

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Ministerio de

**Jefatura de Gabinete
de Ministros**



**Buenos Aires
LA PROVINCIA**

SUPLEMENTO DE 8 PÁGINAS
Decretos

Decretos

DEPARTAMENTO DE LA PRODUCCIÓN DECRETO 437

La Plata, 3 de mayo de 2011.

VISTO el expediente N° 2157-1676/10 mediante el cual se tramita la aprobación de la estructura organizativa de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia Buenos Aires (CIC), Decreto-Ley N° 7385/68 y su Decreto Reglamentario N° 4686/68 y demás normas que determinan sus competencias, y

CONSIDERANDO:

Que en atención a las competencias otorgadas por el Decreto-Ley N° 7385/68 y al crecimiento de las necesidades de promoción científica y desarrollo tecnológico de la Provincia, se hace necesaria la aprobación de las unidades organizativas acordes a los lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo;

Que la estructura actual de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires aprobada por Decreto N° 2126/93, no responde a los requerimientos actuales de la Provincia de Buenos Aires en materia de promoción y desarrollo científico y tecnológico;

Que la Comisión como ente descentralizado cuenta con una organización colegiada, integrada en su plano superior por un Directorio –compuesto por un Presidente y cuatro Directores todos ellos designados por el Poder Ejecutivo - con funciones ejecutivas y, un órgano de asesoramiento -Grupo Asesor- integrado de acuerdo a las prescripciones del artículo 12 del Decreto-Ley N° 7385/68, que incorpora representantes de distintos ámbitos científicos provinciales y nacionales; asimismo se encuentran vinculadas directamente al Directorio las Comisiones Asesoras Honorarias que éste estime conveniente crear, la Junta de Calificaciones y, todos los Centros de la CIC (creados por la misma, conforme al artículo 5° inciso d) de dicho Decreto-Ley);

Que la estructura actual cuenta únicamente con una Dirección Provincial, la Secretaría Administrativa, que tiene origen legal en la propia Ley organizativa de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires (Decreto-Ley N° 7385/68 y su Decreto Reglamentario N° 4686/68);

Que es necesario dotar al Laboratorio de Entrenamiento Multidisciplinario para la Investigación Tecnológica (LEMIT) y al Centro de Servicios Tecnológicos e Innovación Productiva (CST), dependientes de la Comisión de Investigaciones Científicas, de una estructura funcional que permita ordenar la amplia gama de actividades y servicios tecnológicos que brindan, ante la creciente demanda de servicios del sector público y privado;

Que considerando que el LEMIT es un Centro que desarrolla investigaciones científicas y tecnológicas, resulta necesario determinar los requisitos para el desempeño del cargo de Director;

Que resulta procedente efectuar la aprobación de la estructura organizativa de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia Buenos Aires que le permita ejercer y cumplir sus objetivos con eficacia, que redundará en el incremento de las acciones de promoción y desarrollo científico-tecnológico;

Que a tal fin, la Secretaría Administrativa, con rango de Dirección Provincial conforme a la Ley orgánica de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires debe ser dotada de las unidades que le permitan profundizar las acciones de asistencia a la Presidencia y al Directorio; al Grupo Asesor; a las Comisiones Asesoras Honorarias; a la Junta de Calificaciones; y los Centros de Investigación Científica y Tecnológica, a la vez que coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión presupuestaria, económica, contable y financiera de la CIC;

Que la Dirección Provincial de Ciencia Tecnología e Innovación tiene entre sus acciones principales la de organizar los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de la actividad científica tecnológica, el control de la gestión y destino de los subsidios otorgados por el organismo, la implementación y puesta en marcha del conjunto de programas de investigación y desarrollo desarrollados por la CIC, así como la gestión de la innovación y el crédito fiscal y la promoción de las actividades de ciencia y tecnología;

Que la Unidad de Coordinación y Control de Gestión con dependencia directa del Directorio tiene por fin optimizar los mecanismos de coordinación y control interno del mismo sobre la gestión de los recursos de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires a la vez que efectuar recomendaciones en función de las revisiones realizadas, detectando desvíos y proponiendo, eventualmente, correcciones que permitan desempeñar la tarea con eficacia y eficiencia;

Que se hace necesario continuar y profundizar la elaboración de proyectos de desarrollo e innovación científica y tecnológica, impulsando el desarrollo de los mismos en vinculación con otras instituciones a fin de abordar la problemática territorial de la forma más eficiente posible;

Que la especificidad de las competencias otorgadas a la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires exige flexibilizar los lineamientos dispuestos por el Decreto N° 1322/05 en lo que respecta a la diagramación de su estructura;

Que han tomado intervención y expedido favorablemente la Dirección Provincial de Gestión Pública, la Dirección Provincial de Personal, ambas dependientes de la Subsecretaría de Modernización del Estado, la Asesoría General de Gobierno, y la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía;

