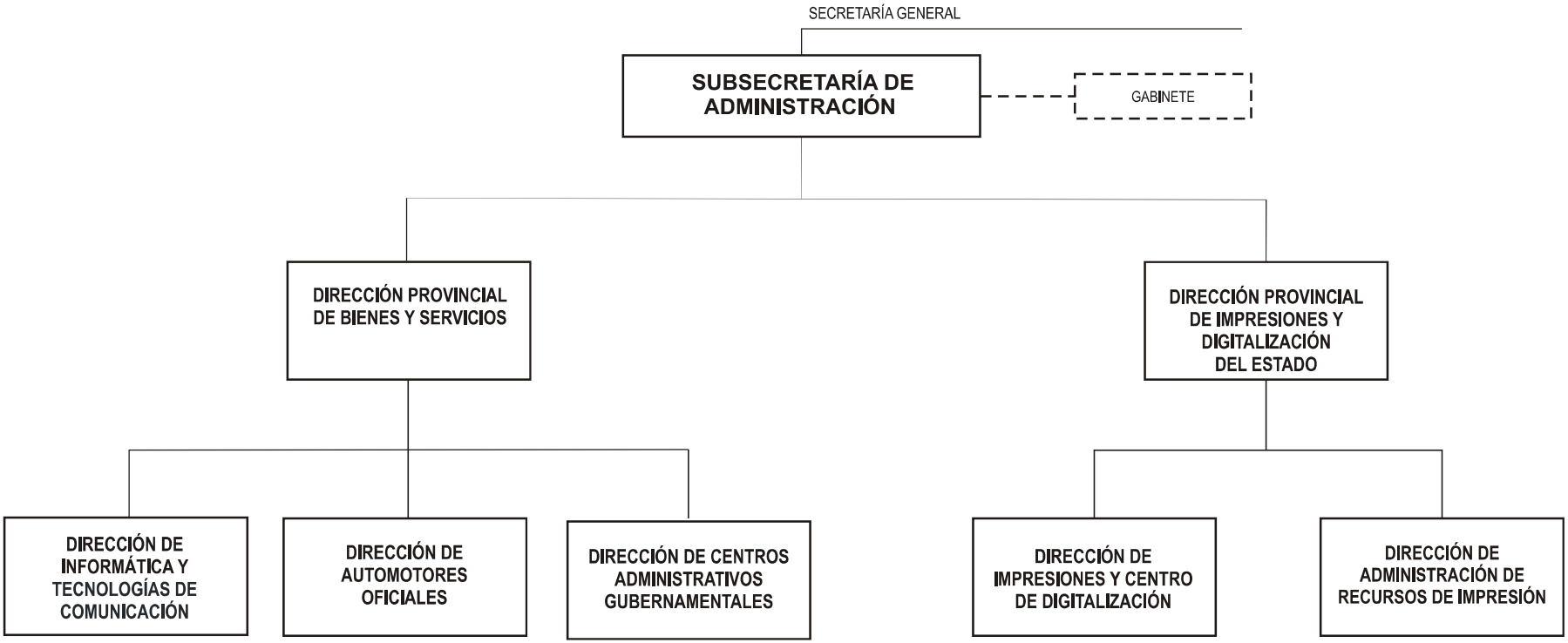
ANEXO 1


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA GENERAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

