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
2023 - Año de la democracia Argentina

Decreto

Número: DECRE-2023-1119-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 29 de Junio de 2023

Referencia: EX-2023-00430296-GDEBA-DSTASGG

VISTO el expediente EX-2023-00430296-GDEBA-DSTASGG de la Secretaría General, por el cual se propicia introducir modificaciones a la reglamentación de la Ley N° 10.449 y modificatorias y aprobar la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado de la Secretaría General, aprobada por Decretos N° 4/2020 y N° 895/2022, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, a través de su artículo 147, 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 modificatoria determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los/as 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 el artículo 33 de la citada ley establece las competencias de la Secretaría General, entre las cuales se encuentra la de entender en lo atinente a la imprenta de Gobierno;

Que por Decreto N° 4/2020, modificado por Decreto N° 895/2022, se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, contemplando a la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado;

Que, en ese sentido, la Ley Nº 10.449 resulta de aplicación al personal que se desempeña en la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado, dependiente de la Secretaría General, de la cual dependerán los distintos Talleres o Anexos, o el área que en el futuro la reemplace, conforme lo establecido en los artículos 2 y 4 in fine de la citada ley y en el artículo 33 inciso 5 de la Ley Nº 15.164 y su modificatoria;

Que el artículo 10 de la Ley N° 10.449, reglamentada por Decreto N° 1.705/89, establece que los empleados administrativos que se desempeñen dentro de los locales en que funcionen los Talleres o Anexos previstos para el personal técnico gráfico gozarán de todos los beneficios legales consagrados por dicha norma, comprendiendo a los/las agentes que revistan en la Ley N° 10.430, con o sin estabilidad en sus funciones;

Que por el artículo 14 de la Ley N° 10.449 se crea una Comisión Permanente cuyas funciones son, entre otras, las de asesorar en cuestiones vinculadas a la aplicación de la mencionada ley;

Que, asimismo, el mencionado artículo dispone que la intervención de la citada Comisión, a solicitud de parte interesada, no reviste el carácter de vinculante para el órgano administrativo competente en la decisión de la cuestión;

Que, finalmente, se prevé que la Comisión estará compuesta por un representante de la Subsecretaría Técnico-Administrativa de Gobernación, quien presidirá las reuniones; un representante de la organización gremial; un representante por la Repartición, y el delegado de la Sección o taller donde se plantea la cuestión materia de consulta;

Que en función de lo dispuesto por el Decreto N° 895/22, la Subsecretaría de Administración de la Secretaría General es quien cumple la representación establecida en el artículo 14 de la Ley N° 10.449 y quien preside las reuniones;

Que, en esta instancia, se torna necesario establecer los parámetros de la composición de la Comisión, ajustándola al principio de pluralidad en la representación sindical, estableciendo su integración por un representante por cada asociación sindical con personería gremial que tenga un mínimo de tres (3) afiliados en la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado, dependiente de la Secretaría General;

Que el representante del sector corresponderá siempre al delegado de la asociación sindical con representación gremial mayoritaria;

Que asimismo se establece que, en caso de requerirse para aprobar una recomendación un proceso de votación, el voto de la representación gremial se conformará con el voto de cada representación gremial ponderado por la participación en las afiliaciones de cada organización;

Que el artículo 20 del Decreto N° 1705/89, reglamentario de la Ley N° 10.449, crea la Escuela de Aprendices y determina que las reparticiones designarán al personal más capacitado de cada sección para que oficie como instructor de los aprendices, quien tendrá que revistar como mínimo en la categoría 12 (especializado);

Que, asimismo, se prevé que el personal designado como instructor, percibirá por la realización de

dichas tareas una bonificación del 10% mensual del sueldo correspondiente a su categoría mientras se desempeñe en dichas funciones;

Que, en consecuencia, en esta instancia resulta necesario determinar cuestiones básicas requeridas con carácter previo a cubrir las vacantes de instructores, entre las que se encuentran la presentación del calendario de formación anual con indicación de la cantidad de aprendices de cada ciclo, la presentación de una propuesta de instructores con base en ese calendario y la existencia de un mínimo de tres (3) aprendices por función de instructor cada período mensual;

Que, por otra parte, el Decreto N° 1432/19 rectificó el artículo 2° del Decreto N° 816/18, aprobatorio de la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la entonces Secretaría Legal y Técnica, hasta el nivel de Jefe/a de Departamento;

Que la desagregación citada fue aprobada conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial -Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96-;

Que, al momento de aprobar la mencionada desagregación, no se tuvo en consideración que la estructura mencionada contenía cargos que, por su naturaleza o acciones, eran susceptibles de ser cubiertos por agentes incluidos/as en el régimen establecido por la Ley N° 10.449;

Que aun habiéndose incorporado el régimen, no se especificó claramente qué cargos corresponden a cada uno de los dos Regímenes de Empleo Público implicados, resultando necesario identificar los Departamentos correspondientes al Régimen de la Ley N° 10.449;