Que a tal efecto y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 144 –proemio– de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires corresponde el dictado del presente acto administrativo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar, la estructura organizativa de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires (CIC), de acuerdo al organigrama, y acciones que, como Anexos 1 y 2, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º: Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1º los siguientes cargos: UN (1) Director Provincial de Ciencia, Tecnología e Innovación; UN (1) Responsable Ejecutivo de la Unidad de Coordinación y Control de Gestión, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Secretario Administrativo, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director de Laboratorio de Entrenamiento Multidisciplinario para la Investigación Tecnológica (LEMIT), con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Director de Centro de Servicios Tecnológicos e Innovación Productiva (CST); UN (1) Director de Gestión Científica; UN (1) Director de Gestión de la Innovación y Programas Especiales; UN (1) Director de Relaciones Institucionales y Comunicación; UN (1) Director de Servicios Técnicos y Administrativos; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de Administración; UN (1) Jefe de Departamento Delegación de la Secretaría Administrativa (LEMIT); UN (1) Jefe de Departamento Delegación de la Secretaría Administrativa (CST); UN (1) Jefe de Departamento Seguimiento de la Actividad Científica; UN (1) Jefe de Departamento Evaluación de la Actividad Científica; UN (1) Jefe de Departamento Subsidio; UN (1) Jefe de Departamento Programas Especiales; UN (1) Jefe de Departamento Convenios; UN (1) Jefe de Departamento Innovación y Crédito Fiscal; UN (1) Jefe de Departamento Comunicación y Difusión Científica; UN (1) Jefe de Departamento Apoyo Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Legal y Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Gestión Documental; UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto y Contable; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería y Rendiciones; UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones; UN

(1) Jefe de Departamento Delegación de la Dirección Provincial de Personal; UN (1) Jefe de Departamento Infraestructura y Servicios Generales; UN (1) Jefe de Departamento Sistemas; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430, Texto Ordenado Decreto N° 1869/96.

ARTÍCULO 3º: Dejar establecido que para la cobertura del Cargo de Director de Laboratorio de Entrenamiento Multidisciplinario para la Innovación Tecnológica (LEMIT) deberán acreditarse en concurso de antecedentes los siguientes requisitos, ser miembro de la Carrera del Investigador Científico y Tecnológico de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires, o del CONICET, Categoría no inferior a Independiente o haber realizado trabajos científicos –tecnológicos y publicados en revistas indexadas.

ARTÍCULO 4º: Dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del presente, el titular de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 5º: Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires, cuyas funciones no se corresponda con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto. A esos fines, y en relación con el personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTÍCULO 6º: La Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires, a través del Ministerio de Economía gestionará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto; las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTÍCULO 7º: Exceptuar lo establecido en el presente de lo dispuesto por el Decreto N° 1.322/05.

ARTÍCULO 8º: Derogar el Decreto N° 2.126/93, mediante el cual se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Comisión del Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires.

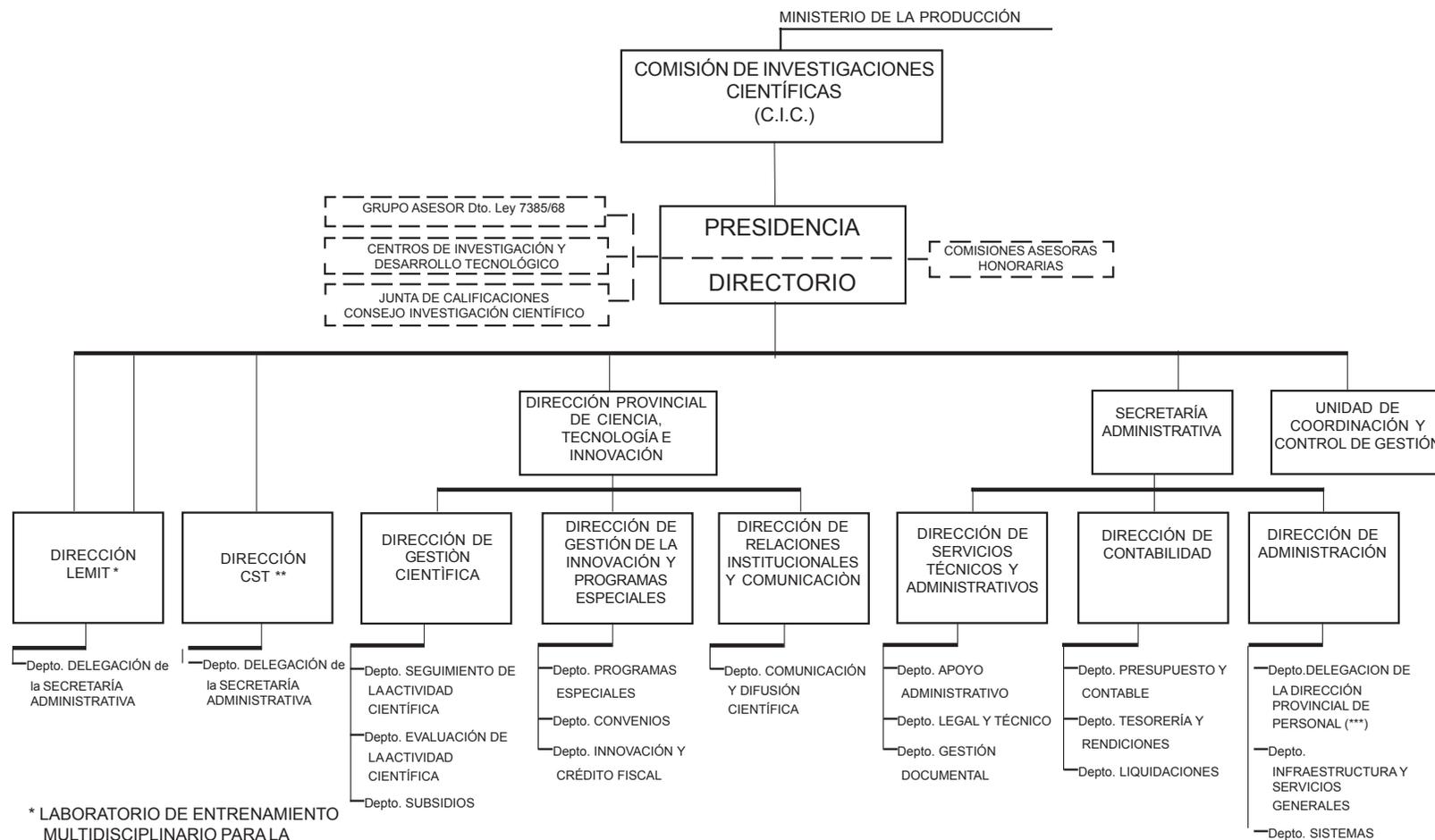
ARTÍCULO 9º: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de la Producción y de Economía.