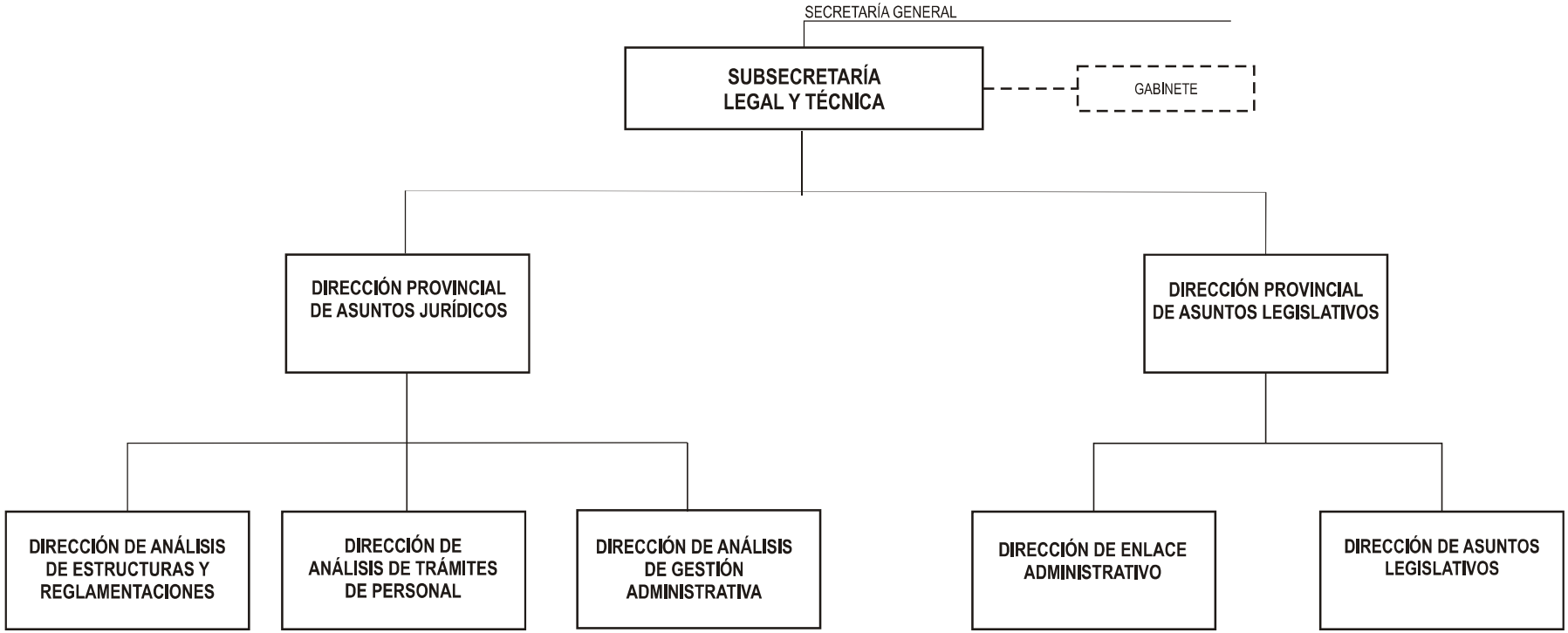
ANEXO 1A


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

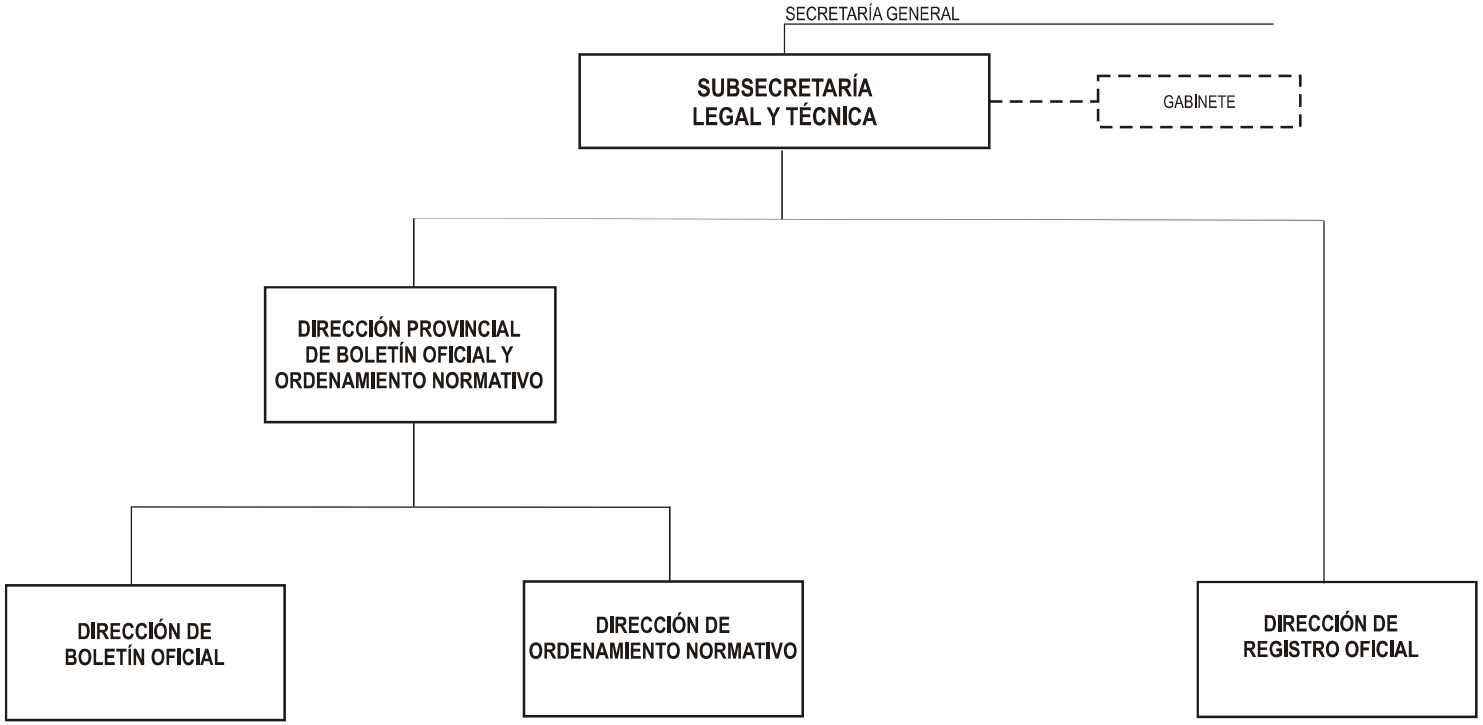
ANEXO 1B


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES
DIRECCIÓN DE CENTROS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

ANEXO 1B


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y REGLAMENTACIONES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE TRÁMITES DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

ANEXO 1C


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL

ANEXO 1C

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-2020-00103036-GDEBA-DAERYOPSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 2 de Enero de 2020

Referencia: Anexo I - Organigrama Secretaría General

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 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 17:28:51 -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 17:28:51 -03'00'

ANEXO IIa

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA GENERAL

ACCIONES

1. Actuar como unidad de coordinación y enlace institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría General en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
2. Articular con las Subsecretarias Técnicas, Administrativas y Legales de cada ministerio, a los fines de coadyuvar a la mayor coordinación, celeridad, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa del Estado Provincial.
3. Impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional de la Secretaría General.
4. Diseñar e instrumentar la política de comunicación y relaciones institucionales de la Secretaría General.
5. Coordinar los aspectos referidos a la difusión de los actos en los que participe el Secretario General.
6. Coordinar las estrategias, programas y acciones de comunicación que permitan optimizar las relaciones entre las diferentes áreas de la Secretaría y de éstas con otros organismos provinciales y municipales.
7. Asistir al Secretario General en la gestión de las relaciones institucionales e impulsar la realización de convenios de cooperación de la Secretaría General.
8. Asistir al Secretario General en la confección del informe anual de gestión del organismo.

SUBSECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Instrumentar estrategias y campañas de comunicación sobre las políticas, programas, planes y acciones que implemente la Secretaría General y áreas dependientes, en coordinación con las áreas correspondientes.
2. Definir los lineamientos generales a seguir en materia de comunicación interna y externa de la Secretaría General.
3. Coordinar las relaciones institucionales de la Secretaría General, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular acciones de interés común.

