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

Decreto

Número: DECRE-2020-31-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 21 de Enero de 2020

Referencia: EX-2020-00667593- -GDEBA-DGTYAMJGM

VISTO el expediente Nº EX-2020-00667593-GDEBA-DGTYAMJGM, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, y la Ley N° 15.164, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que la Ley N° 15.164 determina 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 Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;

Que, el artículo 20 de la citada ley, establece las competencias del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, determinando sus funciones y atribuciones particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;

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 1º. Aprobar, a partir del día 11 de diciembre de 2019, la estructura orgánico funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, Ia, Ib, Ic, Id, Ie y If (IF-2020-01048765-GDEBA-DPYDEPMJGM) y II (IF-2020-01582760-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) Subsecretario de Coordinación de la Gestión, UN (1) Subsecretario de Empleo Público y Gestión de Bienes, UN (1) Subsecretario de Gobierno Digital, UN (1) Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal, UN (1) Subsecretario de Relaciones Internacionales e Institucionales, UN (1) Director Ejecutivo de la Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata con rango y remuneración equivalente a Director Provincial, UN (1) Director Provincial de Planificación Estratégica, UN (1) Director Provincial de Evaluación del Gasto y Gobierno Abierto, UN (1) Director Provincial de Seguimiento de la Gestión, UN (1) Director Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público, UN (1) Director Provincial de Personal, UN (1) Director Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Empleo Público, UN (1) Director Provincial de Administración de Bienes, UN (1) Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial, UN (1) Director Provincial de Mejora Administrativa, UN (1) Director Provincial de Telecomunicaciones, UN (1) Director Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías, UN (1) Director Provincial de Gobierno en Línea, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director Provincial Legal y Técnica, UN (1) Director Provincial de Planeamiento y Cooperación Internacional, UN (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad, UN (1) Director de Planificación de Asuntos Económicos y Productivos, UN (1) Director de Planificación de Asuntos Sociales, UN (1) Director de Planificación de Asuntos Institucionales, UN (1) Director de Gobierno Abierto, UN (1) Director de Seguimiento de Ejecución Presupuestaria, UN (1) Director de Planificación y Mejora del Gasto, UN (1) Director de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Económicos y Productivos, UN (1) Director de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Sociales, UN (1) Director de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Institucionales, UN (1) Director de Seguimiento y Gestión del Empleo Público, UN (1) Director de Gestión de Operaciones y Tecnologías del Empleo Público, UN (1) Director de Salud Ocupacional, UN (1) Director de Asuntos Previsionales, UN (1) Director de Asuntos Laborales, UN (1) Director de Seguridad Laboral, UN (1) Director de Sumarios Administrativos, UN (1) Director de Planificación y Desarrollo del Empleo Público, UN (1) Director de Carrera Administrativa del Empleo Público, UN (1) Director de Acciones Comunicacionales, UN (1) Director de Gestión de Bienes Inmuebles, UN (1) Director de Gestión de Bienes Muebles, UN (1) Director de Logística y Coordinación, UN (1) Director de Gestión del Conocimiento, UN (1) Director de Proyectos y Administración, UN (1) Director de Ingeniería de Procesos, UN (1) Director de Software Público, UN (1) Director de Operaciones, UN (1) Director de Proyectos, UN (1) Director de Ingeniería, UN (1) Director de Seguridad Informática, UN (1) Director de Sistemas de Información, UN (1) Director de Soporte e Infraestructura, UN (1) Director de Control de Gestión y Mejora Continua, UN (1) Director de Gestión de la Comunicación con la Ciudadanía, UN (1) Director de Monitoreo y Evaluación de la Comunicación con la Ciudadanía, UN (1) Director de Atención de la Ciudadanía, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Director de Contabilidad, UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, UN (1) Director de Logística y Servicios Auxiliares, UN (1) Director de Servicio Técnico Administrativo, UN (1) Director de Cooperación Internacional, UN (1) Director de Coordinación y

Enlace Administrativo, UN (1) Director de Relaciones con las Organizaciones, UN (1) Director de Cultos, UN (1) Responsable de la Oficina de Infraestructura, Planeamiento, Seguridad y Desarrollo con cargo y remuneración equivalente a Director, UN (1) Responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales, Eventos y Fomento Deportivo con cargo y remuneración equivalente a Director, 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°. Aprobar, a partir del día 11 de diciembre de 2019, la estructura orgánico funcional del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos Ig (IF-2020-01048765-GDEBA-DPYDEPMJGM) y III (IF-2020-00914305-GDEBA-SSTAYLMJGM), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 4°. Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible, UN (1) Subsecretario de Fiscalización y Evaluación Ambiental, UN (1) Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal, UN (1) Director Provincial de Comunicación, Prensa y Relaciones Institucionales, UN (1) Director Provincial de Desarrollo Sostenible y Cambio Climático, UN (1) Director Provincial de Recursos Naturales y Ordenamiento Ambiental Territorial, UN (1) Director Provincial de Controladores Ambientales, UN (1) Director Provincial de Evaluación de Impacto Ambiental, UN (1) Director Provincial de Residuos, UN (1) Director Provincial de Gestión Jurídica, Faltas y Contenciosos, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Educación Ambiental y Relaciones con la Comunidad, UN (1) Director de Recursos Naturales, UN (1) Director de Áreas Naturales Protegidas, UN (1) Director de Fiscalización de Industrias e Inspección General, UN (1) Director de Evaluación de Impacto Ambiental, UN (1) Director de Residuos Sólidos Urbanos, UN (1) Director de Residuos Especiales y Patogénicos, UN (1) Director de Asistencia Jurídica y Faltas Ambientales, UN (1) Director de Asuntos Contenciosos, UN (1) Director de Contabilidad, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Director de Tecnologías de la Información, UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, 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 5° Aprobar, a partir del día 11 de diciembre de 2019, la estructura orgánico funcional del Organismo Provincial de Integración Social y Urbana, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos Ih (IF-2020-01048765-GDEBA-DPYDEPMJGM) y IV (IF-2020-00915036-GDEBA-SSTAYLMJGM), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 6°. Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Director Provincial de Proyectos Urbanos, UN (1) Director Provincial de Integración Social, UN (1) Director Provincial de Integración Productiva, UN (1) Director Provincial de Sistematización de Datos, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Integración Urbana, UN (1) Director de Mesas de Gestión Participativa, UN (1) Director de Articulación de Proyectos, UN (1) Director de Interculturalidad y Diversidad, UN (1) Director de Articulación de Programas y Proyectos Productivos, UN (1) Director de Estadística, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Director de Contabilidad, UN (1) Director de Servicios Técnico Administrativos, UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, UN (1) Director de Servicios Auxiliares, Bienes e Informática, 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 7°. Absorber de la Secretaría General y del Ministerio de Trabajo las unidades orgánico funcionales según se detalla en el Anexo V (IF-2020-00920729-GDEBA-SSTAYLMJGM) que forma parte 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 8°. 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 VI (IF-2020-00919872-GDEBA-SSTAYLMJGM) quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 9°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo VII (IF-2020-00949413-GDEBA-SSTAYLMJGM) 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 10. Disponer que el Instituto Provincial de la Administración Pública será conducido por un Consejo Directivo, el cual estará integrado por el titular de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, o el organismo que en el futuro lo reemplace, quien ejercerá, con carácter “ad honorem” el cargo de Presidente. Asimismo, estará integrado por un Secretario Ejecutivo y un funcionario que designe el Presidente del Consejo con rango igual o superior a Director, quien desempeñará las tareas en dicho Instituto con carácter *ad honorem.*

ARTÍCULO 11. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Consultivo que estará integrado por los representantes de cada Ministerio, Secretarías de Estado con idéntico nivel, Organismos establecidos en la Constitución y Asesoría General de Gobierno.

Los Consejeros consultivos serán designados por la máxima autoridad de cada jurisdicción, con carácter *ad honorem*.

ARTÍCULO 12. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Académico el que estará integrado por personalidades relevantes de los ámbitos académicos, científicos, profesionales y/o técnicos, relacionados con la función pública o del quehacer público en general y que, por su trayectoria, signifiquen un aporte de excelencia al desenvolvimiento del Instituto.

Los Consejeros Académicos serán designados por el Presidente del Consejo Directivo, con carácter *ad honorem*.

ARTÍCULO 13: El Instituto Provincial de Lotería y Casinos mantendrá su relación funcional con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, conservándose la estructura organizativa y competencias aprobadas por Decreto N° 364/03 y modificatorios.

ARTÍCULO 14. 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 15. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, los titulares del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible y el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana deberán arbitrar los medios necesario para efectuar la desagregación integral de la totalidad de las estructuras orgánico funcionales, como así también para la elaboración de las plantas de personal, innominadas y nominadas, con sujeción a las estructuras organizativas aprobadas por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 16. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de las estructuras orgánico funcionales aprobadas por el presente, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánicas con nivel inferior a dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 17. Establecer que el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, el Organismo Provincial de Integración Social y Urbana y el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, propondrán 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 18. 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 efectuarán con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 19. Delegar en el titular del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS), las facultades conferidas mediante artículo 3° inciso 1 del Decreto N° 272/17 E.

ARTÍCULO 20. Derogar el Decreto N° 242/18 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 21. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 22. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2020.01.20 22:33:09 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

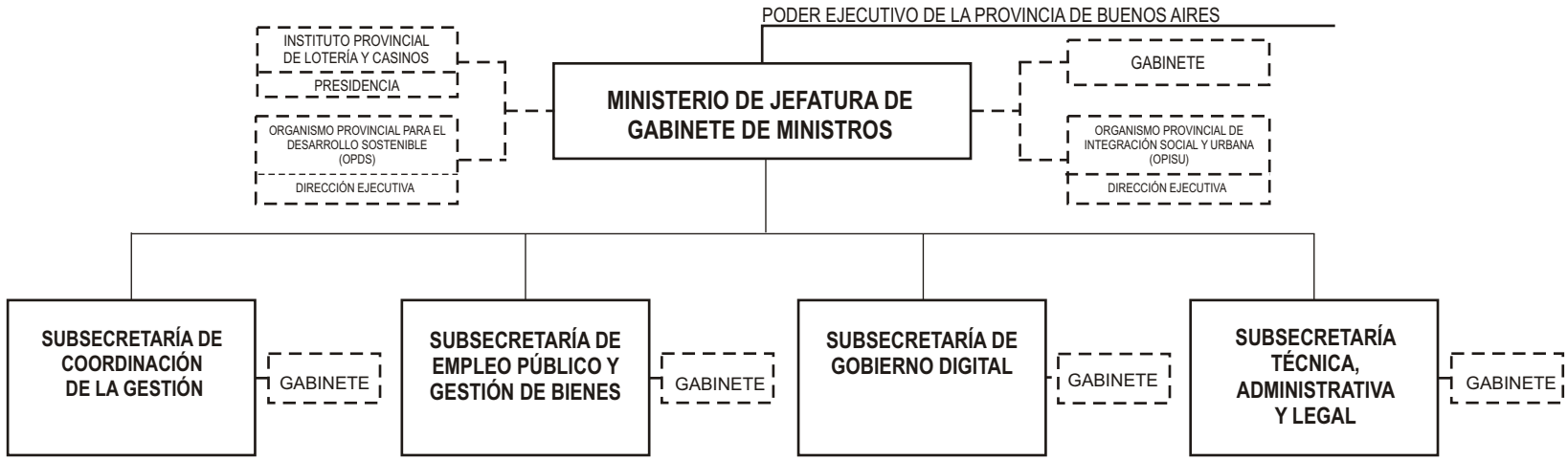
Digitally signed by BIANCO Carlos Alberto
Date: 2020.01.21 09:43:23 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Carlos Alberto Bianco
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

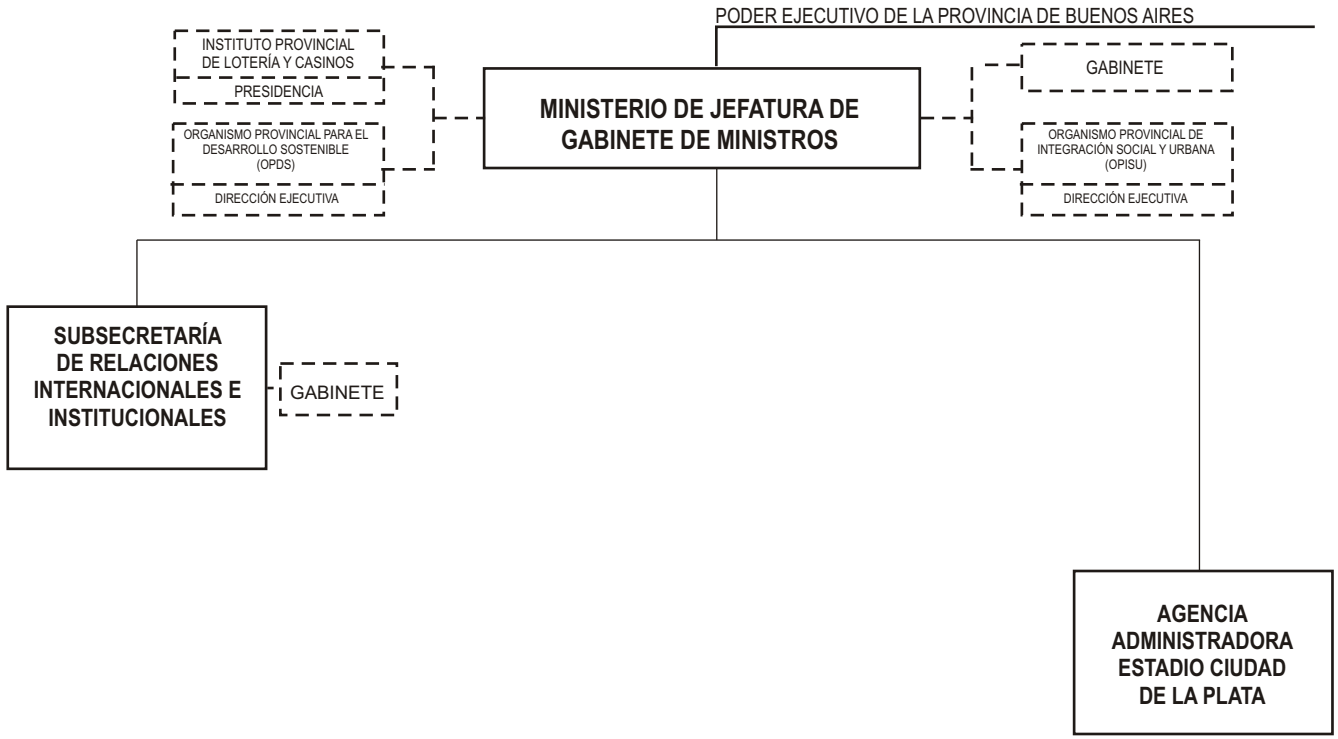
Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2020.01.21 11:54:44 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

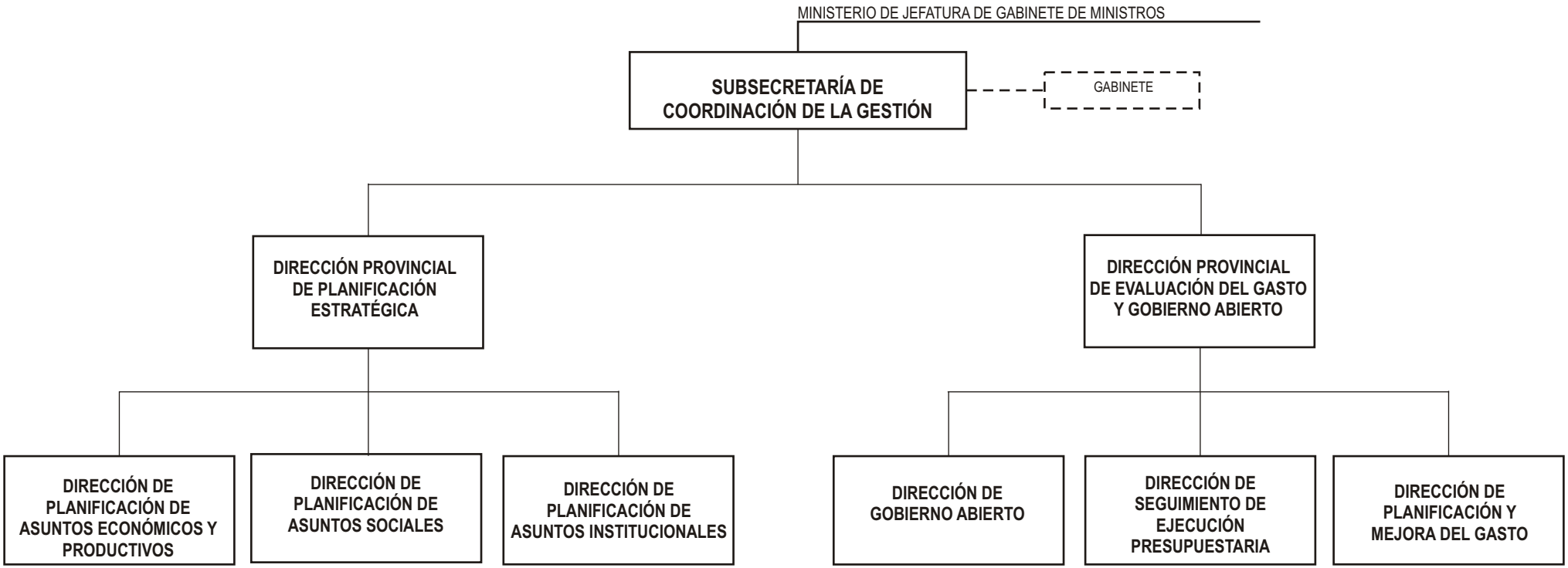
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.21 11:54:47 -03'00'


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERÍA Y CASINOS
PRESIDENCIA
ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
GABINETE
ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE

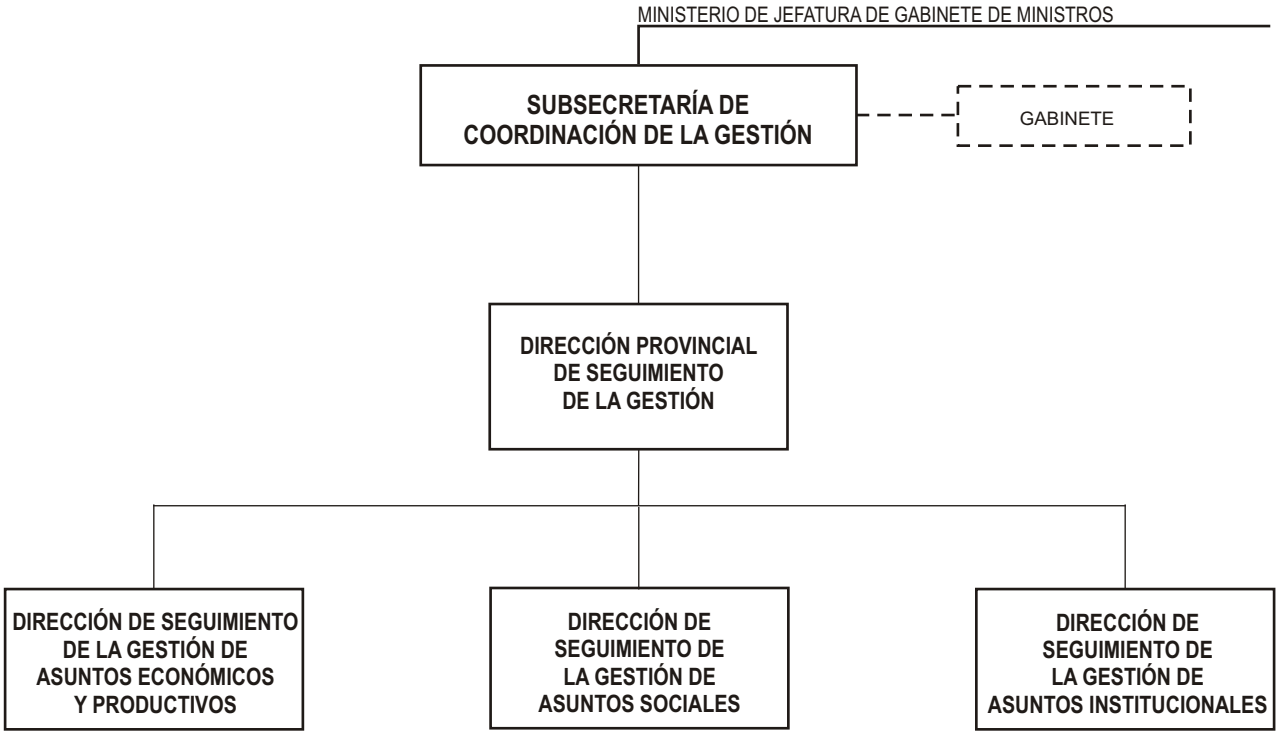
ANEXO 1


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERÍA Y CASINOS
PRESIDENCIA
ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
GABINETE
ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
GABINETE
AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA

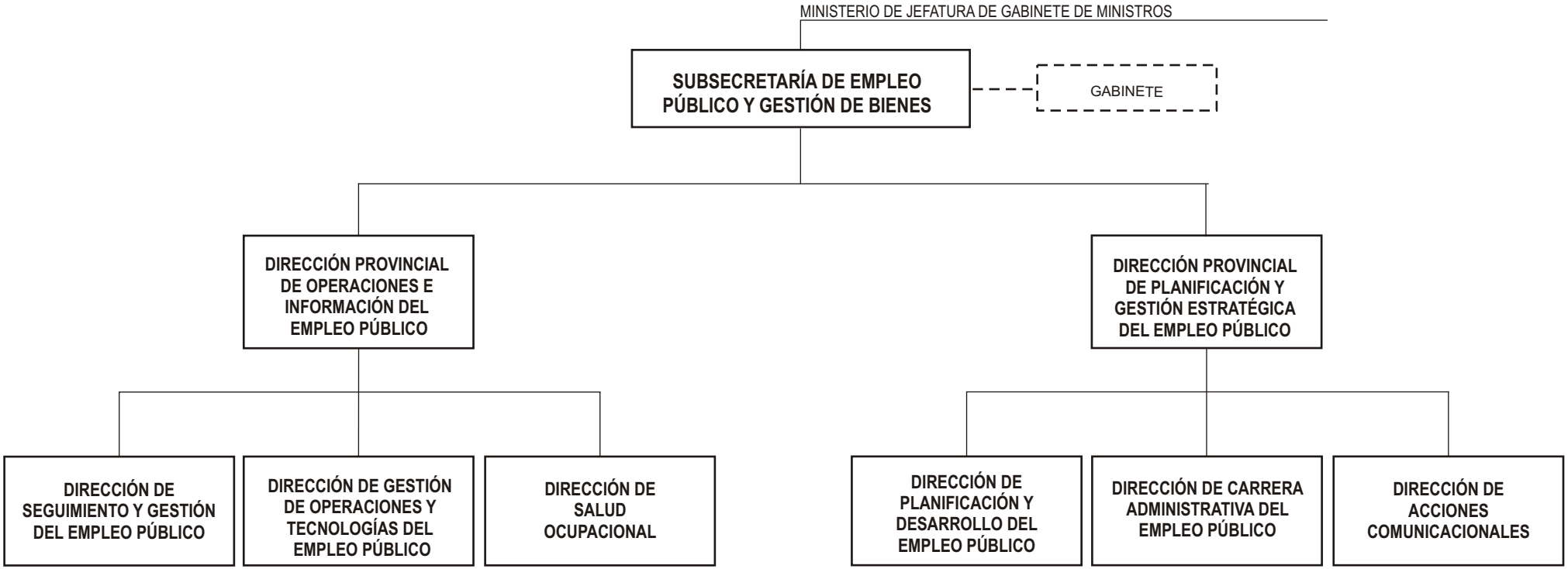
ANEXO 1


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO Y GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MEJORA DEL GASTO

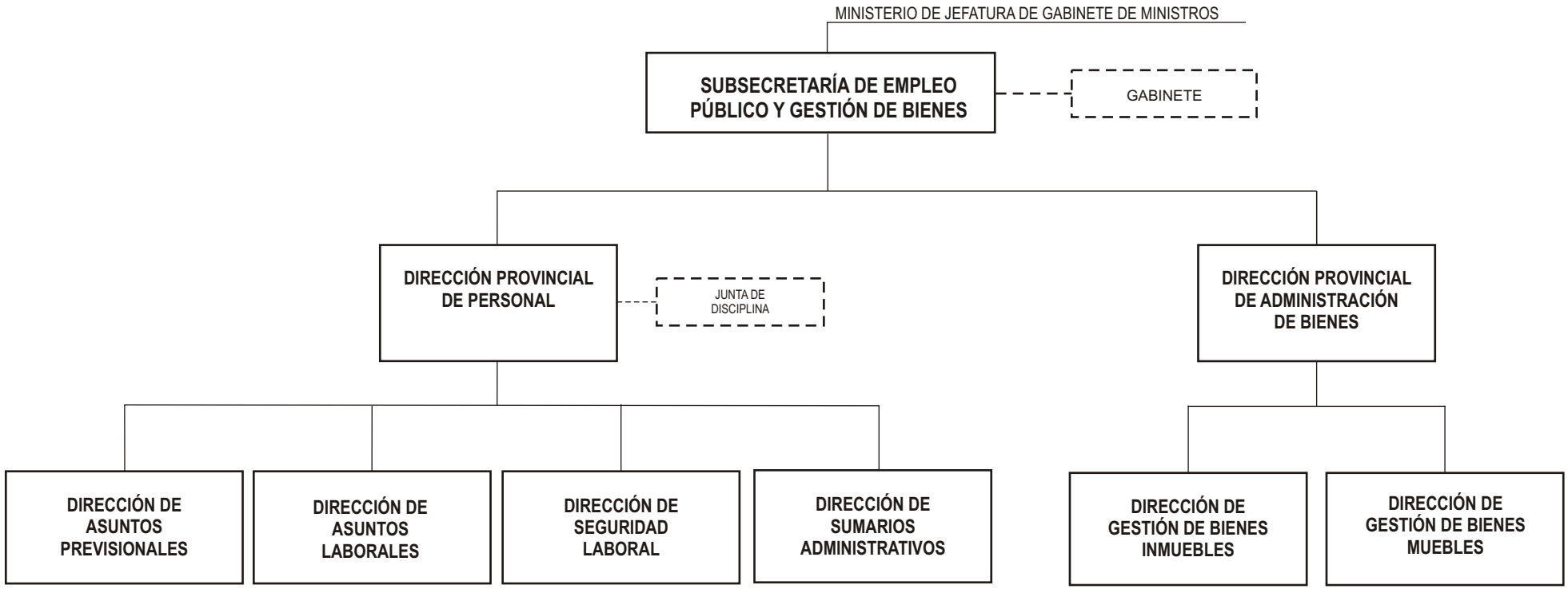
ANEXO 1A


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE ASUNTOS SOCIALES
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

