G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Decreto

Número: DECRE-2022-208-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 3 de Marzo de 2022

Referencia: EX-2022-02351314- -GDEBA-DSTAMJGM

VISTO el expediente EX-2022-02351314-GDEBA-DSTAMJGM del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, mediante el cual se propicia aprobar su estructura orgánico-funcional, la Ley N° 15.164, y modificatoria, y

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley N° 15.164, modificada por la Ley N° 15.309, determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los/as Ministros/as Secretarios/as, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere y, asimismo, prevé la potestad del/de la Gobernador/a de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;

Que el artículo 20 de la Ley 15.164 -texto según Ley N° 15.309-estableció las competencias del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, determinando sus funciones, atribuciones y competencias;

Que por Decreto N° 31/20 se aprobó la estructura orgánico-funcional del citado organismo hasta el nivel de Director/a;

Que resulta necesario adecuar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, en orden a las modificaciones introducidas y en un todo de acuerdo con los principios de coherencia, transparencia, austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;

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

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

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8° y 9° de la Ley N°15.164, modificada por Ley Nº 15.309 y 144 -proemio- e inciso 2° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial, la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, I a-1, I a-2, I a-3, I a-4, I a-5, I b (IF-2022-02361933-GDEBA-DPLYTMJGM) y II, IIa, II a-1, II a-2, II a-3, II a-4, II a-5, II b (IF-2022-02362273-GDEBA-DPLYTMJGM) forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2º. Establecer, conforme a lo dispuesto por el artículo 20 -último párrafo- de la Ley N° 15.164, (Texto según Ley N° 15.309) la unidad organizativa denominada Viceministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, que tendrá para sí las acciones previstas en el Anexo II del presente acto administrativo.

El/la Viceministro/a de Jefatura de Gabinete de Ministros ejercerá automáticamente las funciones del/de la Jefe/a de Gabinete de Ministros en los casos de ausencia, licencia o excusación y en caso de vacancia, hasta tanto se designe al/a la titular de la Jurisdicción, en los términos del artículo 145 de la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura orgánico-funcional, aprobada en el artículo 1°, los siguientes cargos: UN/A (1) Subsecretario/a de Planificación y Evaluación; UN/A (1) Subsecretario/a de Gestión y Empleo Público; UN/A (1) Subsecretario/a de Gobierno Digital; UN/A (1) Subsecretario/a de Coordinación de la Gestión Territorial; UN/A (1) Subsecretario/a de Relaciones Internacionales e Institucionales; UN/A (1) Subsecretario/a Técnico/a, Administrativo/a y Legal; UN/A (1) Responsable de Unidad Provincial de Enlace Parlamentario, con cargo y remuneración equivalentes a Director/a

Provincial; UN/A (1) Director/a Ejecutivo/a de la Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata (Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona), con rango y remuneración equivalentes a Director/a Provincial; UN/A (1) Director/a Provincial de Planificación Estratégica y Gobierno Abierto; UN/A (1) Director/a Provincial de Evaluación y Seguimiento de Programas y Proyectos; UN/A (1) Director/a Provincial de Seguimiento de la Ejecución Financiera; UN/A (1) Director/a Provincial de Personal; UN/A (1) Director/a Provincial de Condiciones Laborales; UN/A (1) Director/a Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público; UN/A (1) Director/a Provincial de Planificación y Gestión Estratégica; UN/A (1) Director/a Provincial de Administración de Bienes; UN/A (1) Secretario/a Ejecutivo/a del Instituto Provincial de la Administración Pública, con rango y remuneración equivalentes a Director/a Provincial; UN/A (1) Director/a Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías; UN/A (1) Director/a Provincial de Mejora Administrativa; UN/A (1) Director/a Provincial de Telecomunicaciones; UN/A (1) Director/a Provincial de Gobierno en Línea; UN/A (1) Director/a Provincial de Innovación Digital; UN/A (1) Director/a Provincial de Coordinación de la Gestión Territorial Conurbano Norte; UN/A (1) Director/a Provincial de Coordinación de la Gestión Territorial Conurbano Sur; UN/A (1) Director/a Provincial de Coordinación de la Gestión Territorial Interior Norte; UN/A (1) Director/a Provincial de Coordinación de la Gestión Territorial Interior Sur; UN/A (1) Director/a Provincial de Planeamiento y Cooperación Internacional; UN/A (1) Director/a Provincial de Relaciones con la Comunidad; UN/A (1) Director/a General de Administración; UN/A (1) Director/a Provincial de Asuntos Legales; UN/A (1) Director/a Provincial de Asuntos Técnicos; UN/A (1) Director/a Provincial de Servicios Administrativos; UN/A (1) Responsable de la Oficina de Infraestructura, Planeamiento, Seguridad y Desarrollo, con cargo y remuneración equivalentes a Director/a; UN/A (1) Responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales, Eventos y Fomento Deportivo, con cargo y remuneración equivalentes a Director/a; UN/A (1) Director/a de Planificación de Asuntos Sociales e Institucionales; UN/A (1) Director/a de Planificación de Asuntos Económicos y Productivos; UN/A (1) Director/a de Gobierno Abierto; UN/A (1) Director/a de Seguimiento de Programas y Proyectos Prioritarios; UN/A (1) Director/a de Seguimiento de Programas y Proyectos Estratégicos; UN/A (1) Director/a de Programas Interjurisdiccionales; UN/A (1) Director/a de Seguimiento del Gasto Público; UN/A (1) Director/a de Análisis y Ejecución del Gasto; UN/A (1) Director/a de Seguimiento de los Ingresos Públicos; UN/A (1) Director/a de Acciones Comunicacionales del Empleo Público; UN/A (1) Director/a de Asuntos Laborales; UN/A (1) Director/a de Asuntos Previsionales; UN/A (1) Director/a de Sumarios Administrativos; UN/A (1) Director/a de Negociación Colectiva del Empleo Público; UN/A (1) Director/a de Seguridad Laboral; UN/A (1) Director/a de Auditoría y Evaluación de Prestaciones; UN/A (1) Director/a de Seguimiento y Gestión del Empleo Público; UN/A (1) Director/a de Gestión de Operaciones y Tecnologías del Empleo Público; UN/A (1) Director/a de Salud Ocupacional; UN/A (1) Director/a de Planificación y Desarrollo del Empleo Público; UN/A (1) Director/a de Carrera Administrativa del Empleo Público; UN/A (1) Director/a de Mejora de Procesos e Innovación en la Gestión del Empleo Público; UN/A (1) Director/a de Gestión de Bienes Inmuebles; UN/A (1) Director/a de Gestión de Bienes Muebles; UN/A (1) Director/a de Logística y Coordinación; UN/A (1) Director/a de Gestión del Conocimiento; UN/A (1) Director/a de Seguridad Informática; UN/A (1) Director/a de Sistemas de Información; UN/A (1) Director/a de Soporte e Infraestructura; UN/A (1) Director/a de Control de Gestión y Mejora Continua; UN/A (1) Director/a de Proyectos y Administración; UN/A (1) Director/a de Ingeniería de Procesos; UN/A (1) Director/a de Software Público; UN/A (1) Director/a de Proyectos; UN/A (1) Director/a de Operaciones; UN/A (1) Director/a de Ingeniería; UN/A (1) Director/a de Gestión de la Comunicación con la Ciudadanía; UN/A (1) Director/a de Atención de la Ciudadanía;

UN/A (1) Director/a de Monitoreo y Evaluación de la Comunicación con la Ciudadanía; UN/A (1) Director/a de Provincia y Experiencia Digital; UN/A (1) Director/a de Digitalización e Inteligencia Artificial; UN/A (1) Director/a de Datos; UN/A (1) Director/a de Articulación Interjurisdiccional Conurbano Norte; UN/A (1) Director/a de Fortalecimiento Local Conurbano Norte; UN/A (1) Director/a de Articulación Interjurisdiccional Conurbano Sur; UN/A (1) Director/a de Fortalecimiento Local Conurbano Sur; UN/A (1) Director/a de Articulación Interjurisdiccional Interior Norte; UN/A (1) Director/a de Fortalecimiento Local Interior Norte; UN/A (1) Director/a de Articulación Interjurisdiccional Interior Sur; UN/A (1) Director/a de Fortalecimiento Local Interior Sur; UN/A (1) Director/a de Coordinación y Enlace Administrativo; UN/A (1) Director/a de Comunicación; UN/A (1) Director/a de Cooperación Internacional; UN/A (1) Director/a de Planeamiento Estratégico y Formación Internacional; UN/A (1) Director/a de Migraciones Internacionales; UN/A (1) Director/a de Cultos; UN/A (1) Director/a de Relaciones con las Organizaciones de la Sociedad Civil; UN/A (1) Director/a de Relaciones con las Empresas y las Organizaciones de los Trabajadores; UN/A (1) Director/a de Compras y Contrataciones; UN/A (1) Director/a de Contabilidad; UN/A (1) Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal; UN/A (1) Director/a de Logística y Servicios Auxiliares; UN/A (1) Director/a de Análisis Normativo y Documental; UN/A (1) Director/a de Proyección Normativa y Documental; UN/A (1) Director/a de Gestión Documental; UN/A (1) Director/a de Refrenda; UN/A (1) Director/a de Comunicación Institucional; UN/A (1) Director/a de Despacho; UN/A (1) Director/a de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, todos ellos/as conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley Nº 10.430 (T.O. Decreto Nº 1869/96) y su Decreto Reglamentario Nº 4161/96.

ARTÍCULO 4°. Suprimir las unidades orgánico-funcionales detalladas en el Anexo III (IF-2022-02362419-GDEBA-DPLYTMJGM), que forma parte integrante del presente, transfiriendo las respectivas plantas de personal (unidades organizativas con nivel inferior a dirección), créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado anexo.

ARTÍCULO 5°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánico-funcionales que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades organizativas que solo modificaron su denominación y se encuentran detalladas en el Anexo IV (IF-2022-02362563-GDEBA-DPLYTMJGM), quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 6°. Disponer que el Instituto Provincial de la Administración Pública será conducido por un Consejo Directivo, el cual estará integrado por el/la titular de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público 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/a. Asimismo, estará integrado por un/a Secretario/a Ejecutivo/a y un/a funcionario/a que designe el/la Presidente/a del Consejo, con rango igual o superior a Director/a, quien desempeñará las tareas en dicho Instituto con

carácter *ad honorem*.

ARTÍCULO 7°. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Consultivo, que estará integrado por los/as representantes de cada Ministerio, Secretarías de Estado con idéntico nivel, Organismos establecidos en la Constitución y Asesoría General de Gobierno.

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

ARTÍCULO 8°. Establecer, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Académico, que estará integrado por personalidades relevantes de los ámbitos académicos, científicos, profesionales y/o técnicos, relacionadas con la función o el quehacer público en general y que, por su trayectoria, signifiquen un aporte de excelencia al desenvolvimiento del mencionado instituto.

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

ARTÍCULO 9°. Disponer que 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 10. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades organizativas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 11. Establecer que el/la titular del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también para la elaboración de las plantas de personal, innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 12. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la estructura orgánico-funcional aprobada por el presente decreto, mantendrán su vigencia aquellas unidades organizativas con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 13. Establecer que el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros propondrá al Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 14. Derogar los artículos 1°, 2°, 7°, 8°, 9°, 10, 11, 12, 13 y 19 del Decreto N° 31/20.

ARTÍCULO 15. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 16. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2022.02.25 15:31:49 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Digitally signed by INSAURRALDE Martin
Date: 2022.02.25 15:59:37 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

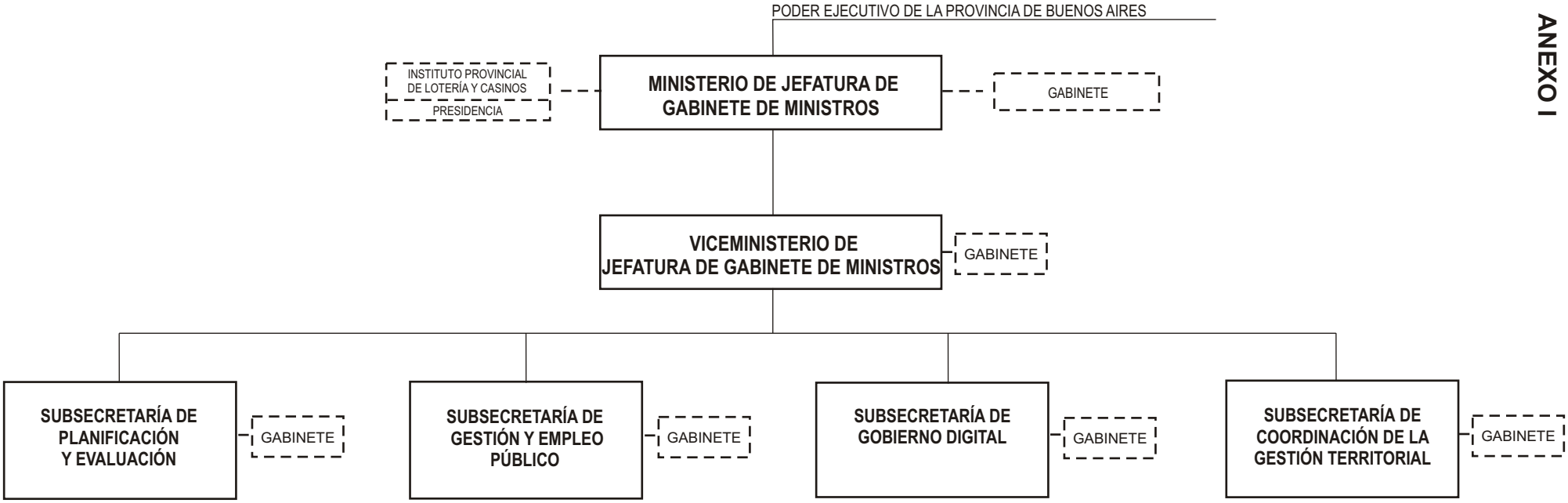
Martín Insaurralde
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2022.03.03 18:23:50 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