4. Impulsar la realización de convenios de cooperación de la Secretaría General.

5. Coordinar con el Ministerio de Comunicación Pública la relación institucional de la Secretaría General con los medios de comunicación.

SUBSECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACION DE LA GESTION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Efectuar el control de gestión, la planificación y el seguimiento de las distintas áreas integrantes de la Secretaría General.

2. Colaborar en la implementación de planes, programas y proyectos para la mejora de procesos administrativos de la Provincia.

3. Asistir a las Subsecretarías Técnicas, Administrativas y Legales de los distintos ministerios en lo atinente a su planificación y desarrollo.

4. Promover con las Subsecretarías Técnicas, Administrativas y Legales de los distintos ministerios mecanismos que permitan fortalecer el control interno de gestión.

5. Colaborar con las Subsecretarías Técnicas, Administrativas y Legales en el planeamiento, programación e instrumentación de los análisis técnicos y diseños de procedimientos administrativos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACION DE LA GESTION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Entender en el control de la gestión administrativa, verificando el cumplimiento de planes y objetivos prestablecidos.

2. Determinar metodologías y proponer mejoras tendientes a estandarizar y mejorar procesos referidos a la gestión administrativa.

3. Impulsar políticas de actualización permanente referentes a procesos de gestión en materia administrativa.

4. Proponer y promover mecanismos de control de gestión que permitan dotar de mayor eficiencia los procesos internos referidos a la administración en general.

ANEXO IIb

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Secretaría General.

2. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de la Secretaría General y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría General.

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 de la Secretaría General, 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 Secretaría General.

5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a las áreas de la Secretaría General.

6. Organizar la administración de los recursos informáticos de la Secretaría General.

7. Impulsar el diseño de un sistema del planeamiento y control de producción de la imprenta oficial del Estado Provincial.

8. Coordinar la correcta administración y el funcionamiento de la imprenta.

9. Diseñar el plan de comercialización y de control del servicio de imprenta.

10. Planificar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor oficial.

11. Organizar los servicios de tecnología y telefonía móvil y satelital brindados por las empresas prestadoras a Secretaría General.

12. Coordinar los servicios y el mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental, la Casa de Gobierno y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 Secretaría General.

2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Secretaría General y controlar 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 Secretaría General.

4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, 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.

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, archivo 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 Secretaría General.

8. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Secretaría General, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

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

criterios con los organismos rectores en la materia.

10. Actuar como nexo entre los Órganos Rectores de los Subsistemas de Administración Financiera, las Unidades Ejecutoras de los Programas u otras categorías presupuestarias, las Unidades responsables de la registración contable, las Unidades de Tesorería y otras unidades a crearse; y coordinar las actividades de todas ellas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Recibir y organizar los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios, gestionados por la Secretaría General, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.
2. Intervenir en forma directa en la gestión y ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Secretaría General.
4. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice la Secretaría General.

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 Secretaría General.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría General 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 Secretaría General 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 al Honorable Tribunal de Cuentas, previa intervención de Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos.
5. Efectuar el control de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes.
6. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.
7. Realizar las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Secretaría General.

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 Secretaría General.
2. Organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Secretaría, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Controlar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se hallan dentro de su ámbito de actuación y su distribución.
4. Organizar y administrar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte a la gestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría General, 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
6. Proponer las medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en materia de seguridad, higiene y medicina laboral en coordinación con las áreas competentes. ´
7. Prestar, por sí o por terceros, el servicio de Jardín Maternal y de Infantes para el personal del organismo, verificando el cumplimiento de las pautas contractuales de los agentes y efectuando periódicamente una evaluación de calidad del servicio brindado.
8. Coordinar y mantener actualizada la información del Personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS
ACCIONES