Que en pos de una optimización de la gestión operativa se propicia la absorción del Departamento Centro de Fotocopiado y Duplicación de la Dirección Provincial de Contrataciones, Convenios y Administración de Inmuebles de la Dirección General de Cultura y Educación, conforme la estructura dispuesta por Resolución Conjunta N° 1549/22, por parte de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado, dependiente de la Secretaría General, reconociéndose a dicha dependencia su organización interna;

Que en relación al personal cuyos cargos se encuentran encuadrados en el régimen de la Ley N° 10.449, por el presente se establece que los/las agentes podrán optar por no prestar servicios en el ámbito de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado;

Que, en el caso de que el/la agente cuente con al menos quince (15) años de antigüedad de servicios bajo el régimen de la Ley N° 10.449 mantendrá sus derechos establecidos en esa ley y en el organismo donde se encuentre su cargo hasta su cese;

Que, por otra parte, en el caso de tener una antigüedad menor a quince (15) años en el régimen de la Ley N° 10.449, su cargo, conforme su opción, será transformado al régimen establecido en la Ley N° 10.430;

Que se establece el parámetro de quince (15) años ya que esa antigüedad representa el sesenta por ciento (60%) de la carrera gráfica del agente, dado que a los veinticinco (25) años de servicios y cincuenta (50) años de edad se encuentran en condiciones de solicitar la jubilación, conforme lo establece el artículo 24 de la Ley Nº 10.449;

Que, finalmente, resulta necesario desagregar la estructura orgánico-funcional de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado de la Secretaría General, 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, la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público, dependientes 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, la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística, dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas; la Dirección Provincial de la Negociación Colectiva, dependiente del Ministerio de Trabajo y el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires;

Que han tomado intervención en razón de sus competencias Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8º, 9º, 54 y 55 de la Ley N° 15.164, su modificatoria Ley N° 15.309 y 144 –proemio e inciso 2- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Incorporar la reglamentación del Artículo 1º de la Ley N° 10.449 al Artículo 1º del Decreto Reglamentario N° 1705/89, que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 1°. Las disposiciones de la Ley Nº 10.449 serán de aplicación al personal que se desempeña en la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado de la Secretaría General, en la repartición que en el futuro la reemplace, o en el caso de que se creen unidades de organización de características similares y así lo disponga el Poder Ejecutivo. Sin perjuicio de lo anterior, el personal será encuadrado en las disposiciones de las Leyes Nº 10.449 o Nº 10.430 de acuerdo a las tareas asignadas y conforme lo establezca el nomenclador de funciones de cada una. El personal que, por sus tareas revista en el Escalafón de la Ley Nº 10.430 estará alcanzado por las previsiones establecidas en el artículo 10 de la Ley Nº 10.449”.

ARTÍCULO 2°. Reemplazar el Artículo 10 que se reglamenta en el Artículo 1º del Decreto Nº 1705/89, que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 10. Los/las agentes que revistan en la planta permanente con estabilidad o en la planta transitoria mensualizada de la Ley Nº 10.430, con excepción de quienes tengan jornada de trabajo de

cuarenta y ocho (48) horas semanales y/o funciones de chofer, y que se desempeñen en la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado de la Secretaría General, con el alcance establecido en el Artículo 1° del texto aprobado por el Artículo 1° del Decreto Reglamentario N° 1705/89, mientras presten servicios en dicha dependencia, y aun cuando hubieren optado por el régimen de cuarenta (40) horas semanales gozarán de los siguientes beneficios:

(a) La reducción horaria por tareas insalubres, no pudiendo exceder su jornada de trabajo de seis (6) horas diarias y estarán sujetos a los aportes previsionales que corresponden a tareas insalubres.

El/la agente que se acoja a este régimen podrá realizar los servicios extraordinarios previstos en el artículo 26 de la Ley N° 10.430, con las limitaciones establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 10.449 – modificado por la Ley N° 10.461-.

(b) La percepción del adicional del diez por ciento (10%) por especialidad técnica, previsto en el artículo 5° de la Ley N° 10.449, el que se integrará como una Bonificación Remunerativa Bonificable por antigüedad por especialidad técnica, calculada sobre el sueldo básico del agente.

El/la agente deberá estar incorporado en los planteles de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado y aquellos agentes que sean destacados en Comisión de Servicios deberán contar con el correspondiente acto administrativo a los efectos de la percepción de dichos beneficios.

Dejarán de gozar de estos beneficios los/las agentes que por cualquier circunstancia pasen a prestar servicios a reparticiones que no sean la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.

El presente régimen no será de aplicación a los/las agentes que revistan con funciones de chofer en el marco de la Ley Nº 10.430 y al personal de planta permanente sin estabilidad de la Ley Nº 10.430".