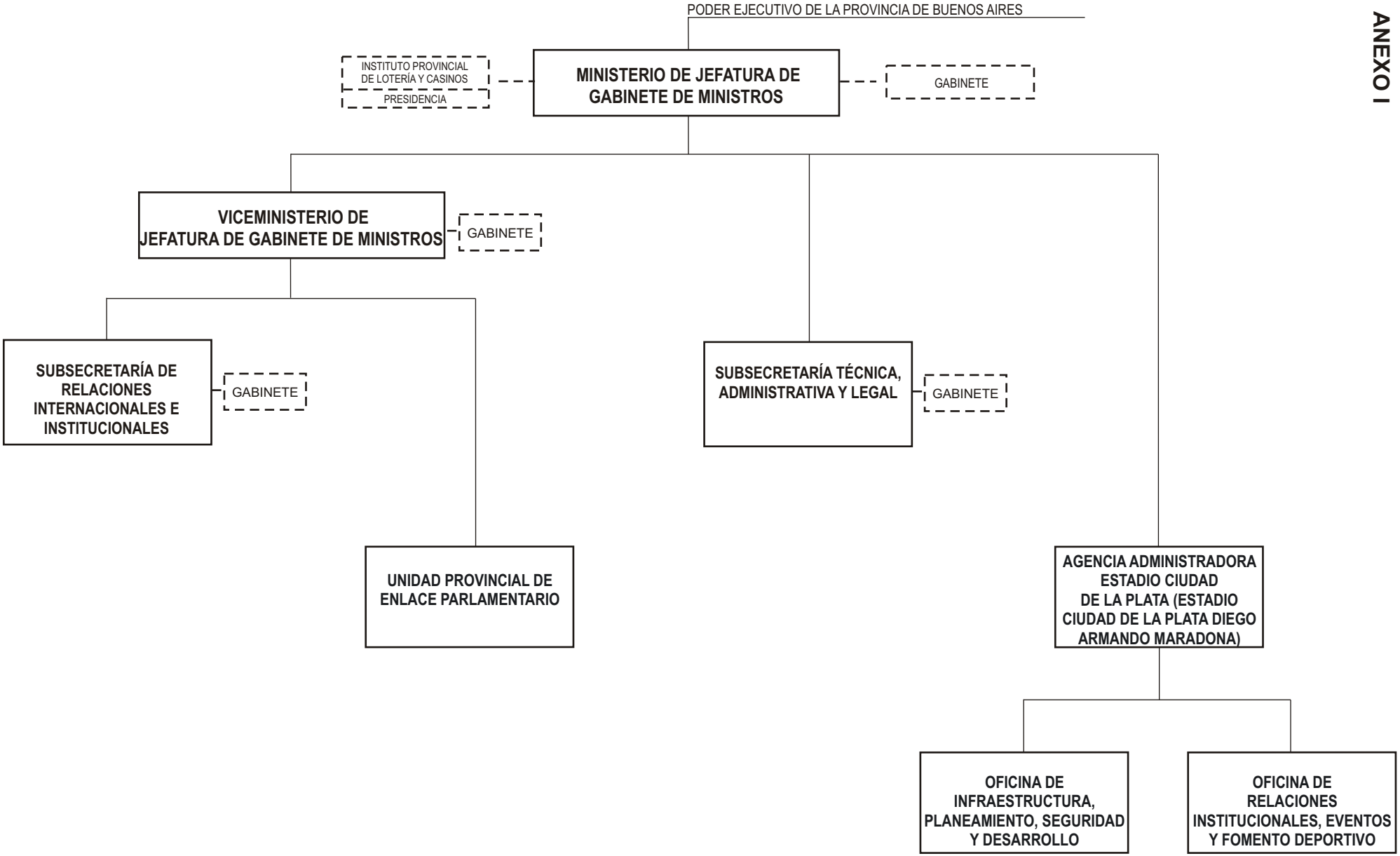
Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.03.03 18:23:52 -03'00'

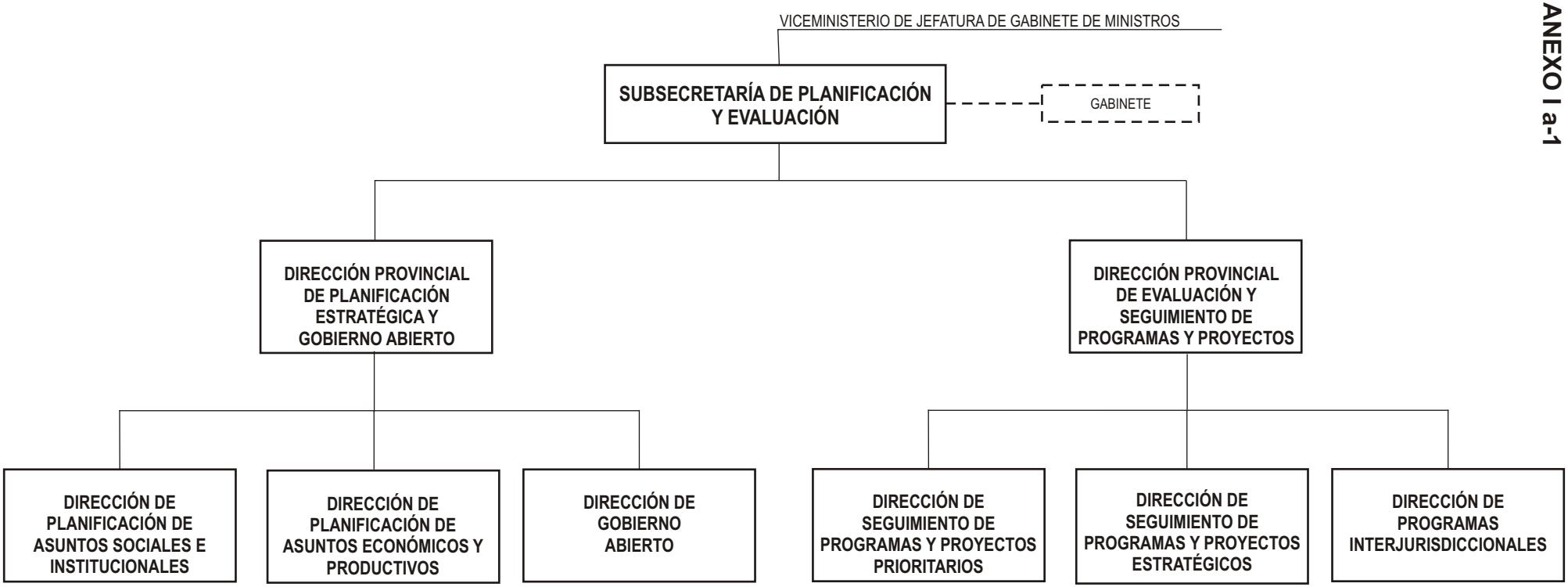
ANEXO I

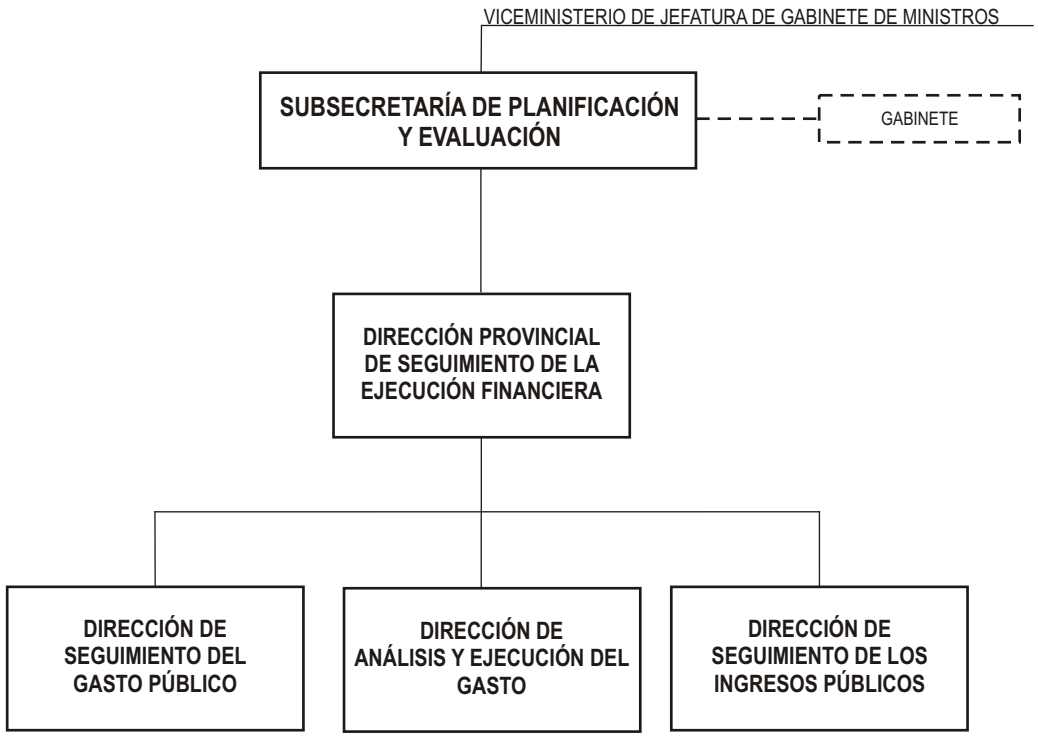

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERÍA Y CASINOS
PRESIDENCIA
MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
GABINETE
VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL
GABINETE

ANEXO I

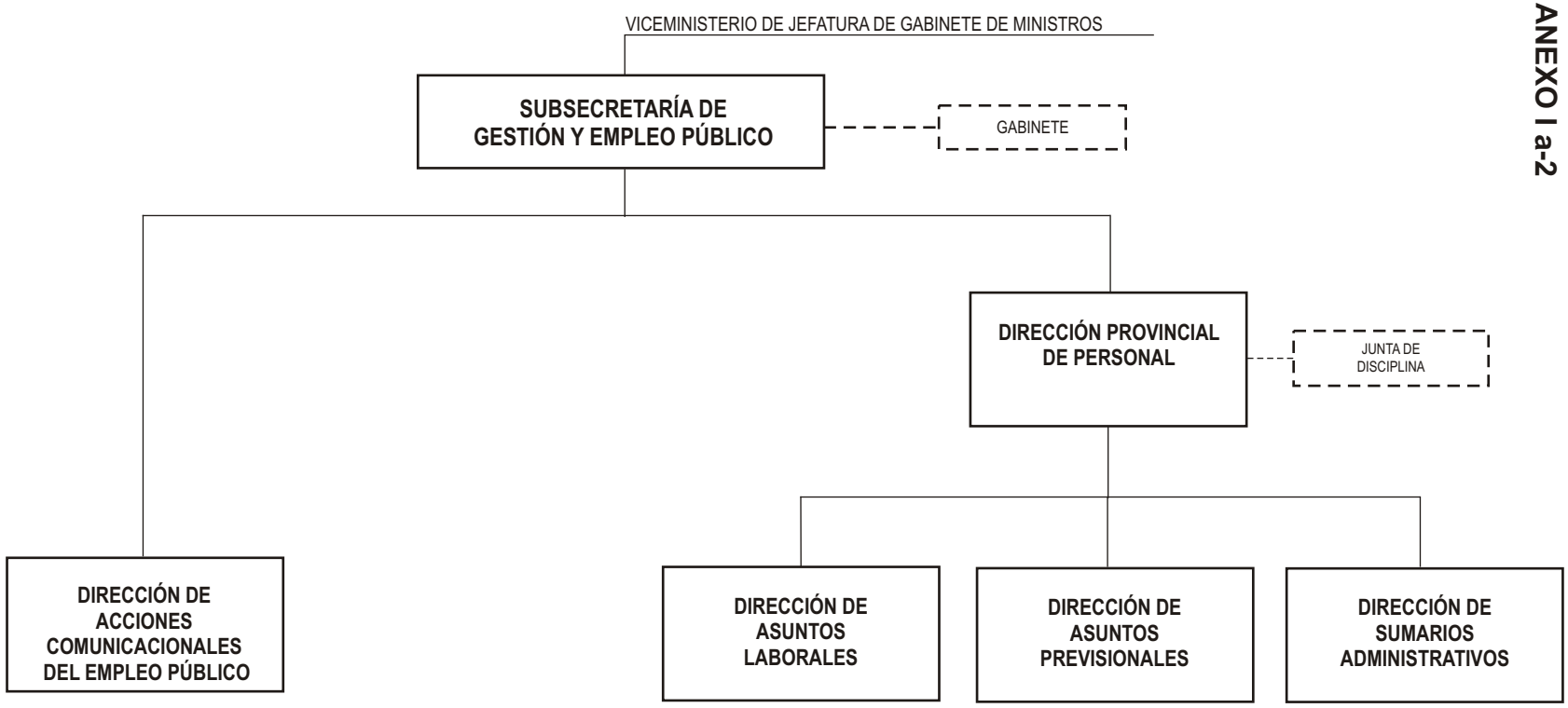

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERÍA Y CASINOS
PRESIDENCIA
MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
GABINETE
VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
GABINETE
UNIDAD PROVINCIAL DE ENLACE PARLAMENTARIO
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA (ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA DIEGO ARMANDO MARADONA)
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEAMIENTO, SEGURIDAD Y DESARROLLO
OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, EVENTOS Y FOMENTO DEPORTIVO

ANEXO I a-1

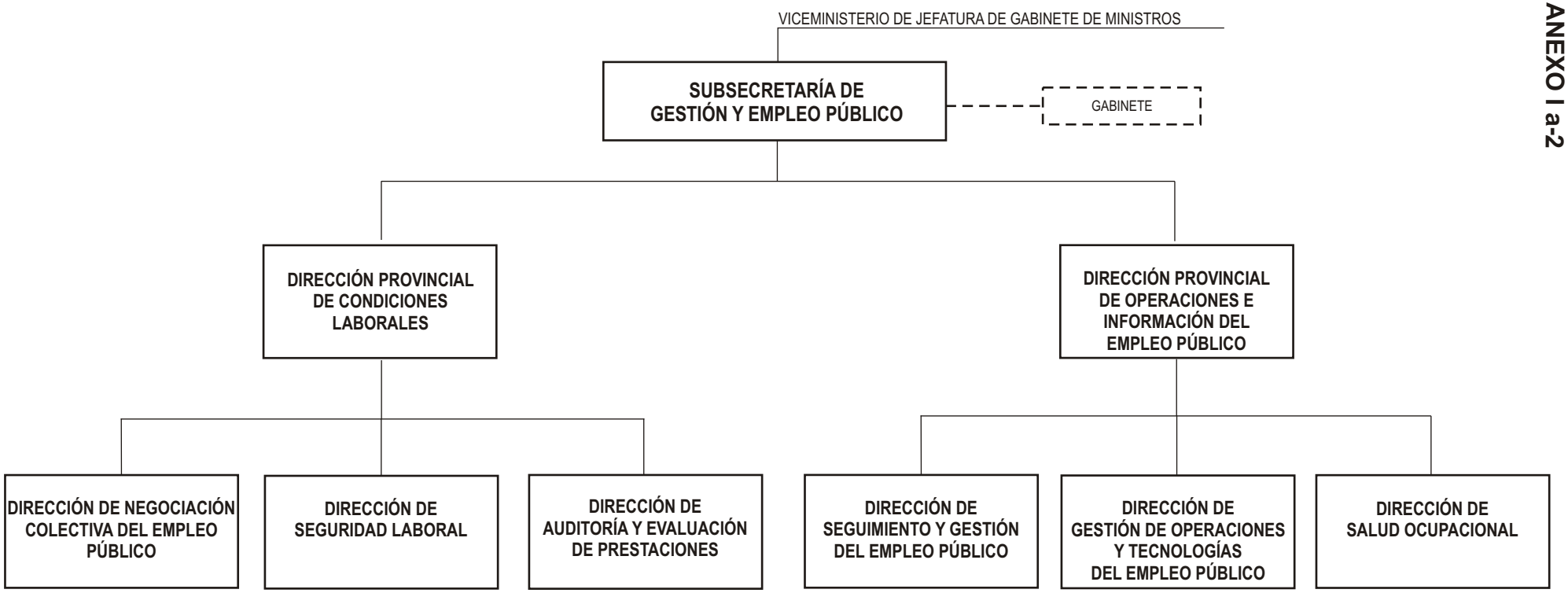

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES E INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INTERJURISDICCIONALES


VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EJECUCIÓN DEL GASTO
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS PÚBLICOS