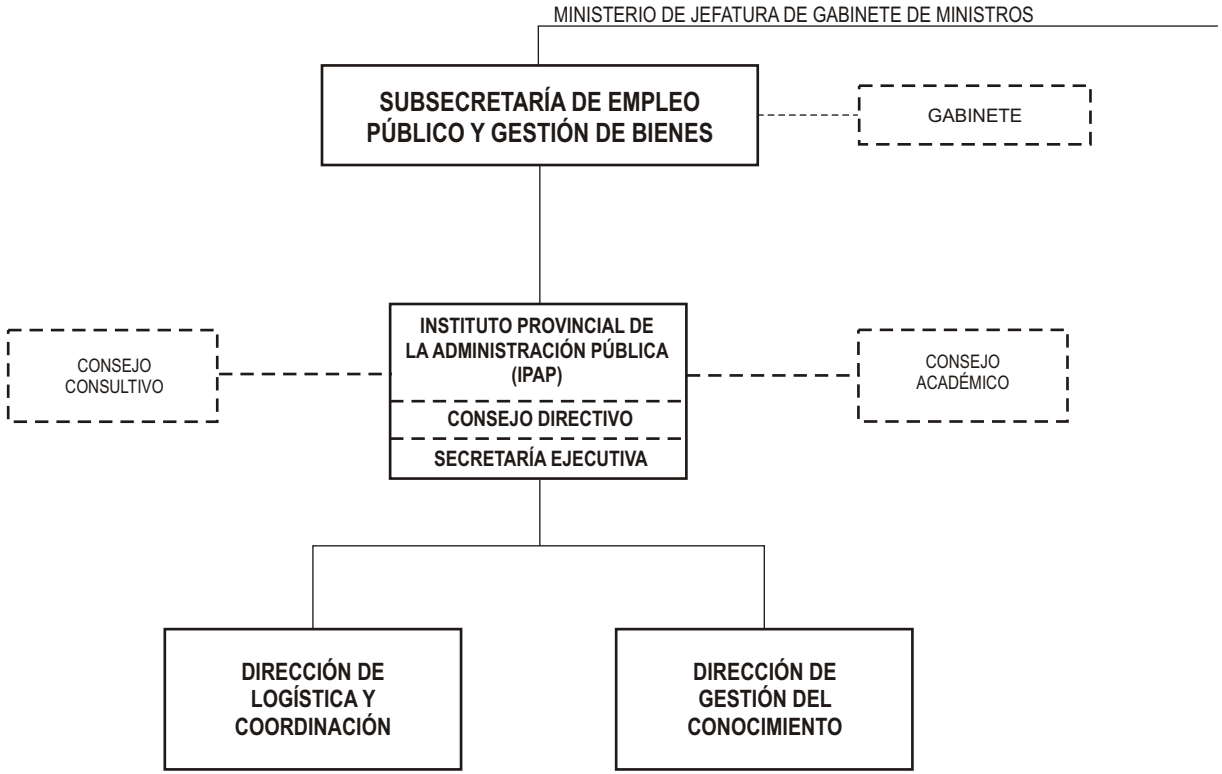
ANEXO 1A


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE ACCIONES COMUNICACIONALES

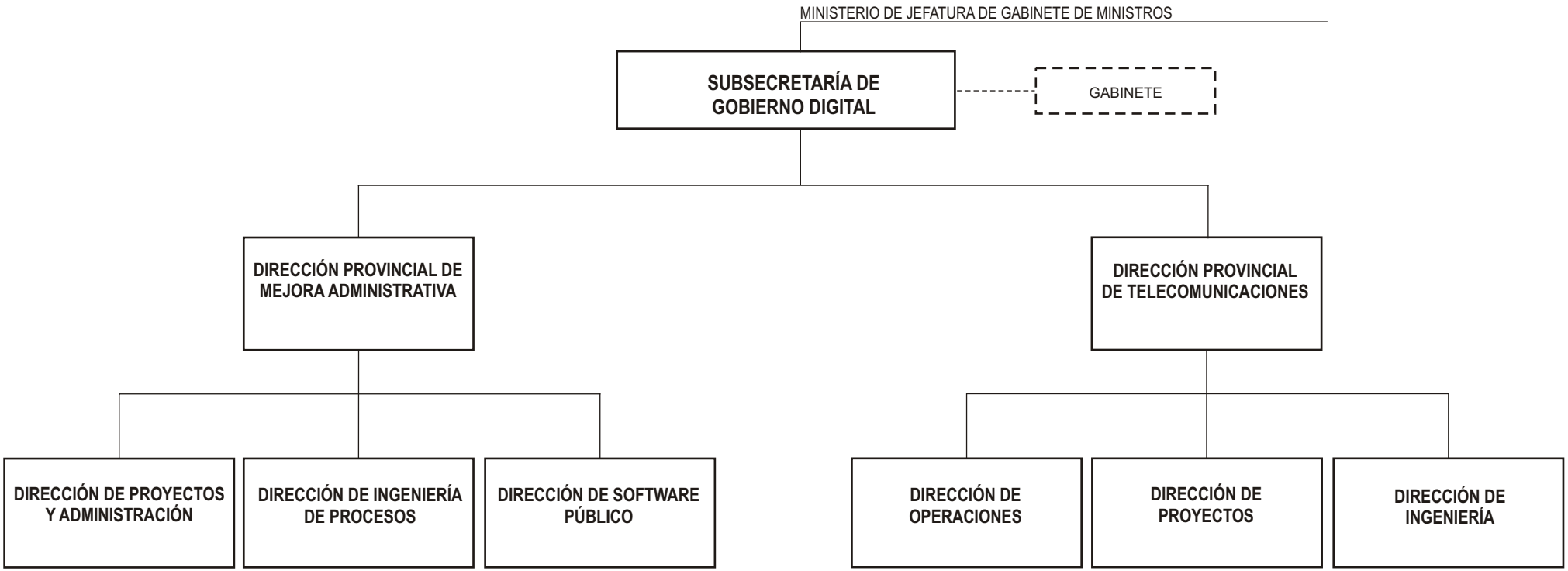
ANEXO 1B


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
JUNTA DE DISCIPLINA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS PREVISIONALES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL
DIRECCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES

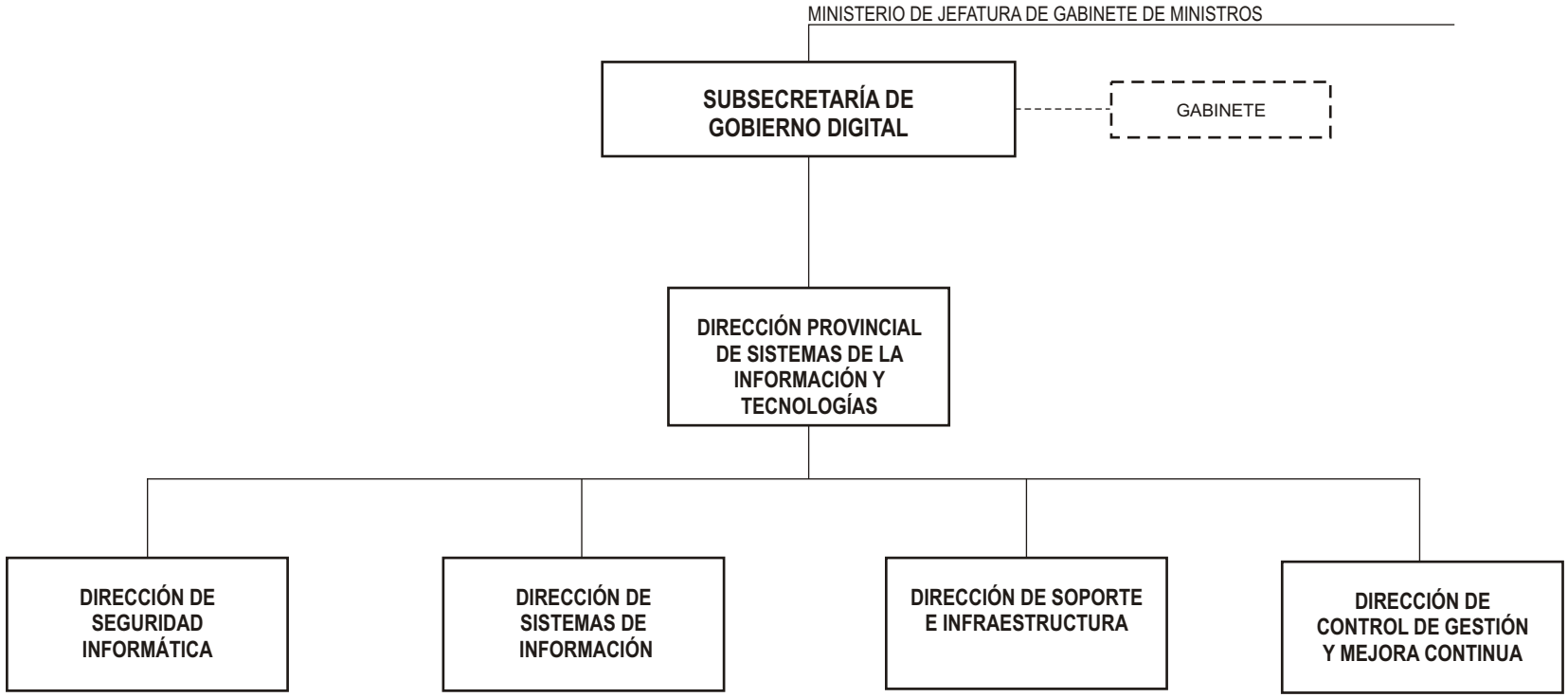
ANEXO 1B


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES
GABINETE
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP)
CONSEJO DIRECTIVO
SECRETARÍA EJECUTIVA
CONSEJO CONSULTIVO
CONSEJO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

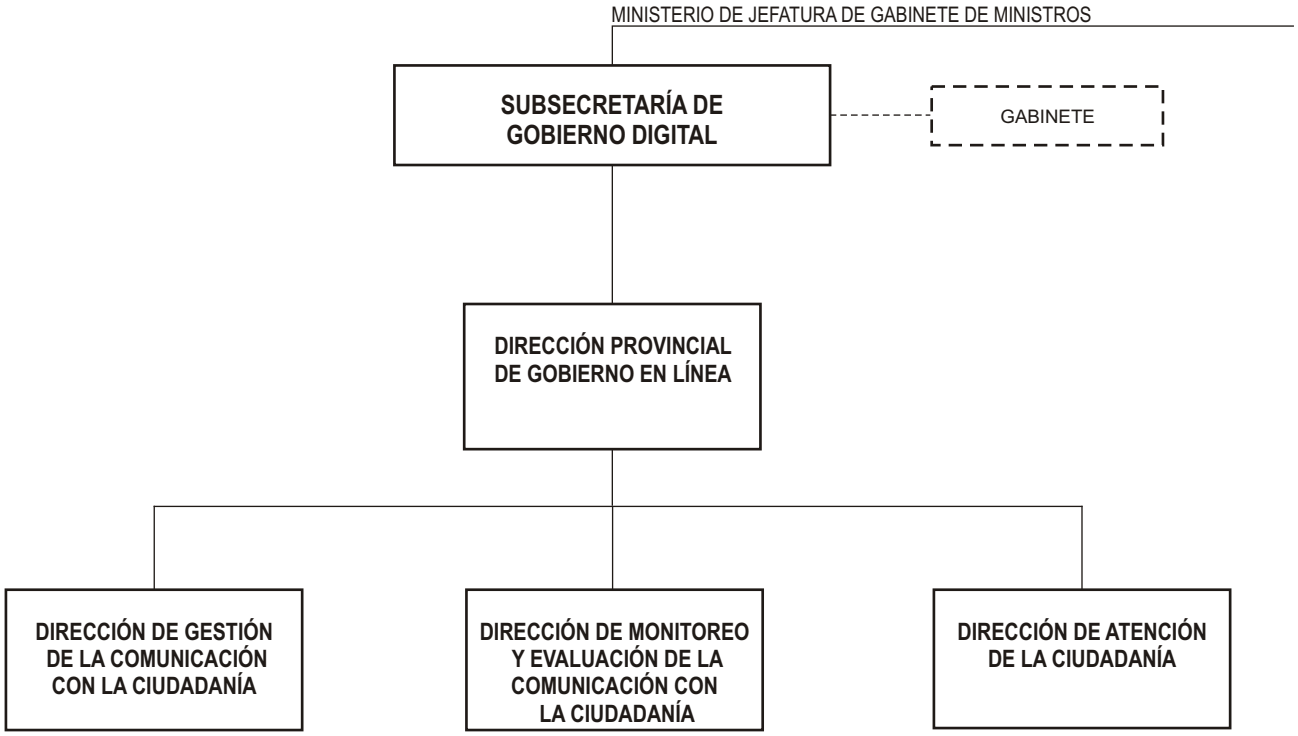
ANEXO 1B


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE SOFTWARE PÚBLICO
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

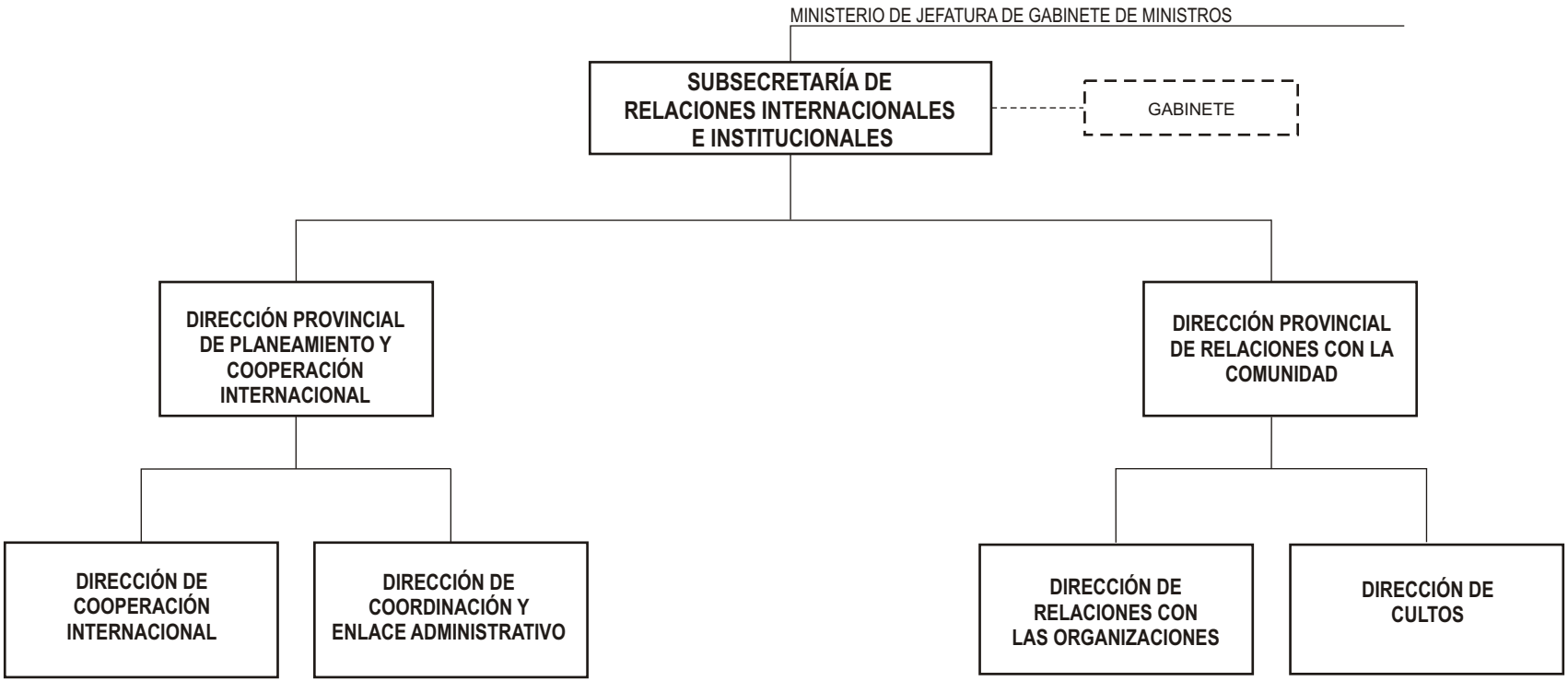
ANEXO 1C


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA

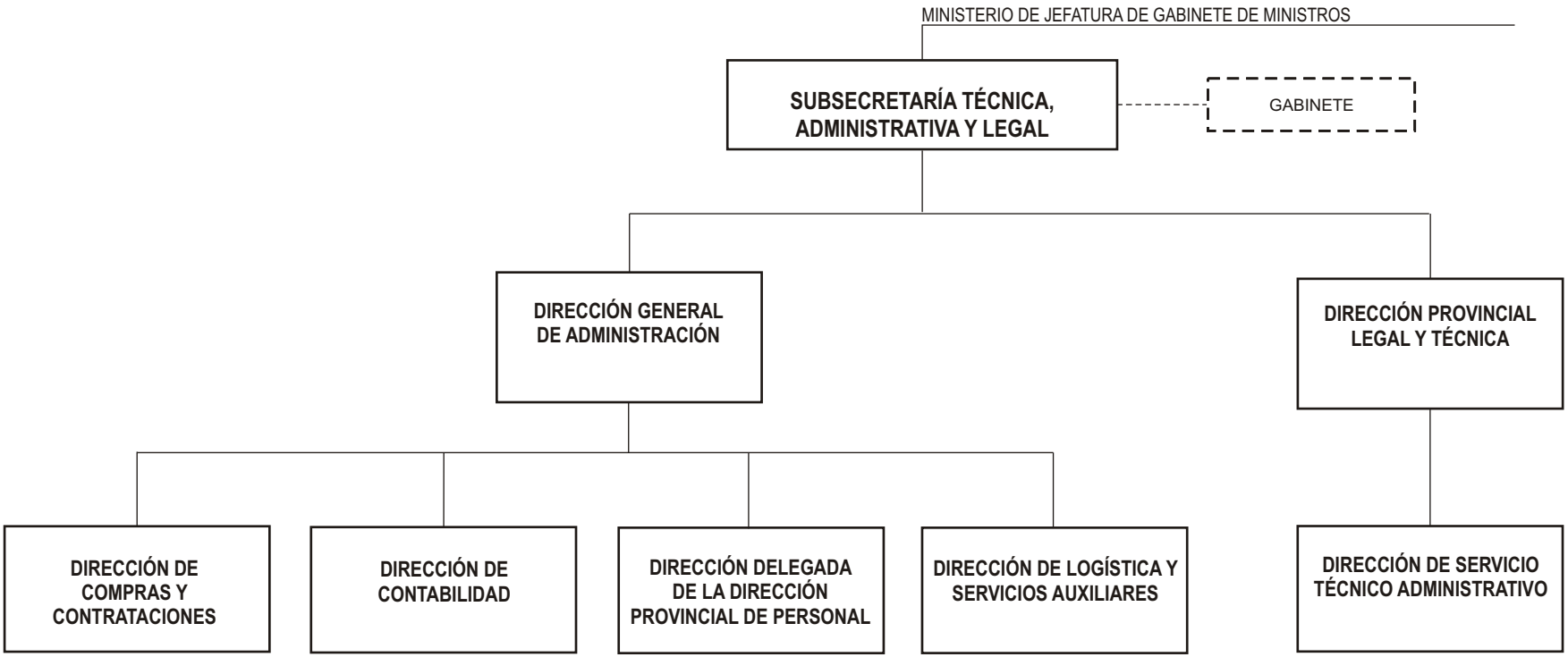
ANEXO 1C


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA

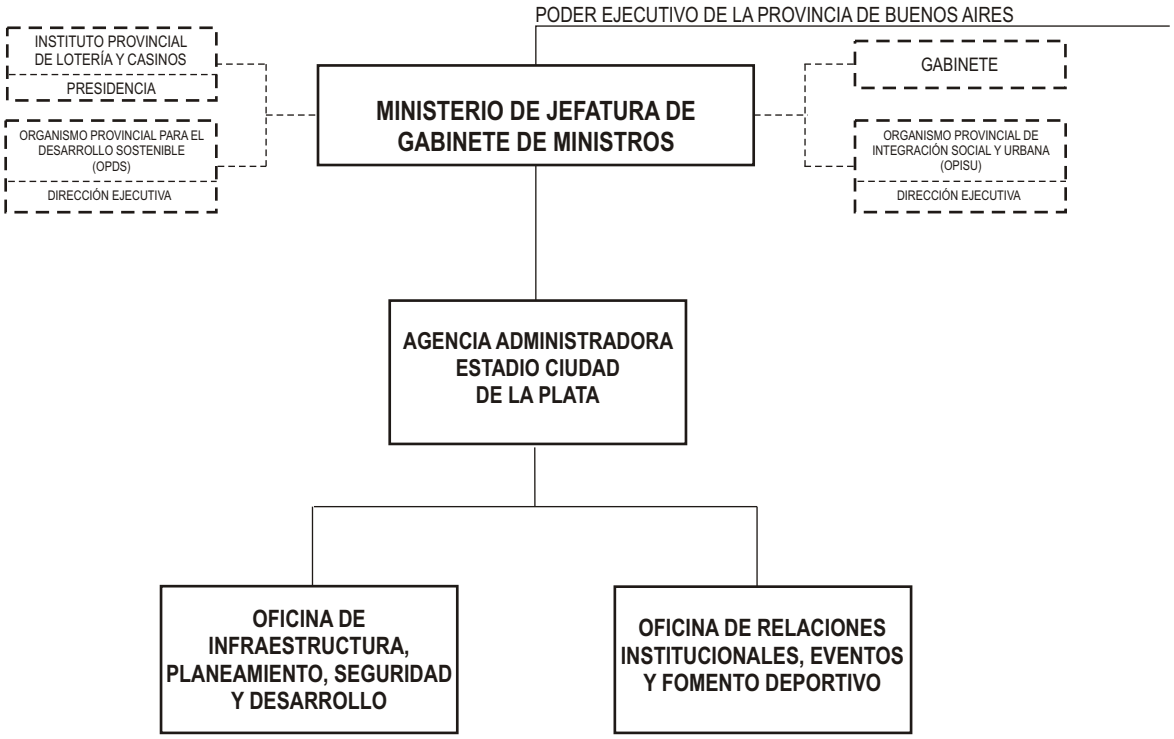
ANEXO 1C


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES
DIRECCIÓN DE CULTOS

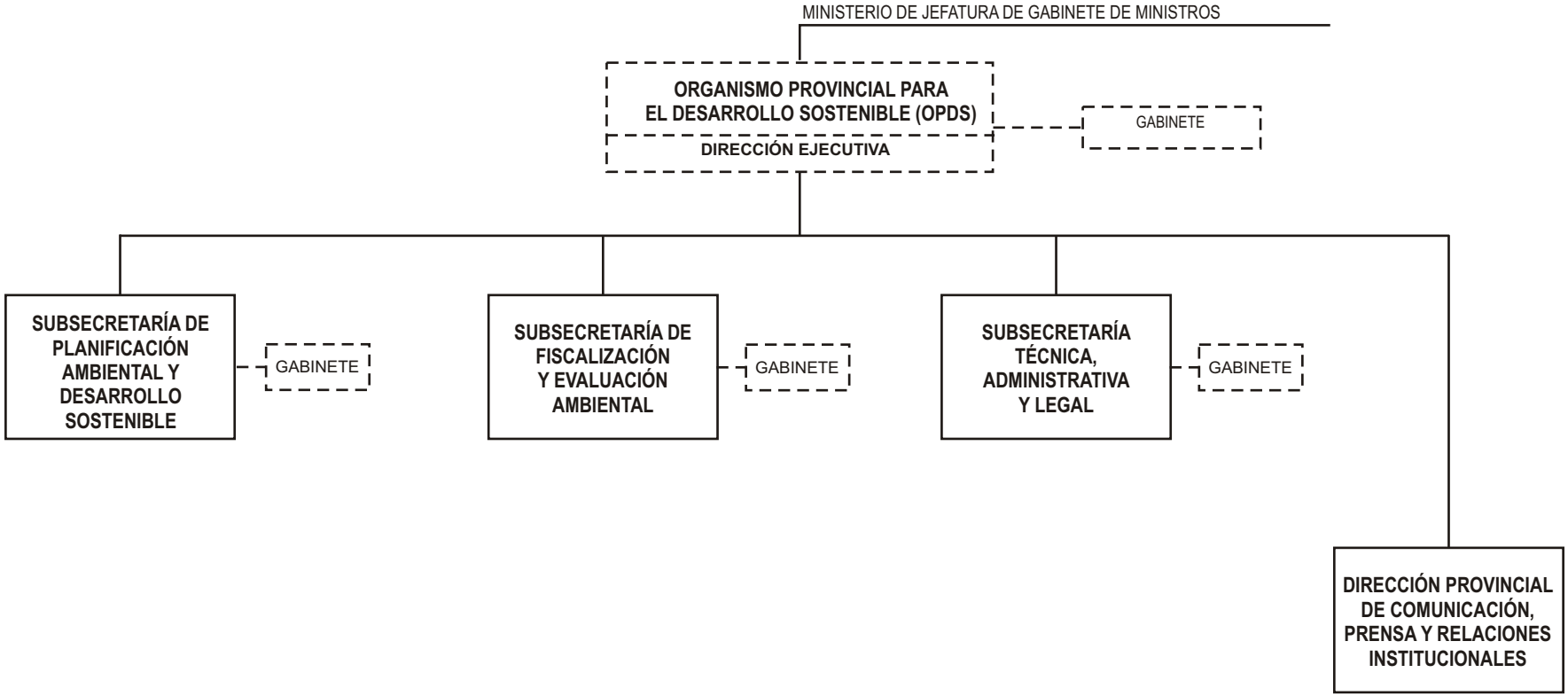
ANEXO 1D


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

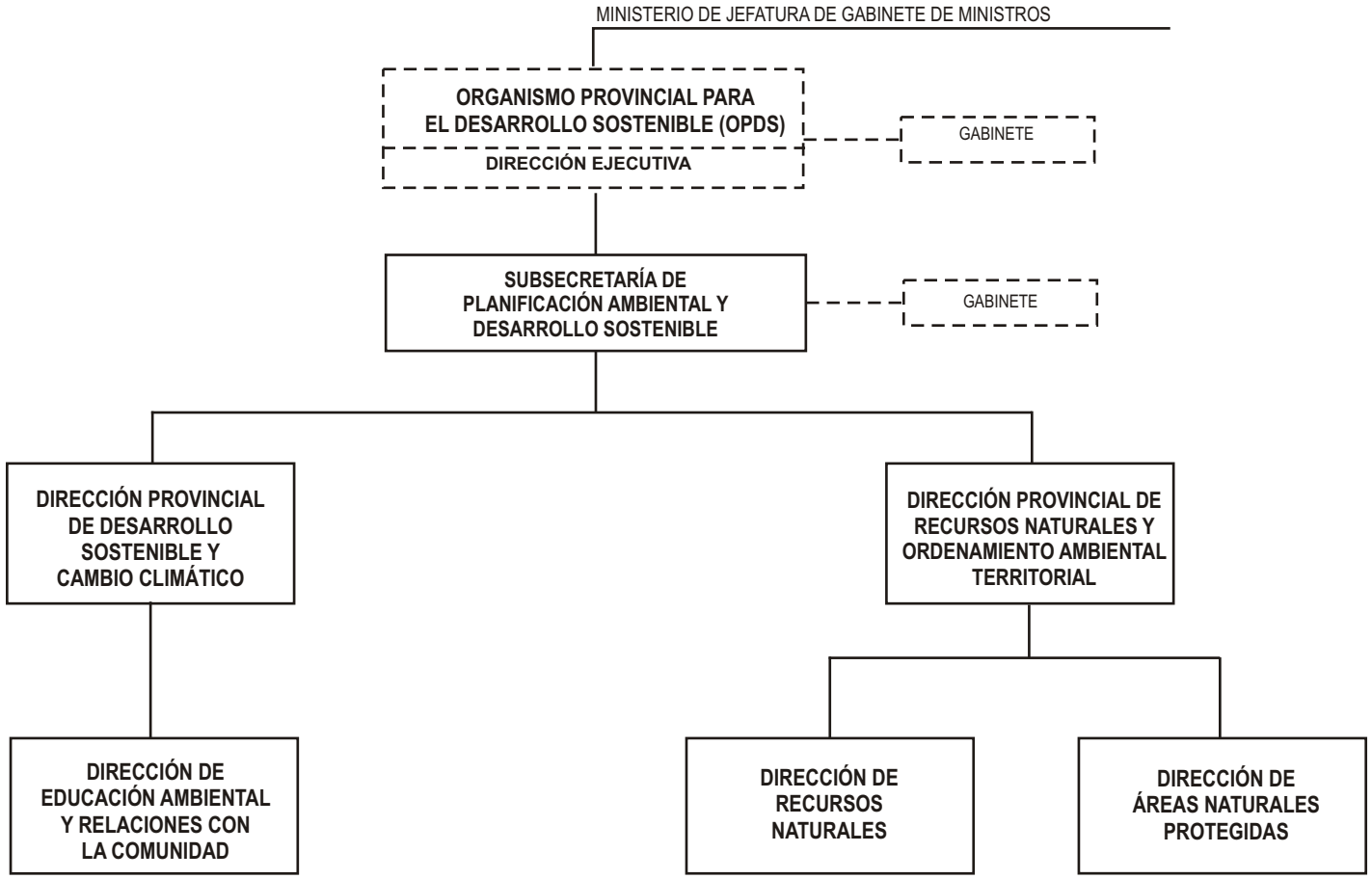
ANEXO 1E


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERÍA Y CASINOS
PRESIDENCIA
ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
GABINETE
ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEAMIENTO, SEGURIDAD Y DESARROLLO
OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, EVENTOS Y FOMENTO DEPORTIVO