ARTÍCULO 10: Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Comunicar a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.

Martín M. N. Ferré
Ministro de la Producción

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

Alejandro G. Arlía
Ministro de Economía



* LABORATORIO DE ENTRENAMIENTO MULTIDISCIPLINARIO PARA LA INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA
**CENTRO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E INNOVACIÓN PRODUCTIVA
***DEPENDENCIA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL (ART. 125 DE LA LEY N° 10430

ANEXO 2

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
COMISIÓN DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
DIRECCIÓN LABORATORIO DE ENTRENAMIENTO MULTIDISCIPLINARIO PARA LA
INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA (LEMIT)

ACCIONES

1. Administrar la unidad operativa de acuerdo a la planificación propia y las políticas de la CIC en la materia y asegurar la correcta utilización y rendición de los fondos que le sean asignados.
2. Supervisar el cumplimiento de los convenios, reglamentos y toda otra norma que regule la actividad del centro.
3. Coordinar las investigaciones científicas y tecnológicas desarrolladas en el ámbito del centro y la prestación de servicios, asesoramiento y ensayos a terceras organizaciones, tanto públicas como privadas.
4. Planificar, coordinar y evaluar la formación de recursos humanos tanto para el sistema científico tecnológico como para el sector productivo.
5. Evaluar y autorizar las solicitudes de investigadores, personal de apoyo y becarios pertenecientes a otras instituciones para desarrollar sus actividades en el centro.
6. Analizar, proponer y elevar al Directorio de la CIC el plan anual de actividades y los informes de gestión así como también las necesidades del centro.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes del centro, programar y coordinar su mantenimiento.
8. Supervisar la gestión de los fondos asignados al centro y las cuentas bancarias del mismo en coordinación con la Secretaría Administrativa.

DIRECCIÓN LABORATORIO DE ENTRENAMIENTO MULTIDISCIPLINARIO PARA LA
INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA (LEMIT)
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Realizar las tareas de apoyo administrativo a las actividades de investigación, desarrollo y transferencia llevadas a cabo en el centro: atención de interesados y clientes, seguimiento de trámites, compra de bienes y contratación de servicios, pago a proveedores, mantenimiento de los bienes patrimoniales, facturación de los servicios prestados, control de los recursos del centro y preparación de las solicitudes de los subsidios para el funcionamiento del centro, entre otras.
2. Realizar las tareas de apoyo técnico profesional a las actividades de investigación, desarrollo y transferencia llevadas a cabo en el centro: recepción de muestras, ensayos tecnológicos, elaboración de informes técnicos producidos por las áreas y divulgación de las actividades del centro, en particular, de las jornadas, seminarios, y congresos, entre otras.
3. Coordinar y ejecutar las acciones propias de la administración del personal que desarrolla tareas en el centro, el pago de subsidios y demás beneficios, garantizando el cumplimiento de las pautas establecidas en los estatutos y normativa vigente.
4. Efectuar la liquidación de todas las erogaciones que originen las contrataciones de personal, viáticos, horas extras y otros gastos.
5. Gestionar los fondos asignados al centro y las cuentas bancarias del mismo.
6. Efectuar las rendiciones de anticipos de fondos de la cuenta de terceros y de la utilización de cajas chicas.
7. Mantener el archivo de toda la documentación que se tramite y/o se produzca en el centro e información actualizada sobre las actividades desarrolladas en el LEMIT, su realidad y operatoria.

COMISIÓN DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
DIRECCIÓN CENTRO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E INNOVACIÓN PRODUCTIVA (CST)
ACCIONES

1. Administrar la unidad operativa de acuerdo a la planificación propia y las políticas de la CIC en la materia y asegurar la correcta utilización y rendición de los fondos que le sean asignados.
2. Supervisar el cumplimiento de los convenios, reglamentos y toda otra norma que regule la actividad del centro.
3. Identificar necesidades y demandas de nuevos servicios técnicos.
4. Coordinar las actividades sustanciales desarrolladas en el ámbito del centro, de los agentes afectados con dependencia orgánica de la CIC o de otras instituciones de Ciencia y Tecnología de los proyectos de investigaciones en marcha y de

los servicios tecnológicos.

5. Proponer, coordinar y supervisar mecanismos de evaluación del desempeño del personal a cargo en forma permanente y por proyectos.
6. Evaluar y autorizar las solicitudes de investigadores, personal de apoyo y becarios pertenecientes a otras instituciones para desarrollar sus actividades en el centro.
7. Analizar, proponer y elevar al Directorio de la CIC el plan anual de actividades y los informes de gestión así como también las necesidades del centro.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes del centro, programar y coordinar su mantenimiento.
9. Supervisar la gestión de los fondos asignados al centro y las cuentas bancarias del mismo en coordinación con la Secretaría Administrativa.