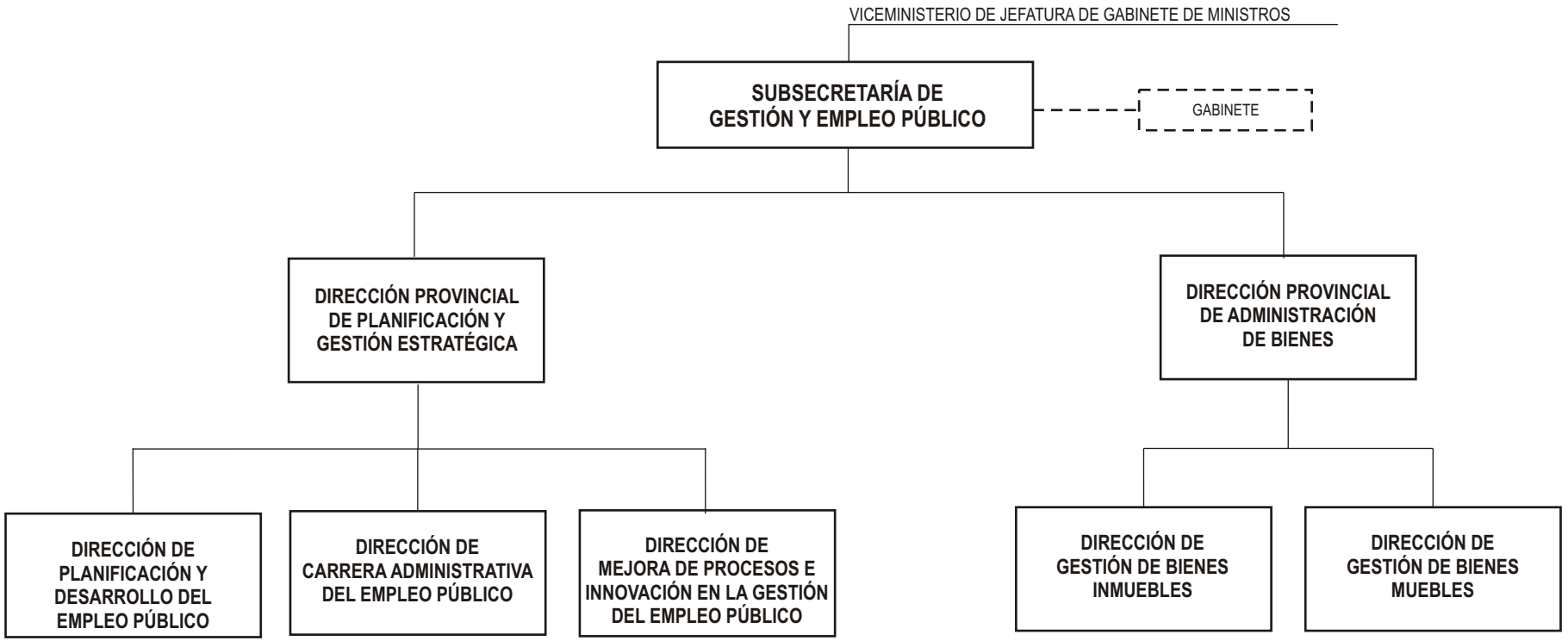
ANEXO I a-2

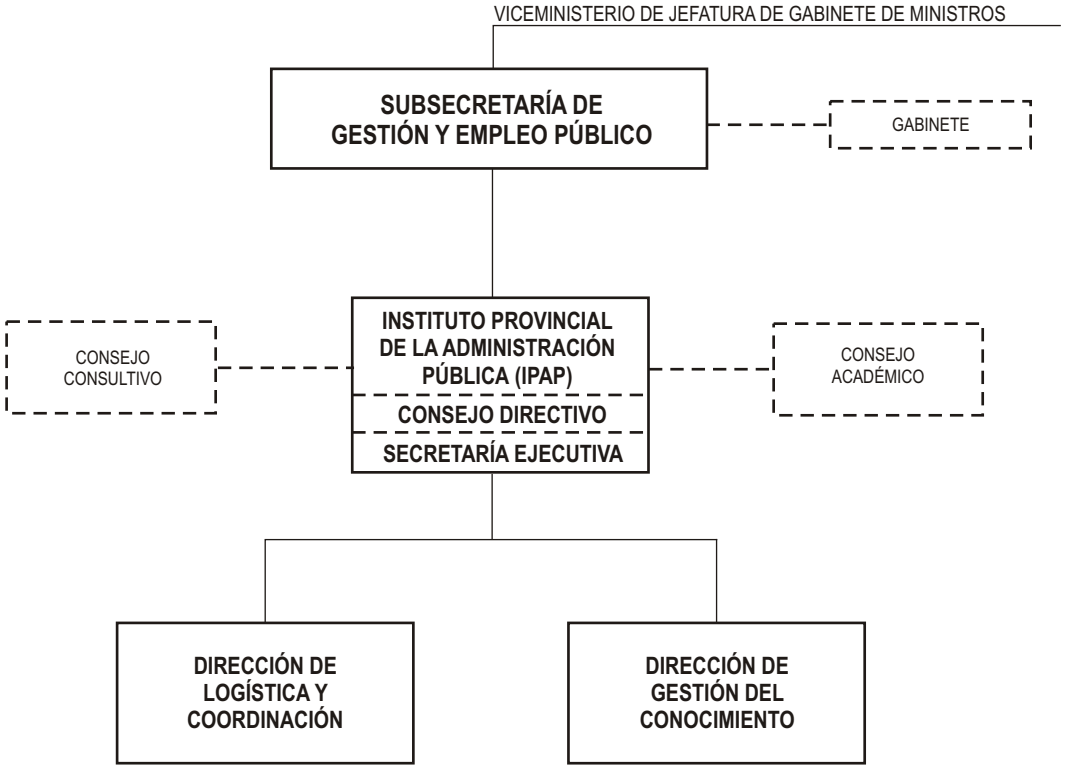

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
JUNTA DE DISCIPLINA
DIRECCIÓN DE ACCIONES COMUNICACIONALES DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS PREVISIONALES
DIRECCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

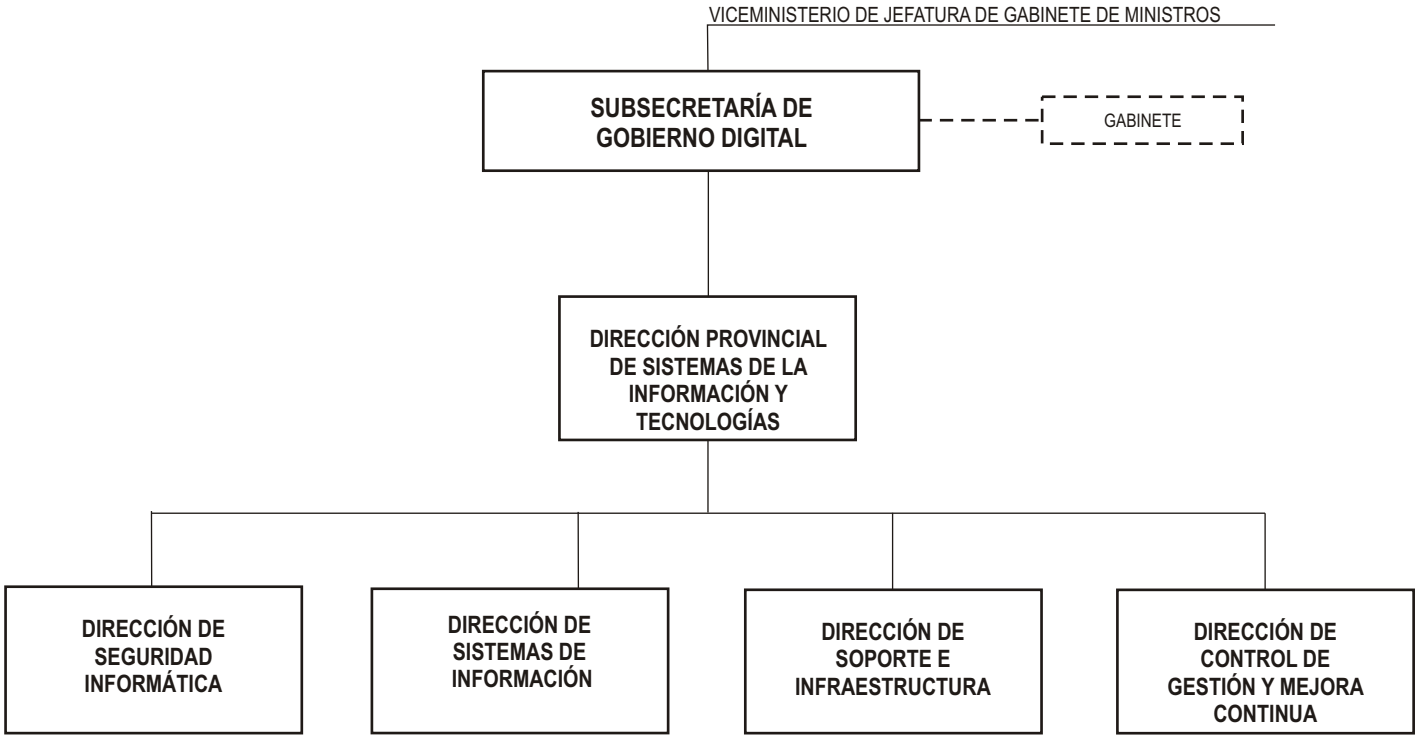
ANEXO I a-2


VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD LABORAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE PRESTACIONES
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍAS DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

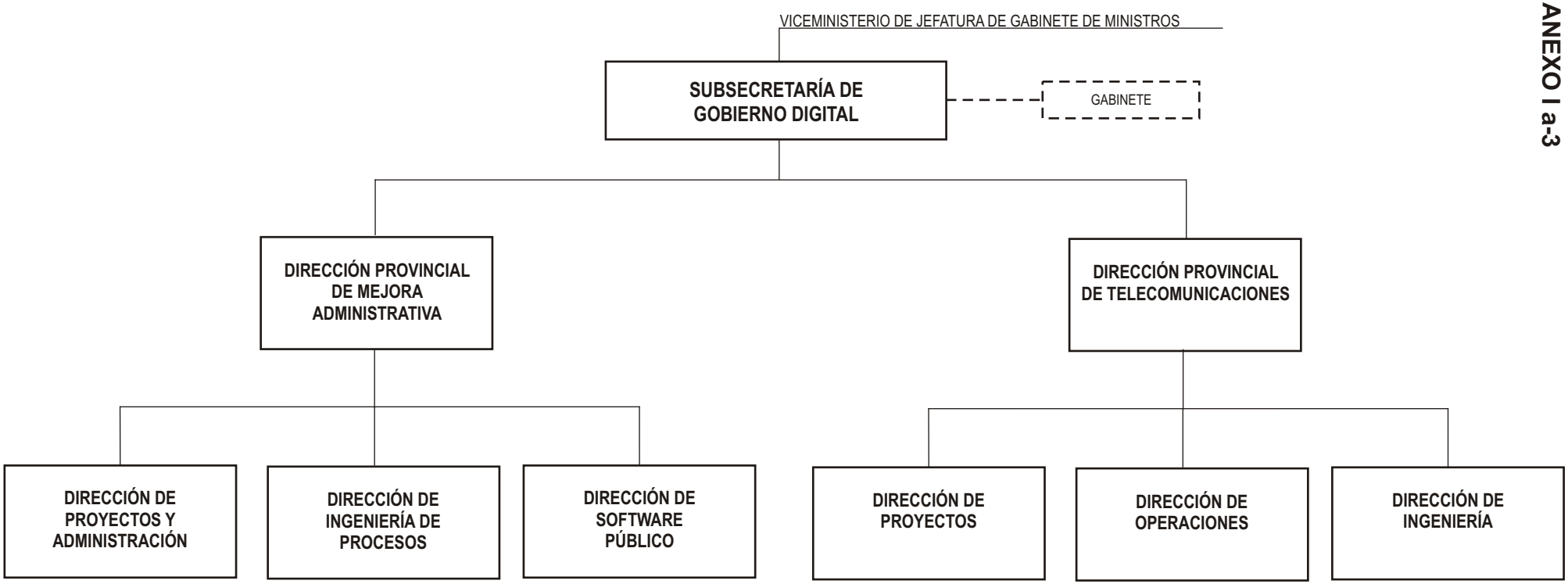
ANEXO I a-2


VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES

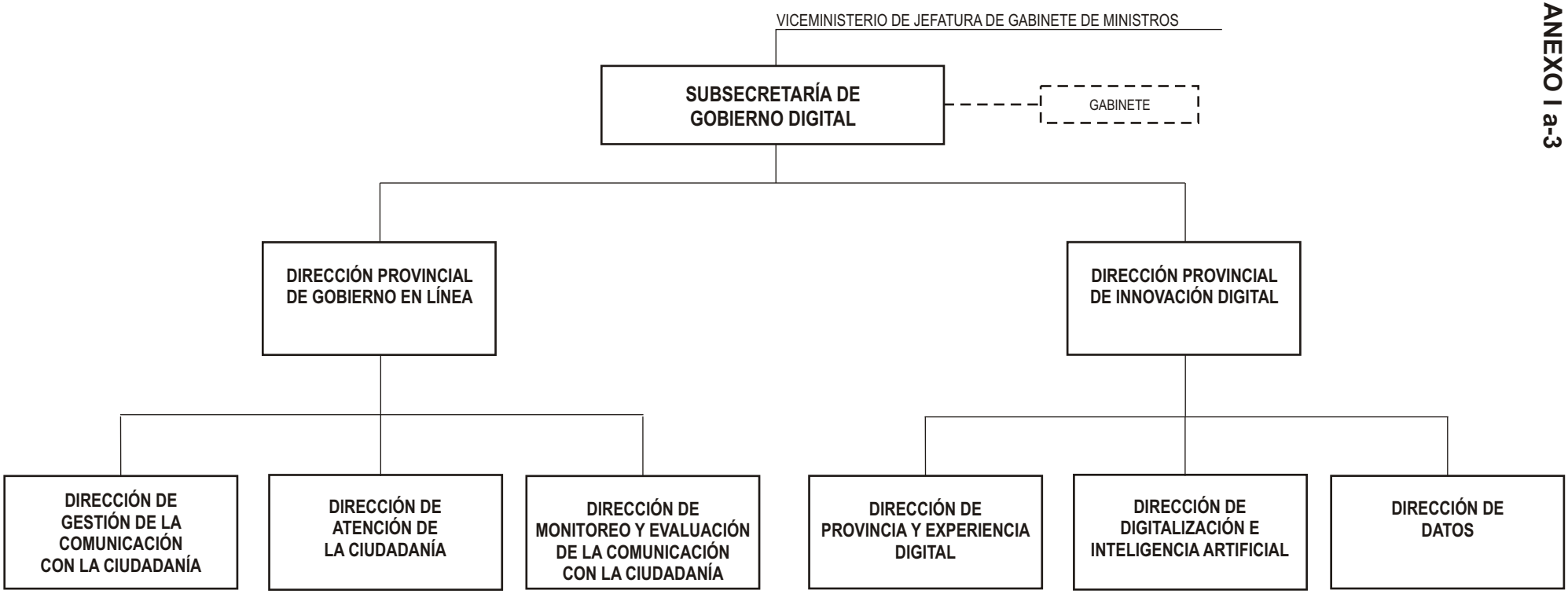

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
GABINETE
CONSEJO CONSULTIVO
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP)
CONSEJO DIRECTIVO
SECRETARÍA EJECUTIVA
CONSEJO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