ANEXO 1F

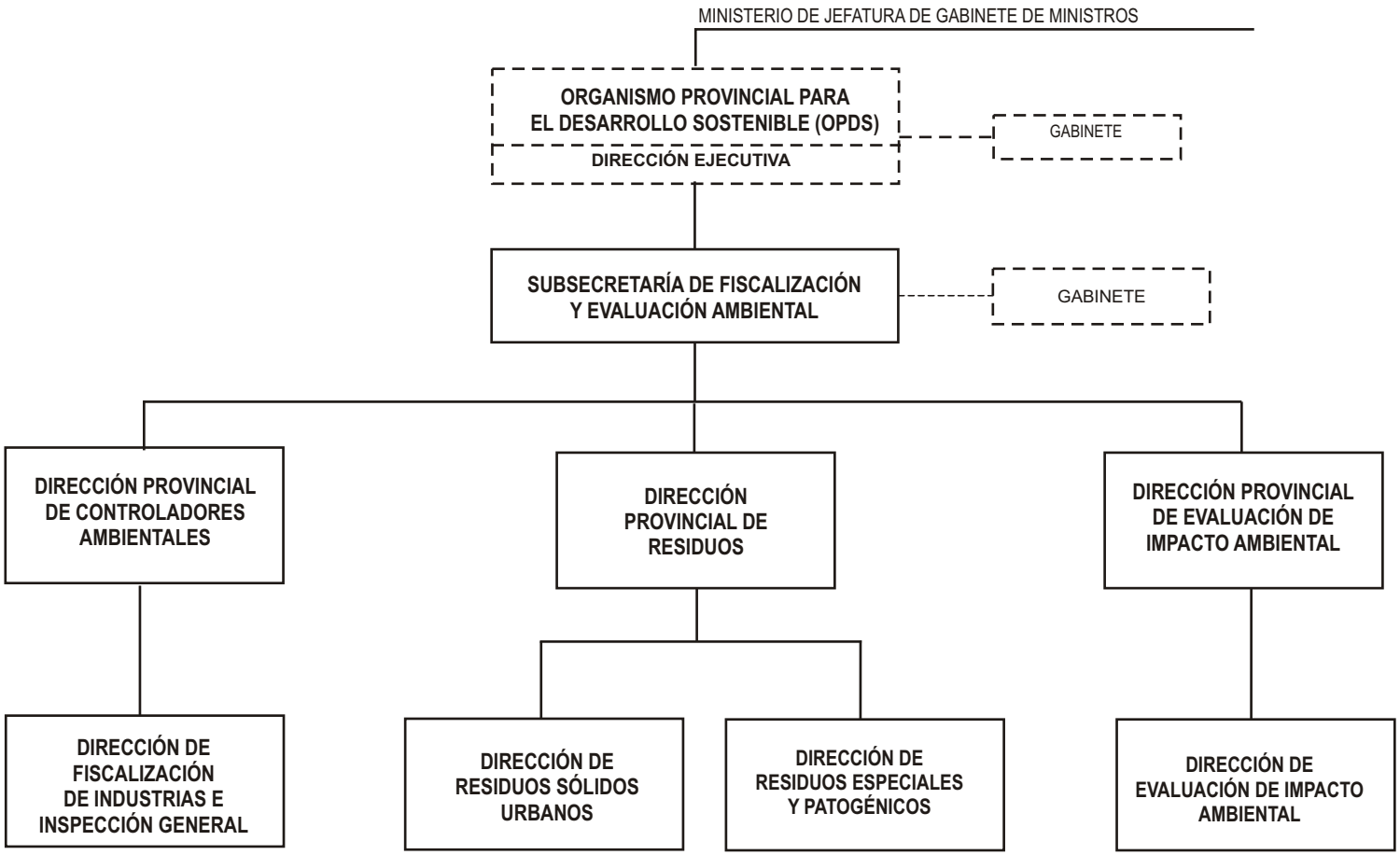

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ANEXO 1 G

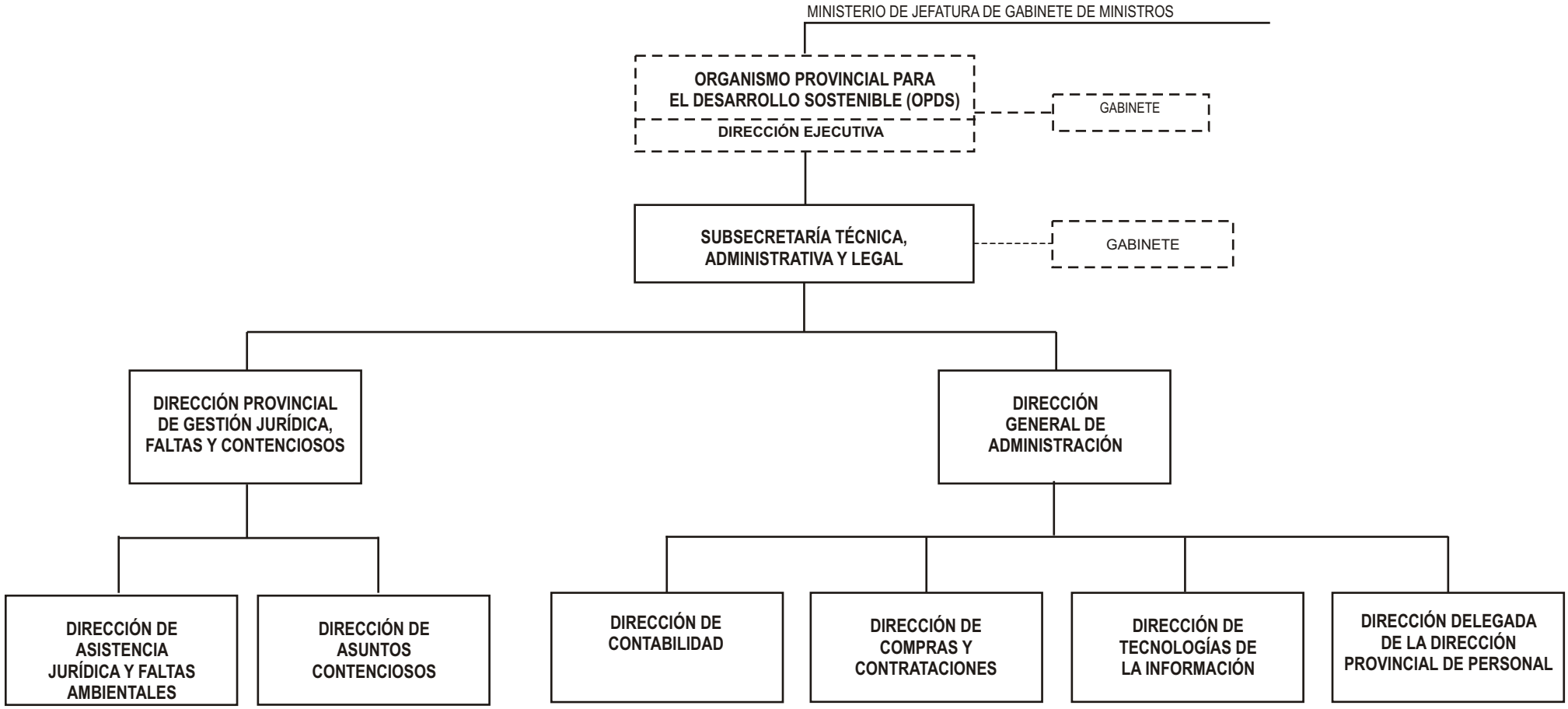


ANEXO I G

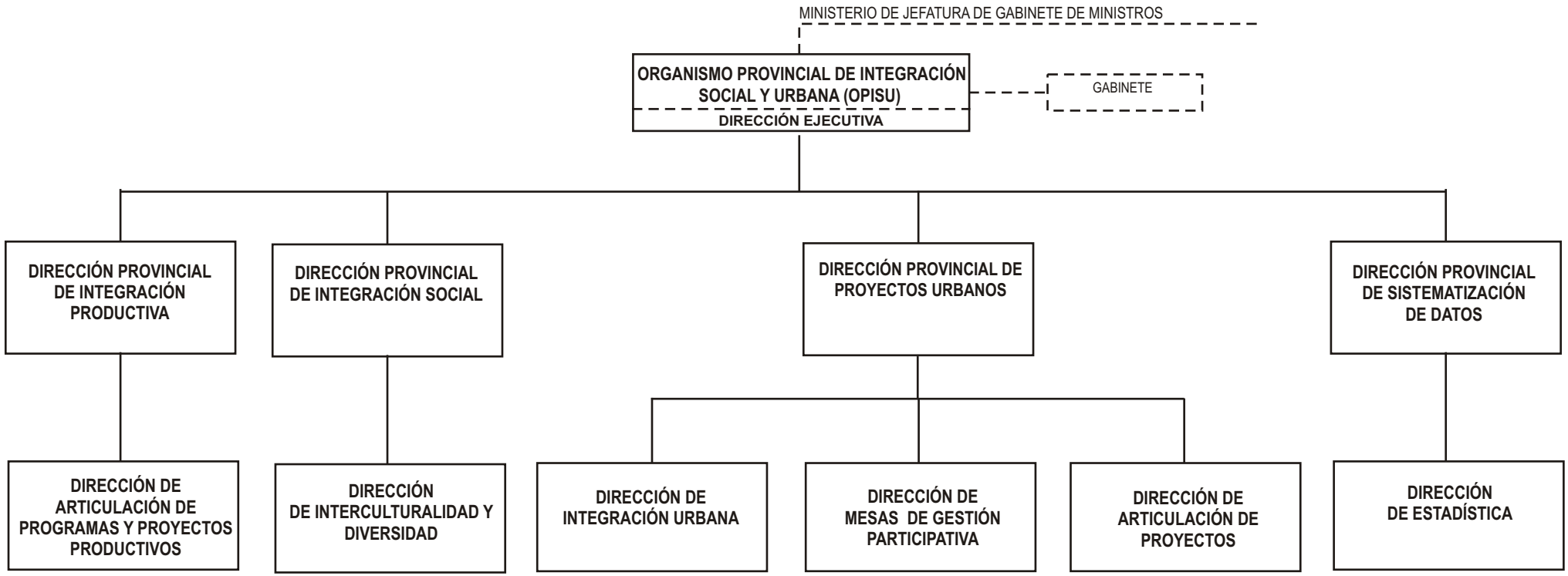
IF-2020-01048765-GDEBA-DPYDEPMJGM


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROLADORES AMBIENTALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RESIDUOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIAS E INSPECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
DIRECCIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES Y PATOGÉNICOS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

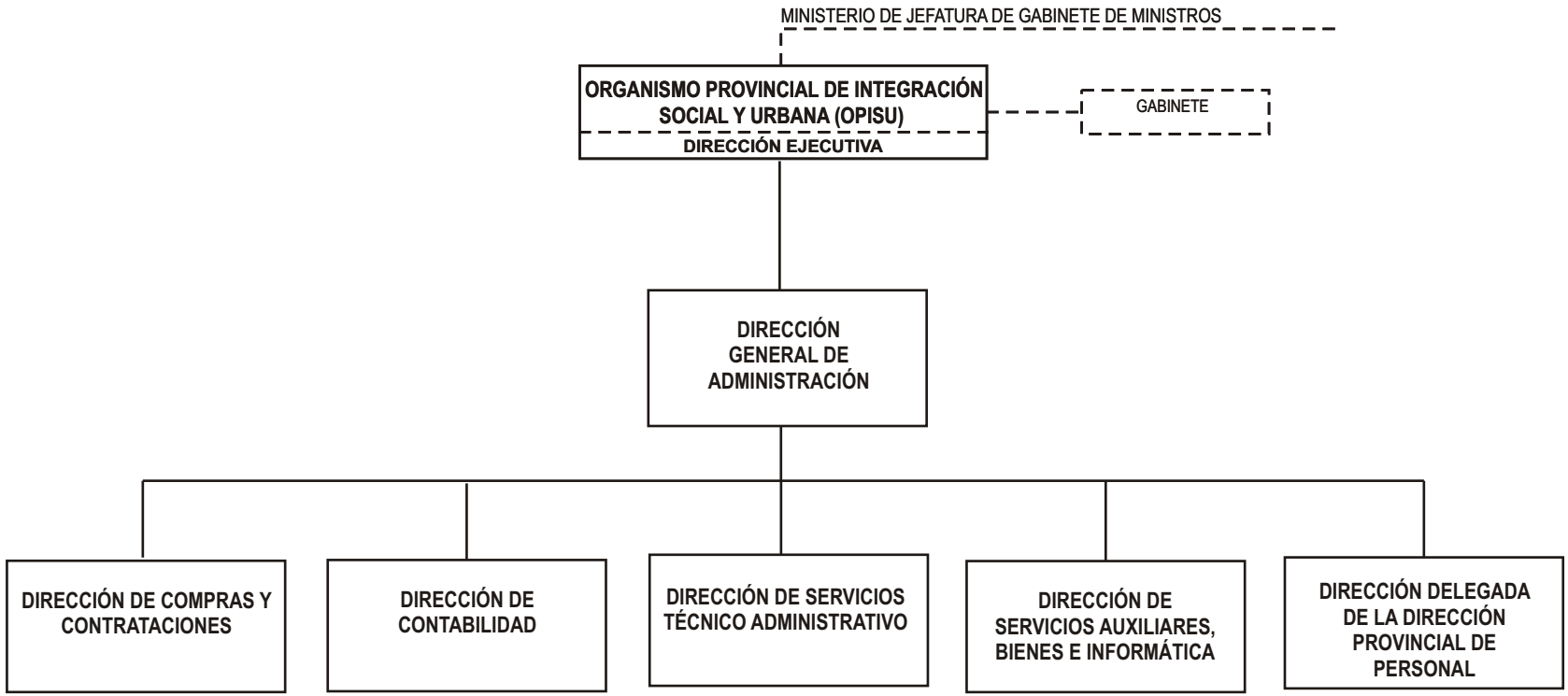
ANEXO 1 G


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA, FALTAS Y CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y FALTAS AMBIENTALES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ANEXO 17


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS URBANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD Y DIVERSIDAD
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN URBANA
DIRECCIÓN DE MESAS DE GESTIÓN PARTICIPATIVA
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROYECTOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

ANEXO 1 H


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN EJECUTIVA
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, BIENES E INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ANEXO 1 H

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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-01048765-GDEBA-DPYDEPMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 14 de Enero de 2020

Referencia: Anexo 1 - Organigrama

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.

Digitally signed by LANDEA Melina
Date: 2020.01.14 16:20:20 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.14 16:20:30 -03'00'

ANEXO II

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN

ACCIONES

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Entender en el control de la gestión de todas las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos definidos.
3. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en las acciones de coordinación con los Organismos centralizados y descentralizados del sector público provincial, y en la conformación de equipos interjurisdiccionales de trabajo con objetivos específicos.
4. Arbitrar los medios necesarios para la producción y relevamiento de información económica, demográfica, social y de cualquier otra índole que resulte necesaria para la elaboración de proyectos estratégicos, incluyendo su procesamiento, análisis y almacenamiento.
5. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas del Gobierno, y administrar el inventario de programas y proyectos.
6. Obtener información respecto de los objetivos estratégicos generales y específicos de las dependencias de los organismos centralizados y descentralizados del sector público provincial.
7. Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión, elaborando un sistema de tableros de control que permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan de Gobierno.
8. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la determinación de las prioridades de actuación y atención de los Organismos del sector público provincial.
9. Realizar el seguimiento periódico del gasto provincial, propiciando la maximización de su impacto.
10. Diseñar e implementar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, un plan de optimización en las erogaciones del sector público provincial.
11. Evaluar las modificaciones que se produzcan en el esquema presupuestario de cada jurisdicción y su incidencia en el alcance de sus respectivos objetivos.
12. Coordinar la ejecución de la agenda de transparencia y la rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

13. Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros en la implementación de acciones destinadas a asegurar un adecuado cumplimiento del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
14. Proporcionar al Jefe de Gabinete de Ministros un diagnóstico de los programas prioritarios.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario en la elaboración del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar, asistir y supervisar la elaboración de planes estratégicos y operativos de cada jurisdicción.
3. Establecer directrices para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica destinado a los organismos del sector público provincial.
4. Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran la acción conjunta de dos o más áreas de distintas jurisdicciones.
5. Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en el proceso de planificación y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
6. Intervenir en la confección de los tableros de control.
7. Coordinar las reuniones de planificación de los programas y proyectos prioritarios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, asistiendo al Director Provincial en la implementación de un sistema de planificación destinado a los organismos del sector público provincial vinculados a la seguridad, la justicia y los derechos humanos, los asuntos de gobierno, y la comunicación.
2. Brindar asistencia en el desarrollo y la priorización de los proyectos e iniciativas propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual.
3. Asesorar al Director Provincial en la articulación y elaboración de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.

4. Asistir en la confección y actualización de los tableros de control en coordinación con otras áreas competentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS
ACCIONES

1. Prestar asistencia en la elaboración del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, asesorando al Director Provincial en la implementación de un sistema de planificación en los organismos del sector público provincial vinculados a los asuntos económicos y productivos, incluyendo las cuestiones laborales, de producción, ciencia e innovación, hacienda y finanzas, infraestructura y servicios públicos, y desarrollo agrario.
2. Colaborar en el desarrollo y jerarquización de los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual.
3. Asistir al Director Provincial en la articulación de acciones y la confección de proyectos estratégicos en los que participen distintas jurisdicciones.
4. Asistir en la construcción y actualización de los tableros de control, en coordinación con otras áreas competentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES
ACCIONES

1. Asistir en la elaboración del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, brindando colaboración al Director Provincial en la implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos del sector público provincial vinculados a los asuntos sociales, incluyendo las áreas de educación y cultura, desarrollo de la comunidad, salud, y mujeres, políticas de género y de diversidad sexual.
2. Prestar asistencia en la elaboración y jerarquización de los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual.
3. Colaborar en la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Colaborar en la elaboración y actualización de los tableros de control en coordinación con otras áreas competentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN
ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario en el seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas vinculadas al Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Supervisar los programas, proyectos e iniciativas relacionados con la implementación de los planes estratégicos y operativos de cada jurisdicción.
3. Coordinar las reuniones de seguimiento de los programas y proyectos prioritarios.
4. Establecer mecanismos de monitoreo para los planes, programas, proyectos, obras y acciones especificados en el Plan de Gobierno, proveyendo insumos para su visualización en el Tablero de Control.
5. Asistir al Subsecretario en el seguimiento de los proyectos, programas y acciones prioritarias determinadas por el Gobierno Provincial.
6. Analizar la consistencia de la información recibida de las distintas áreas de gobierno, y elaborar informes de seguimiento.
7. Proveer información respecto de la evolución de las acciones de gobierno para su consideración por parte del Subsecretario de Coordinación de la Gestión.
8. Cooperar con la preparación de las reuniones del Gabinete provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Prestar asistencia al Director Provincial en el seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires vinculadas a la seguridad, la justicia y los derechos humanos, los asuntos de gobierno, y la comunicación.
2. Efectuar el seguimiento de los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Informar al Director Provincial respecto de la evolución de los programas y proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Proveer insumos e información para su visualización en el Tablero de Control relativos al seguimiento de las políticas, programas y acciones de gobierno.
5. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno para fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS

ACCIONES

1. Colaborar en el seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, asesorando al Director Provincial en asuntos económicos y productivos, incluyendo las cuestiones laborales, de producción, ciencia e innovación, hacienda y finanzas, infraestructura y servicios públicos, y desarrollo agrario.
2. Llevar a cabo el seguimiento de los planes y objetivos propuestos por los organismos provinciales.
3. Examinar la evolución de los programas y proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción, y elaborar informes de seguimiento para consideración del Director Provincial.
4. Brindar información para su procesamiento e inclusión en el Tablero de Control.
5. Ofrecer asistencia a las distintas áreas de gobierno destinada a optimizar el funcionamiento del sistema de seguimiento de políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE ASUNTOS SOCIALES

ACCIONES

1. Asesorar al Director Provincial a los fines de realizar el seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires vinculadas a los asuntos sociales, incluyendo las áreas de educación y cultura, desarrollo de la comunidad, salud, y mujeres, políticas de género y de diversidad sexual.
2. Realizar el seguimiento de los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Informar al Director Provincial acerca del desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Proveer información para su inclusión en el Tablero de Control.
5. Prestar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno para robustecer el sistema de seguimiento de programas y proyectos.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO Y GOBIERNO ABIERTO

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento del gasto del sector público provincial, en términos generales y por jurisdicción, y elaborar informes periódicos.
2. Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación y análisis del gasto del sector público provincial, de acuerdo a las prioridades fijadas por sus

autoridades, mejorando las herramientas para la elaboración del presupuesto y su seguimiento.

3. Llevar adelante, en articulación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, un plan para aumentar la eficiencia del gasto público.
4. Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos, y las disposiciones específicas internas que se dicten de la Jefatura de Gabinete de Ministros, según los lineamientos y metodologías dispuestos por los órganos responsables de los sistemas de gestión y presupuesto, controlando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución.
5. Evaluar los resultados de las políticas públicas provinciales implementadas trabajando en conjunto con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
6. Identificar oportunidades de mejora en términos de diseño, implementación e impacto de las políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO Y GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, y proveer insumos para su visualización en los tableros de control.
2. Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente del Ministerio de Hacienda y Finanzas, un plan de optimización continua del gasto del sector público provincial.
3. Participar e interactuar con el resto de las áreas de gobierno en la formulación del presupuesto.
4. Supervisar la elaboración de los informes de gestión presupuestaria, efectuando un seguimiento por inciso y partida por jurisdicción, así como la evaluación del Plan Plurianual de Inversiones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO Y GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MEJORA DEL GASTO

ACCIONES

1. Relevar y analizar la aplicación de los recursos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con miras a incrementar la eficiencia y eficacia del gasto.
2. Desarrollar y aplicar metodologías de evaluación del gasto que permitan optimizar la prestación de servicios públicos, y establecer los planes de acción para mejorar dichas prestaciones.
3. Mantener actualizado el inventario de programas y proyectos de inversión de cada una de las áreas de gobierno.
4. Diseñar e implementar políticas de evaluación de programas estratégicos.

5. Formular indicadores que coadyuven a la evaluación de políticas públicas provinciales.
6. Elaborar informes de resultados de las políticas públicas provinciales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

ACCIONES

1. Coordinar la generación, preservación y análisis de los datos claves de la gestión de políticas públicas.
2. Planificar y ejecutar políticas de gobierno abierto, en coordinación con las áreas competentes, fomentando la transparencia como uno de los principios elementales para la gestión de las políticas públicas.
3. Coordinar e impulsar la ejecución de la agenda de transparencia y gobierno abierto, y dar seguimiento a las iniciativas de transparencia y rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
4. Contribuir con las áreas de Gobierno en todo lo relativo a la identificación, publicación y actualización de la información en formatos abiertos.
5. Proponer e implementar acciones que favorezcan la publicación, el acceso y la reutilización de datos públicos, y coordinar con los diversos organismos una estrategia provincial de apertura de datos.
6. Trabajar en conjunto con los municipios de la Provincia de Buenos Aires en el desarrollo de iniciativas de gobierno abierto a fin de promover la realización de acuerdos de apertura de datos entre la Provincia de Buenos Aires y los municipios, en coordinación con los organismos competentes.
7. Promover mejores prácticas y fortalecer las capacidades del sector público provincial en materia de gobierno abierto, apertura de datos y transparencia activa.

ANEXO II

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

ACCIONES

1. Definir las políticas y procesos de administración y planeamiento del Personal de la Provincia de Buenos Aires, constituyéndose en el Organismo Central de Personal en los términos del Artículo 122 de la Ley 10430 (t.o. 1996).
2. Definir las políticas necesarias para instrumentar mejoras y optimizar procesos en materia de administración y gestión del personal dependiente de la Administración Pública Provincial.
3. Coordinar y administrar el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
4. Representar y asistir, en coordinación con la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Administración Pública Provincial.
5. Implementar lo dispuesto por la Subsecretaria de Política y Coordinación Económica del Ministerio de Hacienda y Finanzas referente a las políticas salariales para el personal de la Administración Pública Provincial, en coordinación con el Ministerio de Trabajo.
6. Coordinar las políticas de seguridad laboral y protección de la salud, y el reconocimiento médico del personal de la Provincia de Buenos Aires.
7. Entender en los asuntos laborales y previsionales del personal de la Provincia de Buenos Aires dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría.
8. Entender en lo relativo a procedimientos sumariales y al funcionamiento y pronunciamiento de la Junta de Disciplina.
9. Administrar la actualización y desarrollo de las normas estatutarias y escalafonarias que correspondan, en coordinación con el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.
10. Planificar y organizar los procesos de movilidad y búsqueda interna del personal en la Administración Pública Provincial.
11. Proyectar las políticas de auditoría interna en materia de Administración del Personal a llevarse a cabo en toda la Administración Pública Provincial.
12. Coordinar y desarrollar los planes de carrera administrativa concernientes al personal de la Administración Pública Provincial, sus lineamientos estratégicos y la agenda para el fortalecimiento de la gestión pública.