DIRECCIÓN CENTRO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E INNOVACIÓN PRODUCTIVA (CST)
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Realizar las tareas de apoyo administrativo a las actividades de investigación, desarrollo y transferencia llevadas a cabo en el centro: atención de interesados y clientes, seguimiento de trámites, compra de bienes y contratación de servicios, pago a proveedores, mantenimiento de los bienes patrimoniales, facturación de los servicios prestados, control de los recursos del centro y preparación de las solicitudes de los subsidios para el funcionamiento del centro, entre otras.
2. Realizar las tareas de apoyo técnico profesional a las actividades de investigación, desarrollo y transferencia llevadas a cabo en el centro: recepción de muestras, ensayos tecnológicos, elaboración de informes técnicos producidos por las áreas y divulgación de las actividades del centro, en particular, de las jornadas, seminarios, y congresos, entre otras.
3. Coordinar y ejecutar las acciones propias de la administración del personal que desarrolla tareas en el centro, el pago de subsidios y demás beneficios, garantizando el cumplimiento de las pautas establecidas en los estatutos y normativa vigente.
4. Remitir al Departamento Liquidaciones la documentación referida a todas las erogaciones que originen, las contrataciones de personal, viáticos, horas extras y otros gastos.
5. Gestionar los fondos asignados al centro y las cuentas bancarias del mismo.
6. Efectuar las rendiciones de anticipos de fondos de la cuenta de terceros y de la utilización de cajas chicas.
7. Mantener el archivo de toda la documentación que se tramite y/o se produzca en el centro e información actualizada sobre las actividades desarrolladas en el CST, su realidad y operatoria.

COMISIÓN DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
ACCIONES

1. Planificar la prestación de los servicios de gestión científica, tecnología e innovación del organismo.
2. Fiscalizar la aplicación de los procedimientos correspondientes al ingreso, seguimiento y evaluación del personal en los regímenes vigentes para los recursos humanos dedicado a la investigación.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones, servicios e investigaciones acordadas en convenios y/o programas especiales suscriptos por la Comisión con otros organismos y de los planes de implementación para su desarrollo.
4. Planificar la operatividad del régimen de Crédito Fiscal, para la promoción y fomento de la innovación tecnológica.
5. Organizar y fiscalizar los registros de antecedentes curriculares del personal dedicado a la investigación, implementando los mecanismos de difusión y promoción de los resultados de la labor científica y tecnológica realizada y/o promovida por la Comisión y de las actividades de competencia del organismo.
6. Promover, participar y colaborar en la actualización de una red de relaciones entre la Comisión y organismos nacionales e internacionales de interés para las actividades de la Comisión.
7. Promover y gestionar la incorporación de la innovación científica en el sector público y privado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICA
ACCIONES

1. Organizar, implementar y supervisar las gestiones científicas inherentes a los

diversos regímenes legales en que se encuentran comprendidos los recursos humanos dedicados a la investigación científico tecnológica.

2. Supervisar la ejecución de los programas de beneficios destinados a promover la actividad científico tecnológica.
3. Colaborar en la planificación general del sistema de evaluaciones de la actividad científica a utilizar e intervenir en la resolución de cualquier emergente operativo propio del mismo.
4. Supervisar el proceso de otorgamiento de subsidios y el destino de los mismos hasta la aprobación de la rendición final.
5. Coordinar con la Dirección Contable, la incorporación al patrimonio de la CIC de los bienes adquiridos mediante subsidios.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICA

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA

ACCIONES

1. Analizar e implementar los procesos de incorporación, admisibilidad, categorización y recategorización de las Carreras de Investigador Científico Tecnológico y Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo.
2. Implementar y mantener actualizado el registro de postulantes a las carreras y antecedentes curriculares.
3. Organizar y mantener actualizado los resultados de investigaciones llevadas a cabo por investigadores científicos y la presentación de informes del personal de apoyo.
4. Dar tratamiento a las solicitudes de cambio de lugar de trabajo del personal de apoyo.
5. Mantener actualizada la planta de investigadores y personal de apoyo y controlar la relación de cargos entre ambos regímenes.
6. Organizar y controlar la inscripción, admisibilidad, concurso y adjudicación de las distintas Becas otorgadas por la Comisión.
7. Dar tratamiento a las solicitudes de prórroga de beca.
8. Organizar y controlar la postulación, selección y adjudicación de pasantías.
9. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los investigadores, personal de apoyo, becarios y pasantes, incluida la evaluación de incompatibilidad con otros cargos y dedicaciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICA

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA

ACCIONES

1. Organizar y controlar la coordinación operativa de las Comisiones Asesoras Honorarias, Junta de Calificaciones, Evaluaciones Externas y todo tipo de evaluaciones científico – tecnológicas.
2. Gestionar las acciones tendientes a elevar proyectos e informes científicos para los subsidios de investigación.
3. Organizar y canalizar la evaluación para la incorporación al Régimen de Beca.
4. Organizar y disponer el tratamiento de evaluación de informes y movimiento de los becarios del Sistema CIC.
5. Participar y organizar las reuniones de la Junta de Calificación de Carrera del Investigador.
6. Organizar y mantener una base de datos con evaluaciones y dictámenes relacionados con las Carreras del Investigador Científico y Tecnológico y Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo Tecnológico.
7. Gestionar la resolución de todo emergente de la evaluación de los integrantes de la Carrera del Investigador y Personal de Apoyo, sistemas de becas y pasantías.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICA

DEPARTAMENTO SUBSIDIOS

ACCIONES

1. Elaborar y proponer las bases y condiciones generales de solicitud de subsidios concursables y diseñar los formularios correspondientes.
2. Recibir de los futuros beneficiarios la información requerida por la Comisión para la obtención de subsidios concursables y realizar el control de admisión.
3. Efectuar las notificaciones de resultado de la admisión y resultado de la evaluación del proyecto.
4. Recibir, controlar provisoriamente y comunicar el resultado de las rendiciones efectuadas a los beneficiarios.
5. Efectuar el reclamo correspondiente en caso de detectarse irregularidades.
6. Intervenir en las actividades antes enunciadas para los restantes tipos de subsidios otorgados por la comisión.
7. Efectuar el seguimiento y control de la tramitación de los subsidios otorgados por

la Comisión, hasta la aprobación de la rendición final inclusive.