ARTÍCULO 3º. Reemplazar el Artículo 14 que se reglamenta en el Artículo 1º del Decreto Nº 1705/89, que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 14. La Comisión Permanente entenderá en los siguientes temas:

(a) Ascensos;

(b) Concursos;

(c) Creación de nuevas secciones;

(d) Problemas de índole laboral en lo concerniente al tema gráfico y

(e) Adecuación de las nuevas estructuras.

Establecer que:

a. el/la representante de la Subsecretaría de Administración quien presidirá las reuniones, será un funcionario provincial con rango no inferior a Director;

b. el/la representante de la Repartición deberá ser un funcionario provincial con rango no inferior a Director Provincial con competencia en la gestión de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado;

c. la representación de la organización gremial prevista en la Comisión Permanente creada en el artículo 14 de la Ley N° 10.449 estará integrada por un representante por cada asociación sindical con personería gremial que tenga un mínimo de tres (3) afiliados en la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado, dependiente de la Secretaría General;

d. El/la delegado/a del Taller donde se plantea la cuestión materia de consulta corresponderá a la organización gremial con personería gremial y representación mayoritaria en la Sección o Taller en cuestión.

Las recomendaciones que surjan del debate en la Comisión Permanente serán por consenso en el ámbito de la citada Comisión.

En caso de requerirse para aprobar una recomendación un proceso de votación, el voto de la representación gremial se conformará con el voto de cada asociación sindical ponderado por la participación en las afiliaciones de cada organización sobre el total de afiliaciones de la Ley N° 10.449.

La Comisión Permanente deberá constituirse dentro de los treinta (30) días de haberse puesto en vigencia el presente decreto. Establecerá sus propias normas de funcionamiento".

ARTÍCULO 4º. Reemplazar el artículo 20 que se reglamenta en el Artículo 1º del Decreto Nº 1705/89, que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 20. Crear la Escuela de Aprendices, la que estará integrada por un Consejo Directivo presidido por el/la Director/a Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado, los/las Directores/as y los/las Subdirectores/as.

Dicha Escuela de Aprendices funcionará hasta con el quince por ciento (15%) del Plantel Básico de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado, por curso, iniciándose el mismo el 1 de marzo de cada año.

Las reparticiones designarán al personal más capacitado de cada sección para que oficie como instructor de los aprendices y tendrá que revistar como mínimo en la categoría 12 (especializado).

El personal designado como instructor percibirá por la realización de dichas tareas una bonificación del diez por ciento (10%) mensual del sueldo básico correspondiente a su categoría mientras se desempeñe en dichas funciones. Asimismo, se abrirá un registro para inscribir al personal que cursará en la Escuela de Aprendices, el que será seleccionado mediante un proceso que evalúe su idoneidad.

Para su funcionamiento la Escuela de Aprendices deberá:

a. Presentar el plan de formación anual al Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP), o área que en el futuro la reemplace, para su aprobación.

b. Presentar el calendario de formación anual con indicación de la cantidad de aprendices de cada ciclo, conforme las necesidades de formación previstas en el artículo 20 de la Ley N° 10.449, indicando el programa y tiempo de rotación en cada sector, previa certificación por el área competente de la disponibilidad de vacantes a cubrir.

c. Presentar una propuesta de instructores/as con base en el calendario de formación anual y con base en la rotación de aprendices en la sección por cada año calendario.

La asignación de la función de instructor/a se realizará por un período de tiempo determinado mediante acto administrativo del/de la titular de la Jurisdicción.

En el caso de que el/la agente a quien se le ha asignado la función de instructor/a solicite licencias mayores a veintiocho (28) días –con excepción de la licencia por descanso- se considerará suspendida la función de instructor/a, pudiendo procederse a su reemplazo. En cada período mensual deberá verificarse que se asigne la función a un instructor/a que tenga a su cargo un mínimo de tres (3) aprendices.

Si, en forma excepcional, el instructor tuviera a su cargo menos de tres (3) aprendices, deberá acompañar una justificación de tal circunstancia con el aval del responsable de la imprenta".

ARTÍCULO 5º. Efectuar dentro del Presupuesto General Ejercicio 2023 – Ley N° 15.394, Sector Público Provincial No Financiero – Administración Provincial – Administración Central – Fuente de Financiamiento 1.1. una transferencia de cargos de acuerdo al siguiente detalle:

DÉBITO:

Jurisdicción 1.1.1.06 – Gobernación, Jurisdicción Auxiliar 01, Secretaría General, PRG 2 ACT 6 "Recursos de Impresión y Digitalización del Estado" – Unidad Ejecutora 467 - Finalidad 1 – Función 3 - Sub Función 0 – Fuente de Financiamiento 11 – Ubicación Geográfica 999 - Inciso 1. Partida Principal 1 Régimen Estatutario 1 Agrupamiento Ocupacional 6 Jerárquico 2 CARGOS Jurisdicción 1.1.1.06 – Gobernación, Jurisdicción Auxiliar 01, Secretaría General, PRG 2 ACT 6 "Recursos de Impresión y Digitalización del Estado" – Unidad Ejecutora 467 - Finalidad 1 – Función 3 - Sub Función 0 – Fuente de Financiamiento 11 – Ubicación Geográfica 999 - Inciso 1. Partida Principal 1 Régimen Estatutario 5 Agrupamiento Ocupacional 4 Técnico 1 CARGO.