1. Controlar y supervisar la administración de los desarrollos y recursos informáticos en el ámbito de la Secretaría General.
2. Supervisar los proyectos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se efectúen con recursos ajenos de la Secretaría General, incluso los contratados a través de terceros, en coordinación con el Organismo rector en la materia.
3. Coordinar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General.
4. Supervisar y controlar las facultades conferidas por el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales (aprobado por el Decreto N° 928/07 o el que en el futuro lo reemplace).
5. Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno.
6. Atender las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
7. Coordinar y supervisar la asignación de espacios físicos y equipamiento.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requieran la Secretaría General 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 en la materia.
2. Administrar los recursos informáticos de la Secretaría General atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas por los organismos rectores en la materia.
3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones de la Secretaría General.
4. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito de la Secretaría General, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante 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 Secretaría General.
6. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la Secretaría General.
7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.
8. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se efectúen con recursos ajenos de la Secretaría General, incluso los contratados a través de terceros, en coordinación con el Organismo rector en la materia, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES

ACCIONES

1. Llevar adelante las facultades conferidas por el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales (aprobado por el Decreto N° 928/07 o el que en el futuro lo reemplace) en tanto organismo ejecutor y coordinador de dicha normativa.
2. Organizar el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces Federales con competencia en el ámbito provincial.
3. Coordinar con Fiscalía de Estado la conveniencia y elección de los automotores y embarcaciones que se encuentran alojados en depósitos fiscales, para su posterior incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo Provincial.
4. Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes para la obtención de la autorización para la conducción y guarda de unidades oficiales.
5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria para los vehículos que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo Provincial, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.
6. Custodiar la documentación original del parque automotor y náutico oficial, expedida por la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios y la Prefectura Naval Argentina, interviniendo en las tramitaciones correspondientes a la materia, participando en el proceso de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones y trámites vinculados a realizarse ante las dependencias mencionadas.
7. Proceder al depósito y resguardo de los automotores, embarcaciones y motos dados de baja por las reparticiones oficiales de la Provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.
8. Analizar y proponer normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.
9. Programar, controlar y ejecutar las acciones vinculadas con la declaración de bienes fuera de uso, rezago de los automotores y embarcaciones oficiales del Poder Ejecutivo, quitando de servicio las unidades antieconómicas a los intereses fiscales.
10. Presidir y asesorar a las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones Oficiales.

11. Organizar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General y de aquellas jurisdicciones que así lo requieran, elaborando las especificaciones técnicas correspondientes.
12. Programar y proponer la distribución del parque automotriz de la Secretaría General.
13. Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores oficiales de la Secretaría General, indicando y corroborando las especificaciones técnicas correspondientes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CENTROS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES
ACCIONES

1. Determinar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General, estableciendo los requerimientos técnicos.
2. Elaborar la documentación técnica necesaria para realizar las contrataciones de servicios de mantenimiento y limpieza del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
3. Establecer las pautas de uso de los edificios del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
4. Organizar, programar y ejecutar las acciones de infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
5. Asistir técnicamente a todas las reparticiones que ocupen espacios físicos dentro del Centro Administrativo Gubernamental y en todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO
ACCIONES

1. Atender la impresión de los actos de gobierno.
2. Elaborar el plan estratégico plurianual y el plan operativo anual del área.

3. Diseñar el plan de inversiones bianual en base al cálculo de los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.
4. Evaluar y analizar los requerimientos de impresión o producción de material gráfico institucional, solicitados por los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Realizar los trabajos de impresión y encuadernación solicitados por las diferentes reparticiones del gobierno provincial, por organismos públicos de distinto nivel y particulares.
6. Planificar las actividades de formación y capacitación del personal gráfico de la imprenta de la Administración Publica Provincial.
7. Impulsar la programación de diseños de gráfica y trabajos de impresión solicitados a la repartición.
8. Coordinar la Administración de los recursos e insumos destinados a la imprenta.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN
ACCIONES