8. Gestionar la información de los subsidios otorgados por la Comisión y brindar la información necesaria a todos los interesados que la requieran.
9. Registrar los bienes adquiridos por los beneficiarios para su incorporación al patrimonio de la CIC, coordinando acciones con las áreas competentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES

ACCIONES

1. Evaluar la factibilidad y proponer a las autoridades la prestación de servicios o la ejecución de investigaciones que constituyan programas o proyectos especiales, explicitando los presupuestos de gastos a incurrir.
2. Diseñar los planes de expansión científica, proponiendo las actividades que conformarán los programas especiales, cumpliendo la normativa vigente.
3. Supervisar la implementación de los programas o proyectos especiales.
4. Evaluar las solicitudes de otorgamiento de subsidios para el funcionamiento de los programas o proyectos especiales.
5. Promover la celebración de convenios derivados de la implementación de programas o proyectos especiales y elevarlos a la superioridad.
6. Evaluar y controlar los procesos de aprobación de préstamos para innovaciones y emisión de certificados de Crédito Fiscal, según lo estipulado en la normativa vigente en materia de Innovación Tecnológica.
7. Difundir hacia los Centros de Investigación y Desarrollo y demás áreas del sistema científico tecnológico provincial los requerimientos de organismos públicos y entidades privadas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES

DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES

ACCIONES

1. Recibir y evaluar las consultas efectuadas por organismos estatales y entidades privadas que requieran asesoramiento de tipo científico y técnico.
2. Realizar los presupuestos de gastos a incurrir por el organismo recurrente o la CIC, con motivo de consultas, y elevarlas a la Dirección de Gestión de la Innovación y Programas Especiales para su comunicación formal.
3. Coordinar con los Centros de Investigación y Desarrollo, y demás áreas del sistema científico tecnológico provincial, la prestación de servicios y la realización de investigaciones que formen parte de programas o proyectos especiales.
4. Controlar la prestación de servicios y/o la realización de investigaciones que constituyan programas o proyectos especiales, registrando la documentación y actividades involucradas en cada uno de ellos.
5. Supervisar el cumplimiento de las actividades derivadas de programas o proyectos especiales implementados.
6. Coordinar acciones con el Departamento Convenios y el Departamento Legal y Técnico para arbitrar los medios necesarios que resguarden los intereses provinciales en caso que los programas o proyectos especiales culminen con la obtención de patentes y/o cualquier producto de la investigación que dé origen a tecnología apropiable o registrable.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES

DEPARTAMENTO CONVENIOS

ACCIONES

1. Elaborar y proponer el armado de convenios entre la CIC y demás organizaciones científico tecnológicas, de base provincial o nacional, en lo que atañe al contenido de los mismos.
2. Elaborar y proponer en el armado de convenios entre la CIC y demás áreas del estado provincial, en lo que atañe al contenido de los mismos.
3. Realizar el seguimiento de los distintos convenios suscriptos por la CIC, asegurando el cumplimiento de los planes y/o programas de trabajo incluidos en éstos.
4. Proponer las prórrogas, ampliaciones o cancelación de convenios vigentes en función de las políticas que establezca el Directorio de la CIC.
5. Elaborar informes de seguimiento respecto al estado de ejecución de los convenios suscritos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES

DEPARTAMENTO INNOVACIÓN Y CRÉDITO FISCAL

ACCIONES

1. Elaborar y proponer las bases y condiciones y confeccionar los formularios para cada convocatoria al Régimen de Crédito Fiscal.

2. Recibir y recopilar la documentación contable, societaria, impositiva y/o previsual que acredite el regular cumplimiento de las normas legales por parte de los futuros beneficiarios del Régimen de Crédito Fiscal.
3. Realizar el control de admisión de los proyectos de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 1.345/04 y los requisitos fijados en las bases de la convocatoria.
4. Efectuar el control, en forma conjunta con la Dirección Contable y los evaluadores que al efecto se dispongan, del cumplimiento de las condiciones necesarias para el otorgamiento del beneficio.
5. Implementar y mantener actualizado el registro de los resultados de los procesos de admisión, evaluación y rendición de proyectos, y efectuar las comunicaciones correspondientes a los beneficiarios.
6. Efectuar el seguimiento del recupero de préstamos otorgados para Innovación, y su reasignación.
7. Informar a la Dirección de Gestión Científica sobre incumplimientos reiterados o incausados graves de los proyectos aprobados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN
ACCIONES