13. Diseñar las políticas inherentes a la gestión del desempeño del personal de la Administración Pública Provincial.
14. Desarrollar indicadores de gestión y desempeño del personal de la Administración Pública Provincial.
15. Establecer las políticas y lineamientos estratégicos respecto a las acciones de investigación, capacitación y formación del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
16. Actuar como autoridad rectora en materia de estructuras organizativas en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.
17. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Subsecretaría.
18. Coordinar y supervisar al cuerpo de Expertos en Gestión Pública, definiendo los lineamientos estratégicos, planes y programas en los que serán partícipes.
19. Asistir en la toma de decisiones gubernamentales a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Provincial, brindando el apoyo técnico adecuado para la implementación de mejoras en la gestión a través del Cuerpo de Expertos en Gestión Pública.
20. Entender en la política inmobiliaria estatal a fin de optimizar sus recursos, organizando la demanda de inmuebles y alquileres, y proveyendo las soluciones necesarias para el mejor desenvolvimiento del personal de la administración pública.
21. Entender en las políticas a aplicarse sobre el parque automotor y vehículos oficiales, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y el régimen de uso de las unidades.
22. Definir la estrategia de implementación del Sistema de Seguro de Riesgos de Trabajo y de las políticas requeridas en la materia.
23. Dictar actos administrativos de incorporaciones o modificaciones al Nomenclador de Cargos según Decreto N° 6916/88.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Formular y proponer los lineamientos y pautas de ejecución relativos a las políticas y régimen de personal, articulándolas con sus Sectoriales de Personal.
2. Asistir a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes en lo relativo a la interacción con los distintos gremios.
3. Formular y proponer los lineamientos y pautas relativos a las políticas y regímenes del personal.

4. Supervisar las mejoras en las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes administrativos del personal en coordinación con el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Buenos Aires.
5. Entender en todos los aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales y previsionales.
6. Prestar asistencia técnico-jurídica a todas las direcciones de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.
7. Intervenir y emitir opinión en el proceso del dictado de los actos administrativos relativos a la situación de revista del personal.
8. Entender en lo relativo al funcionamiento y pronunciamiento de la Junta de Disciplina.
9. Entender e intervenir, en materia de su competencia, en lo relativo a los procedimientos originados por hechos, acciones, u omisiones que pueden derivar en instrucciones sumariales.
10. Fiscalizar la instrucción de los sumarios administrativos e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial.
11. Determinar las políticas relativas a la seguridad de las personas, edilicia y bienes dentro de los espacios físicos de trabajo de la Provincia.
12. Asistir en el diseño y administrar los sistemas de remuneración e incentivos para el personal, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Buenos Aires.
13. Diseñar y proponer las políticas salariales de las diferentes carreras y/o regímenes, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Buenos Aires.
14. Colaborar con la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público en la interpretación de las actas de negociación colectiva y en la elaboración de las pautas salariales.
15. Proponer y supervisar descuentos de haberes por ausencias injustificadas de conformidad con la normativa vigente, y propiciar la aplicación de las sanciones que correspondan.
16. Asistir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos en materia de transferencia de personal, en conjunto con la Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público
17. Interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento del marco normativo determinado para la administración del personal en la Administración Pública Provincial.
18. Supervisar y proponer pautas referidas a los programas de acción y directivas a implementar ante los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, supervisando la interacción con los Organismos Sectoriales de

Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial respecto de esta temática.

19. Coordinar, supervisar y asistir el funcionamiento de las Direcciones Delegadas de esta Dirección Provincial, manteniendo la efectiva articulación de las mismas dentro del sistema.
20. Intervenir en el dictado de actos administrativo de incorporaciones o modificaciones al Nomenclador de Cargos según decreto n° 6916/88

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

ACCIONES

1. Intervenir en todos los aspectos técnicos-jurídicos inherentes a los asuntos laborales.
2. Asesorar y asistir a la Dirección Provincial, y por su intermedio a las demás reparticiones de la Provincia de Buenos Aires, en los aspectos técnicos jurídicos inherentes a los asuntos laborales de carácter individual y análisis de la normativa sobre empleo público.
3. Participar en la proyección de actos administrativos en materia de nombramientos, licencias especiales y todo proyecto que importe la modificación de la situación de revista de empleados de la Provincia de Buenos Aires.
4. Administrar las actuaciones judiciales que ingresen al Ministerio relacionadas a presentaciones por parte del personal de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
5. Entender en la gestión y análisis jurídico de los reclamos o recursos planteados por los empleados de la Provincia de Buenos Aires, originado en la relación de empleo, en cualquiera de las modalidades y escalafones vigentes.
6. Intervenir en el análisis y gestión de pedidos de licencias extraordinarias.
7. Participar en la proyección de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, convenios e informes técnico jurídicos y otras normas legales en materia de competencia de la Subsecretaría.
8. Intervenir y emitir opinión en el proceso del dictado de los actos administrativos relativos a la situación de revista del personal, como así también en las propuestas de adecuación y modificación de los regímenes escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
9. Entender e intervenir, en materia de su competencia, en lo relativo a los procedimientos originados por hechos, acciones, u omisiones que puedan derivar en instrucciones sumariales.
10. Administrar el registro y actualizar el nomenclador de cargos según Decreto N° 6916/88

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PREVISIONALES

ACCIONES

1. Entender en todos los aspectos técnicos-jurídicos inherentes a los asuntos previsionales.
2. Planificar el asesoramiento previsional a ser brindado a los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
3. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de asesoramiento y asistencia previsional integral a los empleados de la Provincia de Buenos Aires tendientes a acompañar a las personas y a las reparticiones que posean en su planta personal próximo a jubilarse.
4. Supervisar las bases de datos de los empleados en condiciones de jubilarse y los que estén comprendidos en algún retiro voluntario o jubilación anticipada.
5. Evaluar la situación previsional de los empleados de la Provincia de Buenos Aires y su encuadre dentro de los regímenes previsionales.
6. Informar y monitorear al personal que se encuentre en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, conforme la normativa vigente en la materia, e intimar al inicio de los trámites previsionales a los agentes que cumplan con los requisitos para acceder a un beneficio previsional. Supervisar que en los distintos Organismos se ejecuten los trámites en tiempo y forma.
7. Intervenir en los recursos administrativos presentados por los empleados con motivo de la intimación a jubilarse.
8. Intervenir y articular con el organismo previsional correspondiente las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte de los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
9. Intervenir en la confección de actos administrativos referidos a bajas por jubilación.
10. Diseñar políticas de retiro para el personal de la Provincia de Buenos Aires.
11. Gestionar los planes de retiros voluntarios que disponga el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

ACCIONES

1. Establecer y articular con la Dirección de Salud Ocupacional las pautas generales relativas a la realización de los exámenes de aptitud psicofísica y de salud periódicos del personal de la Administración Pública Provincial.
2. Elaborar y proponer pautas de gestión sobre el sistema de Riesgos del Trabajo.
3. Actuar como contraparte operativa de los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, interactuando con los Organismos

Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial respecto de esta temática.

4. Actuar como contraparte operativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo en la temática de administración del Seguro de Riesgos del Trabajo en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Participar en el proceso de administración y control del sistema prestacional del Seguro de Riesgos del Trabajo, en articulación con los organismos competentes.
6. Elaborar diagnósticos, estadísticas y mediciones respecto del resultado de las prestaciones del sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, identificando sus disfuncionalidades y proponiendo su permanente optimización, e informar periódicamente a la Dirección Provincial de Personal el resultado de las mismas en materia de su competencia.
7. Colaborar con la Dirección de Salud Ocupacional y el Ministerio de Trabajo en el desarrollo de estrategias tendientes a la optimización de la evaluación y el control del ausentismo por causales de enfermedad, cuando éstas se relacionen a las condiciones y medio ambiente de trabajo.
8. Ejecutar las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP.), en el marco de la Ley Nº 14.226 y sus normas reglamentarias.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa atinente a las condiciones laborales.
1. Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales y proponer políticas de acción y optimización de las condiciones de trabajo.
10. Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales y proponer políticas de acción y optimización de las condiciones de trabajo.
11. Llevar adelante un registro de ámbitos laborales y un diagnóstico actualizado de las condiciones laborales en dichos ámbitos. Poner en conocimiento de la Dirección Provincial de Administración de Bienes.
12. Ejecutar con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y de Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, condiciones e higiene en el trabajo.
13. Coordinar y articular con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y de Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, higiene y seguridad en el trabajo.
14. Proyectar y establecer en conjunto con el Ministerio de Trabajo estrategias de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, y optimización de las condiciones laborales.
15. Elaborar las políticas inherentes al personal en materia de salud ocupacional en coordinación con las áreas respectivas del Ministerio de Salud.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Instruir los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
2. Coordinar, programar y controlar la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios administrativos originados por hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.
3. Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere a la investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.
4. Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
5. Proponer las medidas preventivas necesarias y dictaminar sobre el modo de resolver los sumarios en esta instancia.
6. Ordenar medidas previas y/o ampliatorias de la instrucción del sumario.
7. Prestar asistencia técnico-jurídica con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.
8. Disponer la remisión de los sumarios a la Junta de Disciplina, concluida la etapa de instrucción.
9. Difundir la legislación sumarial y su procedimiento en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

JUNTA DE DISCIPLINA (conforme art. 93, Ley N° 10430)

ACCIONES

1. Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.
2. Emitir opinión fundada sobre la procedencia de instrucción de un sumario administrativo.
3. Expedirse en los supuestos de solicitudes de rehabilitación.
4. Expedirse en los casos en que se requiera su intervención por la autoridad competente.
5. Observar las fallas incurridas en el transcurso del sumario y proponer las medidas para su saneamiento.
6. Dictaminar en el caso de solicitud de ampliación o reapertura del sumario.

7. Recabar, de los órganos públicos pertinentes, informes sobre antecedentes o actuaciones sumariales que fueran instruidas al personal.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

ACCIONES

1. Desarrollar e implementar medidas tendientes a optimizar los procesos de la administración y gestión del personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Entender en todo lo relativo a políticas públicas en materia de liquidación de haberes en los conceptos liquidatorios, su creación, modificación y extinción.
3. Colaborar en el proceso de sistematización de la liquidación de haberes de las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.
4. Proponer las pautas necesarias para el diseño de los programas relativos a la 5. auditoría interna en calidad de la gestión y controlar su ejecución.
5. Centralizar e intervenir en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial, centralizadas y descentralizadas, que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial.
6. Supervisar operativa y funcionalmente la implementación de los recursos tecnológicos y normativos del Sistema de Administración y Gestión del Empleo Público en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
7. Articular con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, en lo relativo a las tecnologías y aplicativos informáticos de la gestión del personal.
8. Supervisar la gestión de salud ocupacional de la Provincia de Buenos Aires proponiendo acciones y programas de prevención tendientes a preservar la salud psicofísicas de sus dependientes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

ACCIONES

1. Supervisar la actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, como la información referente a aptitudes médicas, antecedentes de reincidencias y modificación de datos personales y filiatorios de los empleados de la Provincia de Buenos Aires.

2. Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.
3. Desarrollar e implementar medidas tendientes a optimizar los procesos de la administración y gestión de las personas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
4. Asistir a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, en el diseño e implementación de procesos inherentes a la administración del empleo público.
5. Ejecutar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración del personal.
6. Intervenir y emitir opinión velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la confección de los planteles básicos de las distintas jurisdicciones.
7. Administrar el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
8. Informar y asistir a las diferentes jurisdicciones sobre las modificaciones de los datos personales de los empleados de la Provincia de Buenos Aires registradas en las bases del Banco de la Provincia de Buenos Aires.
9. Recibir y dar respuesta a las consultas dirigidas por oficinas de personal a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, ejerciendo la función de único canal habilitado, en coordinación con las áreas de Personal de la Provincia de Buenos Aires.
10. Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del empleo público.
11. Administrar las tablas compartidas o paramétricas de gestión.
12. Generar y gestionar bases unificadas de documentación del personal de la Provincia de Buenos Aires.
13. Brindar asesoramiento, soporte y capacitación técnica en materia de sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del empleo público.
14. Definir criterios de diseño e implementación del sistema de liquidación de haberes unificado.
15. Realizar el seguimiento de la transferencia segura de datos liquidatorios al ente pagador por parte de las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, asistiendo a los actores involucrados en el procedimiento.
16. Coordinar de enlace con las áreas de atención correspondientes a AFIP, ANSES, IPS, ARBA y todo otro ente que intervenga o emita normativa referente a los haberes.

17. Elaborar manuales de procedimientos para el uso de los sistemas de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS DEL EMPLEO PÚBLICO

ACCIONES

1. Intervenir en la confección y administración del Legajo Personal Único Electrónico.
2. Supervisar operativa y funcionalmente la implementación de los recursos tecnológicos y normativos del Sistema de Administración y Gestión del Empleo Público.
3. Articular con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en lo relativo a las tecnologías y aplicativos informáticos de la gestión de las personas.
4. Establecer pautas de seguridad informática, acceso y diseño a los proyectos y aplicativos informáticos de la Administración y Gestión del Empleo Público en coordinación con la Dirección Provincial de Sistema de Información y Tecnología.
5. Diseñar y administrar los distintos perfiles para el acceso a la información de la/s aplicación/es inherentes al empleo público.
6. Desarrollar e implementar el tablero de control de gestión en materia de empleo público de la Provincia de Buenos Aires.
7. Generar el procesamiento del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE), en los estadios de producción y mantenimiento histórico.
8. Interpretar y configurar a nivel de desarrollo de sistemas las pautas y políticas salariales para su posterior impacto en el proceso de liquidación.
9. Coordinar las actividades de mejora continua, tanto tecnológica como funcional sobre el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
10. Coordinar las actividades de soporte en reparticiones de la Provincia de Buenos Aires sobre el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
11. Mantener actualizadas las bases y configuraciones existentes en el Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE).
12. Coordinar de manera funcional el proceder de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en materia de administración y gestión de los sistemas y aplicativos informáticos del empleo público.
13. Asistir y acompañar a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en la ejecución de las acciones vinculadas con la implementación del uso de las herramientas tecnológicas y normativas

en materia de administración y gestión de sistemas y aplicativos informáticos del empleo público.

14. Supervisar el cumplimiento por parte de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, de las políticas y regulaciones relativas a la administración y gestión de sistemas y aplicativos informáticos del empleo público, en colaboración con las Direcciones Provinciales competentes en cada materia.
15. Canalizar el flujo de información y generar vínculos de enlace permanentes con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Provincia de Buenos Aires.
16. Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del empleo público.
17. Participar en la elaboración de los proyectos de normas de resguardo de datos y de seguridad de acceso a los sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del empleo público.
18. Generar y gestionar bases unificadas de documentación del personal de la Provincia de Buenos Aires.
19. Brindar asesoramiento, soporte y capacitación técnica en materia de sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del empleo público.
20. Definir e implementar un procedimiento que permita el seguimiento de la asistencia del personal en una misma base de manera homogénea en las jurisdicciones de la Provincia de Buenos Aires.
21. Auditar los sistemas de control de presentimos del personal de la Provincia de Buenos Aires.
22. Desarrollar programas y normas para el control de asistencia del personal y brindar asistencia sobre su aplicación a las reparticiones de la Provincia de Buenos Aires para favorecer la disminución de ausencias injustificadas.
23. Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la administración de personal.
24. Asistir, analizar y dictaminar en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial.

25. Determinar los estándares biométricos en las diferentes áreas de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de lo establecido en las normas internacionales rectoras en la materia detectados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

ACCIONES

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los empleados de la Provincia de Buenos Aires, en cualquiera de sus escalafones o carreras.
2. Asesorar a la Subsecretaría y demás reparticiones de la Provincia de Buenos Aires sobre aspectos de su competencia en materia de medicina del trabajo y ejercer la función de superintendencia.
3. Ejecutar las políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico, a través de juntas médicas y/o justificación de inasistencias por razones de enfermedad.
4. Planificar los servicios de reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral de los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
5. Proponer el esquema de requisitos psicofísicos de aptitud médica para el ingreso al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
6. Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
7. Realizar los exámenes pre-ocupacionales y periódicos de los ingresantes y empleados de la Provincia de Buenos Aires.
8. Controlar el proceso de otorgamiento de licencias médicas.
9. Analizar las causales de ausentismo por enfermedad y colaborar en la elaboración y/o modificación de normas, pautas y procedimientos relacionados con la materia.
10. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentes, enfermedades inculpables y ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
11. Supervisar y auditar las ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial propendiendo a la optimización del control del ausentismo por causales de enfermedad.
12. Coordinar y supervisar el sistema de salud ocupacional del sector público provincial.
13. Elaborar las políticas inherentes al personal en materia de salud ocupacional en coordinación con la Dirección de Seguridad Laboral y las áreas respectivas del Ministerio de Salud.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL EMPLEO PÚBLICO

ACCIONES

1. Desarrollar en el ámbito de su competencia los planes y programas determinados para el planeamiento y desarrollo del personal que integran la Administración Pública Provincial.
2. Coordinar, proyectar y desarrollar los planes de carrera administrativa concernientes al personal de la Administración Pública Provincial, sus lineamientos estratégicos y la agenda para el fortalecimiento de la gestión pública.
3. Examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas, y normas reglamentarias en materia de estructuras organizativas.
4. Brindar asistencia a las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que lo requieran en el diseño, desarrollo y/o sustanciación de los procesos de selección de personal.
5. Determinar lineamientos para la realización de planes de capacitación del personal de la Administración Pública, para la mejora en la gestión incorporando criterios innovadores en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.
6. Diseñar los lineamientos del proceso sistemático para evaluar comparativamente servicios y procesos de trabajo de distintas organizaciones públicas en pos de un eficiente intercambio de buenas prácticas.
7. Diagramar y formular las metodologías para la detección y desarrollo de las principales competencias del personal de la Administración Pública Provincial, coordinando las acciones que resulten para su adecuado cumplimiento.
8. Administrar las políticas y estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión en materia de empleo público.
9. Llevar adelante un sistema de detección de necesidades de capacitación del personal.
10. Administrar el mapa organizacional del Gobierno y difundir su conformación organizativa.
11. Entender en la confección de los planteles básicos de las distintas jurisdicciones

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEO PÚBLICO

ACCIONES

1. Confeccionar y difundir el mapa organizacional del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, debiendo comunicar a esos efectos a las dependencias de la administración

pública, centralizada y descentralizada, las normas que aprueben y/o modifiquen sus estructuras orgánicas funcionales internas.

2. Examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas y normas reglamentarias en materia de estructuras organizativas.
3. Verificar la aplicación de normas, criterios y pautas técnicas, y dictaminar en su carácter de autoridad en la materia respecto a la aprobación y modificación de estructuras, y el circuito administrativo para su aprobación por parte de la administración pública centralizada.
4. Diseñar e implementar mejoras en el diseño de la estructura orgánico funcional del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Desarrollar metodologías para el análisis y creación de estructuras de jefaturas.
6. Brindar asistencia técnica, dictaminar, analizar y formular las propuestas de los ministerios y secretarías en materia de proyectos de diseño de las estructuras orgánico funcionales y ante los requerimientos de las jurisdicciones del Poder Ejecutivo en la formulación de los procesos administrativos internos en miras a su optimización, y la consecuente confección de manuales y estandarización de formularios en coordinación con las dependencias involucradas y/o competentes de la Subsecretaría.
7. Realizar la carga de las unidades orgánico funcionales (denominación de niveles jerárquicos y régimen estatutario de aplicación) en el sistema de gestión respectivo. Esto contempla: Ministerios, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Provinciales/Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, y toda aquella unidad orgánica que pertenezca a otro régimen estatutario.
8. Participar, en conjunto con la Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público en la definición de los requisitos específicos para el lanzamiento de los procesos de selección respectivos.
9. Realizar juntamente con las reparticiones de la Provincia de Buenos Aires la planificación y análisis de la dotación de personal.
10. Diseñar e implementar una metodología de análisis de dotaciones para el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
11. Formular indicadores de desempeño por área que visibilicen el análisis de carga de trabajo de cada sector.
12. Asistir a las distintas jurisdicciones de la Provincia de Buenos Aires en la evaluación de sus necesidades.
13. Analizar la disponibilidad y funcionalidad del personal de la Administración Pública Provincial y su correlación con las estructuras orgánico funcionales vigentes.
14. Realizar el registro y la actualización de los planteles básicos de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.

15. Ejecutar las políticas de asignación y readecuación de las dotaciones de personal existentes para el mejor funcionamiento de las prestaciones y servicios públicos.
16. Desarrollar y establecer un nuevo sistema de administración, control y seguimiento de vacantes en el ámbito de la administración central de la Provincia de Buenos Aires.
17. Implementar y administrar planes de profesionalización y desarrollo de carrera.
18. Elaborar y proponer un sistema de reconocimiento por desempeño para el personal Provincia de Buenos Aires.
19. Elaborar un diagnóstico de competencias y habilidades comunes a los puestos de trabajo, para diseñar parámetros para una gestión estratégica del desempeño mediante la gestión por competencias elaborando metodologías de evaluación del personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
20. Asistir en el diseño, administración y gestión del sistema de evaluación de desempeño del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
21. Asistir a las reparticiones de la Provincia de Buenos Aires en la implementación del sistema de evaluación de desempeño.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL EMPLEO PÚBLICO

ACCIONES

1. Analizar, elaborar y proponer sistemas e instrumentos para el desarrollo de la carrera de los empleados de la Administración Pública Provincial.
2. Participar en la definición de los perfiles para la cobertura de cargos vacantes, sea por ingreso, por reubicaciones o concurso, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo del Empleo Público.
3. Actuar como órgano rector en materia de revisión del proceso de selección de personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
4. Asistir a las reparticiones de la Provincia de Buenos Aires que lo requieran en el diseño, desarrollo y/o sustanciación de los procesos de selección de personal.
5. Supervisar los concursos de la carrera administrativa de la Provincia de Buenos Aires y coordinar el lanzamiento de los mismos con las reparticiones que correspondiere.
6. Dirigir la mesa de ayuda y la atención de los postulantes a los procesos de selección implementados en el marco de la carrera administrativa.
7. Promover la interacción entre las diferentes áreas de la Provincia de Buenos Aires y los interesados en involucrarse en la función pública mediante el programa de Jóvenes Profesionales.
8. Intervenir en el proceso de ingreso y confección del legajo personal.

9. Diseñar y administrar el proceso de movilidad y búsqueda interna y reubicaciones del personal en el ámbito de la Administración Pública Provincial, en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones.
10. Administrar el personal en disponibilidad y resolver aspectos derivados de estas tareas hasta su reubicación final.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE ACCIONES COMUNICACIONALES

ACCIONES

1. Ejecutar las políticas y estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión en materia de empleo público, en coordinación con las áreas competentes de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar la comunicación hacia y entre los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del empleo público con el fin de fortalecer su relación funcional.
3. Promover programas y acciones internas tendientes a impulsar la mejora continua organizacional y del servicio de los empleados de la Provincia de Buenos Aires.
4. Diseñar, implementar y coordinar contenidos y campañas de comunicación interna de la Provincia de Buenos Aires, generando canales de comunicación interna efectivos para la organización, en coordinación con las áreas competentes.
5. Definir una red de canales efectivos, horizontales y bidireccionales, para fomentar la participación y el intercambio entre las diferentes reparticiones de la Provincia de Buenos Aires.
6. Diseñar e implementar programas de reconocimiento para los empleados del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

ACCIONES

1. Entender en la política inmobiliaria estatal a fin de optimizar sus recursos.
2. Entender y organizar la demanda de inmuebles fiscales y la solicitud de alquileres por parte de organismos nacionales, provinciales y municipales, teniendo como objeto la racionalización de espacios físicos, y de atención y mejora de las condiciones de trabajo del personal de la Administración Pública Provincial, en pos de un mejor aprovechamiento de la planta edilicia.

3. Dictar las normas y procedimientos que contemplen la racionalización de espacios dentro de los edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos de los organismos del Gobierno Provincial, teniendo en cuenta como principios rectores la preservación del patrimonio inmobiliario, la puesta en valor de los inmuebles, el uso racional y el buen aprovechamiento de los mismos.
4. Coordinar y articular con la Dirección de Recursos Inmobiliarios Fiscales del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Buenos Aires la ejecución de las políticas, normas y procedimientos que rigen la disposición y administración de los bienes inmuebles del Estado Provincial, conforme la política inmobiliaria estatal estipulada.
5. Coordinar y articular con la Dirección de Recursos Inmobiliarios Fiscales del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Buenos Aires la gestión de la información del Banco de Inmuebles Fiscales (BIF) y el Programa de Racionalización del Gasto en Alquileres (PRAGA), a fin de establecer la política inmobiliaria estatal.
6. Entender en la política inmobiliaria tendiente al saneamiento dominial de predios y títulos, evaluaciones, estudios, ponderaciones urbanísticas, tasaciones y parcelamientos, instruyendo a la Dirección de Recursos Inmobiliarios Fiscales del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Buenos Aires a ejecutar las acciones a tal fin.
7. Entender, planificar, administrar y coordinar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor oficial, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades, contemplando los principios de uso racional, buen aprovechamiento y resguardo del mobiliario estatal.
8. Entender, definir, planificar, administrar y coordinar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre telefonía celular e informática, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y un adecuado régimen de uso.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

ACCIONES

1. Entender, coordinar y controlar una política general en materia de inmuebles estatales.
2. Coordinar el control y registro de inmuebles donde desarrollan las actividades los agentes de la Administración Pública Provincial, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
3. Programar, administrar y realizar el seguimiento de una base de datos y sistemas de información geográfica necesaria para determinar la ubicación y estado general de la infraestructura edilicia.
4. Organizar, programar y coordinar las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la

infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.

5. Relevar las necesidades de rediseño de los espacios e instalaciones complementarias de los edificios dependientes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
6. Organizar la distribución, asignación y uso de la totalidad de bienes inmuebles y de aquéllos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación, desarrollando tareas de reorganización funcional edilicia y de equipamientos.
7. Entender, planificar, administrar y coordinar la ejecución de políticas y pautas de uso a aplicarse sobre los inmuebles de la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES

ACCIONES

1. Entender, proponer, coordinar y controlar una política general en materia de automotores oficiales.
2. Administrar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos utilizados en el Poder Ejecutivo Provincial, en coordinación con la Contaduría General de la Provincia, la Secretaría General de Gobierno, Ministerios y reparticiones provinciales.
3. Definir y planificar acciones para la renovación del parque automotriz.
4. Establecer pautas generales que permitan definir las especificaciones técnicas a cumplir en los procesos de adquisición de automotores y embarcaciones.
5. Coordinar y supervisar la compra de vehículos, repuestos, contratación de seguros, el mantenimiento y la reparación del parque automotor, a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos.
6. Establecer políticas para la compra y control de uso de combustibles y lubricantes necesarios para el parque.
7. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes, conductores y patrones.
8. Entender, diseñar y organizar el registro de choferes.
9. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes.
10. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos y de tecnologías móviles y satelitales para todos los organismos provinciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

11. Entender y administrar un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los recursos informáticos.
12. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos y de tecnologías móviles y satelitales, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias provinciales rectoras en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Aprobar el diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes, con la asistencia y asesoramiento de los Consejos Consultivo y Académico.
2. Coordinar con las distintas jurisdicciones, acciones para la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de investigación, estudio, capacitación y formación del Personal del Sector Público Provincial y Municipal, comprendiendo tanto a los agentes de la Administración Pública Provincial, Personal Planta Permanente sin estabilidad y representantes de la sociedad civil.