CRÉDITO:

Jurisdicción 1.1.1.06 – Gobernación, Jurisdicción Auxiliar 01, Secretaría General, PRG 2 ACT 6 "Recursos de Impresión y Digitalización del Estado" – Unidad Ejecutora 467 - Finalidad 1 – Función 3 - Sub Función 0 – Fuente de Financiamiento 11 – Ubicación Geográfica 999 - Inciso 1. Partida Principal 1 Régimen Estatutario 5 Agrupamiento Ocupacional 6 Jerárquico 3 CARGOS.

ARTÍCULO 6º. Aprobar la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Dirección Provincial

de Impresiones y Digitalización del Estado de la Secretaría General, aprobada por Decretos N° 4/2020 y N° 895/2022, como texto ordenado y de acuerdo al organigrama y a las acciones que, respectivamente, como Anexos Ia (IF-2023-03040400-GDEBA-SSADSGG) y IIa (IF-2023-24713224-GDEBA-DPIYDESGG), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 7°. Absorber las unidades orgánico-funcionales según se detalla en el Anexo III (IF-2023-24707365-GDEBA-SSGSGG), que forma parte del presente, junto con sus programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, de acuerdo con lo establecido en el citado anexo.

ARTÍCULO 8º. Dejar establecido que aquellas designaciones efectuadas en unidades organizativas que solo modificaron su denominación y se encuentran detalladas en el Anexo IV (IF-2023-24707322-GDEBA-SSGSGG), que forma parte integrante del presente, quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 9°. Establecer que la Secretaría General arbitrará en conjunto con la Dirección General de Cultura y Educación los medios necesarios para el funcionamiento del Departamento Talleres IV, absorbido por el Artículo 7°, en dependencias o anexos de la Dirección General de Cultura y Educación o locaciones aledañas que favorezcan el desarrollo de sus tareas.

ARTÍCULO 10. Establecer que el personal de planta permanente enmarcado en la Ley Nº 10.449 que no se encuentre revistando en la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado y que desee continuar prestando servicios en la jurisdicción donde revista a la fecha, podrá optar, dentro de los noventa (90) días de la entrada en vigencia del presente, por no ser transferido, bajo las siguientes condiciones:

a. En el caso de que el/la agente cuente con al menos quince (15) años de antigüedad de servicios bajo el régimen de la Ley N° 10.449 mantendrá sus derechos establecidos en esa Ley y en el organismo donde se encuentre su cargo hasta su cese.

b. En el caso de tener una antigüedad menor a quince (15) años en el régimen de la Ley N° 10.449 su cargo, conforme su opción, será transformado al régimen establecido en la Ley N° 10.430.

ARTÍCULO 11. Disponer que aquellos/as agentes que se encuentren en las condiciones fijadas en el artículo 10 inciso b) del presente, deberán asistir a los cursos de capacitación que determine el organismo en el cual revistan, a efectos de la reconversión del cargo.

ARTÍCULO 12. Reconocer, en la Secretaría General, a los/las agentes que obran en el Anexo V (IF-

2023-24707274-GDEBA-SSGSGG), que forma parte integrante del presente, su condición de Jefe/a de Departamento Categoría 21 con carácter interino de la Ley Nº 10.449 desde el ocho de agosto de 2018 o desde la fecha de su designación si esta fuera posterior, correspondiendo la liquidación de la diferencia de haberes, con más sus intereses y con los cargos deudores que resulten de la aplicación del régimen de aportes personales derivados de las previsiones establecidas en el artículo 24 de la Ley N° 10.449 y las diferencias para los mismos períodos de las contribuciones patronales a favor del Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 13. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el/la titular de la Secretaría General deberá arbitrar los medios necesarios 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 14. Establecer que el/la titular de la Secretaría General 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 15. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades organizativas transferidas por el presente acto se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 16. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 17. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2023.06.28 09:13:58 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Digitally signed by INSAURRALDE Martin
Date: 2023.06.28 15:35:29 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