1. Efectuar los requerimientos de impresión o producción de material gráfico institucional, solicitados por los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2 Coordinar los trabajos solicitados por los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones de formularios, carátulas, tarjetas, entre otros, y efectuar el control de la entrega de los mismos.
3. Gestionar la logística del material elaborado en el ámbito de la Dirección Provincial.
4. Digitalizar los documentos con validez legal para todos los organismos de la Administración Pública Provincial, a fin de facilitar el acceso a la información en el marco de la gestión documental electrónica del plan de modernización
5. Planificar y controlar las actividades de digitalización a nivel institucional.
6. Facilitar la gestión documental, permitiendo su ordenamiento en repositorios electrónicos.
7. Generar documentos electrónicos con certificados digitales.
8. Cumplir con las prescripciones legales para garantizar el valor de la prueba de los documentos digitalizados.
9. Oficiar de soporte a los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en el ámbito de sus competencias.

10. Evaluar y proponer mejoras de los sistemas informáticos de las actuaciones y expedientes en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN
ACCIONES

1. Elaborar una planificación de los recursos que sean necesarios en la implementación de las tareas de impresión y digitalización.
2. Administrar y requerir la adquisición de maquinaria, herramientas y demás elementos que fueran necesarios para el buen funcionamiento del área de impresión y digitalización.
3. Controlar los recursos necesarios para llevar adelante los requerimientos de imprenta y digitalización solicitados a la Dirección Provincial, y controlar su consumo.
4. Evaluar y asesorar al área sobre nuevas maquinarias, herramientas o recursos que puedan mejorar la gestión de la Dirección Provincial en su conjunto.

ANEXO IIc

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

1. Controlar los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de actos administrativos y convenios que suscriban el Gobernador y el Secretario General.
2. Entender en todos los proyectos de leyes, decretos y resoluciones que introduzcan o aprueben normas vinculadas con las competencias asignadas a Secretaría General.
3. Promover, coordinar y evaluar, en el marco de la competencia asignada, los anteproyectos de ley que, como iniciativa del Poder Ejecutivo, sean elevados para su remisión a la Honorable Legislatura.
4. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia en las iniciativas, anteproyectos y proyectos de ley sancionados por la Legislatura a los fines establecidos en los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
5. Controlar la actualización y ordenamiento en la publicidad de textos legales.
6. Promover la publicidad de los actos de gobierno a través del Boletín Oficial.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL

ACCIONES

1. Organizar el registro y despacho de los actos dictados por el Gobernador.
2. Ejecutar los trámites para la notificación, comunicación y publicación por medio del organismo competente de los actos dictados por el Gobernador.
3. Llevar el registro de las leyes y convenios provinciales suscriptos por el Gobernador.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES.

1. Intervenir en las actuaciones que, en materia de asuntos administrativos, gestión, estructuras, personal, reglamentaciones y otros proyectos, se sometan a consideración del Gobernador y el Secretario General, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos.

2. Asistir al Subsecretario en la elaboración de los textos ordenados de leyes y en la reglamentación de éstas, en coordinación con las reparticiones con competencia en la materia.
3. Coordinar con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos reglamentarios y demás actos que le encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y REGLAMENTACIONES
ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos que, en materia de reglamentaciones, estructuras, convenios en el marco de su competencia, y otros proyectos, se sometan a consideración del Gobernador y el Secretario General, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos.
2. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis, observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
3. Controlar el cumplimiento del procedimiento administrativo en los casos sometidos a su consideración, verificando la intervención, cuando corresponda, de los organismos de asesoramiento y control y de las reparticiones con competencia en la materia.
3. Intervenir, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de decretos reglamentarios.
4. Diseñar, en coordinación con las reparticiones competentes, los anteproyectos de actos de alcance general y textos ordenados de leyes relativos a las materias de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE TRÁMITES DE PERSONAL
ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos de los diversos trámites en materia de personal, cualquiera sea el régimen aplicable, que se sometan a consideración del Gobernador, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos.