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento continuo de los ejes estratégicos del Instituto Provincial de la Administración Pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por el Consejo Directivo del Instituto Provincial de la Administración Pública.
2. Dirigir y controlar todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, organizando, supervisando y evaluando las actividades de las distintas áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.
3. Entender en las distintas actividades, patrimonio y presupuesto, de las distintas sedes del Instituto situadas en la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaborando el informe pertinente para elevarlo a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.

4. Requerir y brindar asistencia técnica y cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.
5. Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacional e internacional, pública o privada, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.
6. Centralizar la producción de los informes a ser elevados a la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes desde el Instituto.
7. Coordinar la ejecución de los actos administrativos que emanen del Presidente y del Consejo Directivo.
8. Planificar los recursos necesarios para la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia, conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Asesorar y elevar propuestas al Consejo Directivo referidas al diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y necesidades de los organismos.
2. Difundir las actividades del Instituto en los distintos Organismos de la Provincia de Buenos Aires.
3. Propiciar acuerdos de colaboración, asistencia técnica, transferencia de tecnología y de conocimientos con distintas instituciones, locales, nacionales o internacionales.
4. Propiciar espacios de diálogo institucional, a través de la realización de reuniones con la participación de organismos y entidades representativas de los diversos sectores involucrados, con el fin de recabar propuestas y/o recomendaciones de carácter general y, simultáneamente, elevarlas al consejo Directivo con la opinión técnica correspondiente.

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Asesorar al Consejo Directivo sobre las políticas de formación, capacitación, perfeccionamiento, actualización y los estudios e investigaciones que se implementen desde el Instituto.
2. Asesorar al Consejo Directivo sobre las áreas temáticas que se deben incluir en los programas de capacitación y sobre los docentes que dicten los cursos respectivos.
3. Asesorar al Consejo Directivo sobre las currículas, las metodologías pedagógicas y los materiales bibliográficos.
4. Proponer al Consejo Directivo políticas, estrategias operativas y acciones a implementar desde el Instituto.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN

ACCIONES

1. Ejecutar, en el marco del Sistema Provincial de Capacitación, programas de formación, especialización y actualización para el personal del sector público provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales, así como administrar el Sistema Provincial de Capacitación, promoviendo el uso de tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas al área de su competencia, en especial en materia de modalidades de formación y capacitación a distancia.
2. Ejecutar los programas de capacitación en los distintos regímenes estatutarios vigentes vinculados a la profesionalización del empleo público, la formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público y para dirigentes políticos y sociales que aspiren a ejercer funciones en el Estado, o a concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.
3. Coordinar las acciones de capacitación y formación, cubriendo las necesidades para el dictado de los mismos.
4. Llevar el registro actualizado del cuerpo docente del Instituto y alumnos que transitan actividades formativas y de capacitación que el mismo brinda, permitiendo mantener una base de datos actualizada de los Agentes del Estado que finalizan actividades formativas.
5. Producir los certificados/analíticos de los alumnos que aprueban las actividades impactando en el legajo personal de cada agente (SIAPE).
6. Interactuar constantemente con los docentes para recabar los materiales bibliográficos de cada materia con el fin de nutrir el Centro de Documentación.
7. Coordinar la logística y operatoria de todas las actividades formativas y de capacitación desarrolladas por el Instituto.

8. Coordinar, supervisar e implementar una estrategia integral de comunicación tendiente a fortalecer la comunicación Institucional.
9. Posicionar la imagen del Instituto Provincial de la Administración Pública como referente en temas vinculados a la capacitación de los agentes del Estado.
10. Adaptar comunicacionalmente a las pautas establecidas por el manual de estilo de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires la imagen institucional del Instituto Provincial de la Administración Pública incluyendo toda actividad y pieza comunicacional generada por el Instituto para la difusión de sus actividades formativas, de capacitación y de difusión de las mismas: materiales didácticos, material de apoyatura de sus actividades, piezas gráficas y editoriales impresas y demás medios.
11. Generar la estrategia comunicacional para la conformación y administración de la Red Provincial de Referentes de Capacitación.
12. Asistir a la Dirección Provincia de Planificación y Gestión Estratégica del Empleo Público en el diseño del sistema de evaluación de desempeño del personal de la Provincia de Buenos Aires.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACCIONES

1. Normar el Sistema Provincial de Capacitación.
2. Diseñar, programas de capacitación para empleados.
3. Evaluar el desempeño del Sistema Provincial de Capacitación.
4. Diseñar la metodología de selección de formadores.
5. Detectar los requerimientos y necesidades de capacitación y formación del Sistema Provincial de Capacitación y mantener actualizado el diagnóstico permanente, proponiendo las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.
6. Realizar los análisis, estudios e investigaciones necesarios conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes.
7. Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.
8. Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, llevando el seguimiento actualizado de los resultados obtenidos.
9. Identificar y mantener actualizada la información, documentación y bibliografía sobre estudios, investigaciones, resultados de servicios de consultoría, que realicen

instituciones del país y del exterior, coordinando con otros organismos y dependencias del Estado provincial, la conformación de una base única de documentación.

10. Generar el marco para programas de intercambio, estudio e investigación conjunta que tiendan a la promoción de experiencias y propicien la realización de seminarios, simposios y/o jornadas para la actualización de conocimientos con organismos nacionales, internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos o privados con incumbencia en materia de Administración Pública.

ANEXO II

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

ACCIONES

1. Implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, conforme los lineamientos establecidos en la Ley N° 14828, Decreto reglamentario Nº 1018/16 y normativa complementaria.
2. Intervenir en el diseño, formulación y coordinación de las políticas públicas de transformación y mejora administrativa y tecnológica, en el ámbito del Gobierno Provincial.
3. Diseñar, promover, establecer, impulsar y evaluar planes, programas, acciones, proyectos, y el/los sistema/s de gestión que tengan por objeto la mejora del Estado Provincial.
4. Participar en el diseño de la estrategia digital del Gobierno de la Provincia.
5. Actuar como órgano rector en materia de telecomunicaciones, digitalización, informática y soluciones tecnológicas en general, en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Actuar como órgano rector de los sistemas de soporte de gestión que establezca el Gobierno Provincial en pos de la mejora del mismo.
7. Impulsar, promover y articular las medidas necesarias para lograr la ejecución de diferentes proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones y actualizaciones en el/los sistema/s de soporte de gestión, cuyo objeto sea mejorar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
8. Establecer y promover el cumplimiento en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, centralizada y descentralizada, de los lineamientos técnicos y estratégicos en materia de innovación, sistemas administrativos y de información.
9. Intervenir en los requerimientos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno que tengan por objeto la implementación de sistemas de gestión para la mejora administrativa y tecnológica, con destino a las dependencias de la Administración Pública Provincial, y determinar su viabilidad, de conformidad a los mecanismos que reglamente.
10. Establecer lineamientos estratégicos y pautas de funcionamiento en los temas relacionados con la tecnología de información y telecomunicaciones.
11. Representar al Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la gestión de gobierno digital, innovación e informatización del Estado ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organismos de la Sociedad Civil.

12. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados con la innovación, informatización y mejora administrativa del gobierno provincial.
13. Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda relativas a los ámbitos provincial, municipal, nacional y privado.
14. Definir las políticas, pautas y lineamientos de atención ciudadana a implementarse en las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con atención al público.
15. Formular, en coordinación con las áreas competentes, la estrategia digital del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, tanto para plataformas digitales como para aplicaciones, en todo lo relacionado con los servicios al ciudadano, promoviendo la digitalización de todos los trámites que impliquen interacción con los ciudadanos de la Provincia de Buenos Aires.
16. Establecer estándares de atención ciudadana para asegurar niveles de calidad en todos los organismos centralizados y descentralizados que presten servicios al ciudadano y monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
17. Participar y promover en áreas de Gobierno Provincial y Municipales la participación ciudadana, procesamiento, sistematización y medición como principio de diseño y toma de decisiones en la gestión, y para la generación de valor agregado para los ciudadanos.
18. Constituirse como órgano rector de los servicios y atención ciudadana y participar en los procesos de implementación, reforma o actualización de los servicios de atención ciudadana presencial, digital, telefónicos y multiplataforma y cualquier otra que en el futuro centralice el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, dictando, en conjunto con las áreas competentes, las normas que se consideren pertinentes en el ámbito de su competencia.
19. Celebrar convenios con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/u Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/u Organizaciones No Gubernamentales a los fines de establecer mecanismos de colaboración, información, investigación y capacitación relacionados con la Atención Ciudadana.
20. Desarrollar, gestionar y mantener actualizado el Centro de Atención Integral Telefónica, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
21. Diseñar, elaborar, poner en marcha y constituirse como órgano rector de los servicios y atención ciudadana telefónica, promoviendo estándares de asistencia telefónica al ciudadano para asegurar niveles de calidad a través de la elaboración de protocolos para aplicarse en los sistemas de atención telefónica existentes o a crearse.

22. Elaborar, mantener y difundir Plan Provincial de Ciberseguridad en conjunto con los organismos competentes.

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

ACCIONES

1. Elaborar, diseñar y coordinar las medidas necesarias para el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de sistemas con el objeto de implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, conforme la Ley N° 14828 y su Decreto reglamentario.
2. Intervenir en calidad de rector en materia de sistemas de información y tecnología de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 875/16 y/o aquel que en el futuro lo modifique o reemplace.
3. Administrar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa considerando las necesidades de servicio destinado a las diversas dependencias de la Administración Pública centralizada y Descentralizada, coordinando su intervención con la Dirección Provincial de Mejora Administrativa.
4. Administrar los sistemas de información de la provincia excepto cuando dicha administración la asuma otro organismo en virtud de normativas específicas.
5. Establecer los estándares tecnológicos necesarios a fin de brindar servicios por medios digitales, internos y externos a la Administración Pública Provincial.
6. Proponer el Plan de Seguridad de la Información, para su aplicación en la Administración Pública Provincial, con excepción de aquellos organismos cuya normativa específica disponga dicha competencia en su órbita.
7. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos en la materia de su competencia, en coordinación con las áreas con competencia específica.
8. Coordinar y en su caso intervenir, en todo lo relativo a la implementación de la Firma Digital en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
9. Establecer las pautas y estándares de interoperabilidad para el intercambio seguro de información entre los organismos del Estado provincial mediante la publicación de servicios normalizados.
10. Administrar y publicar el catálogo único de servicios de información ofrecidos por los Organismos, así como también disponer las acciones para la implementación del Portal de Trámites provincial.
11. Asistir a la Subsecretaria de Gobierno Digital para la elaboración del marco regulatorio del Plan Provincial de Ciberseguridad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Establecer mecanismos operativos, de control inherentes a los estándares de seguridad definidos para las áreas de informática y comunicaciones.
2. Desarrollar, implantar y ejecutar las tareas vinculadas a la seguridad física y lógica.
3. Elaborar y proponer metodologías de control, diseñar herramientas y establecer indicadores de seguridad técnica orientado a establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
4. Participar en la definición de normas técnicas, regulatorias y procedimientos, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial, para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados, tomando como premisa los avances en materia de seguridad.
5. Definir, implementar y administrar la Identidad de los usuarios de los sistemas de información de la Subsecretaría de Gobierno Digital

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Diseñar y desarrollar los sistemas de información transversales a la Administración Pública Provincial, los sistemas propios de la Jefatura de Gabinete de Ministros y la plataforma de gobierno digital.
2. Implementar, mantener y homologar los sistemas de información transversales y las herramientas que componen la plataforma de gobierno digital.
3. Disponibilizar arquitecturas de proyectos estandarizados, como así también, la documentación y buenas prácticas para que puedan ser utilizados eficientemente.
4. Definir y proponer, según los lineamientos de la Dirección Provincial, proyectos que permitan satisfacer los objetivos estratégicos de la gestión relacionados con el desarrollo de sistemas de información transversales y la plataforma de gobierno digital.
5. Impulsar y generar estrategias de comunicación e integración con las áreas de desarrollos de sistemas de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
6. Coordinar con los responsables de las áreas subordinadas en definir la metodología de trabajo dentro de la dirección, propiciando el uso de metodologías ágiles que

fomenten motivación del personal como así también responsabilidad en las tareas asignadas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Asistir en la adquisición de infraestructura tecnológica de proyectos que lleve a cabo la Administración Pública Provincial.
2. Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura tecnológica a los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial.
3. Brindar pautas para la recepción y respuesta de solicitudes de asistencia técnica y soporte informático.
4. Establecer metodologías de mantenimiento de servidores y recursos tecnológicos informáticos.
5. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el equipamiento de los centros de cómputos pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
6. Asistir técnicamente en la implementación de infraestructura relacionada con la Firma Digital, en coordinación con la sub dirección de Control de Gestión y Mejora Continua.
7. Supervisar la administración de servicios informáticos básicos, velando por su correcto funcionamiento.
8. Trabajar juntamente con el Dirección de Seguridad Informática en implementar metodologías que permitan prevenir ataques y problemas de seguridad en los servidores y servicios.
9. Realizar la administración de las bases de datos de los sistemas de información y herramientas de gobierno digital pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
10. Establecer e implementar la política de respaldo de la información para todos los sistemas y servicios brindados desde la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
11. Definir y proponer, según los lineamientos de la Dirección Provincial, proyectos que permitan satisfacer los objetivos estratégicos de la gestión relacionados con la infraestructura tecnológica de la Provincia de Buenos Aires, y el soporte técnico y asistencial a la Jefatura de Gabinete de Ministros y otras dependencias que se designen.

12. Impulsar y generar estrategias de comunicación e integración con las áreas de desarrollos de infraestructura de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
13. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en materia de infraestructura tecnológica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA

ACCIONES

1. Producir dictámenes previos a la puesta en marcha de los programas y proyectos en materia de incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en materia de sistemas de información y plataforma de gobierno digital de la Administración Pública Provincial.
2. Establecer indicadores, diseñar herramientas y elaborar metodologías, con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados, dejando los mismos a disposición de toda la Administración Pública Provincial.
3. Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, herramientas e indicadores con el objeto de evaluar inversiones en tecnología de información, con el fin de mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
4. Definir y adoptar criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías de la Administración Pública Provincial.
5. Participar y asistir en la coordinación para la organización, funcionamiento y producción de avances de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
6. Asistir técnicamente a las áreas con responsabilidad primaria, en la determinación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales.
7. Entender en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, colaborando en conjunto con la Subsecretaría de Gobierno Digital y la Subsecretaría de Capital Humano.

8. Generar y supervisar los proyectos estratégicos de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
9. Trabajar en la mejora continua de los procesos internos que permitan optimizar la mecánica de las relaciones humanas, el flujo de trabajo y el servicio / producto resultante del trabajo de la Dirección.
10. Analizar, proponer y especificar acciones en acuerdo con la Dirección Provincial
11. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección, ello conforme a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades competentes.
12. Definir el plan anual de contrataciones de acuerdo con las necesidades de las actividades propias de la Dirección Provincial de Comunicación en Línea, así como programar y proponer el presupuesto anual de las diferentes direcciones que la integran y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.
13. Gestionar y tramitar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios indispensables y necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos de la Dirección Provincial, conforme con la normativa legal vigente.
14. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.
15. Encargarse del registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir en materia de implementación de tecnologías en los procedimientos y procesos de las reparticiones del Estado Provincial, así como todo lo referente a gobierno digital.
2. Propiciar la actualización y adecuación de las normas y reglamentaciones para la implementación de tecnologías y gobierno digital en el ámbito de la Administración Pública Provincial, coordinando sus acciones con las áreas competentes.
3. Intervenir en todos los proyectos tendientes a lograr mejoras administrativas para cuya implementación se requieran modificaciones en los sistemas de soporte de gestión.

4. Efectuar relevamientos en la órbita de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada a fin de proponer nuevos desarrollos y aplicativos informáticos conforme sus competencias.
5. Administrar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa considerando las necesidades de servicio destinado a las diversas dependencias de la Administración Pública centralizada y Descentralizada, coordinando su intervención con la Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías.
6. Impulsar proyectos y medidas que tengan como objetivo primordial la transformación tecnológica, la digitalización y la gestión documental del gobierno provincial.
7. Promover y facilitar el desarrollo del software público.
8. Asesorar sobre soluciones, estándares y metodologías recomendadas para el desarrollo de software público.
9. Facilitar convenios entre organismos que desean compartir software
10. disponibilidad y proveer los medios necesarios para el acceso al catálogo de software público

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección, ello conforme a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades competentes.
2. Definir el plan anual de contrataciones de acuerdo a las necesidades de las actividades propias de la Dirección Provincial de Mejora Administrativa, así como programar y proponer el presupuesto anual de las diferentes direcciones que la integran y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.
3. Gestionar y tramitar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios indispensables y necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos de la Dirección Provincial, conforme con la normativa legal vigente.
4. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.
5. Registrar entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.

6. Realizar la evaluación y análisis de viabilidad e implementación de los proyectos, programas y/ acciones relacionadas con la modernización de los procedimientos de gestión pública que las diferentes Direcciones, departamentos y/o áreas impulsen.
7. Implementar una Mesa de ayuda para la utilización de herramientas administradas y coordinadas por la dirección provincial.
8. Evaluar y verificar la factibilidad de los proyectos a implementar en el ámbito de la mejora administrativa en la Provincia de Buenos Aires.
9. Proponer procesos, estándares y metodologías en la gestión de proyectos en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Gobierno Digital
10. Mantener actualizado el catálogo de proyectos internos de la Subsecretaría de Gobierno Digital.
11. Monitorear el avance de los proyectos y asistir a las áreas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE PROCESOS

ACCIONES

1. Relevar, proponer e impulsar las iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información.
2. Realizar el análisis de factibilidad y viabilidad de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno provincial.
3. Asistir a las diferentes direcciones, departamentos, áreas y/o instituciones del gobierno provincial, centralizado y descentralizado, en programas, proyectos, acciones relacionados con la implementación de sistemas tendientes a la modernización de los procesos administrativos.
4. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de procesos para las direcciones, departamentos, áreas y/o instituciones del gobierno provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SOFTWARE PÚBLICO

ACCIONES

1. Promover y gestionar un plan de desarrollo de software público.
2. Definir y mantener actualizadas las políticas para el desarrollo, publicación y reutilización de software público.
3. Brindar asesoramiento sobre soluciones, estándares y metodologías recomendadas para el desarrollo de software público.
4. Participar y validar convenios entre organismos que desean compartir software.
5. Gestionar el portal de software público.

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

ACCIONES

1. Administrar las redes de transmisión de datos y sistemas de comunicación de la Administración Pública Provincial en coordinación con las reparticiones correspondientes.
2. Intervenir, en coordinación con las distintas jurisdicciones, en la implementación del Plan de Contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial y de los Municipios, en cuanto éstos lo soliciten, en la medida que existan urgencias relacionadas con la salud, la seguridad, la defensa civil y recaudación.
3. Propiciar la actualización y adecuación de las normas y reglamentaciones relativos a redes de datos y sistemas de comunicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial, coordinando sus acciones con las áreas competentes.
4. Monitorear el uso de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincial e intervenir en el control y verificación de la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil, salud y recaudación.
5. Controlar el cumplimiento de la normativa de homologación aplicable en la materia, efectuando a tal efecto procedimientos de auditoría y detección de desvíos en la prestación de servicios por parte de los prestadores habilitados y/o en los niveles de servicio acordados, aplicando las sanciones que correspondan cuando existan incumplimientos conforme el marco normativo vigente.
6. Implementar y administrar el Registro Abierto y Permanente de Proveedores del Servicio de Internet (RAPPSI).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Asegurar y garantizar los procedimientos indispensables para que los proyectos en materia de telecomunicaciones del gobierno provincial, tengan los alcances establecidos en la normativa vigente.
2. Diagramar las acciones necesarias a los efectos de llevar a cabo con la mayor calidad y celeridad posible, los proyectos relacionados con las telecomunicaciones de la administración pública provincial.

3. Coordinar y establecer pautas y criterios que garanticen el efectivo tratamiento y gestión de los proyectos de telecomunicaciones destinados a mejorar la actividad de la administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES

1. Dirigir las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y de las redes de sistemas de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, con el propósito de asegurar y garantizar la continuidad de las vías comunicacionales.
2. Implementar los sistemas de comunicaciones de voz en la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Dirección Provincial de Telecomunicaciones.
3. Establecer los parámetros necesarios para asegurar la eficiencia y eficacia de las comunicaciones personales tanto en telefonía fija como móvil, satelitales, por cable, FO, y/o radiodifusión.
4. Entender en el mantenimiento preventivo y reactivo de mástiles, antenas y elementos radiales necesarios para las telecomunicaciones. Asimismo, deberá realizar las acciones y actividades técnicas necesarias para garantizar la seguridad de las telecomunicaciones.
5. Intervenir en los procedimientos de contratación de elementos y equipamiento técnico necesario para las telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

ACCIONES

1. Estudiar y analizar la normativa legal vigente referida a telecomunicaciones y radiodifusión y formular proyectos de norma conforme el marco regulatorio aplicable a la materia.
2. Proyectar las normas conteniendo las metas de disponibilidad y estándares de calidad en materia de sistemas y redes de telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial.
3. Formular proyectos de norma conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos y procedimientos operativos en materia de telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como el plan de

contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial en situaciones críticas.

4. Definir y auditar las especificaciones técnicas asociadas a la Red Única Provincial de Comunicación de Datos (RUPCD), que integran los actos licitatorios que se elaboren con motivo de su contratación y actualización tecnológica.
5. Elaborar especificaciones y detalles técnicos de equipamientos y sistemas de comunicaciones, observación, proyección, difusión y alimentación, de acuerdo a los requerimientos de los organismos solicitantes.
6. Definir y auditar las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se elaboren con motivo de la contratación de bienes y servicios en el campo de las comunicaciones.
7. Verificar y controlar el uso de sistemas y equipos de telecomunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de telecomunicaciones asociadas a ésta, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa de homologación aplicable a la materia.
8. Planificar, gestionar y asesorar en la distribución de frecuencias radioeléctricas para redes de uso oficial y para radiodifusión pública (AM, FM y TV) para los organismos oficiales, obrando como enlace con los entes nacionales competentes en el tema.
9. Proyectar, planificar y elaborar las especificaciones y memorias técnica correspondientes para la ejecución de redes radioeléctricas y por vínculos físicos.
10. Evaluar la demanda de servicios y sistemas de telecomunicaciones y radiodifusión.
11. Realizar estudios de compatibilidad electromagnética que posibiliten la inserción del mayor uso de frecuencias en todo el ámbito geográfico provincial y coordinando su uso en las zonas o regiones interprovinciales en conjunto con el Estado Nacional y efectuar mediciones de compatibilidad electromagnética de las radiaciones no ionizantes, registrando y participando en la resolución de problemas de interferencias radioeléctricas en el ámbito geográfico provincial.

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA

ACCIONES

1. Analizar, acordar e implementar políticas, pautas y lineamientos de atención ciudadana definidas por la Subsecretaría garantizando el acceso eficiente a los servicios digitales que habiliten un contacto permanente y proactivo.
2. 2. Acompañar y promover la estrategia digital del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en lo relacionado con los servicios y toda interacción con las y los ciudadanos,

en las acciones que se definan, tanto para plataformas digitales como para aplicaciones.

3. Alinear proyectos, propuestas y acciones según los estándares de atención ciudadana establecidos por la SGD para el aseguramiento de la calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.
4. Elaborar un plan de riesgos para garantizar la calidad del servicio de comunicación con la ciudadanía.
5. Instrumentar todas las medidas necesarias a fin de garantizar el acceso de la ciudadanía a los servicios digitales del gobierno provincial, asegurando interfaces accesibles, confiables y eficientes.
6. Coordinar el funcionamiento del Portal de Trámites provincial, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías.
7. Administrar los servicios on-line destinados a la atención de la ciudadanía.
8. Gestionar el portal oficial de la Provincia de Buenos Aires.
9. Propiciar mejoras a los procesos y sistemas destinados al contacto con las personas, a fin de optimizar la calidad de los servicios de tramitación en todo el territorio provincial.
10. Promover iniciativas y programas de desconcentración de los servicios al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.
11. Promover en el marco de su competencia, la suscripción de convenios de colaboración y transferencia de tecnología, con entidades públicas nacionales, provinciales e instituciones privadas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA

ACCIONES

1. Analizar, proponer y especificar acciones en acuerdo con la Dirección Provincial.
2. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección, ello conforme a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades competentes.
3. Definir el plan anual de contrataciones de acuerdo con las necesidades de las actividades propias de la Dirección Provincial de Comunicación en Línea, así como programar y proponer el presupuesto anual de las diferentes direcciones que la integran y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.

4. Gestionar y tramitar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios indispensables y necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos de la Dirección Provincial, conforme con la normativa legal vigente.
5. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.
6. Encargarse del registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
7. Establecer los factores clave de éxito y desempeño que permitirán la evaluación de los diferentes procesos.
8. Recibir los reportes e informes de la Dirección de Monitoreo y evaluación de la comunicación con la ciudadanía para la redefinición de lineamientos en el marco de la mejora continua
9. Establecer los convenios necesarios con organismos de acuerdo con los proyectos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA

ACCIONES

1. Implementar los proyectos y acciones definidas por la Dirección de Gestión de la Comunicación con la Ciudadanía.
2. Implementar y administrar todos los servicios on-line de atención de la ciudadanía, entre ellos, el centro de atención mediante la línea telefónica (148), el asistente virtual de respuesta automática (chatbot).
3. Informar a la Dirección de Gestión de la Comunicación con la Ciudadanía acerca del uso de los recursos tecnológicos y la distribución de capacidades y habilidades del personal
4. Realizar el seguimiento de los reclamos presentados por los ciudadanos y encauzarlos a los organismos competentes para su atención.
5. Implementar la mesa de ayuda de la Dirección Provincial
6. Realizar los procedimientos de nuevos procesos y actualizar los procedimientos de procesos ya existentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA

ACCIONES

1. Establecer en conjunto con la Dirección de gestión de la Comunicación con la Ciudadanía, los indicadores de desempeño y los factores clave de éxito para medir la calidad de los procesos involucrados.
2. Medir la calidad del servicio de atención a la ciudadanía
3. Colaborar en la elaboración y actualización del plan de riesgos de la Dirección Provincial.
4. Definir, en conjunto con la Dirección de gestión de la Comunicación con la Ciudadanía, e implementar un tablero de control para realizar un monitoreo de la efectividad de los servicios que incluya la respuesta de los organismos involucrados en los reclamos, quejas o trámites.
5. Evaluar el cumplimiento de estándares y políticas definidas por SGD.
6. Definir e implementar grupos de usuarios para la evaluación externa de los servicios.