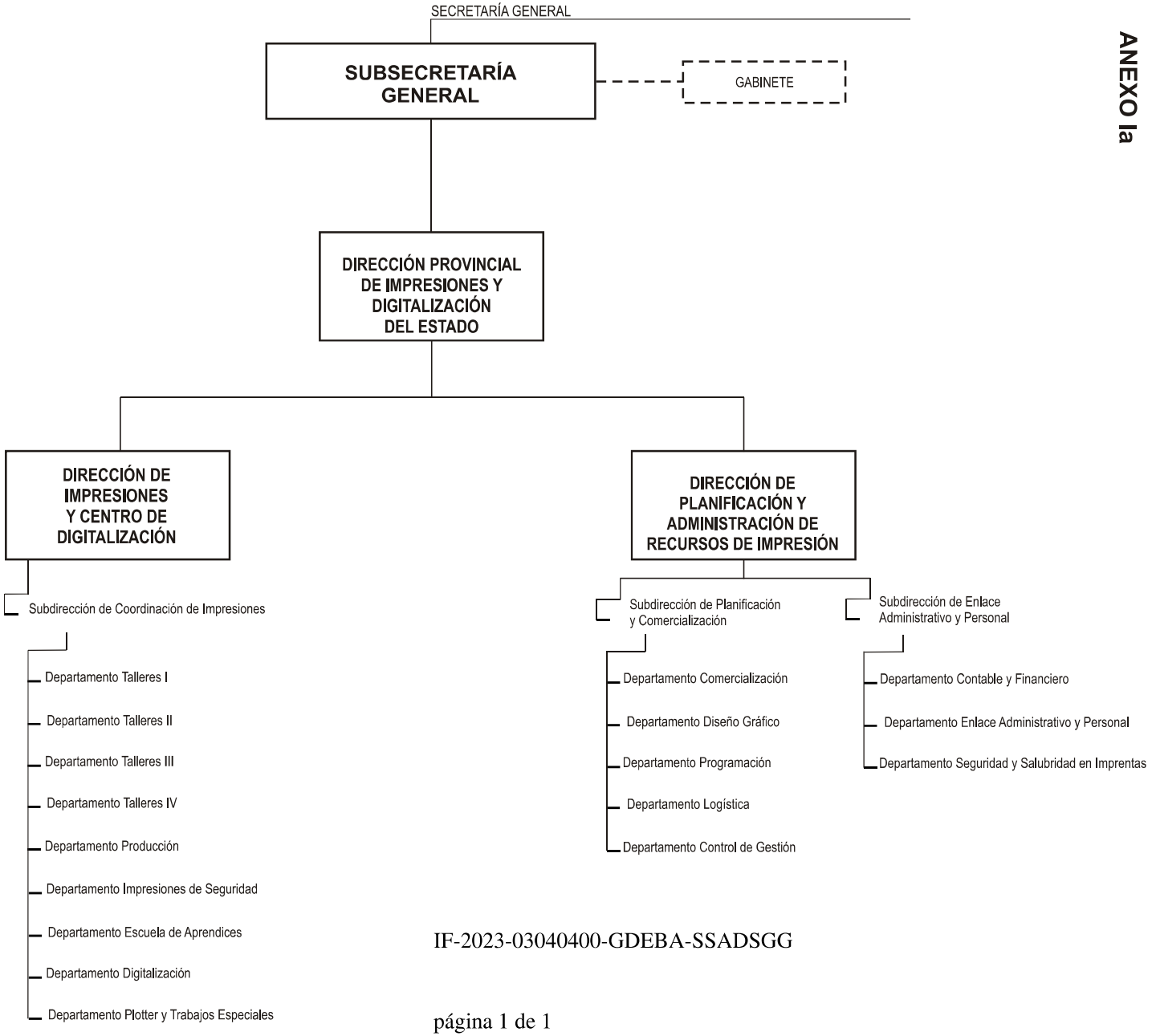
Martín Insaurralde
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2023.06.29 23:40:00 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

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: 2023.06.29 23:40:05 -03'00'

ANEXO Ia


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA GENERAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN
Subdirección de Coordinación de Impresiones
Departamento Talleres I
Departamento Talleres II
Departamento Talleres III
Departamento Talleres IV
Departamento Producción
Departamento Impresiones de Seguridad
Departamento Escuela de Aprendices
Departamento Digitalización
Departamento Plotter y Trabajos Especiales
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN
Subdirección de Planificación y Comercialización
Departamento Comercialización
Departamento Diseño Gráfico
Departamento Programación
Departamento Logística
Departamento Control de Gestión
Subdirección de Enlace Administrativo y Personal
Departamento Contable y Financiero
Departamento Enlace Administrativo y Personal
Departamento Seguridad y Salubridad en Imprentas

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
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2023-03040400-GDEBA-SSADSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 25 de Enero de 2023

Referencia: Anexo Ia - Organigrama

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.01.25 16:00:53 -03'00'

Maria del Rosario Flores
Subsecretaria
Subsecretaría de Administración
Secretaría General de Gobierno

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: 2023.01.25 16:00:49 -03'00'