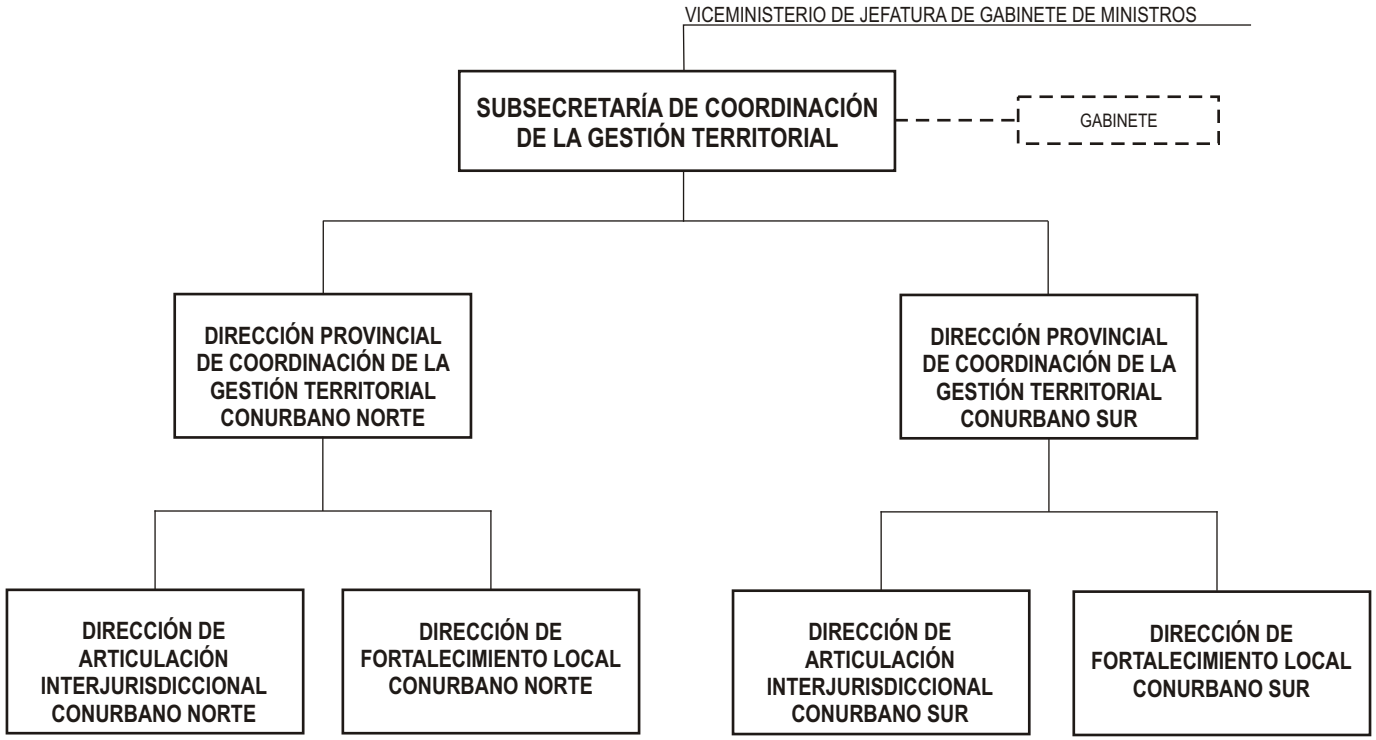

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN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

ANEXO I a-3


VICEMINISTERIO 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 PROYECTOS
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

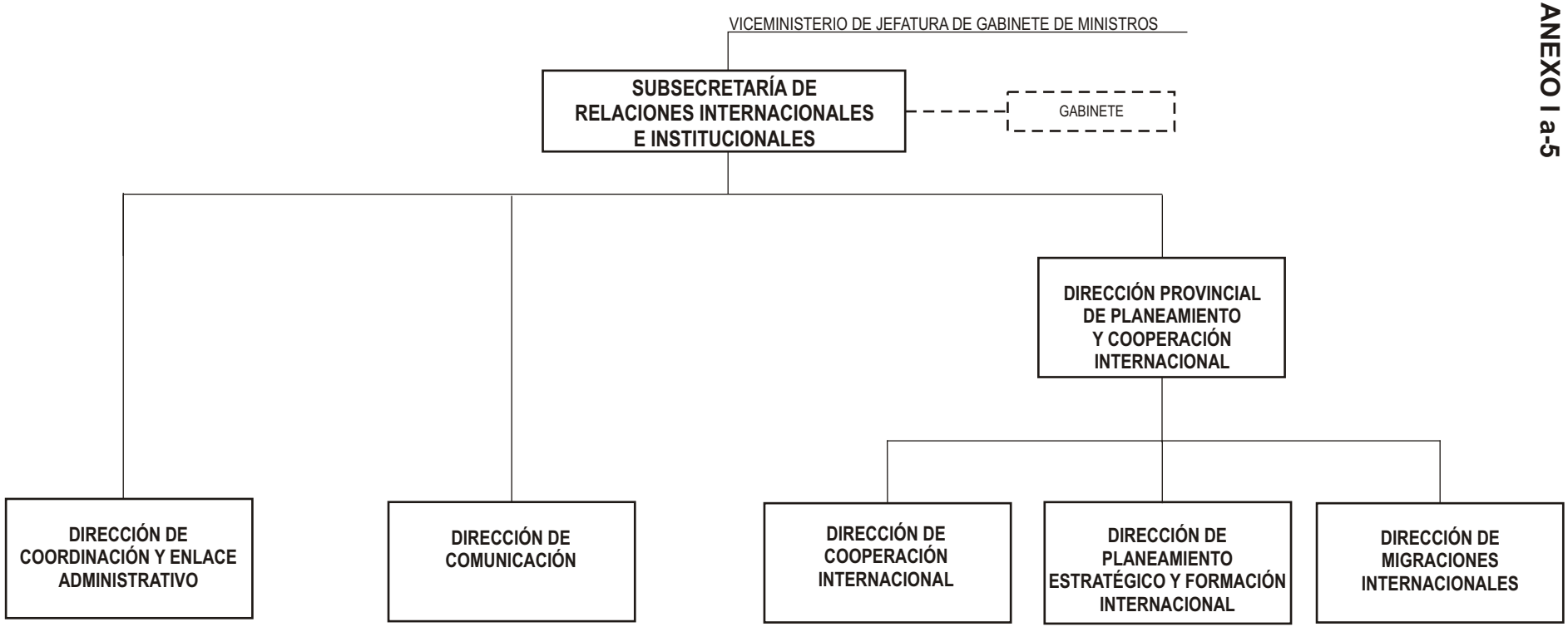
ANEXO I a-3

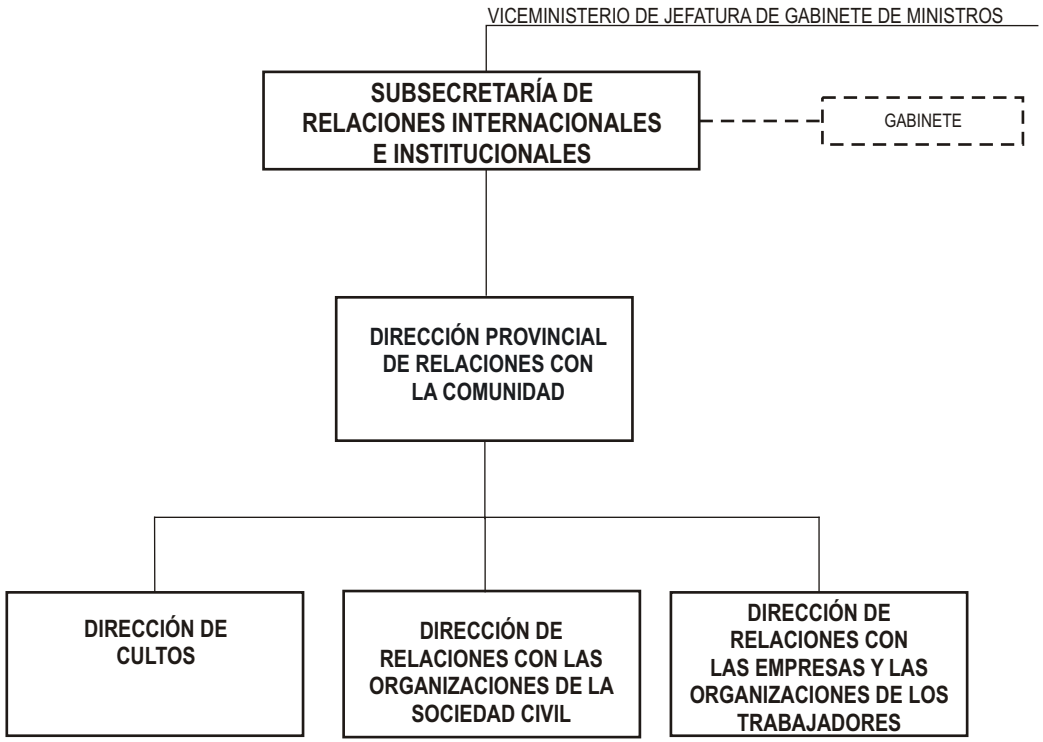

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN DIGITAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE PROVINCIA Y EXPERIENCIA DIGITAL
DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE DATOS


VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO NORTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO SUR
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL CONURBANO NORTE
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL CONURBANO NORTE
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL CONURBANO SUR
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL CONURBANO SUR

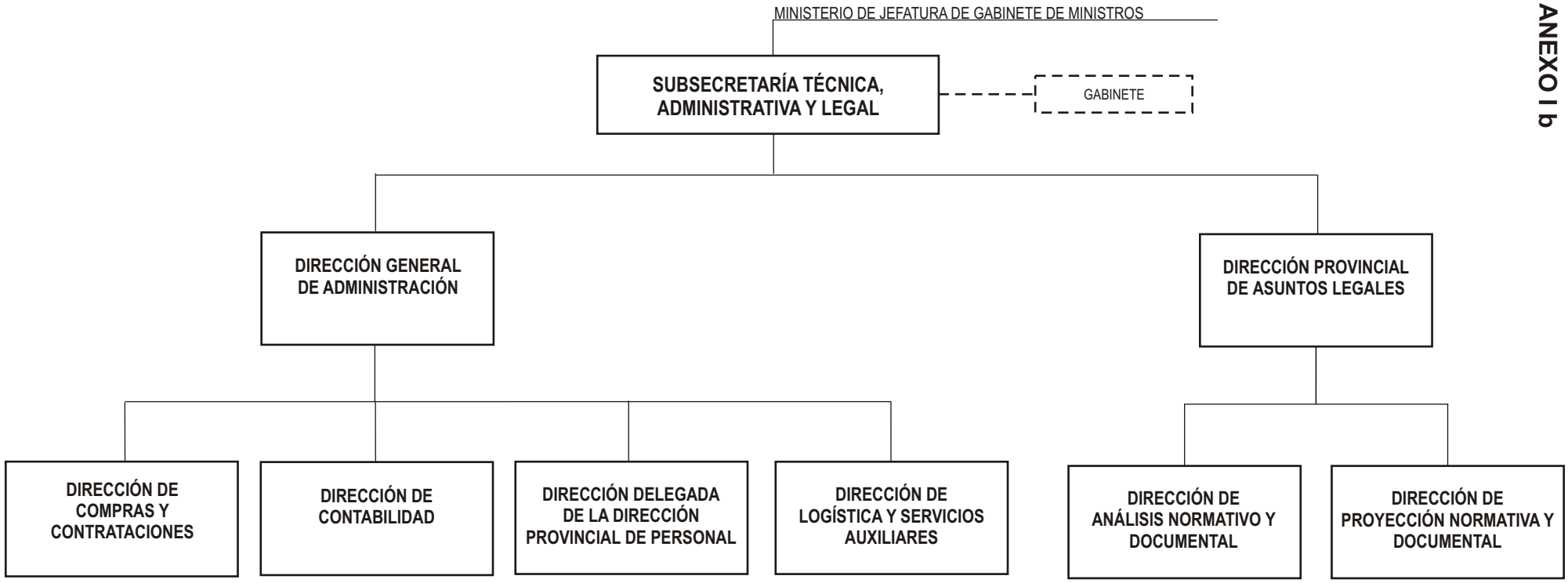

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR NORTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR SUR
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL INTERIOR NORTE
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL INTERIOR NORTE
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL INTERIOR SUR
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL INTERIOR SUR

ANEXO I a-5

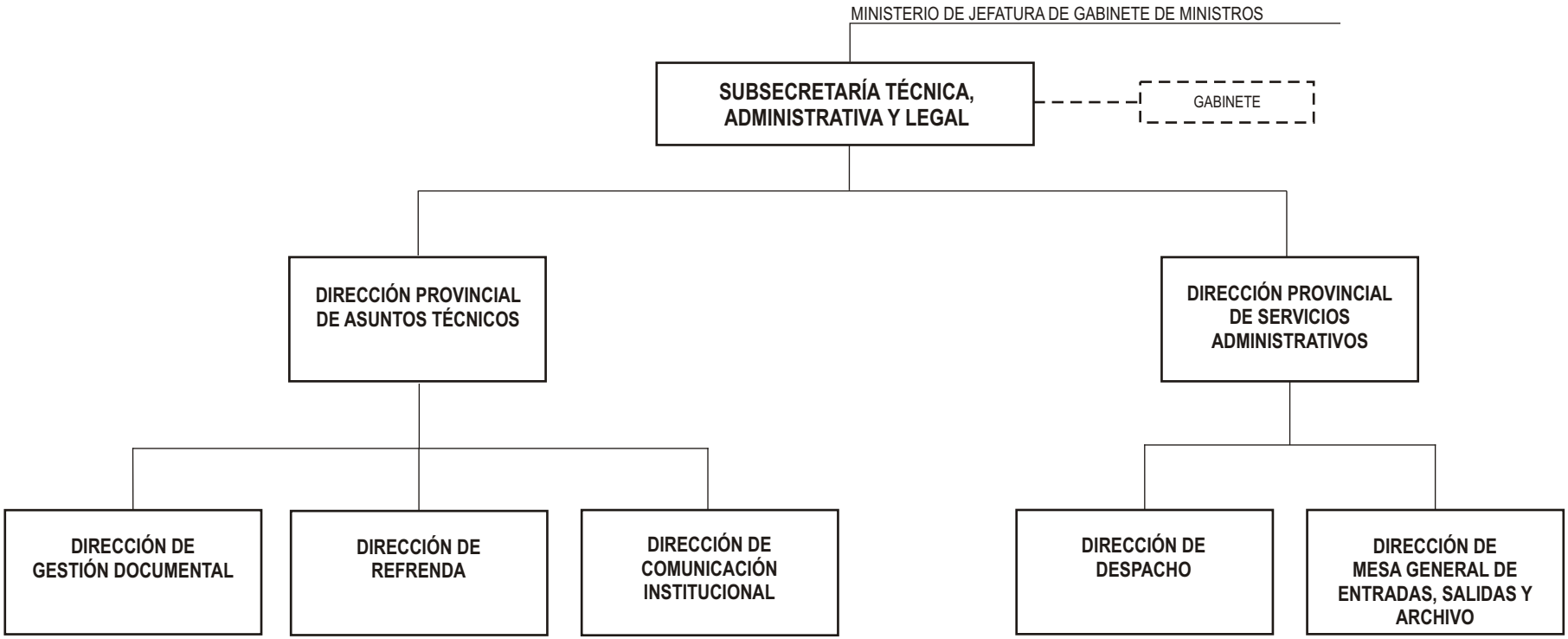

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y FORMACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE MIGRACIONES INTERNACIONALES


VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN DE CULTOS
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS Y LAS ORGANIZACIONES DE LOS TRABAJADORES

ANEXO I b


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y DOCUMENTAL

ANEXO I b


MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE REFRENDA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESPACHO
DIRECCIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2022-02361933-GDEBA-DPLYTMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 26 de Enero de 2022

Referencia: ANEXO I Organigrama Jefatura

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.26 16:57:33 -03'00'

CANDELA RIMOLI
Personal Profesional
Dirección Provincial Legal y Técnica
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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.26 16:57:33 -03'00'

ANEXO II

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA (ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA DIEGO ARMANDO MARADONA)

ACCIONES

1. Proponer, diseñar, evaluar e implementar las políticas necesarias para la administración del Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona.
2. Evaluar y disponer las medidas necesarias para la explotación y uso del Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona.
3. Proyectar y controlar las acciones tendientes al mantenimiento, refacción y ampliación de la infraestructura del Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona.
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 socioculturales, 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 (ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA DIEGO ARMANDO MARADONA)

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 Diego Armando Maradona, 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 (ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA DIEGO ARMANDO MARADONA)

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 Diego Armando Maradona.
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.