ANEXO II

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Diseñar y coordinar la política internacional y de cooperación de la Provincia de Buenos Aires.
2. Asesorar a las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires sobre asuntos de relaciones internacionales.
3. Establecer vinculaciones con los estados subnacionales y organismos internacionales y multilaterales, mediante el diseño de convenios, acuerdos y actas de entendimiento, materia de relaciones internacionales.
4. Proponer al Jefe de Gabinete de Ministros medidas de coordinación de la política internacional de las áreas del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires.
5. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en las relaciones con el cuerpo diplomático y consular acreditado.
6. Proponer y organizar acciones de asistencia a los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, y ante las representaciones diplomáticas y consulares argentinas en los temas de cooperación internacional, desarrollando políticas en la materia.
7. Diseñar y desarrollar políticas en materia de cooperación internacional.
8. Organizar registros de acuerdos de cooperación internacional, de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de los compromisos asumidos, con otros Estados y/u Organizaciones de Integración Regional.
9. Articular con los organismos competentes en lo referido a las acciones de promoción institucional de las exportaciones e inversiones.
10. Coordinar la elaboración de informes, estudios y análisis de valor estratégico para las audiencias, viajes, y visitas internacionales del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires y otras autoridades provinciales.
11. Participar en lo relativo al relacionamiento del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con el Consejo Federal de Inversiones.
12. Formular y articular las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la sociedad civil en los distintos planes y programas de gobierno.
13. Diseñar acciones vinculadas con la articulación de las relaciones con la comunidad y con los cultos.

14. Diseñar y coordinar las políticas relacionadas con la responsabilidad social y con prácticas de sustentabilidad e inversión social.
15. Diseñar la política de relaciones institucionales de la Provincia de Buenos Aires, actuando en coordinación con los Ministerios competentes en asuntos interjurisdiccionales y políticos.
16. Propiciar políticas específicas a favor de la constitución y desarrollo de organizaciones de la sociedad civil cuya finalidad sea la de contribuir al bien de la comunidad en su conjunto.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ACCIONES

1. Identificar posibilidades de cooperación internacional con la finalidad de promover los vínculos entre receptores y oferentes.
2. Coordinar las estrategias, proyectos y actividades de cooperación internacional con otras áreas competentes en la materia.
3. Fortalecer el vínculo con instituciones privadas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales de cooperación internacional.
4. Proponer acuerdos de cooperación con instituciones y organismos multilaterales, gubernamentales, no gubernamentales y privados de nivel municipal, provincial, nacional e internacional, como así también con estados, regiones, provincias, departamentos, municipios y alcaldías de otros países.
5. Asistir a las autoridades del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en las negociaciones de acuerdos y en la celebración de convenios de cooperación internacional.
6. Brindar asesoramiento a las reparticiones municipales para la presentación de proyectos y acceso a las plazas disponibles de programas de cooperación internacional.
7. Organizar los Registros de Acuerdos de Cooperación Internacional y de Gestiones Oficiales Internacionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ACCIONES

1. Ordenar y sistematizar la información referida a las evaluaciones de los programas del área.
2. Darle seguimiento a las estrategias, proyectos y actividades de cooperación internacional.

3. Suministrar a los organismos provinciales herramientas y técnicas referidas a la cooperación internacional.
4. Confeccionar los documentos escritos, necesarios para la celebración de acuerdos, convenios, cartas de intención, entre otros.
5. Gestionar, ordenar y sistematizar las ofertas de cooperación internacional.
6. Interactuar con los organismos competentes con el objeto de intercambiar y actualizar la información referente a la cooperación internacional.
7. Confeccionar y actualizar el Registro de Acuerdos de Cooperación Internacional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO

ACCIONES

8. Asistir a los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial en sus actuaciones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, y ante las representaciones diplomáticas y consulares argentinas en los temas de cooperación internacional.
9. Asistir y colaborar con las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires sobre asuntos y trámites consulares.
10. Confeccionar y actualizar el Registro de Gestiones Oficiales Internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de los compromisos asumidos, con otros Estados y/u Organizaciones de Integración Regional.
11. Intervenir en las tramitaciones de autorización de misiones y comisiones oficiales al exterior que requieran la autorización del Jefe de Gabinete de Ministros y cuando éste lo determine.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

ACCIONES

1. Proponer las acciones necesarias para la integración de las organizaciones de la comunidad, así como los cultos reconocidos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Diseñar y coordinar estrategias y redes de capacitación, principalmente en materia de género, formulación de proyectos, presupuestos, régimen legal y gestión, orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la sociedad civil tendientes a minimizar las dificultades o problemáticas generadas por diferencias en el ámbito regional y/o dimensión social.

3. Elaborar programas y proyectos conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil y las correspondientes reparticiones del Estado Provincial.
4. Establecer las relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras, proponiendo la celebración de acuerdos y convenios de cooperación institucional, con miras a su integración y seguimiento del vínculo.
5. Establecer las relaciones institucionales con las comunidades originarias de la provincia, a fin de canalizar sus demandas y propuestas, propiciando el vínculo e integración con el gobierno y la comunidad en general.
6. Organizar el Registro Provincial de las Organizaciones de la Comunidad (REPOC).
7. Coordinar espacios de interacción entre las distintas áreas del estado provincial que trabajan con organizaciones sociales.
8. Nutrir de toda la información que solicite la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, y demás dependencias del Gobierno Provincial.
9. Planificar y programar las actividades relacionadas con la institucionalización del enlace entre el Gobierno Provincial y la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica, así como aquellas organizaciones religiosas que cuenten con suficiente representatividad en el territorio que garantice su capacidad de establecer dicha relación.
10. Actuar en lo inherente a las relaciones del Gobierno Provincial con todas las Iglesias, Confesiones y Comunidades Religiosas que funcionan en el territorio de la Provincia.
11. Formular acciones tendientes a difundir y sensibilizar sobre la importancia de la responsabilidad social, brindando apoyo y orientación a las áreas competentes en lo relativo a conductas y prácticas de sustentabilidad e inversión social.
12. Promover espacios de articulación entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, empresas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan con los procesos de sustentabilidad y calidad de vida de los y las bonaerenses.
13. Proponer acuerdos y convenios para la implementación de acciones socialmente responsables y sustentables entre proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes o presten servicios, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la comunidad en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Implementar las acciones de capacitación orientadas a las autoridades de las organizaciones no gubernamentales y coordinar las redes diseñadas a tal efecto.

3. Controlar y hacer el seguimiento de los programas y proyectos desarrollados conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito provincial.
4. Desarrollar las relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras y las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento del vínculo.
5. Desarrollar las relaciones institucionales con las Comunidades originarias y las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento del vínculo.
6. Articular las acciones tendientes a difundir y sensibilizar sobre la importancia de la temática de género y responsabilidad social, brindando capacitaciones, apoyo y orientación, en conjunto con otras reparticiones del Estado Provincial.
7. Elaborar y fomentar el diseño de programas y proyectos conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados en cada uno de los mismos.
8. Mantener actualizado el Registro de las Organizaciones de la Comunidad (REPOC)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN DE CULTOS

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de como los cultos reconocidos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires
2. Fortalecer el diálogo con referentes de todas las religiones, con el objetivo principal de colaborar con las instituciones religiosas, reconociendo que ejercen una transformación positiva sobre la realidad social, convalidando políticas públicas.
3. Garantizar la libertad religiosa a todos los ciudadanos bonaerenses.
4. Articular con los diferentes organismos provinciales, conforme a sus propias competencias, los requerimientos que realicen los distintos Cultos.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la institucionalización del enlace entre el Gobierno Provincial y la Jerarquía Eclesiástica de la Iglesia Católica, así como con todas las Iglesias, Confesiones y Comunidades Religiosas que funcionan en el territorio de la Provincia.
6. Colaborar con el Registro Nacional de Cultos en los pedidos de inscripción de los cultos no católicos, en el marco del acuerdo de cooperación vigente.

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SUBSECRETARIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Intervenir en la planificación de la gestión administrativa y contable del personal y de los recursos materiales y financieros, afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
2. Coordinar, con las áreas del Ministerio, la elaboración del programa anual de contrataciones.
3. Entender en la planificación y ejecución de las obras y los servicios, propios o de terceros, que fueran necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio.
4. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio, en el control de su ejecución y en la realización de los reajustes contables pertinentes.
5. Asistir técnicamente al Ministro, en la formulación la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial, en el control de su ejecución, y en el diseño, junto con el Ministerio de Economía, de los criterios y las pautas para su asignación.
6. Intervenir en los proyectos de reestructuración y ampliación presupuestaria, cualquiera sea la vía por la que tramitan.
7. Entender en el despacho de los actos administrativos del Ministerio, su registro y protocolización, y la refrenda de los actos administrativos donde se solicite la intervención del Ministro.
8. Entender en el asesoramiento legal, técnico y administrativo requerido por el Ministerio.
9. Entender en la elaboración de los proyectos de normativa que fueran requeridos por el Ministerio.
10. Coordinar el vínculo con los Organismos de Asesoramiento y Control de la Administración Pública Provincial.
11. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
12. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas del Ministerio en cuestiones legales.
13. Organizar la administración de los recursos informáticos de la jurisdicción.

ANEXO II

SUBSECRETARIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Planificar, ejecutar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y de administración del personal, en el ámbito del Ministerio.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Entender en la organización, control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigentes, y en cumplimiento de las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
4. Intervenir en la confección de las Bases de Contratación, los Pliegos y toda la documentación pertinente tendiente a la adquisición de bienes y servicios, impulsada por el Ministerio.
5. Entender en la organización, control y gestión de los actos vinculados a las compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Entender en la supervisión y control del registro de los bienes patrimoniales del Ministerio.
7. Entender en la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
8. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, entendiendo en el tratamiento y la resolución de todas las cuestiones laborales.
9. Ejecutar y controlar la gestión administrativa y contable del personal y de los recursos materiales y financieros, afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
10. Entender en la administración del parque automotor del Ministerio.
11. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
12. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.
13. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
14. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Ejecutar y controlar la adquisición o venta de bienes y la contratación de servicios, en el ámbito del Ministerio, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
2. Fiscalizar y actualizar los inventarios de los bienes consumibles de uso común del Ministerio.
3. Fiscalizar la emisión de las órdenes de compra y coordinar la implementación de un registro actualizado de las mismas.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en los requerimientos de adquisición que realice cualquiera de las dependencias del Ministerio.
5. Intervenir en la redacción de las Bases de Contratación, los Pliegos y toda la documentación pertinente tendiente a la adquisición de bienes y servicios, impulsada por el Ministerio, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
6. Ejecutar la formalización de contratos de locación, contratos de comodato y convenios de pago por ocupación de hecho, que celebre el Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Coordinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera del Ministerio.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Ejecutar las actividades inherentes al control, gestión y registro de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al Ministerio por la Ley de Presupuesto General, por Cuentas de Terceros y cualquier otra forma de financiamiento.
4. Entender en la rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Provincia, de manera documentada y comprobable, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme la normativa vigente.
5. Controlar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas vigentes.
6. Coordinar la implementación de la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería del Ministerio.
7. Controlar las conciliaciones bancarias, anexos y demás estados financieros de acuerdo a las normas vigentes.

8. Responder a los requerimientos de la Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia y ante el Honorable Tribunal de Cuentas, en todo lo concerniente a su competencia.
9. Coordinar con los departamentos de la Dirección la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente para el sector, conforme las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Entender en la organización y control de todos los trámites derivados de las relaciones laborales, observando el cumplimiento de los derechos y deberes del personal.
3. Intervenir en la preparación y entender en la implementación de los actos administrativos que fueran necesarios para cumplir con lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público Provincial.
4. Entender en el establecimiento de los procedimientos vinculados al cumplimiento del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo.
5. Intervenir en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la legislación vigente.
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de registro de antecedentes del personal, mediante la elaboración de legajos por agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios previsionales.
7. Coordinar las cuestiones vinculadas al ordenamiento de los planteles básicos, el movimiento y asignación del personal, la carrera administrativa, los concursos, los anteproyectos de estructuras y la capacitación del personal. Todo ello conforme pautas previamente consensuadas con los organismos rectores en la materia.
8. Coordinar y entender en la implementación de actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.
9. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Ejecutar la distribución del parque automotor del Ministerio, observando las directivas del organismo provincial rector en materia de automotores y embarcaciones oficiales.
2. Coordinar, con la Dirección de Contabilidad, todo lo concerniente a la administración económico financiera del parque automotor del Ministerio.
3. Entender en la gestión y control de la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
4. Implementar las directivas del organismo provincial rector en materia de automotores y embarcaciones oficiales.
5. Entender en la ejecución de los servicios generales de maestranza, mayordomía, traslado de bienes y otros servicios auxiliares que hagan al buen funcionamiento del Ministerio.
6. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento edilicio de las oficinas pertenecientes al Ministerio y áreas anexas y supervisar la conservación de la higiene de todas las reparticiones y dependencias.
7. Coordinar la administración y seguimiento de los inventarios de bienes consumibles de uso común existentes en el Ministerio.
8. Coordinar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes.

SUBSECRETARIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

9. Entender en el asesoramiento técnico vinculado a todo asunto jurídico en que se solicite la intervención del Ministro.
10. Evaluar los aspectos legales, técnicos y de gestión de todo acto que se someta a consideración del Ministerio.
11. Coordinar la elaboración de los actos administrativos cuya redacción le encomiende el Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros.
12. Coordinar, junto a las demás áreas específicas, los asuntos relativos a la refrenda Ministerial de los Decretos del Poder Ejecutivo.
13. Entender en la elaboración de los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y otros actos inherentes a la gestión del Ministerio, requiriendo cuando corresponda, la intervención de los Organismos de Asesoramiento y Control.

14. Entender en la tramitación de los requerimientos efectuados por el poder judicial, así como aquellos de índole jurídica que fueran efectuadas por organismos públicos o privados.
15. Asesorar y asistir administrativa y técnicamente a las dependencias del Ministerio, coordinando la instrumentación de los procesos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando los dictámenes de índole jurídica que sean requeridos.
16. Controlar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas, el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, el Archivo General de Expedientes y el funcionamiento del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).
17. Coordinar el debido funcionamiento de los registros de firmas de funcionarios y de actos administrativos que se dicten en el Ministerio, su respectiva notificación, comunicación y publicación.
18. Supervisar el envío de las notificaciones, cédulas órdenes y circulares, que sean requeridas por las distintas áreas del Ministerio.
19. Promover el intercambio y las relaciones de acercamiento con los organismos de asesoramiento y control de la Provincia, evaluando la relación de las distintas carteras ministeriales con dichos organismos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Entender en el asesoramiento técnico administrativo requerido por el Ministerio, ejecutando las tareas propias de la Mesa General de Entradas, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software vinculados a esa tarea.
2. Organizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas, ocuparse de caratular expedientes electrónicos y el archivo de expedientes en formato papel, certificar copias de actuaciones administrativas, efectuar el envío de notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, que sean requeridas por las distintas áreas del Ministerio como así también las comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los actos administrativos, cuando las mismas no sean efectuadas por otra área Jurisdiccional.
3. Coordinar el adecuado tratamiento de la documentación administrativa para su validación y certificación, controlando la certificación de copias de actuaciones administrativas.

4. Coordinar y mantener actualizado un registro de firmas de los funcionarios Jurisdiccionales, para su validación ante organismos nacionales e internacionales.
5. Entender en el funcionamiento y actualización del archivo de expedientes y del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).
6. Realizar un control interno de todas las actuaciones en las que intervenga el Ministro, el cual estará organizado por Jurisdicción y en orden cronológico.
7. Llevar el control de ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en la Dirección.
8. Confeccionar un informe estadístico anual, por materia y Jurisdicción, con respecto de las intervenciones del Ministro.

ANEXO II

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA

ACCIONES

1. Proponer, diseñar, evaluar e implementar las políticas necesarias para la administración del Estadio Ciudad de La Plata.
2. Evaluar y disponer las medidas necesarias para la explotación y uso del Estadio Ciudad de La Plata.
3. Proyectar y controlar las acciones tendientes al mantenimiento, refacción y ampliación de la infraestructura del Estadio Ciudad de La Plata.
4. Proponer al Ministro de Gobierno el otorgamiento de concesiones de uso y explotación.
5. Otorgar permisos de uso precario del Estadio, en un todo de acuerdo a lo que establezca el reglamento de Explotación.
6. Desarrollar acciones tendientes a obtener una rentabilidad adecuada de las explotaciones a su cargo.
7. Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos y las reglamentaciones relacionadas con la explotación y uso del Estadio.
8. Asegurar el efectivo funcionamiento de la explotación del Estadio y otros inmuebles vinculados que administre la Agencia, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas y reparticiones competentes.
9. Desarrollar un plan anual de actividades relacionadas con el funcionamiento del Estadio.
10. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Agencia.
11. Analizar y evaluar las denuncias, reclamos, consultas, pedidos y sugerencias; proponer acciones correctivas, y efectuar el seguimiento de las soluciones practicadas.
12. Promover la asistencia económica para la ejecución, mantenimiento y puesta en valor de la infraestructura edilicia y campos de deporte.
13. Interactuar, cooperar y coordinar en la gestión de programas deportivos, eventos socio-culturales, y de cualquier otra índole que tiendan a fomentar el desarrollo deportivo y cultural de la comunidad provincial.
14. Celebrar convenios y contratos con organismos públicos, entidades privadas de derecho público y con personas físicas y jurídicas, a los fines del cumplimiento de sus cometidos.

15. Proponer las reglamentaciones específicas para facilitar la puesta en marcha y funcionamiento de todas las áreas de la Agencia.
16. Establecer e implementar los mecanismos de coordinación necesarios, tanto con el sector público como con el privado, para lograr el funcionamiento satisfactorio de sus cometidos.

AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEAMIENTO, SEGURIDAD Y DESARROLLO

ACCIONES

1. Proponer y ejecutar todas aquellas obras tendientes al mantenimiento, reparación, remodelación y ampliación de la infraestructura actual y futura de las instalaciones del Estadio y su zona de influencia.
2. Organizar, programar, diseñar y coordinar la ejecución de la planificación de la infraestructura y desarrollo arquitectónico del Estadio Ciudad de La Plata, en forma conjunta con las áreas competentes de otras jurisdicciones.
3. Estudiar y analizar la factibilidad técnica, legal y económica, de realizar ampliaciones y remodelaciones de las obras que comprenden la infraestructura actual del Estadio, en forma conjunta con las autoridades provinciales competentes.
4. Proponer, analizar y formular las propuestas vinculadas a la realización de obras públicas y privadas, cooperando en la administración y elaboración de los estudios y proyectos de las obras de arquitectura que involucren al funcionamiento y desarrollo del Estadio y sus dependencias.
5. Intervenir y participar en las concesiones y licitaciones de explotación y de obra, en las tareas de fiscalización, como así también en la confección y registro de contratos, confección de los pliegos, evaluación de resultados en las etapas concluidas, en forma coordinada con otros organismos competentes en la materia.
6. Participar y proponer todas aquellas medidas previas, concomitantes y posteriores que considere necesarias para garantizar la seguridad de los espectáculos deportivos y culturales que se desarrollen en el Estadio, en coordinación con la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte (A.Pre.Vi.De.), el Ministerio de Seguridad y las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
7. Promover e impulsar acciones y campañas de prevención de hechos de violencia en el ámbito deportivo, en coordinación con las autoridades provinciales competentes.
8. Intervenir en la elaboración de orientaciones y recomendaciones a las asociaciones deportivas y las instituciones afiliadas a las mismas, en aquellos espectáculos en los que razonablemente se prevea la posibilidad de actos violentos.

9. Diligenciar las actuaciones administrativas previas a cada evento, respecto del cumplimiento de la normativa de seguridad por parte de los organizadores, de acuerdo a la reglamentación vigente.
10. Supervisar diariamente en coordinación con los organismos competentes las condiciones de seguridad del Estadio, de acuerdo a protocolos pre-establecidos, y realizar informes de estado de situación.
11. Efectuar los estudios de seguridad interna y externa, que le sean solicitados por la autoridad competente.

AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, EVENTOS Y FOMENTO DEPORTIVO

ACCIONES

1. Planificar la agenda de actividades y eventos a desarrollarse en el ámbito del Estadio Ciudad de La Plata.
2. Coordinar junto al Director Ejecutivo de la Agencia en la relación con los diversos medios de comunicación, en coordinación con el organismo competente en la materia.
3. Establecer nexos y contactos con órganos e instituciones públicas o privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales, a fin de garantizar una fluida relación de la Agencia y sus dependencias.
4. Coordinar con la autoridad competente, la difusión y comunicación de las actividades desarrolladas o promovidas por la Agencia, a través de los distintos medios de comunicación.
5. Promover y ejecutar acciones tendientes a atraer patrocinadores del sector privado a fin de hacer uso en forma aditada a otras de la marca Estadio Ciudad de La Plata.

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-2020-01582760-GDEBA-SSLSLYT

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 20 de Enero de 2020

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 60 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: 2020.01.20 20:24:41 -03'00'

Esteban Federico Taglianetti
Personal Administrativo
Subsecretaría Legal
Subsecretaría 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: 2020.01.20 20:24:41 -03'00'

ANEXO III

ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño, formulación y ejecución de estrategias de comunicación vinculadas a las acciones que desarrolla el Organismo en su carácter de Autoridad de Aplicación en materia ambiental en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Transmitir a la comunidad la importancia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en conjunto con otras áreas del Organismo, para desarrollar una conciencia ambiental en la comunidad de la provincia de Buenos Aires.
3. Desarrollar un área de comunicación transversal que ayude a transmitir la misión y los objetivos del Organismo, mediante la creación de mensajes simples, creativos y relevantes para dialogar de manera clara y segmentada con las distintas audiencias de interés, con la participación y colaboración de las personas.
4. Coordinar en forma integral las diferentes instancias comunicativas internas y externas del Organismo a partir de un abordaje conjunto y multidisciplinario con las diferentes direcciones, departamentos y áreas del Organismo, de conformidad a la política de comunicación establecida por la Dirección Ejecutiva.
5. Desarrollar acciones de comunicación en el marco del Plan Estratégico Integral del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.
6. Promover la vinculación permanente con las áreas de prensa de los gobiernos municipales en lo relativo a la difusión de las políticas medioambientales locales.
7. Planificar a mediano y largo plazo el posicionamiento comunicacional del Organismo, la gestión e iniciativas vinculadas en distintos canales, instancias e hitos.
8. Generar contenidos didácticos para difundir y concientizar a las distintas audiencias sobre la importancia del cuidado del medioambiente.
9. Difundir y fortalecer la política de calidad del Organismo, a través de la comunicación efectiva de la estrategia, objetivos generales, específicos y líneas de acción.
10. Incrementar los vínculos con otras jurisdicciones del Estado Provincial, a fines de que sus integrantes conozcan las líneas de gestión pública transparente y eficiente del Organismo.

11. Promover campañas de concientización en el uso de fuentes alternativas de energía, prevención del cambio climático y desarrollo de las políticas orientadas a la sustentabilidad y eficiencia energética en el sector público y privado.

ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ACCIONES

1. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño, formulación de políticas, planes, programas y proyectos, en materia de desarrollo sostenible de las actividades económicas, energías alternativas y recursos naturales en el ámbito de la Provincia.
2. Promover el ordenamiento ambiental del territorio provincial teniendo en cuenta los aspectos sociales, culturales, físicos, económicos, políticos, jurídicos y ecológicos.
3. Proponer al Director Ejecutivo los lineamientos para la regulación normativa en relación a los pasivos ambientales, cambio climático, daño y riesgo ambiental y gases de efecto invernadero en el ámbito de la Provincia.
4. Planificar, y articular con las áreas de su dependencia, los lineamientos necesarios para los controles de evaluación en materia de preservación y conservación de la calidad del ambiente y de los recursos naturales, del desarrollo sostenible de las actividades económicas y de la generación de riesgos y/o daños ambientales.
5. Planificar en materia de prevención, mitigación y/o minimización de impactos, daños y/o riesgos ambientales.
6. Colaborar con la el área competente en la preservación, conservación y recuperación de los bosques nativos a través de programas de desarrollo e investigación.
7. Asistir al Director Ejecutivo en la definición de políticas y acciones vinculadas con la información y cooperación en materia de desarrollo sostenible y energías alternativas, con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
8. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño, formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo de acciones vinculadas a la educación y valoración de la problemática ambiental de la Provincia.
9. Asistir al Director Ejecutivo en la coordinación del proceso de ejecución de políticas de desarrollo sostenible con los municipios.
10. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Economía Ambiental, en relación a los recursos naturales.

11. Asistir al Director Ejecutivo en la coordinación de políticas de desarrollo sostenible, producción y consumo sustentable, economía ambiental, energías alternativas y planes de eficiencia energética con organismos no gubernamentales y gubernamentales, municipales, provinciales, nacionales e internacionales.
12. Asistir al Director Ejecutivo en materia de promoción, desarrollo, instalación de medios de generación de energía a través de fuentes renovables, a fin de alcanzar sustentabilidad en el sector público y privado, como política de prevención del cambio climático.
13. Asistir al Director Ejecutivo en la planificación de políticas para la administración de áreas naturales protegidas.
14. Organizar las actividades y programas conducentes a la protección y conservación del ecosistema del Delta Bonaerense y de las demás cuencas del territorio de la provincia de Buenos Aires, en coordinación con otros organismos competentes en la materia.

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO

ACCIONES

1. Coordinar los procedimientos para el cálculo de la degradación y el agotamiento de los recursos naturales, en coordinación con la Dirección Provincial de Recursos Naturales y Ordenamiento Ambiental Territorial cuando lo considere pertinente.
2. Determinar métodos y herramientas que permitan alcanzar los objetivos ambientales y de mercado mediante la minimización de las externalidades generadas, en razón de las pautas establecidas por la autoridad competente.
3. Coordinar métodos de evaluación a fin de establecer cuentas físicas de los recursos naturales y energéticos.
4. Promover la aplicación de incentivos a particulares, en relación a los beneficios derivados de su actividad en el cuidado del ambiente.
5. Desarrollar y coordinar planes de internalización de externalidades vinculadas a procesos industriales o particulares para prevenir pasivos ambientales.
6. Promover el desarrollo de instrumentos económicos y financieros tendientes a la sostenibilidad y a la preservación del ambiente.
7. Elaborar y coordinar la ejecución de planes y programas concernientes a la producción sostenible de materiales y productos terminados.