1. Planificar e implementar acciones tendientes a desarrollar relaciones institucionales que integren a la Comisión con todas las instituciones del estado y de la sociedad y con el Sistema Científico y Tecnológico Nacional e Internacional.
2. Diseñar programas y proyectos comunicacionales que fortalezcan la imagen institucional de la Comisión, la gestión de su difusión a través de los medios y canales de comunicación adecuados y la planificación de acciones tendientes al intercambio de información y experiencias con otros organismos.
3. Difundir los resultados de investigaciones realizadas y/o promovidas por la CIC, y de la realidad científica y técnica, fortaleciendo el desarrollo de la red institucional de ciencia y tecnología.
4. Organizar, llevar a cabo y asesorar a las autoridades de la Comisión en todas las actividades relacionadas con el ceremonial y protocolo: Actos oficiales, ceremonias, reuniones, congresos, invitaciones y viajes; como así también documentar los eventos que se realicen.
5. Promover la interacción e intercambio entre personalidades del campo científico y organizar jornadas de promoción científica.
6. Organizar y supervisar la gestión del centro de documentación del organismo, teniendo en cuenta el marco legal vigente, referido a la administración de archivos.
7. Promover el auspicio y/o solicitar a las autoridades la participación de la Comisión en congresos y reuniones científicas y técnicas, nacionales e internacionales.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA
ACCIONES

1. Diseñar productos comunicacionales, gráficos, audiovisuales, radiales y digitales y efectuar el seguimiento de su difusión.
2. Implementar la metodología y estrategias operativas, para la promoción de proyectos y productos comunicacionales de la Comisión.
3. Participar en las actividades que se desarrollen relacionadas con jornadas de promoción científica.
4. Brindar apoyo operativo para la difusión de información científica y tecnológica en congresos, jornadas y eventos organizados por la Comisión.
5. Recibir y clasificar la información suministrada por las distintas áreas de la Comisión, necesaria para el diseño y publicación de memorias, anales y publicaciones científicas, entre otras herramientas de promoción de la actividad.
6. Administrar y custodiar la información pública e interna referida a la actividad del organismo y las publicaciones surgidas de las investigaciones desarrolladas, obrantes en el centro de documentación.

COMISIÓN DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Asistir al Presidente y al Directorio de la CIC en el desempeño general de la Comisión, participando en las reuniones y redactando las actas de las mismas.
2. Prestar asesoramiento y asistencia al Grupo Asesor, Comisiones Asesoras Honorarias y Junta de Calificaciones.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la CIC consolidando los respectivos programas, controlando su ejecución en materia de su competencia.
4. Organizar, coordinar, implementar y fiscalizar la prestación de los servicios admi-

- nistrativos, contables y auxiliares del organismo, tanto en sede central como en los Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico propios.
5. Organizar las tramitaciones administrativas de su competencia, implementando su sustanciación, así como también supervisar la confección de proyectos de actos administrativos, con toda la documentación previa, su compilación y registro.
6. Fiscalizar el cumplimiento y la difusión de las resoluciones emanadas del Directorio, en materia administrativa, para el logro de los objetivos institucionales.
7. Coordinar los servicios de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Rendiciones de Cuenta, Compras y Registro Patrimonial, de acuerdo con las normas legales y reglamentaciones vigentes.
8. Fiscalizar la prestación de los servicios de Personal.
9. Implementar y fiscalizar la prestación de los servicios de informática, infraestructura y mantenimiento, seguridad e higiene, vigilancia, limpieza, transporte y demás servicios generales del organismo.
10. Coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos Delegaciones Administrativas del LEMIT y el CST.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS
ACCIONES

1. Programar y coordinar la confección de los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Comisión, proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y demás actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la CIC a través de la Secretaría Administrativa.
3. Supervisar los aspectos legales de los actos administrativos emanados de las autoridades del organismo, observando aquéllos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.
4. Organizar y mantener actualizados los registros de: actos suscriptos por el organismo, disposiciones dictadas por las distintas autoridades de la CIC y convenios.
5. Organizar y supervisar las tareas del servicio de gestión documental, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Comisión, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Notificar a los miembros del Directorio la convocatoria a reuniones y confeccionar el orden del día.
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para la presentación y trámite de todas actuaciones que ingresen a la Secretaría Administrativa y al Directorio.
3. Confeccionar las Actas de Directorio y mantener el archivo actualizado de las mismas.
4. Confeccionar, a partir de los lineamientos establecidos por el Departamento Legal y Técnico y bajo su supervisión, los proyectos de actos administrativos que surjan de las Resoluciones del Directorio.
5. Preparar, redactar y administrar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario, reuniendo los antecedentes e información necesaria al respecto.
6. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar, al respecto, asesoramiento a las distintas áreas.
7. Organizar y mantener actualizado el registro de todos los actos suscriptos por el Directorio, tanto científicos, como técnicos o administrativos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO
ACCIONES

1. Prestar asistencia y asesoramiento legal a las autoridades, Grupo Asesor,

Comisiones, Juntas y a las distintas dependencias del organismo, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