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
ACCIONES

1. Intervenir en la articulación de las políticas, planes y programas que se lleven a cabo internamente en el Ministerio, como aquellas que se desarrollen con otras jurisdicciones.

2. Coordinar la conformación e implementación de la agenda ministerial y la priorización de las políticas a implementarse en la jurisdicción

3. Intervenir en la planificación, implementación y coordinación de proyectos especiales de caracter general a requerimiento y/o en representación del/la Ministro/a.

4. Gestionar, controlar y supervisar la planificación estratégica del Plan General de Acción de Gobierno y los planes operativos, elevándolos a consideración del/a Ministro/a.

5. Entender en el diseño, supervisión y control de las políticas de descentralización de la gestión del Estado en el territorio provincial.

6. Representar al/la Ministro/a en la elaboración, supervisión y el control de ejecución de la Ley de Presupuesto, como así también en los niveles del gasto y de los ingresos públicos, sin perjuicio de la responsabilidad primaria de la/el Ministra/o Secretaria/o del área.

7. Coordinar e intervenir en las cuestiones relativas a la planificación del empleo público provincial, su gestión, organización y capacitación.

8. Coordinar e intervenir en las cuestiones relativas a la administración y gestión de los bienes del Estado provincial en coordinación con las áreas competentes.

9. Representar al/la Ministro/a en la gestión de las relaciones internacionales y de cooperación, de las relaciones institucionales con la comunidad y los cultos, y en las relaciones con las organizaciones públicas y privadas.

10. Intervenir en el diseño de estrategias para la modernización de los sistemas de gestión y administración del Estado Provincial.

11. Supervisar la comunicación institucional interna y externa, así como la difusión del Gobierno, en coordinación con las áreas competentes.

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
UNIDAD PROVINCIAL DE ENLACE PARLAMENTARIO
ACCIONES

1. Intervenir en la coordinación interjurisdiccional para la elevación de proyectos de Ley a la Legislatura de la provincia de Buenos Aires, en articulación con otras áreas competentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar con los diferentes actores interjurisdiccionales la participación en el acompañamiento de la presentación de proyectos de Ley elevados por el Poder Ejecutivo.
3. Articular con los diferentes actores institucionales del Poder Legislativo las acciones que permitan el abordaje conjunto de proyectos relacionados con la implementación del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Promover la construcción de mecanismos de encuentro interjurisdiccional y con referentes institucionales del Poder Legislativo que permitan abordar y coordinar distintas perspectivas sobre proyectos de Ley.
5. Coordinar mecanismos que permitan representar en forma conjunta los objetivos estratégicos generales y específicos de los organismos centralizados y descentralizados del sector público provincial, ante tratamientos legislativos que involucren acciones de estos.
6. Intervenir en el análisis y evaluación de los proyectos de Ley que sean impulsados por los diferentes organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
7. Coordinar mecanismos de seguimiento de aquellos proyectos de Ley y tratamientos legislativos de interés estratégico y prioritario establecidos en el plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
8. Participar en la evaluación de impacto de los proyectos de Ley estén en tratamiento legislativo.
9. Coordinar la elaboración de una agenda legislativa interjurisdiccional conjunta.

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
ACCIONES

1. Entender en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Planificar y organizar el análisis, seguimiento y evaluación de impacto de los planes, programas y proyectos de gobierno, interviniendo en la consolidando las propuestas de las jurisdicciones con sus gastos.
3. 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.
4. Obtener información respecto de los objetivos estratégicos generales y específicos de las dependencias de los organismos centralizados y descentralizados del sector público provincial.
5. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas del Gobierno, y administrar el inventario de programas y proyectos.
6. Coordinar con los Organismos centralizados y descentralizados del sector público provincial la conformación de equipos interjurisdiccionales de trabajo con objetivos específicos en común.
7. 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.
8. Organizar y supervisar la realización de diagnósticos sobre los Proporcionar programas prioritarios de Gobierno.
9. Proporcionar al Jefe/a 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.
10. Analizar y asistir en la determinación de las prioridades de actuación y atención de los Organismos del sector público provincial.
11. Realizar el seguimiento periódico del gasto provincial, propiciando la maximización de su impacto en función de los proyectos de gobierno.
12. Diseñar e implementar, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, un plan de optimización en las erogaciones del sector público provincial.

13. Evaluar las modificaciones que se produzcan en el esquema presupuestario de cada jurisdicción y su incidencia en el alcance de sus respectivos objetivos.
14. Evaluar y proponer la implementación de acciones destinadas a asegurar un adecuado cumplimiento del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
15. Coordinar la ejecución de la agenda de transparencia y la rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GOBIERNO ABIERTO

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y asistir 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. Establecer 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.
8. Organizar y coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de acción provinciales de gobierno abierto.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES E INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Organizar y coordinar la implementación de un sistema de planificación destinado a los organismos del sector público provincial vinculados a los

asuntos sociales, la seguridad, la justicia y los derechos humanos, culturales, hábitat y vivienda, ambiente, los asuntos de gobierno, y la comunicación.

2. Analizar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración de los planes estratégicos y operativos jurisdiccionales.
3. 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.
4. Generar articulaciones cuando en la elaboración de proyectos estratégicos participe más de una jurisdicción.
5. 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 Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS

ACCIONES

1. Organizar y coordinar la implementación de un sistema de planificación destinado a 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, transporte, y desarrollo agrario.
2. Analizar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración de los planes estratégicos y operativos jurisdiccionales.
3. 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.
4. Generar articulaciones cuando en la elaboración de proyectos estratégicos participe más de una jurisdicción.
5. 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 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.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ACCIONES

1. Planificar el seguimiento y evaluación 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. Programar y coordinar con las jurisdicciones, 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. Realizar 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 Territorial.
8. Cooperar con la preparación de las reuniones del Gabinete provincial, elaborando los informes pertinentes de los avances y resultados de los programas y proyectos involucrados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS

ACCIONES

1. Organizar y coordinar el seguimiento de la gestión de los programas y proyectos que hayan sido catalogados como prioritarios, dentro del Plan Estratégico de Gobierno provincial.
2. Organizar el relevamiento y sistematización de los indicadores de gestión necesarios para el seguimiento.
3. Planificar y organizar los requerimientos periódicos de información para el seguimiento de los indicadores, controlando la correcta carga de los mismos.
4. Analizar y elevar informes periódicos respecto de la evolución y resultados obtenidos de los programas y proyectos prioritarios bajo seguimiento.
5. Proveer insumos e información para su visualización en el Tablero de Control relativos al seguimiento de los programas y proyectos prioritarios.
6. Brindar asistencia técnica a las jurisdicciones vinculadas a los proyectos bajo seguimiento del área, a fin de agilizar el flujo de datos e información así fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.
7. Realizar la evaluación anual de los programas y proyectos bajo seguimiento.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ACCIONES

1. Organizar y coordinar el seguimiento de la gestión de los programas y proyectos que hayan sido catalogados como Estratégicos, dentro del Plan Estratégico de Gobierno provincial.
2. Organizar el relevamiento y sistematización de los indicadores de gestión necesarios para el seguimiento.
3. Planificar y organizar los requerimientos periódicos de información para el seguimiento de los indicadores, controlando la correcta carga de los mismos.
4. Analizar y elevar informes periódicos respecto de la evolución y resultados obtenidos de los programas y proyectos Estratégicos bajo seguimiento.
5. Proveer insumos e información para su visualización en el Tablero de Control relativos al seguimiento de los programas y proyectos Estratégicos.
6. Brindar asistencia técnica a las jurisdicciones vinculadas a los proyectos bajo seguimiento del área, a fin de agilizar el flujo de datos e información así fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.
7. Realizar la evaluación anual de los programas y proyectos bajo seguimiento.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS INTERJURISDICCIONALES

ACCIONES

1. Organizar y coordinar el seguimiento de la gestión de los programas y proyectos que requieran la participación de dos o más jurisdicciones, dentro del Plan Estratégico de Gobierno provincial.
2. Organizar el relevamiento y sistematización de los indicadores de gestión necesarios para el seguimiento.
3. Planificar y organizar los requerimientos periódicos de información para el seguimiento de los indicadores, controlando la correcta carga de los mismos.
4. Analizar y elevar informes periódicos respecto de la evolución y resultados obtenidos de los programas y proyectos interjurisdiccionales bajo seguimiento.
5. Proveer insumos e información para su visualización en el Tablero de Control relativos al seguimiento de los programas y proyectos interjurisdiccionales.
6. Brindar asistencia técnica a las jurisdicciones vinculadas a los proyectos bajo seguimiento del área, a fin de agilizar el flujo de datos e información así fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.
7. Realizar la evaluación anual de los programas y proyectos bajo seguimiento.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA
ACCIONES

1. Planificar y organizar las acciones de seguimiento y ejecución del gasto del sector público provincial, en términos generales y por jurisdicción, en función de las acciones de gobierno aprobadas en el Plan Estratégico Provincial de Gobierno.
2. Supervisar y realizar el seguimiento de los ingresos públicos, que permitan la implementación y desarrollo de los planes de gobierno proyectados.
3. Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de análisis y evaluación 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.
4. Organizar la elaboración de informes periódicos sobre los análisis y evaluaciones realizadas, indicadores de costo-beneficio, de corresponder.
5. Llevar adelante, en articulación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, un plan para aumentar la eficiencia del gasto público.
6. Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos, y las disposiciones específicas internas que se dicten en el Ministerio, 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.
7. Evaluar los resultados de las políticas públicas provinciales implementadas trabajando en conjunto con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
8. Identificar oportunidades de mejora en términos de diseño, implementación e impacto de las políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO
ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto público por programas prioritarios, estratégicos y por jurisdicción, y proveer insumos para su visualización en los tableros de control.
2. Elaborar los informes de seguimiento sobre la ejecución del gasto en los proyectos vinculados al Plan Estratégico de Gobierno Provincial.

3. Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente del Ministerio de Hacienda y Finanzas, un plan de optimización continua del gasto del sector público provincial.
4. Participar e interactuar con el resto de las áreas de gobierno en la formulación del presupuesto.
5. 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 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EJECUCIÓN DEL GASTO
ACCIONES

1. Relevar y analizar la aplicación de los recursos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en función de los planes y proyectos de gobierno, con miras a incrementar la eficiencia y eficacia del gasto.
2. Desarrollar y aplicar metodologías de evaluación de la ejecución 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, comprendiendo tanto los aspectos cualitativos como de costo-beneficio de los mismos.
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 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS PÚBLICOS
ACCIONES

1. Organizar el requerimiento de las proyecciones y evolución de los ingresos públicos provinciales a los organismos provinciales con injerencia en la materia.
2. Analizar los niveles de ingresos públicos en función de las proyecciones de gastos de los planes y proyectos de gobierno.

3. Desarrollar y aplicar metodologías de proyecciones de ingresos que permitan mejorar la estimación de los mismos, en coordinación con los organismos pertinentes.
4. Elaborar informes de seguimiento periódicos sobre la evolución de los ingresos públicos, y su impacto sobre los proyectos de gobierno provinciales.
5. Articular acciones con los organismos competentes para asegurar la cobertura económica de los planes y proyectos de gobierno.

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
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 10.430 (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 Subsecretaría 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. 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.
11. Diseñar las políticas inherentes a la gestión del desempeño del personal de la Administración Pública Provincial.
12. Desarrollar indicadores de gestión y desempeño del personal de la Administración Pública Provincial.

13. Establecer las políticas y lineamientos estratégicos respecto a las acciones de investigación, capacitación y formación del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
14. Actuar como autoridad rectora en materia de estructuras organizativas en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.
15. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Subsecretaría.
16. Coordinar y supervisar al Cuerpo de Expertas y Expertos en Gestión Pública, definiendo los lineamientos estratégicos, planes y programas en los que serán partícipes.
17. 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 Expertas y Expertos en Gestión Pública.
18. 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.
19. 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.
20. Definir la estrategia de implementación del Sistema de Seguro de Riesgos de Trabajo y de las políticas requeridas en la materia.
21. Dictar actos administrativos de incorporaciones o modificaciones al Nomenclador de Cargos según Decreto N° 6916/88.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE ACCIONES COMUNICACIONALES DEL EMPLEO PÚBLICO
ACCIONES

1. Ejecutar las políticas y estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión en materia de empleo público.
2. Comunicar los lineamientos en materia de empleo público hacia y entre las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o las oficinas que hagan sus veces de los distintos Ministerios u Organismos de la Administración Pública centralizada y descentralizada Provincial.
3. Proponer una red de canales efectivos para fomentar la participación y el intercambio entre la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y las Direcciones

Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o las oficinas que hagan sus veces sobre la base de las necesidades de información relacionadas al empleo público.

4. Dar a conocer de manera transparente las políticas públicas de gestión en materia de empleo público a través de la identificación de los canales de comunicación eficientes que sean necesarios para la llegada de la información oportuna a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o las oficinas que hagan sus veces y a las/los trabajadoras/es de la Administración Pública provincial.
5. Administrar, actualizar y diagramar la página web de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público como fuente permanente de consulta por parte de las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o de las oficinas que hagan sus veces y de las/los trabajadoras/es de la Administración Pública provincial.
6. Diseñar, implementar y coordinar contenidos y campañas de comunicación interna referidas al empleo público en coordinación con las áreas competentes.
7. Asistir a las distintas reparticiones de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público en el diseño de piezas de comunicación y de desarrollo de contenido de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades con competencia en la materia.
8. Asistir a las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o las oficinas que hagan sus veces en el desarrollo de planes de comunicación interna para transmitir información concerniente al empleo público.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces.
2. Formular y proponer los lineamientos y pautas relativos a las políticas y regímenes del personal.
3. 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.
4. Entender en todos los aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales y previsionales.

5. Prestar asistencia técnico-jurídica a todas las direcciones de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.
6. Intervenir y emitir opinión en el proceso del dictado de los actos administrativos relativos a la situación de revista del personal.
7. Entender en lo relativo al funcionamiento y pronunciamiento de la Junta de Disciplina.
8. 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.
9. Fiscalizar la instrucción de los sumarios administrativos e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Proponer y supervisar descuentos de haberes por ausencias injustificadas de conformidad con la normativa vigente, y propiciar la aplicación de las sanciones que correspondan.
14. 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
15. Interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento del marco normativo determinado para la administración del personal en la Administración Pública Provincial.
16. Coordinar, supervisar y asistir el funcionamiento de las Direcciones Delegadas de esta Dirección Provincial, manteniendo la efectiva articulación de las mismas dentro del sistema.
17. Intervenir en el dictado de actos administrativos 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. Intervenir y emitir opinión 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 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 GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES
ACCIONES

1. Participar de la negociación colectiva del empleo público provincial en representación y de acuerdo a los lineamientos de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.
2. Interactuar con las Asociaciones Sindicales y Jurisdicciones u Organismos en materia de negociación colectiva del empleo público.
3. Organizar un registro de documentos y actos administrativos para la publicidad de la información en materia de negociación colectiva del empleo público.
4. Determinar las políticas relativas a la seguridad de las personas, edilicias y bienes dentro de los espacios físicos de trabajo de la Provincia.
5. 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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, respecto de esta temática.
6. Entender en la administración y control del régimen de Autoseguro de Riesgos del Trabajo o el que en futuro lo reemplace.
7. Asesorar a las Jurisdicciones u Organismos del Gobierno de la provincia de Buenos Aires en materia de seguridad y medicina del trabajo.
8. Aprobar y/o proponer los actos administrativos que requiera el accionar de la Dirección Provincial, expidiendo las instrucciones y circulares a las áreas correspondientes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES
DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL EMPLEO PÚBLICO
ACCIONES

1. Organizar y coordinar la asistencia y asesoramiento técnico-jurídico a las distintas áreas de la Subsecretaría, necesaria para la participación de las negociaciones colectivas del empleo público.
2. Elaborar, requerir, supervisar y organizar el material normativo e informes con contenido técnico-jurídico necesario necesarios para el desarrollo de la negociación colectiva del empleo público.
3. Participar de las mesas técnicas de la negociación colectiva, de conformidad a los lineamientos de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público y la Dirección Provincial de Condiciones Laborales.