ANEXO IIa - ACCIONES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES

ACCIONES

1. Emitir opinión respecto de la factibilidad para la realización de los trabajos de impresión, digitalización, plotter y otros trabajos especiales requeridos.
2. Coordinar el funcionamiento de los talleres, del departamento de impresión de seguridad, del departamento digitalización y del departamento plotter y trabajos especiales para la concreción de los trabajos a realizar.
3. Coordinar el ingreso, producción y finalización de los distintos productos siendo diferenciados por capacidad técnica de cada sede.
4. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación de las maquinarias, equipos e instalaciones de las distintas sedes.
5. Optimizar el uso de las maquinarias en la realización de los trabajos requeridos.
6. Redistribuir el personal por turno, oficio o capacidad para la plena utilización de los distintos sectores y talleres.
7. Supervisar el desarrollo de las acciones de capacitación de los/las aprendices y la capacitación continua del personal de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES

DEPARTAMENTO TALLERES (I-IV)

ACCIONES

1. Coordinar las actividades de los distintos sectores de producción de cada uno de los Talleres.
2. Ejecutar los trabajos que le sean asignados al Taller y controlar la calidad de los mismos.
3. Efectuar el mantenimiento y la conservación de las maquinarias, los equipos y las instalaciones del taller.
4. Controlar la calidad del empaque de los trabajos realizados en el taller.
5. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos en el taller para garantizar la producción.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

ACCIONES

1. Programar los trabajos solicitados por los organismos de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones
2. Supervisar la ejecución de los trabajos en producción registrando el avance de la ejecución de los mismos y la calidad de los productos.
3. Programar los insumos a requerir por las diversas áreas y turnos en consonancia con los trabajos en producción y los que estén en la cola de producción.
4. Programar el mantenimiento de las máquinas de los distintos talleres.
5. Supervisar la entrega de los trabajos al Departamento Logística para la posterior entrega a las áreas requirentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES

DEPARTAMENTO IMPRESIONES DE SEGURIDAD

ACCIONES

1. Elaborar, desarrollar y aplicar productos y servicios de impresión de alta seguridad, incorporando procesos que garanticen fidelidad y confiabilidad en distintos sustratos o pre impresos.
2. Garantizar la seguridad integral en los propios procesos de producción, la seguridad aplicada a los productos, en el tratamiento de la información y en las instalaciones edilicias.
3. Desarrollar, documentar y fiscalizar sistemas de aseguramiento de la calidad en toda la línea de producción de impresos de alta seguridad.
4. Ejecutar las tareas de mantenimiento y controlar la conservación y seguridad de maquinaria, equipos e instalaciones asociadas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES

DEPARTAMENTO ESCUELA DE APRENDICES

ACCIONES

1. Desarrollar el plan de capacitación de la Escuela de Aprendices y presentarlo al Instituto Provincial de la Administración Pública.
2. Planificar, organizar y desarrollar los cursos de formación de aprendices, así como los de capacitación y especialización del personal técnico gráfico, tendientes a mejorar el funcionamiento operativo de los distintos Talleres y la incorporación de nuevos equipamientos y tecnologías, coordinando con el Instituto Provincial de la Administración Pública.

3. Ejecutar los aspectos operativos para el funcionamiento de la Escuela de Aprendices creada por Decreto N° 1705/89.
4. Proponer al personal para el desempeño como instructor/a en los cursos que dicte la Escuela de Aprendices.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES

DEPARTAMENTO DIGITALIZACIÓN

ACCIONES

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar el material a digitalizar.
2. Ejecutar las tareas de preparación, escaneo e indexación de los documentos.
3. Controlar la calidad de las imágenes digitalizadas.
4. Efectuar la corrección de las imágenes digitalizadas.
5. Preparar el escaneo y colocar los parámetros del software de digitalización para procesar los documentos de acuerdo a las especificaciones correspondientes.
6. Realizar la captura de documentos para su transformación en imágenes digitales.
7. Verificar el contenido y la calidad de las imágenes generadas, cotejando la correspondencia de cada imagen con los documentos físicos, verificando la relación biunívoca (imagen-papel) correspondientes.
8. Verificar que se hayan generado correctamente los archivos (tipo, tamaño, denominación, índice) conteniendo las imágenes digitales y los datos de búsqueda, realizando control de calidad sobre un muestreo.
9. Ingresar datos que permitan clasificar y localizar las unidades documentales escaneadas, y llevar un control cuantitativo sobre las fojas de cada archivo digitalizado

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES

DEPARTAMENTO PLOTTER Y TRABAJOS ESPECIALES

ACCIONES

1. Organizar la producción, desarrollar y aplicar productos y servicios de impresión por técnica de plotter u otros trabajos especiales (técnicas de imprimación, serigrafía, etc.), incorporando procesos que garanticen fidelidad y confiabilidad en distintos sustratos o pre impresos.
2. Asistir en la evaluación de los trabajos solicitados, si están en condiciones o si requieren de correcciones para su realización.
3. Efectuar el mantenimiento y la conservación de las maquinarias, los equipos y las instalaciones del espacio destinado a su uso.