2. Administrar las cuestiones de naturaleza jurídica relacionadas con el funcionamiento de la Comisión, orientando su desenvolvimiento en el marco de la normativa vigente.
3. Organizar y mantener actualizada la legislación y normativa aplicable al funcionamiento operativo de la Comisión de Investigaciones Científicas.
4. Evaluar la viabilidad legal y técnica de los actos administrativos que surjan de decisiones del Directorio, estableciendo los lineamientos para su redacción, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
5. Asistir respecto a la viabilidad legal de los convenios y contratos celebrados entre la CIC y demás organizaciones, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno
6. Estudiar, proponer y elevar a las autoridades reformas o creación, sobre aspectos de leyes, decretos y demás normativa, que afecten el funcionamiento de la Comisión.
7. Efectuar el seguimiento y la gestión de las investigaciones administrativas y sumarios.
8. Controlar el cumplimiento de los aspectos legales para la convocatoria y sustanciación de concursos, otorgamiento de becas, subsidios y demás beneficios otorgados por la Comisión, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Organizar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones originadas en la CIC, derivadas desde o hacia otros organismos y distintos destinatarios.
2. Implementar y mantener el registro actualizado de las actuaciones suministrando la información que se requiera sobre el estado del trámite y destino de las mismas.
3. Conformar los expedientes, alcances y actuaciones necesarios para el trámite de los actos administrativos, llevando el número y registro de los mismos.
4. Generar un sistema de ordenamiento y registro de los movimientos de las actuaciones.
5. Archivar las actuaciones concluidas.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Participar y asesorar en la formulación del presupuesto anual de la CIC.
2. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados, y sus grados de avance a efectos de prever desvíos y necesidades futuras.
3. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión presupuestaria, económica, contable y financiera de la CIC.
4. Realizar el plan anual de compras y contrataciones de la Comisión.
5. Intervenir en forma directa y ejecutar las funciones del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y normas complementarias.
6. Supervisar, sujeto a la normativa vigente en cuanto a transparencia y publicidad, los actos licitatorios.
7. Gestionar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los bienes patrimoniales.
8. Supervisar el cumplimiento y oportunidad de las liquidaciones de sueldos y complementos que se realizan en la Comisión.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABLE

ACCIONES

1. Efectuar las imputaciones provisorias y definitivas de gastos al presupuesto del organismo y realizar el control del mismo.
2. Efectuar las registraciones contables de la CIC y la generación primaria de los balances de la información emitidas por las distintas áreas administrativas.
3. Emitir las órdenes de pago de acuerdo a las normativas legales vigentes y organizar y mantener actualizado el registro de las mismas.
4. Recibir la documentación emitida por las distintas áreas que respalden los estados contables.

5. Formular y emitir los estados contables correspondientes a cada ejercicio.
6. Realizar el análisis económico-financiero de las ofertas presentadas en las licitaciones públicas.
7. Emitir las declaraciones juradas determinativas e informativas de impuestos.
8. Realizar las imputaciones de cobros efectuados con su correspondiente documentación respaldatoria.
9. Preparar la documentación relacionada con las rendiciones de cuentas, cierre de ejercicio y proyectos de presupuesto a enviar a la Contaduría General de la Provincia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIONES

ACCIONES

1. Administrar y efectuar la custodia de fondos y valores en poder de la CIC como así toda documentación que deba ser protegida.
2. Percibir los importes y efectuar los pagos que por diferentes conceptos se produzcan en la CIC de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Organizar la recepción de fondos asignados a la Comisión y disponer su depósito en cuentas fiscales.
4. Registrar y realizar el resumen del movimiento diario de los fondos y mantenerlo actualizado, informando al Departamento Presupuesto y Contable acerca de las operaciones de ingresos y egresos.
5. Proveer al Departamento Presupuesto y Contable la información requerida por la Contaduría General de la Provincia sobre conciliaciones bancarias y sus respectivos resúmenes.
6. Efectuar cobros y depósitos de aranceles y servicios de las Cuentas de Terceros.
7. Supervisar las liquidaciones de pagos de acuerdo a la reglamentación vigente y garantizar el envío de pagos de sueldos a los investigadores, becarios y profesionales.
8. Efectuar el registro de vencimiento y ordenamiento de las órdenes de pago como así también su cumplimiento en relación a las normas vigentes.
9. Elaborar la información periódica de las erogaciones realizadas.
10. Preparar y controlar la tramitación de los pedidos de fondos ante Tesorería General de la Provincia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Recibir, controlar y gestionar los pedidos de compras y contrataciones, confeccionando los pliegos y asegurando el cumplimiento de las disposiciones de la normativa vigente en la materia.
2. Publicar los anuncios de licitación, invitar a las firmas del ramo a participar en la misma y organizar los actos de apertura de las ofertas.
3. Participar en los procesos de selección de proveedores, preadjudicación y adjudicación de compras y contrataciones.
4. Gestionar las garantías contractuales pertinentes y demás documentación necesaria para el perfeccionamiento de los contratos.
5. Efectuar el control del cumplimiento, en tiempo y forma, de las especificaciones contractuales de los suministros y su correspondiente facturación.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de proveedores y licitaciones de la provincia.
7. Llevar el registro patrimonial de los bienes de la CIC y su valuación.
8. Realizar las liquidaciones de sueldos, bonificaciones, viáticos, horas extra y demás retribuciones al personal de los distintos estatutos vigentes, y practicar las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que correspondiere según las novedades comunicadas por el Departamento Personal.
9. Liquidar gastos por servicios, suministros y demás contrataciones que realice el organismo, incluidas las de personal.
10. Realizar las liquidaciones de rendiciones de cuentas de caja chica y anticipos.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Planificar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos de la CIC, de acuerdo a la normativa, reglamentación y disposiciones determinadas para cada escalafón, de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia provincial rectora en la materia.