4. Intervenir en la elaboración de los actos administrativos, proyectos de ley y convenios derivados de los encuentros paritarios, evaluando su factibilidad técnica.
5. Administrar, actualizar y diagramar un registro que cuente con información, antecedentes y documentación relacionado con las paritarias generales y sectoriales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES
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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces 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 del sistema prestacional del Seguro de Riesgos del Trabajo, en articulación con los organismos competentes.
6. 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.
7. 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 14226 y sus normas reglamentarias.
8. Verificar el cumplimiento de la normativa atinente a las condiciones laborales.
9. Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales y proponer políticas de acción y optimización de las condiciones de trabajo.

10. Llevar adelante un registro de ámbitos laborales y un diagnóstico actualizado de las condiciones laborales en dichos ámbitos, poniendo en conocimiento de la Dirección Provincial de Administración de Bienes.
11. 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.
12. 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.
13. Proyectar y establecer en conjunto con el Ministerio de Trabajo estrategias de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, y optimización de las condiciones laborales.
14. Elaborar las políticas inherentes al personal en materia de salud ocupacional en coordinación con las áreas respectivas del Ministerio de Salud.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONDICIONES LABORALES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE PRESTACIONES
ACCIONES

1. Auditar el sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo o el que en el futuro lo reemplace, articulando con las áreas y organismos competentes e interviniendo y dictaminando en las actuaciones administrativas.
2. Elaborar diagnósticos, estadísticas y mediciones respecto del resultado de las prestaciones del sistema de Autoseguro de Riesgos del Trabajo, identificando sus disfuncionalidades y proponiendo su permanente optimización, e informar periódicamente a la Dirección Provincial de Condiciones Laborales el resultado de las mismas.
3. Elaborar el Plan Anual de auditoría y elevarlo a la autoridad superior para su aprobación.
4. Evaluar el cumplimiento de la normativa de Riesgos del Trabajo y las políticas públicas dictadas en su consecuencia por parte de la Administración Pública Provincial.
5. Llevar un registro informático de las auditorías, velando por la protección de la información y su confidencialidad.
6. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente y a los sectores involucrados sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

7. Proponer e intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.
8. Brindar un servicio de control independiente, objetivo y de calidad.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

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 gestión, control y seguimiento del empleo público, evaluando su implementación a través de las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces.
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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial 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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces 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 Gestión y Empleo Público, 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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces 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 el 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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces 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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces 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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces 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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial 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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces 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 las Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal o con las oficinas que hagan sus veces 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 presentismo 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 GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
ACCIONES

1. Establecer los lineamientos estratégicos para el diseño de planes y programas para el desarrollo de la carrera administrativa del personal de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar e implementar políticas de gestión de empleo público que promuevan la profesionalización del personal perteneciente a la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.

3. Determinar los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación y la realización de planes de formación para el personal de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.
4. Entender en la aprobación o modificación de las estructuras orgánico-funcionales del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
5. Establecer los lineamientos para la elaboración y adecuación de la normativa reglamentaria en materia de estructuras organizativas.
6. Difundir la normativa aprobatoria de las estructuras orgánico-funcionales del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
7. Administrar el mapa organizacional del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
8. Brindar asistencia a las distintas jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires en la planificación del diseño organizacional en pos de una gestión eficaz en materia de empleo público.
9. Entender en la aprobación de los planteles básicos de los distintos organismos y dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
10. Establecer los lineamientos para la elaboración y adecuación de la normativa reglamentaria en materia de planteles básicos.
11. Entender en el relevamiento, detección de necesidades y establecer los lineamientos de mejoras en los procesos de gestión del empleo público.
12. Participar en el armado de políticas innovadoras incorporando las capacidades colectivas a la gestión pública (sociedad civil, academia, delegaciones delegadas de personal y a lo/as trabajadore/as de la administración pública provincial).
13. Delinear procesos de mejora continua identificando las medidas necesarias para implementar cambios significativos en la gestión del empleo público.
14. Articular con los distintos organismos y áreas vinculadas a la gestión de empleo público, la implementación de las acciones de mejora en los procesos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL EMPLEO PÚBLICO
ACCIONES

1. Confeccionar el mapa organizacional del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
2. Proponer, examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas y normas reglamentarias en materia de estructuras organizativas.
3. Dictaminar, en su carácter de autoridad en la materia, sobre la aprobación y modificación de las estructuras organizativas por parte de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada mediante el control de la aplicación de las normas, los criterios y las pautas técnicas, y el cumplimiento del circuito administrativo para su aprobación.
4. Asistir técnicamente a las jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada de la provincia de Buenos Aires en el diseño, tramitación y evaluación de la vigencia de estructuras orgánico-funcionales.
5. Proponer, examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas y normas reglamentarias en materia de planteles básicos del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
6. Asistir técnicamente a las jurisdicciones de la provincia de Buenos Aires en el diseño y tramitación de sus planteles básicos.
7. Intervenir en los trámites de aprobación de los planteles básicos de los distintos Ministerios u organismos de la Administración Pública centralizada y descentralizada por medio de la verificación de la aplicación de las normas, los criterios y las pautas técnicas para la elaboración y el cumplimiento del circuito administrativo.
8. Participar en los trámites de modificación de la situación de revista del personal a través del control de la correspondencia de unidades orgánico-funcionales de acuerdo con la normativa vigente cuando la Dirección Provincial de Personal considere esta intervención estrictamente necesaria.
9. Diseñar e implementar una metodología de relevamiento, análisis y descripción de procesos de trabajo en función de las estructuras orgánico-funcionales vigentes y las plantas de personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
10. Asistir técnicamente a las reparticiones de la provincia de Buenos Aires en la planificación y análisis de sus plantas de personal.
11. Desarrollar metodologías para la evaluación, análisis y diseño de las estructuras orgánico-funcionales de segundas aperturas en las distintas jurisdicciones de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de acuerdo con la normativa vigente.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL EMPLEO PÚBLICO
ACCIONES

1. Analizar, elaborar, proponer e implementar instrumentos para el desarrollo del sistema de la carrera administrativa de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar y proponer un sistema de evaluación de desempeño para el personal de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo provincial.
3. Asistir a las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires en la implementación del sistema de evaluación de desempeño.
4. Establecer los lineamientos para la implementación de los procesos de selección de personal y, a su vez, para los concursos abiertos y cerrados para ingresos y ascensos en la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo provincial.
5. Participar de los procesos de selección de personal y de los concursos abiertos y cerrados para ingresos y ascensos en la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo provincial de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
6. Participar en los trámites de ingresos y ascensos que fueran sustanciados por procesos de selección de personal y concursos abiertos y cerrados.
7. Intervenir en los trámites de ascensos en pos de verificar y tomar conocimiento de la cobertura de cargos en funciones jerarquizadas que no hayan sido cubiertas por procesos de selección de personal o concursos.
8. Intervenir en la definición de las descripciones y perfiles de puestos para la cobertura de cargos vacantes, sea por ingreso, por reubicaciones, concursos o procesos de selección de personal.
9. Diseñar y proponer acciones de capacitación y planes de formación en el marco de la carrera administrativa para el personal de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo en articulación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
ACCIONES

1. Planificar y organizar el relevamiento de procesos y delinear acciones para la satisfacción de necesidades en torno a la gestión del empleo público.
2. Organizar y supervisar las acciones necesarias que permitan la sistematización de la información de los trámites vinculados al empleo público para diseñar mejoras en los tiempos de gestión en coordinación con la Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público.
3. Realizar informes diagnósticos sobre los procedimientos de los trámites relacionados con la gestión de empleo público, que permitan identificar y priorizar las acciones de mejora sobre los mismos.
4. Realizar manuales de procedimientos administrativos con el objetivo de transparentar la gestión y mejorar la administración del empleo público.
5. Generar un sistema de indicadores de seguimiento compartido por los actores involucrados en la gestión del empleo público: Direcciones Delegadas de la Dirección Provincial de Personal u oficinas que hagan sus veces y las direcciones correspondientes a la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.
6. Implementar y coordinar los programas y proyectos sobre políticas para la gestión del empleo público que aporten mejores resultados al lograr mayor eficiencia, eficacia y satisfacción de las demandas de los ciudadanos/as y empleados/as públicos/as.
7. Analizar y recuperar experiencias innovadoras (municipales, nacionales o internacionales) en el ámbito de la gestión del empleo público.
8. Administrar y llevar adelante un Banco de Proyecto de Innovación de la Gestión del Empleo Público con el objeto de identificar proyectos exitosos que pudieran extenderse en otras jurisdicciones o ámbitos.
9. Asistir a las Jurisdicciones que lo requieran en el armado de políticas innovadoras para la gestión del empleo público, evaluando sus proyectos.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
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. Propiciar el dictado de normas y la aprobación de 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 GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO
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 Gestión y Empleo Público, 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 Gestión y Empleo Público.
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 Gestión y Empleo Público 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 Gestión y Empleo Público.

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 Provincial de Planificación y Gestión 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. Diseñar, desarrollar y evaluar el Sistema Provincial para la Capacitación.

2. Diseñar y desarrollar programas de capacitación agentes del Estado en sus modalidades presencial y virtual en virtud del requerimiento pedagógico de cada capacitación.
3. Diseñar la metodología de selección de formadores.
4. 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.
5. Realizar los análisis, estudios e investigaciones necesarios conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.
6. Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.
7. Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, llevando el seguimiento actualizado de los resultados obtenidos.
8. 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.
9. 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.

VICEMINISTERIO 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.

SUBSECRETARÍA 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 Subsecretaría 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 la 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 la 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 Gestión y Empleo Público.
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.

SUBSECRETARÍA 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. Disponibilizar 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/o 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 del 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.

SUBSECRETARÍA 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.

SUBSECRETARÍA 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. 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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN DIGITAL
ACCIONES

1. Elaborar, diseñar y coordinar las medidas necesarias para el desarrollo de un plan de transformación e innovación con el objeto de implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, conforme la Ley N° 14.828 y su Decreto reglamentario.
2. Proponer y ejecutar la política general y la planificación estratégica y de acción sobre la transformación digital de la Provincia, así como la elaboración y propuesta de normativa para la ordenación y regulación en estas materias, en consonancia con las disposiciones nacionales e internacionales vigentes.
3. Asistir a la Subsecretaría de Gobierno Digital en la representación del Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la gestión de gobierno digital e innovación ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organismos de la Sociedad Civil.
4. Asesorar, orientar e informar en soluciones tecnológicas inteligentes para problemas urbanos, generando diferentes estrategias provinciales y municipales para afianzar la conectividad y el desarrollo digital.
5. 5. Brindar asesoramiento para la gestión de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados con la innovación e informatización del gobierno provincial.
6. Establecer estrategias y marcos de referencia en materia de gestión de datos, la creación de espacios de compartición de datos entre empresas, ciudadanos y Administraciones Públicas de manera segura y con una correcta gobernanza de los datos
7. Asegurar el empleo masivo de los datos en los sectores productivos de la economía mediante tecnologías Big Data e Inteligencia Artificial, mediante protocolos y mecanismos de ciberseguridad, según los estándares establecidos por la Subsecretaría de Gobierno Digital.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN DIGITAL
DIRECCIÓN DE PROVINCIA Y EXPERIENCIA DIGITAL
ACCIONES

1. Asesorar, orientar e informar en soluciones inteligentes para problemas urbanos, generando diferentes estrategias provinciales y municipales para afianzar la conectividad y el desarrollo digital.
2. Asistir a la Subsecretaría de Gobierno Digital en la representación del Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la gestión de gobierno digital e innovación ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organismos de la Sociedad Civil.
3. Asesorar en la gestión y coordinación de iniciativas y programas de financiamiento de I+D en el ámbito de las soluciones tecnológicas inteligentes para problemas urbanos a distintos organismos de la Provincia de Buenos Aires.
4. Colaborar con la transformación de la experiencia de la ciudadanía y su interacción con el gobierno a través de estrategias y productos digitales.
5. Definir e implementar estándares de usabilidad y diseño para brindar una experiencia centrada en los ciudadanos y usuarios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN DIGITAL
DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
ACCIONES

1. Estudiar, proponer y ejecutar la política general y la planificación estratégica y de acción sobre la transformación digital de la Provincia.
2. Planificar, coordinar, desarrollar e impulsar una estrategia provincial de Inteligencia Artificial (IA) en colaboración con otros organismos con competencias en la materia.
3. Analizar, elaborar y proponer proyectos normativos para el ordenamiento y regulación en materia de procesos de digitalización, en consonancia con las disposiciones nacionales e internacionales vigentes.
4. Elaborar y proponer normativa, aspectos éticos y regulación en materia de IA, para la mejora de los procesos de cara a la ciudadanía, y de la participación en comisiones, grupos de trabajo y otros foros de carácter nacional e internacional, tanto públicos como privados, en el ámbito de la IA, así como el seguimiento y participación en iniciativas y foros relacionados con estas materias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN DIGITAL

DIRECCIÓN DE DATOS

ACCIONES

1. Diseñar estrategias y marcos de referencia en materia de gestión de datos, la creación de espacios de compartición de datos entre empresas, ciudadanos y Administraciones Públicas de manera segura y con gobernanza (sandboxes, data spaces nacionales, ecosistemas de datos para uso sectorial tanto público como privado, etc.) y el empleo masivo de los datos en los sectores productivos de la economía mediante tecnologías Big Data e Inteligencia Artificial, entre otras, así como el desarrollo de mecanismos de acceso seguros a estas plataformas de datos, para la toma de decisiones públicas basadas en datos o para uso empresarial, garantizando su seguridad y gobernanza a través de arquitecturas API u otros mecanismos.
2. Elaborar líneas de acción para implementar políticas de gobernanza y estándares en la gestión y análisis de datos que deben regir en la Provincia de Buenos Aires
3. Coordinar modelos, recomendaciones y valoraciones sobre soluciones tecnológicas de codificación, anonimizarían y tratamiento de datos, sistemas de geolocalización, plataformas y modelos de intercambio, interacciones, modelizaciones y valoración de riesgos, seguridad en la gestión y almacenamiento de los datos, entre otros.
4. Formar y desarrollar mecanismos de transferencia de conocimiento a los distintos organismos y la coordinación técnica de las iniciativas en materia de datos.

VICEMINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL
ACCIONES

1. Intervenir y coordinar en la implementación territorial de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con el fin de producir abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.
2. Organizar la recepción de toda la información referida del conjunto de políticas, planes y programas de las distintas jurisdicciones del poder ejecutivo provincial, para generar las articulaciones e implementación de las mismas en el territorio.
3. Planificar y coordinar los abordajes territoriales de las distintas políticas de gobierno, en forma coordinada entre las distintas jurisdicciones.
4. Articular la realización de diagnósticos territoriales situados que permitan la construcción de una visión integrada y coordinada en el diseño de políticas públicas.
5. Promover el desarrollo acciones tendientes a considerar las problemáticas territoriales y sus posibles soluciones de manera situada, adecuada a las condiciones locales, e integrada a los lineamientos de las políticas de gobierno.
6. Promover la construcción de ámbitos de encuentro interjurisdiccional y con referentes institucionales locales que permitan acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
7. Coordinar mecanismos de seguimiento de la gestión e implementación de políticas públicas a nivel territorial.
8. Estudiar y proponer avances en materia de articulación interjurisdiccional para la planificación e implementación de políticas públicas integradas territorialmente.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO NORTE
ACCIONES

1. Diseñar estrategias de coordinación territorial de la implementación de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con el fin de contribuir a la producción de abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.

2. Definir los ejes que tiendan a la implementación coordinada de políticas de gobierno a nivel territorial.
3. Desarrollar vínculos con referentes jurisdiccionales e institucionales locales a los fines de asegurar la coordinación operativa en implementación de políticas públicas.
4. Conformar y articular espacios de encuentro o mesas de trabajo para abordar y elaborar el diagnóstico, planificación e implementación de políticas públicas en el territorio.
5. Planificar y coordinar las actividades conjuntas para acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
6. Identificar las necesidades prioritarias de fortalecimiento de la articulación interjurisdiccional para el diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas
7. Participar en los procesos de producción de diagnósticos territoriales situados e información institucional vinculada al seguimiento territorial de políticas públicas.
8. Elaborar propuestas para el fortalecimiento de las capacidades de articulación territorial de políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO NORTE

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL CONURBANO NORTE

ACCIONES

1. Establecer, para los distintos espacios o Mesas de trabajo, el cronograma de reuniones con su respectiva agenda, convocando a las distintas jurisdicciones y entidades provinciales y territoriales.
2. Coordinar las reuniones, y dejar registro de los temas, objetivos y/o acuerdos alcanzados.
3. Organizar el seguimiento de los acuerdos, fomentando la articulación interjurisdiccional es pos de su cumplimiento.
4. Realizar los relevamientos y/o solicitar la información a las dependencias que actúan en el territorio.
5. Realizar y mantener actualizado un registro con aquellas políticas, planes y programas que se están implementando en el territorio por parte del Estado Provincial y Nacional.

6. Realizar informes que den cuenta del estado de las articulaciones entre las jurisdicciones y el territorio, identificando aspectos de mejora para lograr una efectiva implementación de las políticas territoriales.
7. Mantener actualizado un mapa de políticas prioritarias que facilite el seguimiento en la implementación de las mismas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO NORTE

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL CONURBANO NORTE

ACCIONES

1. Organizar y coordinar el conjunto de acciones que permitan alcanzar el fortalecimiento de las instituciones en el territorio, logrando una mayor eficiencia y eficacia en la implementación de las políticas públicas.
2. Dirigir la realización de estudios y diagnósticos territoriales, a fin de establecer las prioridades de actuación en cada uno de ellos.
3. Coordinar con las jurisdicciones del Poder Ejecutivo provincial, la transferencia de herramientas y tecnologías que permitan la mejora en los procesos de trabajo y la integralidad en la respuesta a la ciudadanía, asegurando la calidad de las prestaciones y servicios esenciales.
4. Brindar asistencia, en coordinación con las áreas competentes, para una mejor planificación, seguimiento y evaluación de políticas públicas locales.
5. Fomentar la incorporación de políticas de integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos, para lograr una mayor cercanía con la ciudadanía.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO SUR

ACCIONES

1. Diseñar estrategias de coordinación territorial de la implementación de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con el fin de contribuir a la producción de abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.
2. Definir los ejes que tiendan a la implementación coordinada de políticas de gobierno a nivel territorial.

3. Desarrollar vínculos con referentes jurisdiccionales e institucionales locales a los fines de asegurar la coordinación operativa en implementación de políticas públicas.
4. Conformar y articular espacios de encuentro o mesas de trabajo para abordar y elaborar el diagnóstico, planificación e implementación de políticas públicas en el territorio.
5. Planificar y coordinar las actividades conjuntas para acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
6. Identificar las necesidades prioritarias de fortalecimiento de la articulación interjurisdiccional para el diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas
7. Participar en los procesos de producción de diagnósticos territoriales situados e información institucional vinculada al seguimiento territorial de políticas públicas.
8. Elaborar propuestas para el fortalecimiento de las capacidades de articulación territorial de políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO SUR

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL CONURBANO SUR

ACCIONES

1. Establecer, para los distintos espacios o Mesas de trabajo, el cronograma de reuniones con su respectiva agenda, convocando a las distintas jurisdicciones y entidades provinciales y territoriales.
2. Coordinar las reuniones, y dejar registro de los temas, objetivos y/o acuerdos alcanzados.
3. Organizar el seguimiento de los acuerdos, fomentando la articulación interjurisdiccional es pos de su cumplimiento.
4. Realizar los relevamientos y/o solicitar la información a las dependencias que actúan en el territorio.
5. Realizar y mantener actualizado un registro con aquellas políticas, planes y programas que se están implementando en el territorio por parte del Estado Provincial y Nacional.
6. Realizar informes que den cuenta del estado de las articulaciones entre las jurisdicciones y el territorio, identificando aspectos de mejora para lograr una efectiva implementación de las políticas territoriales.

7. Mantener actualizado un mapa de políticas prioritarias que facilite el seguimiento en la implementación de las mismas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL CONURBANO SUR

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL CONURBANO SUR

ACCIONES

1. Organizar y coordinar el conjunto de acciones que permitan alcanzar el fortalecimiento de las instituciones en el territorio, logrando una mayor eficiencia y eficacia en la implementación de las políticas públicas.
2. Dirigir la realización de estudios y diagnósticos territoriales, a fin de establecer las prioridades de actuación en cada uno de ellos.
3. Coordinar con las jurisdicciones del Poder Ejecutivo provincial, la transferencia de herramientas y tecnologías que permitan la mejora en los procesos de trabajo y la integralidad en la respuesta a la ciudadanía, asegurando la calidad de las prestaciones y servicios esenciales.
4. Brindar asistencia, en coordinación con las áreas competentes, para una mejor planificación, seguimiento y evaluación de políticas públicas locales.
5. Fomentar la incorporación de políticas de integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos, para lograr una mayor cercanía con la ciudadanía.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR NORTE

ACCIONES

1. Diseñar estrategias de coordinación territorial de la implementación de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con el fin de contribuir a la producción de abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.
2. Definir los ejes que tiendan a la implementación coordinada de políticas de gobierno a nivel territorial.
3. Desarrollar vínculos con referentes jurisdiccionales e institucionales locales a los fines de asegurar la coordinación operativa en implementación de políticas públicas.

4. Conformar y articular espacios de encuentro o mesas de trabajo para abordar y elaborar el diagnóstico, planificación e implementación de políticas públicas en el territorio.
5. Planificar y coordinar las actividades conjuntas para acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
6. Identificar las necesidades prioritarias de fortalecimiento de la articulación interjurisdiccional para el diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas
7. Participar en los procesos de producción de diagnósticos territoriales situados e información institucional vinculada al seguimiento territorial de políticas públicas.
8. Elaborar propuestas para el fortalecimiento de las capacidades de articulación territorial de políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR NORTE

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL INTERIOR NORTE

ACCIONES

1. Establecer, para los distintos espacios o Mesas de trabajo, el cronograma de reuniones con su respectiva agenda, convocando a las distintas jurisdicciones y entidades provinciales y territoriales.
2. Coordinar las reuniones, y dejar registro de los temas, objetivos y/o acuerdos alcanzados.
3. Organizar el seguimiento de los acuerdos, fomentando la articulación interjurisdiccional es pos de su cumplimiento.
4. Realizar los relevamientos y/o solicitar la información a las dependencias que actúan en el territorio.
5. Realizar y mantener actualizado un registro con aquellas políticas, planes y programas que se están implementando en el territorio por parte del Estado Provincial y Nacional.
6. Realizar informes que den cuenta del estado de las articulaciones entre las jurisdicciones y el territorio, identificando aspectos de mejora para lograr una efectiva implementación de las políticas territoriales.
7. Mantener actualizado un mapa de políticas prioritarias que facilite el seguimiento en la implementación de las mismas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR NORTE

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL INTERIOR NORTE

ACCIONES

1. Organizar y coordinar el conjunto de acciones que permitan alcanzar el fortalecimiento de las instituciones en el territorio, logrando una mayor eficiencia y eficacia en la implementación de las políticas públicas.
2. Dirigir la realización de estudios y diagnósticos territoriales, a fin de establecer las prioridades de actuación en cada uno de ellos.
3. Coordinar con las jurisdicciones del Poder Ejecutivo provincial, la transferencia de herramientas y tecnologías que permitan la mejora en los procesos de trabajo y la integralidad en la respuesta a la ciudadanía, asegurando la calidad de las prestaciones y servicios esenciales.
4. Brindar asistencia, en coordinación con las áreas competentes, para una mejor planificación, seguimiento y evaluación de políticas públicas locales.
5. Fomentar la incorporación de políticas de integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos, para lograr una mayor cercanía con la ciudadanía.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR SUR

ACCIONES

1. Diseñar estrategias de coordinación territorial de la implementación de políticas de gobierno desarrolladas por las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial con el fin de contribuir a la producción de abordajes integrales a las problemáticas provinciales e identificadas localmente.
2. Definir los ejes que tiendan a la implementación coordinada de políticas de gobierno a nivel territorial.
3. Desarrollar vínculos con referentes jurisdiccionales e institucionales locales a los fines de asegurar la coordinación operativa en implementación de políticas públicas.
4. Conformar y articular espacios de encuentro o mesas de trabajo para abordar y elaborar el diagnóstico, planificación e implementación de políticas públicas en el territorio.

5. Planificar y coordinar las actividades conjuntas para acordar mecanismos de diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas.
6. Identificar las necesidades prioritarias de fortalecimiento de la articulación interjurisdiccional para el diagnóstico, planificación, integración y coordinación de políticas públicas
7. Participar en los procesos de producción de diagnósticos territoriales situados e información institucional vinculada al seguimiento territorial de políticas públicas.
8. Elaborar propuestas para el fortalecimiento de las capacidades de articulación territorial de políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR SUR

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERJURISDICCIONAL INTERIOR SUR

ACCIONES

1. Establecer, para los distintos espacios o Mesas de trabajo, el cronograma de reuniones con su respectiva agenda, convocando a las distintas jurisdicciones y entidades provinciales y territoriales.
2. Coordinar las reuniones, y dejar registro de los temas, objetivos y/o acuerdos alcanzados.
3. Organizar el seguimiento de los acuerdos, fomentando la articulación interjurisdiccional es pos de su cumplimiento.
4. Realizar los relevamientos y/o solicitar la información a las dependencias que actúan en el territorio.
5. Realizar y mantener actualizado un registro con aquellas políticas, planes y programas que se están implementando en el territorio por parte del Estado Provincial y Nacional.
6. Realizar informes que den cuenta del estado de las articulaciones entre las jurisdicciones y el territorio, identificando aspectos de mejora para lograr una efectiva implementación de las políticas territoriales.
7. Mantener actualizado un mapa de políticas prioritarias que facilite el seguimiento en la implementación de las mismas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL INTERIOR SUR

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LOCAL INTERIOR SUR

ACCIONES

1. Organizar y coordinar el conjunto de acciones que permitan alcanzar el fortalecimiento de las instituciones en el territorio, logrando una mayor eficiencia y eficacia en la implementación de las políticas públicas.
2. Dirigir la realización de estudios y diagnósticos territoriales, a fin de establecer las prioridades de actuación en cada uno de ellos.
3. Coordinar con las jurisdicciones del Poder Ejecutivo provincial, la transferencia de herramientas y tecnologías que permitan la mejora en los procesos de trabajo y la integralidad en la respuesta a la ciudadanía, asegurando la calidad de las prestaciones y servicios esenciales.
4. Brindar asistencia, en coordinación con las áreas competentes, para una mejor planificación, seguimiento y evaluación de políticas públicas locales.
5. Fomentar la incorporación de políticas de integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos, para lograr una mayor cercanía con la ciudadanía.

VICEMINISTERIO 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 a las autoridades del Ministerio 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 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. Entender 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 DE COORDINACIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Asistir en la coordinación de las actividades de las distintas áreas a cargo de la Subsecretaría, colaborando en su programación y control estratégico, a fin de obtener coherencia en el accionar de la administración e incrementar su eficacia.
2. Realizar funciones de enlace en las acciones que impliquen proyectos conjuntos entre las Direcciones Provinciales.
3. Asistir al Subsecretario en el dictado de instrucciones, normativas y reglamentos que sean necesarios para la ejecución de las acciones de la Subsecretaría.
4. Entender en todo lo referido a la administración de la Subsecretaría y proponer diseños en los procedimientos administrativos que propicien su simplificación, transparencia e institucionalización.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar acciones en materia de comunicación institucional, prensa y difusión de las cuestiones de interés conforme a las políticas, pautas y criterios establecidos por la Subsecretaría.
2. Realizar la gestión de prensa ante los medios periodísticos, redactando y difundiendo comunicados de prensa y artículos especiales.
3. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.
4. Coordinar con las distintas áreas el diseño de contenidos y elaboración de documentos institucionales, para su impresión, publicación en el sitio web o

difusión en medios de comunicación, procurando el tratamiento, la difusión y el flujo de la información.

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. Gestionar, sistematizar y dar seguimiento a las estrategias, acciones y proyectos de cooperación internacional.
2. Fomentar la articulación bilateral y multilateral en asuntos y proyectos de interés para la Provincia de Buenos Aires y los gobiernos municipales.

3. Promover y fortalecer el vínculo entre las embajadas, representaciones y misiones que ejercen la representación de la Argentina en el mundo y la Provincia de Buenos Aires.
4. Asistir a los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial en el diseño, la implementación y el seguimiento de proyectos técnicos de cooperación internacional para el fortalecimiento de las acciones de política pública implementadas por la Provincia de Buenos Aires.
5. Asistir a los municipios, organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial en la identificación de oportunidades de financiamiento internacional y en la presentación de proyectos internacionales para fortalecer tanto el desarrollo municipal, como el desarrollo de la Provincia de Buenos Aires.
6. Confeccionar y actualizar el Registro de Acuerdos de Cooperación Internacional y de Gestiones Oficiales Internacionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y FORMACIÓN INTERNACIONAL

ACCIONES

1. Confeccionar planes operativos, a partir de la identificación de Estados socios estratégicos, tanto nacionales como subnacionales y sectores primordiales para el desarrollo de la Provincia de Buenos Aires, en pos de realizar acciones de cooperación internacional.
2. Colaborar en el fortalecimiento de la planificación y la formación en materia de cooperación internacional de los equipos municipales y provinciales, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales.
3. Fortalecer el vínculo con los centros de formación y producción de conocimientos científicos tecnológicos del territorio bonaerense en el ámbito internacional.
4. Diseñar, promover e implementar programas de becas internacionales de capacitación, especialización e investigación para el desarrollo estratégico, la integración, la capacitación, el trabajo y la producción de la Provincia de Buenos Aires, así como atender la tramitación y difusión de becas ofrecidas desde el sector externo.
5. Proponer instancias de participación de la Provincia de Buenos Aires en espacios de promoción y formación de nivel internacional: foros, eventos, congresos, concursos nacionales e internacionales, entre otros.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE MIGRACIONES INTERNACIONALES

ACCIONES

1. Asistir y colaborar con las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires en materia de asuntos y trámites consulares.
2. Establecer relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras en la Provincia en articulación con los municipios.
3. Relevar y conocer las problemáticas y necesidades de las colectividades extranjeras asentadas en la Provincia.
4. Ordenar, sistematizar y fortalecer el vínculo con las oficinas consulares con asiento en la Provincia de Buenos Aires.
5. Colaborar en el registro y la regularización de la situación de las colectividades extranjeras residentes de la Provincia de Buenos Aires.
6. Interactuar con los organismos competentes con el objeto de intercambiar y actualizar la información referente a las colectividades extranjeras y sus asuntos consulares.