4. Coordinar la entrega de los trabajos terminados.
5. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos en el sector para garantizar la producción.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

ACCIONES

1. Proponer, diseñar e implementar acciones de promoción y estrategias de comercialización de productos y servicios.
2. Brindar el servicio de orientación y atención para quienes soliciten trabajos.
3. Generar los canales y procesos mediante los cuales los productos solicitados deben ser abordados.
4. Coordinar el proceso de análisis de factibilidad de los trabajos requeridos para su aprobación o rechazo.
5. Proponer la política de precios para los distintos productos y servicios prestados por la dependencia.
6. Programar la demanda de papel, tintas y otros insumos gráficos de acuerdo a la programación de trabajos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

DEPARTAMENTO COMERCIALIZACIÓN

ACCIONES

1. Atender la recepción, entrada, movimiento interno, archivo y salida de todas las actuaciones giradas o iniciadas en el área.
2. Gestionar el cobro de los trabajos y realizar las registraciones pertinentes, informando al Departamento Contable y Financiero el estado de las cuentas a cobrar.
3. Intervenir en la evaluación de factibilidad para la realización de los trabajos.
4. Organizar y mantener el registro de comercialización y distribución de los productos y servicios prestados por la Dirección.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO

ACCIONES

1. Efectuar la revisión del diseño de las piezas gráficas que se soliciten a la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado, tomando en consideración los lineamientos del Ministerio de Comunicación Pública y las pautas de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado
2. Brindar asesoramiento en la técnica de comunicación visual para las impresiones que se soliciten a la dependencia.
3. Presentar los bocetos, confeccionar los originales y realizar el control de calidad a través de la aprobación de la prueba de impresión.
4. Coordinar sus tareas con el Departamento de Comercialización, en consulta permanente con los Departamentos de Programación; Producción y los Departamentos Talleres (I a IV).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN

ACCIONES

1. Analizar los pedidos y determinar la factibilidad de su realización, en coordinación con la Subdirección de Coordinación de Impresiones.
2. Determinar los insumos necesarios para ejecutar cada uno de los trabajos requeridos.
3. Elaborar el plan de producción y mantenerlo actualizado.
4. Elaborar la estimación periódica de las necesidades de papel, tintas y otros insumos gráficos a requerir en el plan de adquisiciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

ACCIONES

1. Administrar el depósito de papel, tintas y otros insumos gráficos y el depósito de productos terminados, cumplimentando las buenas prácticas de gestión de insumos.
2. Recibir, registrar, manipular, custodiar y dar egreso a los bienes ingresados en el depósito, como así también mantener un registro de los mismos.
3. Mantener actualizados los registros de stock disponible, velando por la buena conservación de los insumos y evitando su vencimiento.

4. Administrar los movimientos internos del material acopiado.
5. Entregar los insumos al equipo de distribución para ser enviado a la línea de producción.
6. Entregar los productos finales a las jurisdicciones y entidades requirentes.
7. Realizar el control físico periódico del stock en cada depósito, identificando las diferencias con los registros y realizando los ajustes de inventario que correspondan.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Proponer el desarrollo de programas de calidad que faciliten la elaboración y adopción de servicios y soluciones digitales, para dar respuesta a las demandas de los Organismos de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar los programas de control de calidad y supervisar su cumplimiento.
3. Evaluar los procesos productivos en ejecución y analizar la optimización del uso de insumos y los descartes.
4. Llevar un control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos propuestos por la Dirección Provincial asumidos con otros organismos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL

ACCIONES

1. Encauzar los requerimientos administrativos necesarios para la gestión de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.
2. Coordinar las actividades administrativas contables, patrimoniales, financieras y de personal de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado en concordancia a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración, a partir de los criterios establecidos por el organismo rector en la materia, informándole periódicamente su estado de situación.
3. Fiscalizar, registrar, conciliar y monitorear el movimiento y saldos de la cuenta especial recaudadora de la Imprenta.
4. Planificar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración la ejecución presupuestaria de la Dirección Provincial y los provenientes de la propia recaudación.
5. Coordinar la programación y ejecución del plan de adquisiciones en todo lo relativo a la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL

DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO

ACCIONES

1. Colaborar con la Dirección General de Administración en las tareas de registración contable, elaboración de estados financieros y de administración de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.
2. Realizar las actuaciones correspondientes sobre la registración patrimonial de los bienes existentes en la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.
3. Realizar la liquidación, facturación y contabilización de trabajos y servicios prestados.
4. Asistir a la superioridad en la liquidación y tramitación del pago de horas extras de labor y otras retribuciones no remunerativas a los agentes establecidos bajo el régimen de las Leyes N° 10.449 y Nº 10.430.
5. Organizar el uso de los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.
6. Intervenir en la conformación de los pedidos de compras, contrataciones y suministros en un todo de acuerdo a las especificaciones emitidas por las sedes y sus áreas solicitantes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL

DEPARTAMENTO ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL

ACCIONES

1. Desarrollar la gestión administrativa de los planteles básicos de la Dirección Provincial en coordinación con las directivas impartidas por la Dirección General de Administración, a partir de los criterios establecidos por el organismo rector en la materia, a través de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.
2. Ejecutar las tareas de contralor del Personal, en concordancia a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Administración a partir de los criterios establecidos por el organismo rector en la materia.
3. Ejercer el control general del personal, y tramitar ante la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal las certificaciones de servicios y actualización de los legajos en concordancia con la normativa vigente en la materia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y SALUBRIDAD EN IMPRENTAS

ACCIONES

1. Realizar actividades de prevención de riesgos laborales y de evaluación de riesgos específicos.
2. Planificar y ejecutar un programa de capacitación del personal relativo a las buenas prácticas laborales, en coordinación con el área competente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.
3. Supervisar el uso por parte del personal de los elementos de protección y seguridad.
4. Dar seguimiento a las denuncias realizadas por los agentes ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART); informando al área competente toda novedad al respecto.
5. Evaluar y llevar registro de elementos contaminantes, y realizar la correcta gestión de residuos sólidos y efluentes, en coordinación con el área competente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.

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
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2023-24713224-GDEBA-DPIYDESGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 13 de Junio de 2023

Referencia: ANEXO IIa - Acciones

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.06.13 13:48:56 -03'00'

Milton Carlos Martinazzo
Director Provincial
Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado
Secretaría General de Gobierno

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: 2023.06.13 13:48:55 -03'00'

ANEXO III - ABSORCIONES

Unidad organizativa a absorber	Norma que le dio vigencia	Organismo de Origen
DEPARTAMENTO CENTRO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN	RESOC-2022-1549-GDEBA-DGCYE	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

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
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2023-24707365-GDEBA-SSGSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 13 de Junio de 2023

Referencia: Anexo III - Absorciones

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.06.13 13:32:01 -03'00'

Paula Verónica Ferraris
Subsecretaria
Subsecretaría General
Secretaría General de Gobierno

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: 2023.06.13 13:32:02 -03'00'

ANEXO IV – CAMBIO DE DENOMINACIONES

Denominación Actual	Norma que le dio vigencia	Nueva Denominación
DEPARTAMENTO CENTRO DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACIÓN	RESOC-2022-1549-GDEBA-DGCYE	Departamento Talleres IV

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
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2023-24707322-GDEBA-SSGSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 13 de Junio de 2023

Referencia: ANEXO IV - Cambio de Denominaciones

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.06.13 13:31:56 -03'00'

Paula Verónica Ferraris
Subsecretaria
Subsecretaría General
Secretaría General de Gobierno

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: 2023.06.13 13:31:57 -03'00'

ANEXO V – JEFES DE DEPARTAMENTO LEY N°10.449

Departamento	Apellido y nombre agente	DNI	ACTO administrativo de designación	Fecha de designación	ACTO administrativo de baja	Fecha de baja
Departamento Talleres I	ALIZSA, Oscar Marcelo	21.961.503	RESOL-2018-38-GDEBA-SLYT	08/09/2018		
Departamento Producción	MAROZZI, Christian Gabriel	22.871.566	RESOL-2018-41-GDEBA-SLYT	08/09/2018		
Departamento Impresiones de Seguridad	PETTIGROSSI, Oscar Antonio	22.857.366	RESOL-2018-38-GDEBA-SLYT	08/09/2018		
Departamento Logística	MARASCIO, Rubén Roque	8.367.866	RESOL-2018-41-GDEBA-SLYT	08/09/2018	EN TRÁMITE	1/4/2023
Departamento Talleres II	COLOMBO, Héctor Gustavo	21.561.905	RESOL-2018-38-GDEBA-SLYT	08/09/2018	RESO-2022-124-GDEBA-SGG	1/1/2022
Departamento Talleres III	CALISTRO, Marcelo Gastón	16.261.415	RESOL-2018-38-GDEBA-SLYT	08/09/2018	RESO-2022-259-GDEBA-SGG	1/4/2022
Departamento Escuela de Aprendices	CREDICO, Marcelo Alejandro	21.736.572	RESOL-2018-38-GDEBA-SLYT	08/09/2018	RESO-2022-241-GDEBA-SGG	1/6/2021
Departamento Control de Gestión	RIOS, MARCELO GASTON	21.418.238	RESOL-2018-38-GDEBA-SLYT	20/09/2018		
Departamento Programación	DERRASAGA, Norberto Adrián	24.499.186	RESO-2021-79-GDEBA-SGG	01/03/2021		
Departamento Diseño Gráfico	SALLES, Agustina	30.682.348	RESO-2021-131-GDEBA-SGG	01/07/2021		

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
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2023-28453133-GDEBA-SSGSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 7 de Julio de 2023

Referencia: Anexo V

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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.07.07 15:38:33 -03'00'

Paula Verónica Ferraris
Subsecretaria
Subsecretaría General
Secretaría General de Gobierno

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: 2023.07.07 15:38:31 -03'00'