2.Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis, observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
3. Controlar el cumplimiento del procedimiento administrativo en los casos sometidos a su consideración, verificando la intervención, cuando corresponda, de los organismos de asesoramiento y control y de las reparticiones con competencia en la materia.
4. Diseñar, en coordinación con las reparticiones competentes, los anteproyectos de actos de alcance general y textos ordenados de leyes relativos a las materias de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de contratos, licitaciones, subsidios, convenios en el marco de su temática y demás tramites de gestión administrativa que se sometan a consideración del Gobernador, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos.
2. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis, observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
3. Controlar el cumplimiento del procedimiento administrativo en los casos sometidos a su consideración, verificando la intervención, cuando corresponda, de los organismos de asesoramiento y control y de las reparticiones con competencia en la materia.
4. Diseñar, en coordinación con las reparticiones competentes, los anteproyectos de actos de alcance general y textos ordenados de leyes relativos a las materias de su competencia.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
ACCIONES

1. Analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia, dando intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia, y a la Asesoría General de Gobierno.

2. Analizar y evaluar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

3. Supervisar los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, conforme a la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate.

4. Organizar y controlar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que corresponda.

5. Remitir a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.

6. Ejecutar las acciones necesarias para la tramitación de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.

7. Coordinar y controlar la derivación y/o la ejecución de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales y municipales sometidos a la Subsecretaría Legal y Técnica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Analizar y derivar los trámites de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, municipales y/o personales dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.

2. Coordinar, con las áreas competentes en la materia, el cumplimiento de los requerimientos judiciales, municipales y/o personales ingresados a la Dirección Provincial.

3. Promover acuerdos para la tramitación eficaz y eficiente de los requerimientos judiciales dirigidos al Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.

4. Efectuar el encuadre de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas de la Secretaría General y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

ACCIONES

1. Organizar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos a los Ministerios y Organismos de Asesoramiento y Control que correspondan, a fin de recabar su opinión en los términos del artículo 108 de la Constitución Provincial.
2. Recibir y practicar el registro de las comunicaciones remitidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que correspondan.
3. Llevar el registro de los mensajes que el Poder Ejecutivo participa a la Honorable Legislatura para su tratamiento.
4. Estudiar y gestionar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución Provincial.
5. Elaborar, conforme la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate el proyecto sancionado, los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas o de promulgación de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO

ACCIONES

1. Atender la publicación de los actos de gobierno.
2. Coordinar las actividades de guarda y custodia de los textos originales de las Leyes, Decretos, Resoluciones y documentos públicos que le son remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo.
3. Conformar y actualizar, en forma permanente, la base de datos de normativa provincial que constituye el Registro Oficial, coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de legislación bonaerense en el marco del sistema de informática jurídico-legal.
4. Coordinar la administración del sistema informático del Boletín Oficial.

5. Promover la elaboración de planes y proyectos con el objeto de optimizar la publicidad de los actos de gobierno de los municipios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL
ACCIONES

1. Realizar el diseño y control de la publicación de los actos de gobierno.
2. Administrar el sistema informático del Boletín Oficial y proponer mejoras para su uso.
3. Publicar las leyes, reglamentos y actos administrativos emitidos por los organismos de Gobierno.
4. Publicar los edictos, comunicados y avisos en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos judiciales.
5. Efectuar las actividades de guarda y custodia de los textos originales de las Leyes, Decretos, Resoluciones y documentos públicos que le son remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo.
6. Asegurar la prestación del servicio de Boletín Oficial a través de sus agencias.
7. Conformar y actualizar en forma permanente la base de datos de normativa provincial que constituye el Registro Oficial, coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de legislación bonaerense en el marco del sistema de informática jurídico-legal.
8. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto N° 383/54 y sus modificatorios, referido a la recopilación y ordenamiento de las leyes provinciales, o norma que en el futuro lo reemplace.
9. Instrumentar las acciones para prestar el servicio informativo de orientación y difusión de la legislación bonaerense a través de distintos soportes tecnológicos.
10. Supervisar el funcionamiento y la organización de las agencias del Boletín Oficial distribuidas en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO NORMATIVO
ACCIONES

1. Organizar y mantener la base de datos que constituye el servicio de biblioteca y búsqueda virtual de normativa provincial.