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 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.
5. Organizar el Registro Provincial de las Organizaciones de la Comunidad (REPOC).

6. Coordinar espacios de interacción entre las distintas áreas del estado provincial que trabajan con organizaciones sociales.
7. Nutrir de toda la información que solicite la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Institucionales, y demás dependencias del Gobierno Provincial.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 CULTOS

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de 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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

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 comunidades originarias, las comunidades provinciales y los centros y las casas estudiantiles de los municipios y realizar las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento del vínculo.
5. 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.
6. 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.
7. Promover la mejora y la actualización del Registro de las Organizaciones de la Comunidad (REPOC).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS EMPRESAS Y LAS ORGANIZACIONES DE LOS TRABAJADORES

ACCIONES

1. Promover espacios de articulación entre el Estado, las empresas y las organizaciones de los trabajadores en materia de desarrollo productivo y compromiso social.
2. Acompañar y dar soporte a distintas áreas de la administración provincial y municipal en temas vinculados a la participación social y empresarial en pos de la promoción del desarrollo productivo local.
3. Desarrollar las relaciones institucionales con las empresas y las organizaciones sindicales y del mundo del trabajo y las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento del vínculo.
4. Potenciar la articulación entre las organizaciones de la comunidad, las entidades federativas y las Pequeñas y Medianas Empresas asentadas en el territorio de la provincia.
5. Fomentar y coordinar la capacitación y la formación técnica y profesional en los municipios, con la participación de las empresas y las organizaciones de los trabajadores.
6. Colaborar en la gestión y sistematización de las donaciones de las empresas, promoviendo la vinculación con las organizaciones de la comunidad y los municipios.

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 ejecutar 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 a el/la Ministro/a en la formulación de 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 Hacienda y Finanzas, 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 en la refrenda de los actos administrativos en los cuales se solicite la intervención de el/la Ministra/o.
8. Entender en el asesoramiento legal, técnico y administrativo requerido por el Ministerio, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y los Organismos de Control.
9. Entender en la elaboración de los proyectos de normas 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 del Ministerio 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 materia legal.
13. Organizar la administración de los recursos informáticos del Ministerio.
14. Entender en la elaboración y coordinación de los contenidos de comunicación institucional del Ministerio.

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, controlar su ejecución y realizar 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, para lo cual se deberá tener en cuenta las instrucciones que imparta el Ministerio de Hacienda y Finanzas.
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. Organizar, programar y prestar los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
8. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, y a la vez, dar tratamiento y resolver todas las cuestiones laborales.
9. Ejecutar y controlar la gestión administrativa y contable del personal y de los recursos materiales y financieros que se encuentren afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
10. Entender en la administración del parque automotor del Ministerio.
11. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio.
12. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones del Ministerio.
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/las agentes según lo fijado por la normativa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

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.
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 estas.
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, para lo cual se deberá supervisar 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, controlar su ejecución y propiciar 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.
5. Controlar el Registro Patrimonial de Bienes.
6. Coordinar la implementación de la liquidación y formulación de pedidos de fondos y de todo gasto que se abone a través de la Tesorería del Ministerio.
7. Controlar las conciliaciones bancarias, anexos y demás estados financieros.

8. Responder a los requerimientos de la Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia y ante el Honorable Tribunal de Cuentas. 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 con la normativa vigente para el sector y conforme a las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar todos los trámites derivados de las relaciones laborales mediante la observación del cumplimiento de los derechos y deberes del personal.
3. Intervenir en la preparación y en la implementación de los actos administrativos que fueran necesarios para cumplir con lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público Provincial.
4. Intervenir 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 y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios previsionales.
7. Coordinar las cuestiones vinculadas a la aprobación 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 de acuerdo con la normativa vigente en la materia y conforme a los lineamientos establecidos por el organismo rector 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 y además proyectar y proponer, 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.
10. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20 a través del registro de los informes realizados por el equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES

1. Ejecutar la distribución del parque automotor del Ministerio por medio de la observación de 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. Gestionar y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
4. Ejecutar los servicios generales de maestranza, mayordomía, traslado de bienes y otros servicios auxiliares que coadyuven al buen funcionamiento del Ministerio.
5. Efectuar 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.
6. Coordinar la administración y seguimiento de los inventarios de los bienes consumibles de uso común existentes en el Ministerio.
7. Coordinar el Registro Patrimonial de Bienes.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES
ACCIONES

1. Intervenir en el asesoramiento legal vinculado a todo asunto jurídico en que se solicite la participación de el/la Ministro/a, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno.
2. Evaluar los aspectos legales y de gestión de todo acto que se someta a consideración del Ministerio.
3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos, cuya redacción le encomiende el /la Ministro/a de Jefatura de Gabinete de Ministros.

4. 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.
5. Entender en la tramitación de los requerimientos efectuados por el Poder Judicial, así como aquellos de índole jurídica que fueran efectuados por organismos públicos o privados.
6. Asesorar y asistir legalmente a las dependencias del Ministerio y realizar los dictámenes jurídicos que le sean requeridos.
7. Coordinar el intercambio con los organismos de asesoramiento y control de la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y DOCUMENTAL
ACCIONES

1. Entender en la confección de informes legales sobre proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones y todo otro acto administrativo o asunto en que se requiera la intervención de la Dirección.
2. Asesorar en materia de interpretación normativa, análisis de jurisprudencia y doctrina con el objetivo de brindar un servicio jurídico de calidad a las diferentes áreas del Ministerio.
3. Diseñar y mantener actualizado un compendio de normas, doctrina y jurisprudencia, que se constituya como herramienta de consulta accesible para las diferentes áreas del Ministerio.
4. Brindar asesoramiento en todo proyecto de modificación y/o creación de normas legales o reglamentarias, así como en la elaboración de convenios, acuerdos, memorandos, cartas de intención, o cualquier otro acto bilateral o multilateral en el que el Ministerio sea parte, en sus respectivas adendas, protocolos complementarios, acuerdos específicos o instrumento similar y en los planes, programas, y otras normas que le fueran requeridas.
5. Asesorar en materia de derecho administrativo, derecho constitucional y derecho de administración pública, en todo procedimiento que requiera la intervención del Ministerio a través de la coordinación de criterios con los organismos de asesoramiento y control.
6. Intervenir en la evaluación de los recursos administrativos presentados contra los actos administrativos dictados en la órbita del Ministerio y asesorar sobre el criterio jurídico a aplicar respecto de su resolución.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y DOCUMENTAL
ACCIONES

1. Entender en la elaboración de los proyectos de decreto y de todos los actos administrativos que se propicien desde el Ministerio mediante la observación de las normas legales y reglamentarias vigentes y la coordinación de sus aspectos técnicos y administrativos.
2. Confeccionar con las áreas pertinentes los proyectos de convenios, acuerdos, memorandos, cartas de intención, así como en cualquier otro acto bilateral o multilateral en el que el Ministerio sea parte y sus respectivas adendas, protocolos complementarios, acuerdos específicos o cualquier otro instrumento similar.
3. Entender en la elaboración de los planes, programas, proyectos y normas que le sean requeridas a la Dirección Provincial y en la resolución de los recursos y reclamos que se sustancien en el ámbito del Ministerio.
4. Controlar los aspectos procedimentales, legales y de oportunidad de los proyectos de los actos administrativos que se elaboren en el Ministerio, para lo cual se deberá tener en cuenta el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

SUBSECRETARÍA TÉCNICO, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS
ACCIONES

1. Coordinar con las demás áreas específicas los asuntos relativos a la refrenda Ministerial de los decretos del Poder Ejecutivo y la firma de los actos administrativos en la órbita del Ministerio.
2. Brindar un servicio permanente de asesoramiento técnico jurídico vinculado a todo asunto en que se solicite la participación del/la Subsecretario/a.
3. Realizar el control técnico de los proyectos de resoluciones, notas, convenios y/o disposiciones del/la Subsecretario/a, con carácter previo a su dictado.
4. Realizar la sustanciación de los recursos administrativos que resulten de su competencia.
5. Tramitar y confeccionar contestaciones a oficios judiciales y extrajudiciales y los provenientes de organismos nacionales, provinciales o municipales.

6. Garantizar la administración y actualización de los registros de actos administrativos del Ministerio a través de procedimientos técnicos eficaces que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
7. Coordinar las estrategias de comunicación institucional dentro del Ministerio en sintonía con el Poder Ejecutivo Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ACCIONES

1. Elaborar y mantener actualizado el registro de los actos administrativos del Ministerio a través de procedimientos técnicos eficaces que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
2. Promover sistemas de registro que permitan la clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación y la información para su posterior su consulta e investigación.
3. Recibir y atender las consultas de las distintas reparticiones del Ministerio respecto de los actos administrativos, gestionando su solicitud cuando este no esté disponible en el organismo.
4. Organizar y administrar un archivo digital de los actos administrativos del Ministerio y toda otra documentación necesaria para la actividad de la Dirección Provincial, para facilitar su consulta y entrega a quienes lo requieran.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS
DIRECCIÓN DE REFRENDA
ACCIONES

1. Controlar técnicamente los asuntos relativos a la refrenda Ministerial de los decretos del Poder Ejecutivo y la firma de los actos administrativos del/la Ministro/a y el/la Subsecretario/a.
2. Coordinar el debido funcionamiento de los registros de firmas de los/las funcionarios/as y de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio.
3. Coordinar la firma y darle seguimiento a los proyectos de actos administrativos que requieran la firma conjunta del/la Ministro/a o de los/las Subsecretarios/as.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Difundir y aplicar las estrategias de comunicación dentro del Ministerio en sintonía con lo ejecutado por el Poder Ejecutivo Provincial.
2. Confeccionar la agenda de comunicación ministerial y coordinar las actividades que requieren la presencia del Ministro/a en relación con los medios de comunicación.
3. Elaborar y ejecutar los proyectos comunicacionales del Ministerio.
4. Obtener, analizar y sistematizar la información de las acciones de gobierno de las distintas áreas del Ministerio con relevancia comunicacional.
5. Entender en el diseño y la elaboración de contenidos comunicacionales en medios y redes sociales del Ministerio.
6. Supervisar los objetivos de comunicación institucional del Ministerio.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ACCIONES

1. Coordinar la adecuada guarda y procesamiento de los datos necesarios para la confección del informe estadístico anual, por materia y por Ministerio u organismo, en el que obren las intervenciones de la/el Ministro/a.
2. Coordinar la instrumentación y el diseño de una Guía Práctica de Trámites del Ministerio que recoja cada uno de los procedimientos administrativos desarrollados en dicha entidad.
3. Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la diligencia de las actuaciones dentro del Ministerio se realice de manera ágil y simplificada.
4. Asesorar y asistir administrativamente a el/la Subsecretario/a y realizar las intervenciones que le sean requeridas.
5. Coordinar las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas del Ministerio, 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).
6. Coordinar la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE DESPACHO
ACCIONES

1. Asistir administrativamente a las dependencias del Ministerio a través de la coordinación de lineamentos generales de los procedimientos administrativos necesarios para la atención del despacho del Ministerio.
2. Intervenir en las actuaciones y expedientes ingresados a la Subsecretaría, asistiendo en todo lo relacionado con el despacho administrativo, el control efectivo y diligenciamiento de los mismos.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionan en el Ministerio.
4. Organizar y administrar el registro de las actuaciones y expedientes tramitados en el ministerio bajo distintos criterios de clasificación, a fin de brindar información clara y oportuna cuando se la requiera.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
ACCIONES

1. Intervenir en la ejecución de las tareas propias de la Mesa General de Entradas y Salidas del Ministerio, 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, caratular los 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 otro Ministerio u organismo.
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/las funcionarios/as 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/la Ministro/a, el cual estará organizado por Ministerio u organismo y en orden cronológico.
7. Llevar el control de ingreso y egreso de las actuaciones que tramitan en la Dirección.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2022-02362273-GDEBA-DPLYTMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 26 de Enero de 2022

Referencia: ANEXO II ACCIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 88 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.26 17:02:34 -03'00'

CANDELA RIMOLI
Personal Profesional
Dirección Provincial Legal y Técnica
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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.26 17:02:34 -03'00'

ANEXO III - SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le dio vigencia	Unidad Organizativa de destino de personal, crédito y patrimonio
Dirección de Planificación de Asuntos Institucionales	Decreto N° 31/2020	Dirección de Planificación de Asuntos Sociales e Institucionales
Dirección de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Económicos y Productivos	Decreto N° 31/2020	Dirección de Planificación de Asuntos Económicos y Productivos
Dirección de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Sociales	Decreto N° 31/2020	Dirección de Planificación de Asuntos Sociales e Institucionales
Dirección de Seguimiento de la Gestión de Asuntos Institucionales	Decreto N° 31/2020	Dirección de Planificación de Asuntos Sociales e Institucionales
Dirección de Planificación y Mejora del Gasto	Decreto N° 31/2020	Dirección de Seguimiento del Gasto Público

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2022-02362419-GDEBA-DPLYTMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 26 de Enero de 2022

Referencia: ANEXO III SUPRESIONES

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.26 17:04:18 -03'00'

CANDELA RIMOLI
Personal Profesional
Dirección Provincial Legal y Técnica
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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.26 17:04:19 -03'00'

ANEXO IV – CAMBIO DE DENOMINACIONES

Denominación actual	Decreto que le dio vigencia	Nueva denominación
Subsecretaría de Coordinación de la Gestión	Decreto N° 31/2020	Subsecretaría de Planificación y Evaluación
Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes	Decreto N° 31/2020	Subsecretaría de Gestión y Empleo Público
Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata	Decreto N° 31/2020	Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata (Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona)
Dirección Provincial de Planificación Estratégica	Decreto N° 31/2020	Dirección Provincial de Planificación Estratégica y Gobierno Abierto
Dirección Provincial de Evaluación del Gasto y Gobierno Abierto	Decreto N° 31/2020	Dirección Provincial de Seguimiento de la Ejecución Financiera
Dirección Provincial de Seguimiento de la Gestión	Decreto N° 31/2020	Dirección Provincial de Evaluación y Seguimiento de Programas y Proyectos
Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Empleo Público	Decreto N° 31/2020	Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica
Dirección Provincial Legal y Técnica	Decreto N° 31/2020	Dirección Provincial de Asuntos Legales
Dirección de Servicio Técnico y Administrativo	Decreto N° 31/2020	Dirección de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo
Dirección de Planificación de Asuntos Sociales	Decreto N° 31/2020	Dirección de Planificación de Asuntos Sociales e Institucionales
Dirección de Seguimiento de Ejecución Presupuestaria	Decreto N° 31/2020	Dirección de Seguimiento del Gasto Público
Dirección de Acciones Comunicacionales	Decreto N° 31/2020	Dirección de Acciones Comunicacionales del Empleo Público
Dirección de Relaciones con las Organizaciones	Decreto N° 31/2020	Dirección de Relaciones con las Organizaciones de la Sociedad Civil

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2022-02362563-GDEBA-DPLYTMJGM

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 26 de Enero de 2022

Referencia: ANEXO IV Cambio de Denominaciones

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.26 17:06:21 -03'00'

CANDELA RIMOLI
Personal Profesional
Dirección Provincial Legal y Técnica
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 DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.01.26 17:06:21 -03'00'