8. Elaborar y coordinar la ejecución de planes y programas concernientes al consumo sostenible de servicios, materiales y productos terminados.
9. Desarrollar acciones tendientes a diversificar la matriz energética provincial a través de las energías generadas por medio de fuentes renovables o no fósiles.
10. Desarrollar las acciones tendientes a la promoción y a la instalación de unidades de generación energética a partir de fuentes renovables o no fósiles, con el objeto de disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero.
11. Proponer la realización de convenios de asistencia recíproca con organismos internacionales, gubernamentales o no gubernamentales a fin de lograr cooperación técnica y asistencia financiera en todas las cuestiones ambientales de competencia de este Organismo.
12. Participar por delegación del superior, cuando sea requerido por organismos públicos internacionales, nacionales, provinciales o municipales, de eventos y reuniones con relación al ambiente y su problemática.
13. Asistir al Director Ejecutivo en la definición de políticas y acciones vinculadas con la información y cooperación en materia de desarrollo sostenible, energías alternativas y consumo sustentable, con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
14. Programar y coordinar la ejecución de las acciones de educación y capacitación ambiental de la población con los organismos competentes, a fin de promover su difusión en los establecimientos de enseñanza públicos y/o privados, de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

ACCIONES

1. Programar y coordinar la ejecución de acciones tendientes a fomentar, incentivar y promover la investigación de la temática ambiental en las instituciones de enseñanza de nivel terciario y superior de la Provincia de Buenos Aires, a fin de contribuir a la formación de especialistas.
2. Promover en la población de la Provincia, el conocimiento de su medio natural y social, a fin de lograr un cambio de actitud y comportamiento que favorezca una mejor calidad de vida, en relación al medio ambiente.
3. Coordinar con el organismo central de capacitación provincial, la programación y el dictado de cursos de formación y capacitación ambiental al personal de las distintas dependencias del Estado provincial y de las Municipalidades.

4. Generar proyectos con la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de incorporar y actualizar oportunamente los contenidos mínimos sobre la problemática, cuidado y tratamiento del medio ambiente, en los programas de los ciclos educativos de enseñanza.
5. Promover en el marco del artículo 5 de la Ley N° 13.592, la participación de la comunidad en planes y programas, efectuando en concordancia con los municipios, programas de educación formal e informal para las diferentes etapas de la gestión integral de residuos.
6. Coordinar las políticas de educación en materia de áreas naturales protegidas, monumentos y reservas naturales.
7. Promover la conciencia de educación ambiental de la población y favorecer su participación para la protección del ambiente, de la problemática ambiental y las consecuencias producto de la falta de conservación de los recursos ambientales, coordinando la ejecución de las acciones en la materia con los organismos competentes.
8. Desarrollar conforme los lineamientos de la Dirección Provincial, la ejecución de acciones de educación y capacitación ambiental con los establecimientos de enseñanza públicos y/o privados ubicados en la Provincia de Buenos Aires.
9. Desarrollar programas de educación y difusión conservacionista, en coordinación con Organismos públicos y/o privados, entidades intermedias y comunidad en general referentes a las áreas naturales protegidas y monumentos naturales.
10. Diagramar y organizar los programas de capacitación para agentes de conservación, guías especializados, educadores ambientales, guardaparques y voluntarios para la atención de las reservas naturales.

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL

ACCIONES

1. Elaborar y coordinar programas para el aprovechamiento, uso racional y conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad de la Provincia.
2. Coordinar la elaboración y actualización permanente de un mapa de zonificación del territorio en función del uso del suelo considerando los servicios ecosistémicos.
3. Desarrollar acciones conducentes a la adecuada conservación de los recursos naturales con el fin de prevenir los riesgos ambientales, evitando toda acción que

pueda ser causa de contaminación o que pudiera afectar el entorno ambiental, y coordinar con los organismos competentes, su ejecución.

4. Propender a la preservación de la calidad de los recursos naturales y promover la actualización y modificación de estándares de emisión de contaminantes, y de aquellos otros, no fijados por las normas.
5. Realizar estudios y evaluaciones para establecer el grado de riesgo actual para la conservación de los recursos y ambientes naturales frente a las acciones antrópicas y de la naturaleza.
6. Desarrollar los procedimientos tendientes a garantizar la preservación y conservación de los ambientes naturales y sus elementos constitutivos: atmósfera, suelo, aguas, flora, fauna, protegidos o no, frente al deterioro producido por causas antrópicas o naturales.
7. Coordinar con el área competente, la elaboración de políticas y programas provinciales de protección, conservación, recuperación y utilización sostenible de los bosques nativos, estableciendo mecanismos permanentes de consulta y concertación con los distintos actores y entidades representativas del sector forestal.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

ACCIONES

1. Conservar un conjunto de muestras representativas de los ecosistemas bonaerenses y de su biodiversidad.
2. Conformar unidades de conservación funcionales en coordinación con otras áreas competentes (Reservas Naturales).
3. Coordinar con la Dirección de Áreas Naturales Protegidas la regionalización estructural y operativa de las reservas naturales, integrando las mismas a un Sistema Provincial de Áreas Naturales Protegidas.
4. Promover estudios científicos y trabajos de campo que permitan interpretar el funcionamiento del sistema natural para lograr un uso sustentable del recurso.
5. Brindar al turismo espacios de recreación en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental y Relaciones con la Comunidad.
6. Desarrollar tareas de educación y difusión dentro de las áreas dependientes de la Dirección, con los distintos actores involucrados en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental y Relaciones con la Comunidad.

7. Elaborar en coordinación con las áreas competentes, políticas y programas provinciales de protección, conservación, recuperación y utilización sustentable de los bosques nativos.
8. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Áreas Naturales Protegidas las políticas de protección, conservación y recuperación de los bosques nativos.
9. Elaborar propuestas, planes, programas y proyectos destinados a promover un conocimiento integral de los recursos forestales y a incorporar adecuadamente las técnicas de aprovechamiento de los mismos a los criterios de sustentabilidad.
10. Elaborar propuestas de promoción de inversiones en emprendimientos forestales y en la ampliación del área forestal, con fines protectores y de restauración de áreas degradadas.
11. Diseñar un programa forestal provincial con cronograma y metas cuantificables.
12. Analizar la evolución y promover la producción forestal y sus derivados mediante políticas que propendan a mejorar la productividad y calidad, a través del desarrollo y difusión de nuevas tecnologías y la conservación de los recursos forestales.
13. Asesorar y proyectar bases y normas reglamentarias en materia de crédito, exenciones impositivas y medidas de fomento en la temática de su competencia.
14. Estudiar y fomentar el uso racional de productos forestales y sus posibles aplicaciones; la tipificación de productos y subproductos forestales, y proponer las normas necesarias tendientes al uso sustentable del recurso.
15. Proyectar obras forestales y definir normas de aprovechamiento y manejo de bosques en coordinación con los organismos específicos a fin de hacer efectiva la defensa de los suelos y cuencas hidrográficas contra la erosión eólica e hídrica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ACCIONES

1. Preservar y conservar los ecosistemas bonaerenses como así también rasgos del patrimonio cultural asociado impulsando y proponiendo la creación y administración de áreas naturales protegidas y monumentos naturales.
2. Implementar, diagramar y coordinar, planes de trabajo programas y tareas de investigación, relevamiento y monitoreo a los fines de confeccionar planes de manejo para las áreas naturales protegidas.
3. Implementar acciones, dentro de las áreas naturales protegidas, para la preservación del ecosistema manteniendo sus procesos ecológicos.

4. Diagramar conjuntamente con las áreas con competencia específica, los cánones, tasas y valores de ingreso en lo relacionado a las áreas naturales protegidas creadas o a crearse.
5. Coordinar acciones con organismos municipales, organizaciones no gubernamentales y particulares para la implementación de reservas naturales, municipales y privadas.
6. Diagramar la confección de un banco de datos con información actualizada relacionada con la conservación de los recursos naturales dentro de las áreas naturales protegidas.
7. Coordinar acciones de fiscalización de los recursos naturales en las áreas naturales protegidas y sus áreas adyacentes con la Dirección Provincial de Controladores Ambientales.
8. Representar a la provincia en la ejecución de la legislación nacional y ante los organismos y/o comisiones en lo referente a las áreas naturales protegidas.

ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
SUBSECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

ACCIONES

1. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño, formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos respecto de las actividades de inspección, control, fiscalización y supervisión de cumplimiento de los regímenes y normas aplicables en materia de ambiente, y desarrollo sostenible y de ordenamiento ambiental territorial.
2. Resolver definitivamente el recurso jerárquico de las sanciones administrativas que se aplican a través de la Dirección Provincial de Controladores Ambientales, conforme la normativa.
3. Asistir al Director Ejecutivo en la actualización de los regímenes y normas de preservación, conservación y recuperación del patrimonio ambiental de la Provincia.
4. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño, formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de evaluación de las actividades antrópicas con incidencia ambiental de la Provincia.
5. Asistir al Director Ejecutivo en el seguimiento de la aplicación de los regímenes y normas referidos a las áreas y especies naturales protegidas.
6. Planificar el control del efectivo cumplimiento de los regímenes y normas referidos a la protección y preservación de los Recursos Forestales.

7. Coordinar el control de la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones vinculados al área de su competencia, en especial aquéllos tendientes a revertir o detener procesos de degradación o deterioro ambiental y de prevención o de acción ante emergencias y catástrofes ambientales.
8. Coordinar los procedimientos de convalidación de clausuras preventivas conforme los lineamientos del Decreto N° 531/19 o el que en el futuro lo reemplace.
9. Coordinar acciones tendientes a la fiscalización, en el ámbito de su competencia, de los organismos que tengan a su cargo aspectos de la ejecución de la política ambiental que fije el Poder Ejecutivo.
10. Establecer la aptitud ambiental para todo tipo de proyectos susceptibles de alterar el medio ambiente.
11. Organizar la prestación de los servicios del laboratorio.
12. Planificar y organizar la fiscalización de todo tipo de efluentes, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros organismos.

SUBSECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROLADORES AMBIENTALES

ACCIONES

1. Ejercer el poder de policía ambiental en concurrencia con las autoridades de aplicación que la legislación determine y en la forma y modo que establezca la reglamentación, aplicando las sanciones que correspondan, según la normativa vigente.
2. Coordinar y resolver los procedimientos inherentes a las clausuras preventivas conforme el poder de policía del Organismo y su correspondiente normativa.
3. Ejercer el contralor de todas las actividades industriales, de prestación de servicios y obras -públicas o privadas- que se desarrollen en la Provincia, que puedan provocar efectos sobre el medio ambiente; realizando en forma coordinada con los municipios, acciones en relación a la contaminación.
4. Proponer, elaborar e implementar procedimientos internos en materia de control del cumplimiento de la normativa y de las políticas desarrolladas por el Organismo, en relación a los administrados.
5. Fiscalizar las diversas explotaciones derivadas de las actividades industriales, la realización de obras públicas y privadas, y la prestación de servicios, en cuanto a la contaminación o los riesgos que pudieran producir, dentro de los establecimientos y en el ambiente circundante, tratando de mitigar sus efectos, en coordinación con los municipios.

6. Controlar y fiscalizar la contaminación producida por los efluentes líquidos, gaseosos, residuos sólidos y semisólidos -especiales, patogénicos, domiciliarios u otros- conforme los lineamientos de la Ley N° 13.592 en materia de residuos y la Ley N° 11.720 o las que en el futuro las reemplacen.
7. Organizar las acciones tendientes a monitorear la calidad de los recursos naturales y de los efluentes y emisiones generadas en las diversas actividades desarrolladas por el hombre en esta jurisdicción, en coordinación con la Dirección Provincial de Recursos Naturales y Ordenamiento Ambiental Territorial cuando lo considere pertinente.
8. Programar y organizar acciones de prevención, vigilancia y, cuando corresponda, de corrección en materia de calidad de aire y contaminación atmosférica, fijando y controlando los límites admisibles de emisiones e inmisiones, con la consecuente declaración de zonas de atmósfera contaminada.
9. Establecer y mantener actualizados los métodos de monitoreo e instalación de equipos de control adecuados según las características de la zona y las actividades que allí se realicen, implementando medidas de alerta y alarma ambiental.
10. Ejercer el poder de policía en las infracciones a la Ley N° 10.907, concordantes y sus reglamentaciones vigentes en coordinación con la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
11. Establecer un sistema provincial de información para generar un diagnóstico permanente de la situación ambiental disponiendo las medidas necesarias para informar a la comunidad, en su carácter de responsable en materia de información ambiental; fiscalizar el funcionamiento de este sistema y propender a establecer medidas destinadas a incrementar su eficacia.
12. Implementar sistemas de atención directa a las demandas sobre la temática ambiental, sean éstas comunitarias o de organismos públicos, nacionales, provinciales o municipales, analizando la petición y derivándola para su posterior tratamiento a través de los departamentos competentes.
13. Mantener un registro sistematizado y actualizado de las acciones directas realizadas, y sugerencias efectuadas, en relación a las demandas recibidas en el Organismo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROLADORES AMBIENTALES

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIAS E INSPECCIÓN GENERAL

ACCIONES

1. Supervisar los equipos de fiscalización y controles ambientales derivados del poder de policía ambiental relacionado con las industrias conforme las leyes aplicables, en coordinación con los municipios.
2. Realizar el seguimiento de los procedimientos inherentes a las clausuras preventivas de actividades industriales conforme las leyes aplicables.
3. Realizar las acciones tendientes a monitorear la calidad de los recursos naturales y de los efluentes y emisiones generadas por las actividades industriales.
4. Supervisar las acciones de prevención, vigilancia y corrección de las actividades industriales.
5. Supervisar los métodos de monitoreo e instalación de equipos de control de las actividades industriales.
6. Supervisar la fiscalización y controles ambientales derivados del poder de policía ambiental relacionado con los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos conforme las leyes aplicables.
7. Revisar las acciones de control de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos.
8. Supervisar los procedimientos inherentes a las clausuras preventivas de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos conforme las leyes aplicables.
9. Supervisar los planes de fiscalización de la actividad de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos.
10. Realizar el seguimiento de las acciones tendientes a monitorear la calidad de los recursos naturales y de los efluentes y emisiones generados por las actividades de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos determinados por el Director Provincial.
11. Supervisar las acciones de prevención, vigilancia y corrección de la actividad de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos determinadas por el Director Provincial.
12. Examinar los métodos de monitoreo e instalación de equipos de control de la actividad de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos determinados por el Director Provincial.

SUBSECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

ACCIONES

1. Programar y coordinar la ejecución de los procedimientos para la determinación del impacto ambiental que sufriere el medio, debido a la realización de todo tipo de

obras y emprendimientos -públicos o privados-, o acciones del hombre o de la naturaleza y propender a la elaboración de mecanismos necesarios para su normalización, conjuntamente con las áreas del Organismo y otras Jurisdicciones con competencia en la materia.

2. Controlar los diferentes parámetros significativos desde la órbita de su competencia, que revelan la situación ambiental de los proyectos, que fueran cuestión de tratamiento y/o elaboración en el Organismo.
3. Elaborar y actualizar los requisitos técnicos mínimos de la documentación técnica de obras y emprendimientos, públicos y privados, en el marco de la legislación vigente en materia de su competencia.
4. Desarrollar acciones de prevención de riesgos ambientales, promoviendo la ejecución de actividades tendientes a la adecuada conservación del ambiente de la Provincia.
5. Supervisar la realización de obras de infraestructura y la utilización de tecnologías necesarias en los procesos productivos, que contribuyan al mejoramiento de dichos procesos a fin de minimizar el impacto que se cause al ambiente.
6. Coordinar los procedimientos de categorización de las industrias instaladas o a instalarse en la Provincia.
7. Coordinar dentro de sus competencias con las áreas competentes los procesos de manejo y disposición de residuos sólidos urbanos en el marco de la Ley N° 13.592 o la que el futuro la reemplace.
8. Coordinar los procedimientos de la autorización, el reconocimiento de la acreditación y el registro de laboratorios en el ámbito de la calidad ambiental.
9. Determinar los protocolos para el procedimiento de toma de muestras y análisis conforme parámetros reconocidos internacionalmente, motivados en acciones de control, y/o de prevención, o de evaluación de los recursos naturales y actividades reguladas por leyes ambientales.
10. Coordinar los procedimientos de ejecución para determinar y efectuar los muestreos y análisis derivados de las acciones de control, y/o de prevención, o de evaluación de los recursos naturales y actividades reguladas por leyes ambientales, ejecutando los mismos a través de las áreas competentes.
11. Elaborar y actualizar el registro de profesionales habilitados para la realización de estudios de impacto ambiental.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

ACCIONES

1. Elaborar y proponer pautas para la normalización de la documentación relacionada con la aptitud ambiental de proyectos de emprendimientos industriales, públicos y privados.
2. Evaluar la documentación técnica presentada por terceros para todo lo concerniente a la categorización, radicación y habilitación de industrias y plantas de tratamiento y disposición de residuos y efluentes.
3. Efectuar el control, mediante métodos apropiados, de los diferentes parámetros significativos que revelan la situación ambiental de los proyectos.
4. Prevenir los riesgos ambientales que pudieran derivarse de emprendimientos o establecimientos industriales.
5. Intervenir en la evaluación y aprobación de nuevas tecnologías de tratamiento y disposición final de residuos, emisiones y efluentes, generados como consecuencia de la actividad del hombre.
6. Proponer pautas para la concepción de proyectos industriales teniendo en cuenta la racionalidad en el aprovechamiento de los recursos del ambiente y estimular el uso de tecnologías ambientales adecuadas.
7. Elaborar y actualizar el padrón de industrias.
8. Asesorar y asistir técnicamente a otros organismos, públicos y privados, en temas ambientales específicos de su competencia.
9. Elaborar los programas tendientes a la evaluación del impacto ambiental de todos los emprendimientos industriales que se hubieren de instalar en el territorio de la Provincia.

SUBSECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RESIDUOS

ACCIONES

1. Establecer la dirección política estratégica para la gestión de los residuos facilitando el ordenamiento del sector en la Provincia y procurando desarrollar una política de estado en la materia, respetando las competencias municipales.
2. Coordinar con las áreas competentes, los procedimientos de evaluación de los Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos presentados por Municipios en cumplimiento de las previsiones del artículo 6 de la Ley Nº 13.592; coordinar la ejecución de tales procedimientos con las áreas dependientes; aprobar, en su caso, los citados programas o elevar al Superior un informe detallado de las razones por las cuales fuera rechazado.
3. Elaborar y ejecutar un Plan Provincial para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, poniendo particular énfasis en una posible regionalización.

4. Propender a la elaboración de programas destinados al asesoramiento técnico e institucional de los Municipios en materia de residuos.
5. Proponer objetivos y políticas en materia de residuos especiales, patogénicos y sólidos urbanos, privilegiando las formas de tratamiento que impliquen la valorización de los mismos.
6. Coordinar las actividades del área con otros organismos del gobierno provincial y jurisdicciones municipales con funciones similares.
7. Colaborar en la evaluación de los estudios de impacto ambiental respecto de las actividades relacionadas con los residuos.
8. Mantener y asegurar un sistema de libre acceso a la información para la población de las actividades que se implementen en relación a la gestión de los residuos conforme a la ley de acceso a la información vigente en la Provincia.
9. Colaborar con la Dirección de Educación Ambiental y Relaciones con la Comunidad, para desarrollar acciones y programas tendientes a la capacitación y al fortalecimiento de la participación ciudadana en materia de gestión integral de residuos.
10. Coordinar las acciones tendientes a cumplir con las habilitaciones y permisos vinculados con las Leyes Nº 11.720 y Nº 11.347 y cualquier otra normativa que se apruebe en la materia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RESIDUOS

DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ACCIONES

1. Colaborar con la Dirección Provincial respecto de la verificación del cumplimiento a la normativa sobre gestión integral de residuos sólidos urbanos, en particular la Ley Nº 13.592 o la que en un futuro la reemplace.
2. Ejecutar los procedimientos de evaluación de los Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos presentados por Municipios en cumplimiento de las previsiones del artículo 6 de la Ley N° 13.592; y elevar informe al Superior, sobre los citados programas, especificando las razones por las cuales se aconseja su aprobación o rechazo, con intervención de las áreas técnicas competentes.
3. Entender en las acciones emergentes de la normativa ambiental relacionadas con Residuos Sólidos Urbanos.
4. Colaborar con la Dirección Provincial en la planificación de políticas y acciones relacionadas con Residuos Sólidos Urbanos.
5. Ejecutar un Plan Provincial para la gestión integral de residuos sólidos urbanos, poniendo particular énfasis en una posible regionalización.

6. Entender sobre el tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
7. Contribuir al establecimiento de un marco económico adecuado para la gestión de los residuos sólidos urbanos, facilitando el acceso por parte de los municipios a los recursos financieros necesarios para la realización de inversiones adecuadas para un buen tratamiento y disposición de dichos residuos.
8. Implementar las actividades necesarias tendientes al cierre de los basurales a cielo abierto.
9. Colaborar, coordinar e implementar con el área correspondiente, un programa de comunicación pública en el ámbito de la provincia y municipios a efectos de concientizar a la población sobre los problemas ambientales y de salud que generan los basurales a cielo abierto.
10. Colaborar, coordinar e implementar un programa de capacitación acerca de los conceptos básicos de los residuos sólidos urbanos y los mecanismos de recuperación de costos en el ámbito provincial y municipal en coordinación con el área correspondiente.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RESIDUOS

DIRECCIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES Y PATOGÉNICOS

ACCIONES

1. Colaborar con la Dirección Provincial respecto de la verificación del cumplimiento a la aplicación de las leyes que rigen en la materia, Leyes Provinciales N.º 11.720, N.º 11.347 y sus reglamentaciones, o toda modificación que puedan sufrir al respecto.
2. Coordinar las actividades técnico-profesionales vinculadas al Registro de Tratadores y Transportistas de Residuos Especiales, como así también, supervisar la gestión administrativa y efectuar el control de las acciones relativas a la manipulación, transporte, tratamiento y disposición final de los Residuos Patogénicos de acuerdo a la normativa.
3. Elaborar un plan de acción que incluya el control efectivo y el manejo de los Registros pertinentes.
4. Elaborar propuestas técnicas, acuerdos y normativa conjuntamente con las cámaras del sector involucradas.
5. Elaborar mecanismos de acción para brindar información fidedigna y actualizada sobre residuos especiales y patogénicos que circulan en la provincia, dándole funcionalidad al Manifiesto de transporte como herramienta de control de la Dirección.

6. Establecer y gestionar una base de datos informatizada sobre los Registros y Manifiestos.

ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Asistir al Director Ejecutivo en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, manteniendo a tales fines, fluidas relaciones funcionales con los Organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.
2. Intervenir en los anteproyectos de Resolución que desde el Organismo se propician y en los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, y de todo acto que se someta a consideración del Director Ejecutivo.
3. Entender en la coordinación del servicio jurídico de la jurisdicción.
4. Intervenir en las acciones vinculadas a la uniformidad en la interpretación de la normativa ambiental vigente.
5. Entender en la sustanciación de procedimientos sumariales correspondientes a las sanciones previstas en las leyes ambientales.
6. Intervenir en los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Organismo.
7. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del Organismo y controlar su ejecución, propiciando la realización de los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.
8. Entender en las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del Organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
9. Intervenir en la asistencia al Director Ejecutivo en la coordinación administrativa, financiera, de recursos humanos, informáticos y materiales, de todas las áreas integrantes del Organismo.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA, FALTAS Y CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Controlar la uniforme interpretación de la legislación en materia ambiental.
2. Elaborar anteproyectos normativos referentes a las asociaciones ambientales y diversos actores relacionados con la materia del Organismo.
3. Diseñar y proponer, en coordinación con las áreas técnicas, la normativa y reglamentación en materia ambiental.
4. Analizar y recomendar métodos eficaces para asegurar el acatamiento de la normativa ambiental de todos los actores sociales.
5. Elaborar informes, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Participar en la elaboración, celebración, ejecución, aplicación de los convenios y acuerdos internacionales relativos a la competencia del Organismo.
7. Asistir al Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal en el análisis técnico-jurídico de los proyectos normativos elaborados en Jurisdicción previamente a su dictado.
8. Entender en todos los asuntos de carácter jurídico y legal vinculados con la aplicación e interpretación de la normativa que regula la actividad del Organismo, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
9. Coordinar el servicio jurídico e intervenir en la elaboración de dictámenes e informes necesarios para el dictado de los actos administrativos de la jurisdicción, elaborando los proyectos necesarios a esos fines.
10. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de control de legalidad de los actos administrativos, que en ejercicio de las facultades delegadas por el Director Ejecutivo se dictaren o se hubieren dictado por los funcionarios del Organismo.
11. Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes y/o aclaraciones y/o todo tipo de intervenciones en juicio solicitadas y/o requeridas al Director Ejecutivo por el Poder Judicial, las jurisdicciones administrativas, legislativas provinciales y/o nacionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA, FALTAS Y CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y FALTAS AMBIENTALES

ACCIONES

1. Sustanciar en la esfera administrativa las actuaciones y/o sumarios correspondientes a las sanciones previstas por las leyes ambientales en las que el Organismo sea autoridad de aplicación.
2. Requerir de Organismos públicos y/o privados la información necesaria para elucidar los planteos de defensa presentados por los infractores.

3. Requerir de los sectores técnicos el nombramiento de peritos cuando ello sea necesario.
4. Redactar en coordinación con la Dirección de Asuntos Contenciosos, los proyectos de resolución condenatorios o absolutorios que pongan fin al proceso de los sumarios ambientales.
5. Proponer al Subsecretario de Fiscalización y Evaluación Ambiental las actualizaciones de los montos de las multas que estime necesarias.
6. Notificar las resoluciones condenatorias o absolutorias a los administrados.
7. Asistir al Director Provincial respecto de los requerimientos de carácter general y/o particular que estas efectúen, en materia de su competencia.
8. Asistir al Director Provincial en el control de legalidad en los procedimientos de contratación en los que el Organismo es parte, así como también de actos administrativos que se realicen en el marco de las competencias del Organismo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA, FALTAS Y CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Asistir al Director Provincial en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes, pudiendo a tal efecto requerir la contratación de auditorías y asistencia externa cuando existan razones que lo ameriten.
2. Asistir al Director Provincial en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Organismo.
3. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la provisión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
4. Intervenir en la sustanciación de los sumarios administrativos por infracciones a las normas de aplicación para el Organismo.
5. Colaborar conforme la competencia, en la instrucción de sumarios administrativos por hechos disciplinarios acaecidos en el Organismo en los que se encuentre imputado cualquier funcionario o agente y que haya sido ordenado por la autoridad competente.
6. Dictar las providencias del caso y dirigir los procedimientos conforme lo estipulado por la normativa aplicable.
7. Supervisar la recopilación de informes y de la documentación necesaria para determinar los perjuicios y responsabilidades emergentes.