2. Verificar el ingreso, la carga y puesta en línea de las ediciones del Boletín Oficial para su difusión electrónica.

3. Actualizar en forma permanente la temática y vigencia de normas sancionadas en la Provincia.

4. Elaborar y proponer mejoras en el sistema de búsqueda virtual de la normativa.

5. Colaborar con los Municipios, a requerimiento de estos, en la publicación de sus actos de gobierno.

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-2020-00104402-GDEBA-DAERYOPSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 2 de Enero de 2020

Referencia: Anexo II - Acciones Secretaría General

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 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 18:05:16 -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 18:05:16 -03'00'

ANEXO III- TRANSFERENCIAS

Unidad Organizativa a Transferir	Decreto que le dio vigencia	Dependencia de Destino
Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	82/18	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Planeamiento y Cooperación Internacional	82/18	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Cooperación Internacional	82/18	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Coordinación y Enlace	82/18	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad Sustentabilidad y Responsabilidad Social	82/18	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil	82/18	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Promoción Institucional de Inversiones	82/18	Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica
Agencia de Promoción de Inversiones y Comercio Exterior	82/18	Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica

Dirección de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales	82/18	Unidad Gobernador
Unidad de Residencia de los Gobernadores	82/18	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-2020-00103488-GDEBA-DAERYOPSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 2 de Enero de 2020

Referencia: Anexo III - Transferencias Secretaría General

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 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 17:38:47 -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 17:38:48 -03'00'

ANEXO IV- SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y personal
Subsecretaría Legal	166/18	Subsecretaría Legal y Técnica
Subsecretaría Técnica	166/18	Subsecretaría Legal y Técnica
Dirección Provincial de Desarrollo Institucional	166/18	Subsecretaría de Administración
Dirección de Informática	166/18	Subsecretaría de Administración
Dirección de Comunicación de Proyectos	166/18	Subsecretaría General
Dirección General de Administración	166/18	Subsecretaría de Administración
Dirección de Servicios Técnico - Administrativos	166/18	Subsecretaría de Administración
Dirección de Contabilidad	166/18	Subsecretaría de Administración
Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales	166/18	Subsecretaría de Administración
Dirección de Contrataciones y Servicios Auxiliares	166/18	Subsecretaría de Administración
Dirección Provincial de Asuntos Administrativos	166/18	Subsecretaría Legal y Técnica
Dirección de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos	166/18	Subsecretaría Legal y Técnica

Dirección Provincial de Enlace Jurídico y Legislativo	166/18	Subsecretaría Legal y Técnica
Dirección de Enlace Legislativo	166/18	Subsecretaría Legal y Técnica
Dirección de Enlace Jurídico	166/18	Subsecretaría Legal y Técnica
Dirección Provincial de Boletín Oficial	166/18	Subsecretaría Legal y Técnica
Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Logística	82/18	Subsecretaría de Administración
Dirección General de Servicios Técnico-Jurídicos	82/18	Subsecretaría de Administración
Dirección Técnico Jurídica y Administrativa	82/18	Subsecretaría de Administración
Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales	82/18	Subsecretaría de Administración
Dirección de Informática y Tecnologías Móviles	82/18	Subsecretaría de Administración

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-2020-00103569-GDEBA-DAERYOPSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 2 de Enero de 2020

Referencia: Anexo IV - Supresiones Secretaría General

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 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 17:40:48 -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 17:40:48 -03'00'

ANEXO V - RATIFICACIÓN DE DESIGNACIONES

Denominación según Decreto Nº 82/18	Denominación actual
Subsecretaría General	Subsecretaría General
Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Logística	Subsecretaría de Administración

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-2020-00103639-GDEBA-DAERYOPSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 2 de Enero de 2020

Referencia: Anexo V - Ratificación de Designaciones Secretaría General

---

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 17:42:34 -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 17:42:35 -03'00'