8. Intervenir en la realización de toda diligencia que resulte necesaria para elucidar la cuestión sujeta a investigación.
9. Redactar, en coordinación con la Dirección de Asistencia Jurídica y Faltas Ambientales, los proyectos de acto administrativo que pongan fin al proceso sumarial sustanciado y registrar de manera unificada todos los sumarios en trámite en el Organismo.
10. Coordinar los procedimientos para la publicación de los actos del Organismo que correspondan en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca y verificar su efectiva concreción.
11. Recepcionar, derivar al área dependiente que corresponda y controlar la realización dentro de los plazos legales establecidos, de las tramitaciones necesarias para dar cumplimiento a los distintos requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos, en virtud de la competencia del Organismo, centralizando los trámites internos vinculados con ellos y la remisión de la respuesta correspondiente.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Elaborar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Organismo.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Organismo y controlar su ejecución.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del Organismo como, así también, organizar, gestionar y controlar los procedimientos de compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Entender en las actividades vinculadas a la administración del personal del Organismo, en el marco de las leyes y normas reglamentarias y la política fijada por el Director Ejecutivo.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la administración del personal, el tratamiento y resolución de las cuestiones de índole laboral, ejerciendo el control de la asistencia y la confección y archivo de legajos.
7. Analizar y evaluar la recaudación del Organismo.

8. Participar en la formulación del Cuadro de Tasas Anual para elevar el proyecto de ley impositiva y cargarlas en el sistema una vez aprobadas.
9. Coordinar la emisión de boletos para la puesta al cobro de las tasas y demás rubros que tiene asignados por ley el Organismo.
10. Analizar, diseñar y ejecutar mecanismos y acciones de recaudación de recursos tanto por deudas del ejercicio presente como de los anteriores.
11. Coordinar acciones de recupero de deudas en riesgo de cobro con el área correspondiente, pudiendo proponer el nombramiento de apoderados fiscales para ejecuciones fiscales.
12. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el sistema integral de recaudación.
13. Analizar, estudiar y disponer sistemas especiales de financiamiento a usuarios proponiendo medidas tendientes a la regularización de deudas en la etapa prejudicial, pudiendo para ello establecer planes de pago y quitas de intereses, totales o parciales.
14. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción, en orden a sus bienes inmuebles, así como del resto de los bienes de uso.
15. Establecer las características técnicas a que deberán ajustarse los trabajos y especificaciones de repuestos y materiales controlando su cumplimiento en oportunidad de su recepción.
16. Programar y ejecutar anualmente las reparaciones, mantenimiento, adquisiciones, bajas y/o subastas de automotores y equipos, en coordinación con las jurisdicciones competentes en la materia.
17. Controlar todo lo atinente a gastos de combustible y rendimientos de los equipos y automotores de las distintas dependencias del Organismo.
18. Ejecutar las tareas que corresponden al mantenimiento, conservación y adecuación de las oficinas e inmuebles que utilice el Organismo.
19. Prestar y cumplir con los servicios de ordenanza, limpieza y vigilancia.
20. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo del Organismo, diligenciando las actividades propias de Mesa General de Entradas, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware, software, y tecnologías de la información, elaboración de mapas e índices de telefonía, y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.

21. Evaluar y aprobar los contratos de personal temporario de la repartición, conforme los montos establecidos en la normativa específica.
22. Asistir al Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal en la planificación y elaboración de los convenios que se celebran con Organismos gubernamentales y no gubernamentales.
23. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de gestión del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y ejecutar los actos administrativos – contables necesarios para la gestión económica - financiera de la Jurisdicción.
2. Ejecutar la contabilidad financiera de conformidad con el sistema instrumentado por la Contaduría General de la Provincia y proveyendo a la rendición de cuentas conforme a la normativa.
3. Rendir cuentas documentadas de todas las erogaciones que se pagan por el Organismo.
4. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial centralizado de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción.
5. Supervisar y gestionar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual ante los Organismos competentes.
6. Coordinar la debida aplicación de la normativa relacionada con la administración de las Cajas Chicas en las distintas dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
7. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control.
8. Elaborar informes periódicos de la gestión, formulando las observaciones y recomendaciones que considere necesarias
9. Organizar las actividades inherentes al movimiento de fondos y valores propios de la Jurisdicción por asignaciones presupuestarias, de recaudación en cuentas de terceros y otros ingresos.
10. Recibir y ordenar la documentación de caja y observar todo documento que no reúna los requisitos legales.
11. Realizar arqueos periódicos de las tenencias de valores.
12. Llevar a cabo todas las acciones necesarias a fin de contribuir con los objetivos de recaudación que se fije para el Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Intervenir en todas las contrataciones nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en el ámbito del Organismo, con independencia del origen de los fondos destinados a dichas contrataciones.
2. Recibir y controlar los pedidos de adquisición y su remisión a la Dirección de Contabilidad para su registración.
3. Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de toda contratación de servicios, suministros y adquisición de bienes, interactuando con las distintas reparticiones del Organismo, ayudando de esta manera a dinamizar la centralización de las contrataciones y ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
4. Confeccionar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, órdenes de compra y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes, servicios y suministros, como a su vez colaborar con las distintas reparticiones del Organismo en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
5. Realizar la venta o entrega y publicación de los pliegos y asistir y aclarar en todas las cuestiones relativas a los procedimientos de contrataciones de la dirección, priorizando la transparencia, difusión, celeridad e igualdad en el trato.
6. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en particular en miras a la realización eficaz y eficiente de las tareas que tuviera a su cargo.
7. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Jurisdicción.
8. Articular la relación con los Organismos de asesoramiento y control y con aquellos Organismos provinciales que debieran intervenir según su competencia en materia de contratación de bienes, servicios y suministros.
9. Realizar el Plan Anual de Contrataciones relacionado a la adquisición de bienes y contratación de servicios y suministros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de los sistemas y tecnología de la información del Organismo en el marco de las políticas informáticas provinciales, administrando en todos sus aspectos, los sistemas informáticos y procesamiento de la información en el ámbito del Organismo.
2. Organizar el servicio de soporte, asistencia técnica y operativa en informática a las diversas entidades organizativas y apoyar con recursos humanos y tecnológicos la capacitación de las mismas.
3. Establecer pautas y criterios en los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio en el Organismo mediante la utilización de la tecnología de la información.
4. Determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de bajar el costo operativo, logrando uniformidad y mejora en la calidad de la información.
5. Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en el Organismo.
6. Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar las mejoras y cambios que se producen en la organización y sugerir modificaciones en los procesamientos y métodos tendientes a optimizar el funcionamiento de la misma desde el punto de vista de la tecnología de la información.
7. Definir, administrar y mantener en forma conjunta con las áreas provinciales competentes, la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos en todo el ámbito del Organismo.
8. Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.
9. Proponer estándares para la adquisición de equipamiento informático.
10. Planificar las políticas de renovación y ampliación de la plataforma informática del Organismo.

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 jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal con fundamento en la normativa aplicable, en todas las actuaciones que se tramiten en el área.
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 pedidos de licencias previstos por los textos legales de aplicación.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los Organismos rectores en la materia.
6. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-00914305-GDEBA-SSTAYLMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 13 de Enero de 2020

Referencia: ANEXO III

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 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: 2020.01.13 12:33:41 -03'00'

María Cecilia Pérez Araujo
Subsecretaria
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.13 12:33:41 -03'00'

ANEXO IV

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS URBANOS

ACCIONES

1. Diseñar, planificar y formular estrategias, planes, políticas y proyectos vinculados a la integración urbana, social, ambiental y productiva de barrios vulnerables de la provincia de buenos aires.

2. Elaborar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de planes y proyectos de intervención social, urbana y/o productiva de cada uno de los proyectos previamente diseñados.

3. Proyectar, ejecutar y monitorear acciones transversales tendientes a promover el acceso igualitario de los ciudadanos de la provincia a un ambiente sano

4. Coordinar acciones con diferentes jurisdicciones nacionales, provinciales y municipales, y entidades de bien público con el objeto de llevar a cabo las obras y trabajos de manera integrada, a fin de mejorar los indicadores de acceso a la salud, educación, cultura, justicia, ambiente sano, regularización dominial y seguridad en los barrios.

5. Coordinar acciones comunes con actores e instituciones sociales, políticas, territoriales, sindicales, empresariales vinculadas a los proyectos de integración urbana, social y productiva.

6. Definir los criterios para elaborar los mecanismos de participación y organización popular de cada una de las mesas de gestión participativa abocadas al desarrollo de los proyectos de integración urbana, social y productiva. Promover dicha participación generando mecanismos acordes a las particularidades territoriales.

7. Gestionar el otorgamiento de subsidios a municipios y entidades Intermedias y de bien público que se encuentren registradas en el ámbito de la Provincia, con el objeto de promover su fortalecimiento y la concreción de sus fines relacionados con los objetivos del OPISU.

8. Ejecutar, evaluar y controlar los convenios que se celebren con entidades de bien público para la integración urbana, social y productiva de los barrios en donde se lleven adelante actividades del OPISU.

9. Supervisar la implementación de los proyectos y programas sociales, funcionando como articulado transversal entre las diferentes áreas del organismo, con los equipos territoriales, y actores externos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN URBANA

ACCIONES

1. Coordinar, controlar y supervisar planes, políticas y proyectos vinculados a la integración urbana, social, ambiental y de integración productiva de barrios vulnerables de la provincia de buenos aires.

2. Proponer acciones, políticas, iniciativas y obras tendientes a llevar a cabo el trazado y apertura de calles e implementación de los servicios básicos, a fin de generar la integración social y urbana de los barrios alcanzados.

3. Promover, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las infraestructuras viales, de arquitectura, de educación, de salud, de seguridad, de movilidad, de ambiente, de servicios públicos, hidráulicas, sanitarias, de vivienda o de aquellas otras que por sus características resulte conveniente u oportuno implementar en el marco de las obras básicas a desarrollar en los barrios alcanzados.

4. Planificar, monitorear y controlar las obras de infraestructura determinadas para los barrios priorizados por el OPISU que se realicen por cuenta propia o de terceros.

5. Realizar los análisis y estudios necesarios, en función de los aspectos técnicos y jurídicos involucrados, para el desarrollo de las obras públicas que se prioricen en los barrios alcanzados por el OPISU.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE MESAS DE GESTIÓN PARTICIPATIVA

ACCIONES

1. Planificar y coordinar la realización de mesas de gestión participativas en cada uno de los barrios priorizados, incluyendo la perspectiva de género en dichas planificaciones.

2. Promover una comunicación activa y articulada con vecinas y vecinos de los barrios, organizaciones sociales y territoriales y organismos e instituciones participantes de los proyectos de integración social, urbana y productiva del OPISU.

3. Elaborar, a partir del relevamiento de la información recabada en las mesas participativas de cada uno de los barrios, informes que den cuenta de las necesidades identificadas y de los avances constatados en relación a obras, programas o acciones ejecutadas o en vías de ejecución.

4. Coordinar acciones con diferentes jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público, a los fines de asegurar la correcta implementación de las instancias participativas y de recolección y análisis de datos e indicadores.

5. Asistir a las mesas de gestión participativa de cada proyecto en aspectos técnicos, legales y administrativos necesarios para el buen desenvolvimiento de cada uno de los componentes del proyecto.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Facilitar la realización de proyectos de integración social, urbana y productiva del OPISU a partir de la tarea de articulación y coordinación entre las áreas internas del organismo en relación con las dimensiones que involucran cada uno de los proyectos.

2. Facilitar la realización de proyectos de integración social, urbana y productiva del OPISU a partir de la tarea de articulación y coordinación con los equipos territoriales de cada barrio.

3. Coordinar acciones con diferentes jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público, con el objetivo de que se lleva adelante una correcta articulación de los programas y proyectos del OPISU.

4. Coordinar las actividades de campo con los directores provinciales a los fines de velar por la correcta implementación de las acciones, programas y proyectos que lleve adelante el OPISU.

5. Coordinar con las dependencias que programen censos, relevamientos, evaluaciones de impacto y metodologías similares la realización de cada uno de ellos en el marco de las actividades previstas en los programas del OPISU.

6. Asistir a las diferentes áreas de trabajo del organismo con los fines de que se ejecuten programas o proyectos que cumplan con las condiciones de integralidad en las intervenciones que prevé el OPISU.

7. Implementar y ejecutar un sistema de monitoreo de casos que puedan ser atendidos en el marco de los programas o acciones realizados por el OPISU o derivados para su tratamiento por las áreas competentes.

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACCIONES

1. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos y programas sociales, garantizando un abordaje acorde con la realidad y particularidades territoriales de cada programa o proyecto de integración social, urbana y productiva del OPISU.

2. Confeccionar informes técnicos que den cuenta de la cuantificación de las poblaciones, potencial y objetivo de los proyectos y programas sociales, empleando fuentes de información estadística actualizada.

3. Coordinar acciones conjuntas con otras jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público para poder dar respuesta a las diferentes demandas sociales que se planteen en el seno de cada barrio alcanzado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD Y DIVERSIDAD

ACCIONES

1. Elaborar y diseñar estrategias de intervención con una perspectiva intercultural y de diversidad que alcancen a los programas y proyectos del OPISU. Esta perspectiva está basada en el reconocimiento y el respeto de los diversos colectivos que integran el territorio, propiciando su interacción.

2. Fomentar las actividades de capacitación y sensibilización en temáticas de interculturalidad y diversidad para el personal encargado de los planes y programas del OPISU.

3. Generar espacios que promuevan el reconocimiento y la apreciación de la diversidad cultural e identitaria de los diversos colectivos que habitan el territorio a través de acciones coordinadas con otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, así como con cualquier asociación abocada a la integración e inclusión sociocultural.

4. Articular con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual las acciones necesarias para la prevención y la concientización sobre la problemática de género, mujeres y colectivos LGTBI+, en los territorios abarcados por los programas del OPISU.

5. Promover la incorporación del enfoque de interculturalidad y diversidad en la información producida o divulgada por el OPISU.

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

ACCIONES

1. Planificar, diseñar y elaborar estrategias de integración económica y productiva al modelo de desarrollo productivo local, regional y provincial en barrios vulnerables.

2. Planificar, diseñar y elaborar estrategias de integración laboral en el marco del desarrollo de los proyectos de integración social, urbana y productiva del OPISU.

3. Realizar relevamientos y estudios propios o a través de convenios con otras instituciones, universidad, institutos de ciencia y tecnología con el objetivo de contar con información para delinear estrategia de intervención en programas y proyectos del OPISU.

4. Complementar y promover proyectos productivos exitosos ya existentes llevados a cabo por instituciones públicas o privadas.

5. Impulsar y promover inclusión educativa para la población de barrios vulnerables a partir de la formación y capacitación en oficios.

6. Articular y coordinar con el sector público, privado y organizaciones e instituciones barriales para la implementación de programas y proyectos que promuevan la integración económica y productiva de los barrios vulnerables.

7. Generar nuevos espacios de desarrollo económico y productivo en el marco de los proyectos del OPISU.

8. Impulsar la generación de proyectos económicos, la formalización e inclusión financiera de unidades productivas en el marco de los proyectos del OPISU.

9. Generar lazos colaborativos entre los habitantes de los barrios para promover y fortalecer los proyectos impulsados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

ACCIONES

1. Coordinar y articulación de planes, programas y proyectos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, del Gobierno Nacional o Gobiernos Municipales que puedan realizarse en el marco de los proyectos que realiza el OPISU vinculados con el desarrollo productivo y la inclusión laboral.

2. Coordinar y articulación de planes, programas y proyectos de organizaciones barriales, sociales, sindicales y empresariales que puedan realizarse en el marco de los proyectos que realiza el OPISU vinculados con el desarrollo productivo y la inclusión laboral.

3. Realizar actividades tendientes a fortalecer la articulación de los programas y proyectos productivos y de inclusión laboral con perspectiva de género en el marco de las funciones del OPISU.

4. Realizar informes técnicos de avance respecto a desarrollo de los aspectos productivos y de inclusión laboral en cada uno de los proyectos OPISU.

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

ACCIONES

1. Coordinar la recopilación, procesamiento y centralización de banco de datos e información georreferenciada de interés para el OPISU, ya sea aquellos generados dentro de las diferentes dependencias del organismo, como aquellos externos que sean de interés.

2. Ordenar, organizar y sistematizar datos estadísticos e información georreferenciada de manera tal que sean una herramienta para la toma de decisiones y la evaluación de resultados.

3. Articular con las diferentes áreas de la provincia, jurisdicciones, ministerios y entidades de bien público que sean fuente de información y/o requieran la misma.

4. Generar según demanda del OPISU – o sus diferentes direcciones- y/o proponer informes específicos según necesidad y prioridades.

5. Ejecutar, evaluar y controlar los convenios que se celebren con entidades de bien público, privadas o con organizaciones barriales, sociales o sindicales para el desarrollo de proyectos específicos relativos a datos, información estadística.

6. Asesorar a la Dirección ejecutiva en asuntos de manejo de información sistematizada y estadística y georreferenciada.

7. Promover la capacitación permanente del personal de la Dirección.

8. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección, en articulación con la Dirección ejecutiva y las demás Direcciones Provinciales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

ACCIONES

1. Recopilar, sistematizar y elaborar banco de datos estadísticos del OPISU.

2. Capturar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas a fin de facilitar la gestión y toma de decisiones.

3. Elaborar indicadores e índices propios para análisis y formulación de políticas institucionales.

4. Ejecutar las actividades estadísticas de acuerdo a los requerimientos institucionales.

5. Suministrar datos estadísticos solicitados por el organismo, las diferentes dependencias provinciales y/o diferentes niveles del estado.

6. Realizar diagnósticos sociales económicos según requerimiento.

7. Publicar anualmente boletines estadísticos, trípticos y otros documentos según requerimiento o propuestos por la dirección.

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA (OPISU)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Organismo.

2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Organismo 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 del Organismo.

4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a 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 y Archivo, Protocolización y Despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, y sistemas de información técnica.

7. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.

8. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Organismo, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.

9. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

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

11. Organizar la administración de los recursos informáticos de la administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.

2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del Organismo.

3. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice el Organismo.

4. Proporcionar a la Dirección de Bienes, Servicios Auxiliares e Informática todo lo necesario para que esta pueda organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la jurisdicción, como así también la elaboración y control de ejecución del presupuesto.

2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Organismo y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.

3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dicho fondos y valores, conforme las normas vigentes.

4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho del Organismo, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Organismo, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

3. Efectuar el encuadre y análisis legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Organismo y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y equipamiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.

3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES, BIENES E INFORMÁTICA.

ACCIONES

1. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes, utilizando como insumo la información proporcionada por la Dirección de Compras y Contrataciones.

2. Planificar el uso de los bienes patrimoniales del Organismo que le fueren asignados, garantizando un uso racional de los mismos.

3. Garantizar todo lo relacionado a la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del Organismo.

4. Recibir las necesidades de las distintas áreas del Organismo para sistematizarlas y llevar un registro ordenado de las mismas, así como un plan de uso de los bienes.

5. Generar planes de contingencia de uso de los recursos físicos ante la necesidad de responder a demandas espontáneas en el marco de las responsabilidades del Organismo.

6. Elevar a la Dirección de Compras y Contrataciones las necesidades del Organismo de acuerdo al uso de los bienes y servicios auxiliares.

7. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Organismo 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.

8. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Organismo.

9. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Organismo.

10. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Organismo, 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.

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

12. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la jurisdicción.

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

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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-00915036-GDEBA-SSTAYLMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 13 de Enero de 2020

Referencia: ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 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: 2020.01.13 12:36:43 -03'00'

María Cecilia Pérez Araujo
Subsecretaria
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.13 12:36:43 -03'00'

ANEXO V – ABSORCIONES

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Unidad organizativa a absorber	Decreto que le dio vigencia	Organismo de origen	Dependencia de Destino
Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	82/18	Secretaría General	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Planeamiento y Cooperación Internacional	82/18	Secretaría General	Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales
Dirección de Cooperación Internacional	82/18	Secretaría General	Dirección Provincial de Planeamiento y Cooperación Internacional
Dirección de Coordinación y Enlace	82/18	Secretaría General	Dirección Provincial de Planeamiento y Cooperación Internacional
Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad Sustentabilidad y Responsabilidad Social	82/18	Secretaría General	Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales
Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil	82/18	Secretaría General	Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad
Dirección de Sumarios Administrativos	172/18	Ministerio de Trabajo	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
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-00920729-GDEBA-SSTAYLMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 13 de Enero de 2020

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 para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.13 12:59:58 -03'00'

María Cecilia Pérez Araujo
Subsecretaria
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.13 12:59:58 -03'00'

ANEXO VI– CAMBIO DE DENOMINACIÓN

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Denominación actual de la unidad organizativa	Decreto que le dio vigencia	Nueva denominación de la Unidad
Dirección de Planificación de Seguridad y Justicia	34/18	Dirección de Planificación de Asuntos Institucionales
Dirección de Planificación de Infraestructura y Desarrollo Económico	34/18	Dirección de Planificación de Asuntos Económicos y Productivos
Dirección de Planificación de Salud e Integración Social	34/18	Dirección de Planificación de Asuntos Sociales
Dirección de Seguimiento de Integración Social	34/18	Dirección de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Sociales
Dirección de Seguimiento de Infraestructura y Desarrollo Económico	34/18	Dirección de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Económicos y Productivos
Dirección de Seguimiento de Seguridad y Justicia	34/18	Dirección de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Institucionales
Dirección Provincial de Evaluación y Mejora del Gasto	34/18	Dirección Provincial de Evaluación del Gasto y Gobierno Abierto
Dirección Provincial de Modernización Administrativa	34/18	Dirección Provincial de Mejora Administrativa
Dirección de diseño e Interfaces	34/18	Dirección de Software Público
Dirección de Gestión Técnica y Administrativa	34/18	Dirección de Servicio Técnico Administrativo

Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales	34/18	Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Subsecretaría de Capital Humano	34/18	Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes
Dirección Provincial de Operaciones e Información del Capital Humano	34/18	Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público
Dirección de Gestión y Seguimiento del Capital Humano	34/18	Dirección de Seguimiento y Gestión del Empleo Público
Dirección de Gestión de Operaciones y Tecnologías del Capital Humano	34/18	Dirección de Gestión de Operaciones y Tecnologías del Empleo Público
Dirección Provincial de Relaciones Laborales	34/18	Dirección Provincial de Personal
Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Capital Humano	34/18	Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Empleo Público
Dirección de Selección y Movilidad Interna	34/18	Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público
Dirección de Cultura y Acciones Comunicacionales	34/18	Dirección de Acciones Comunicacionales
Dirección Provincial de Gestión Operativa	34/18	Dirección Provincial de Administración de Bienes
Dirección de Gestión de Inmuebles	34/18	Dirección de Gestión de Bienes Inmuebles
Dirección de Gestión de Informática y Tecnologías Móviles	34/18	Dirección de Gestión de Bienes Muebles

Dirección Provincial de Sistema de Información y Tecnologías	34/18	Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías
Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación	82/18	Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales
Dirección de Coordinación y Enlace	82/18	Dirección de Coordinación y Enlace Administrativo
Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad Sustentabilidad y Responsabilidad Social	82/18	Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad
Dirección de Organizaciones de la Sociedad Civil	82/18	Dirección de Relaciones con las Organizaciones
Dirección de Servicios Auxiliares	704/19	Dirección de Logística y Servicios Auxiliares

ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

Denominación actual de la unidad organizativa	Decreto que le dio vigencia	Nueva denominación de la Unidad
Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales	242/18	Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA

Denominación actual de la unidad organizativa	Decreto que le dio vigencia	Nueva denominación de la Unidad
Dirección de Mesas Participativas y Relevamiento	168/18	Dirección de Mesas de Gestión Participativa
Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales	168/18	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
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-00919872-GDEBA-SSTAYLMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 13 de Enero de 2020

Referencia: ANEXO VI

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 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: 2020.01.13 12:56:01 -03'00'

María Cecilia Pérez Araujo
Subsecretaria
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.13 12:56:01 -03'00'

ANEXO VII - SUPRESIONES

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le dio vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y personal
Subsecretaría para la Modernización del Estado	N° 34/18	Subsecretaría de Gobierno Digital
Subsecretaría de Coordinación Administrativa	N° 34/18	Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Dirección de Seguimiento de Salud	N° 34/18	Dirección de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Sociales
Dirección Provincial de Evaluación y Gobierno Abierto	N° 34/18	Dirección Provincial de Evaluación del Gasto y Gobierno Abierto
Dirección de Evaluación de Programas	N° 34/18	Dirección de Planificación y mejora del gasto
Dirección Provincial de Refrenda y Despacho	N° 34/18	Dirección Provincial Legal y Técnica
Dirección de Estudio y Proyección Normativa	N° 34/18	Dirección Provincial Legal y Técnica
Dirección de Enlace con los Organismos de Asesoramiento y Control	N° 34/18	Dirección Provincial Legal y Técnica
Dirección de Gestión de la Flota Automotor	N° 34/18	Dirección de Gestión de Bienes Muebles
Subsecretaría de Atención Ciudadana	N° 34/18	Subsecretaria de Gobierno Digital
Dirección Provincial de Atención Ciudadana Digital	N° 34/18	Dirección Provincial de Gobierno en Línea
Dirección de Evaluación y Coordinación Digital	N° 34/18	Dirección de Gestión de la Comunicación con la

		Ciudadanía
Dirección de Gestión Digital	N° 34/18	Dirección de Gestión de la Comunicación con la Ciudadanía
Dirección Provincial de Atención y Servicios al Ciudadano	N° 34/18	Dirección Provincial de Gobierno en Línea
Dirección de Atención Ciudadana	N° 704/19	Dirección de Atención de la Ciudadanía
Dirección de Seguimiento de la Demanda Ciudadana	N° 704/19	Dirección de Atención de la Ciudadanía
Dirección Provincial de Asistencia Integral Telefónica	N° 704/19	Dirección Provincial de Gobierno en Línea
Dirección Telefónica de Planificación y Calidad	N° 704/19	Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Comunicación con la Ciudadanía
Dirección de Operadores Telefónicos	N° 704/19	Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Comunicación con la Ciudadanía

ORGANISMO PROVINCIAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y URBANA-

Unidad organizativa a suprimir	**Decreto que le dio vigencia**	**Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y personal**
Dirección Provincial de Urbanismo	N° 168/18	Dirección Provincial de Proyectos Urbanos
Dirección de Servicios Básicos, Ambiente, Espacio Público y Solución habitacional	N° 168/18	Dirección de Integración Urbana
Dirección de Servicios	N° 168/18	Dirección de Articulación

Sociales y Gestión Asociada		de Proyectos
Dirección Legal, Técnica y Administrativa	N° 168/18	Dirección de Servicios Técnico Administrativo
Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares	N° 168/18	Dirección de Contabilidad
Dirección Provincial de Integración Barrial I	N° 168/18	Dirección Provincial de Integración Social
Dirección Provincial de Integración Barrial II	N° 168/18	Dirección Provincial de Integración Productiva
Dirección Provincial de Integración Barrial III	N° 168/18	Dirección Provincial de Sistematización de Datos
Dirección Provincial de Integración Barrial IV	N° 168/18	Dirección de Articulación de Programas y Proyectos Productivos
Dirección de Integración Barrial II	N° 168/18	Dirección de Estadística
Dirección de Integración Barrial III	N° 168/18	Dirección de Interculturalidad y Diversidad

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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2020-00949413-GDEBA-SSTAYLMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 13 de Enero de 2020

Referencia: ANEXO VII

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 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: 2020.01.13 16:48:02 -03'00'

María Cecilia Pérez Araujo
Subsecretaria
Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2020.01.13 16:48:02 -03'00'