2. Suministrar información acerca del personal a los organismos y dependencias externas y los propios interesados según corresponda en función de las normas vigentes.
3. Coordinar y supervisar la planificación de la infraestructura y su mantenimiento para todos los edificios y predios pertenecientes a la Comisión.
4. Monitorear la implementación del plan de infraestructura del organismo y, en caso de requerirse contrataciones para cumplir con el mismo, controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las especificaciones contractuales y verificar las facturaciones.
5. Planificar, organizar y garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios generales de la CIC, tales como mantenimiento, vigilancia, choferes, maestranza, mayordomía y conmutador, entre otros.
6. Asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo, en el área central y de todos los Centros de Investigación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
ACCIONES

1. Coordinar y ejecutar las acciones propias de la administración del personal de la CIC garantizando el cumplimiento de las pautas establecidas en los estatutos y otras normas pertinentes vigentes.
2. Elaborar la documentación pertinente para los seguros del personal ante instituciones oficiales autorizadas y efectuar el control de los mismos.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos, traslados, cambios de destino y demás movimientos de personal.
4. Organizar y ejecutar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario y permanencia en el lugar de trabajo.
5. Informar al Departamento Liquidaciones las novedades referidas al personal del organismo.
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de legajos del personal y emitir las certificaciones y constancias de servicios solicitadas por el mismo.
7. Proponer y elevar a las autoridades de la comisión programas de actualización y capacitación para el personal de la CIC, en función de las necesidades detectadas.
8. Comunicar y verificar el cumplimiento de las pautas de Seguridad e Higiene del Trabajo y proponer medidas tendientes a la mejora del mencionado servicio.
9. Coordinar operativamente, pautas y criterios con el Organismo rector.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
ACCIONES

1. Elaborar un plan de infraestructura, conforme a las necesidades detectadas, los aspectos técnico – constructivos y los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, tanto para sede central como para la red de centros propios.
2. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento básico de los edificios y espacios de la CIC, conforme a las necesidades relevadas, y los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, tanto para sede central como para la red de centros propios.
3. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los planes de infraestructura y mantenimiento contratados a terceros, realizando el control del uso de materiales y la asignación de recursos humanos.
4. Relevar y registrar la información sobre la planificación, ejecución y control de las obras.
5. Programar e implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores afectados a la CIC.
6. Establecer los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas para la solicitud y prestación de los servicios de mantenimiento de instalaciones y conservación de inmuebles y muebles y servicio de choferes.
7. Organizar y administrar el servicio de conmutador de la CIC.
8. Detectar las necesidades y solicitar la implementación de acciones de capacitación del personal técnico y obrero.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO SISTEMAS
ACCIONES

1. Coordinar la aplicación de pautas y criterios de acuerdo a lo establecido por el organismo provincial rector en la materia.

2. Diseñar sistemas de protección y salvaguarda de la información, programas y equipos disponibles en la Comisión.
3. Establecer políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos.
4. Coordinar y gestionar nuevos proyectos de desarrollo de acuerdo a los avances tecnológicos y a los requerimientos propios de la Comisión contribuyendo al desarrollo institucional.
5. Capacitar, brindar soporte técnico y de procesos a los sistemas de información disponibles en la Comisión.
6. Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
7. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de equipos y la administración de las bases de datos.
8. Administrar la página web del organismo, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios y la plataforma virtual.

COMISIÓN DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
ACCIONES

1. Participar en la definición del plan estratégico y de los objetivos a cumplir de la CIC, estableciendo los parámetros de control cualitativos y cuantitativos a utilizar por programa y llevar a cabo el control de la gestión del organismo.
2. Diseñar el plan anual de control de gestión a ejecutarse en las diferentes áreas y centros dependientes de la Comisión.
3. Organizar y controlar el diseño y la ejecución de los programas de control de gestión de la CIC, efectuando las acciones de contralor en materia científico – tecnológica, financiera, contable, jurídica y de servicios técnicos, administrativos y de apoyo al organismo, en función de las áreas que lo conforman.
4. Establecer normas, procedimientos y técnicas tendientes a mejorar la eficacia y eficiencia, relevancia y confiabilidad de los resultados, de acuerdo a las normas vigentes, a los objetivos fijados y a los sistemas utilizados, en correspondencia con el plan estratégico institucional, ya sea a requerimiento del Directorio y/o de organismos externos de control.
5. Centralizar toda la información referida al accionar de la Comisión y realizar estadísticas e informes periódicos a las autoridades del organismo.
6. Elaborar la memoria anual de la gestión de la CIC.

DEPARTAMENTO DE SALUD
DECRETO 588

La Plata, 4 de junio de 2011.
Expediente N° 2900-26731/11

Autorizar el viaje a la ciudad de Nueva York, Estados Unidos, del Director Provincial de Medicina Preventiva del Ministerio de Salud, Dr. Ángel Luis Crovetto (DNI N° 10.225.031 - Clase 1952-Legajo N° 671.837), y de la Coordinadora del Programa Provincial VIH/SIDA/ETS, Dra. Sonia Cora Quiruelas (DNI N° 12.474.326-Clase 1956 - Legajo N° 666.336) y de la integrante de la organización Redes de Personas Viviendo con VIH-Sida de la Provincia de Buenos Aires, Sra. René Estela Carrizo (DNI N° 22.106.977), en representación oficial de la Provincia de Buenos Aires, durante los días 7 al 11 de junio de 2011, para participar en la reunión de alto nivel, convocada mediante Resolución 65/180 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 388/07.

DECRETO 785

La Plata, 30 de junio de 2011.
Expediente N° 2968-5312/08

Reubicar a partir de la fecha de notificación de la presente a la agente Aída Leonor Saucedo.

DECRETO 786

La Plata, 30 de junio de 2011.
Expediente N° 2963-10363/09

Trasladar a partir de la fecha de notificación del presente, a la Dirección Regional La Plata de la Dirección General de Regionalización del Instituto de Obra Médico Asistencial (I.O.M.A.), en la categoría 11 Personal Técnico (Técnico en Estadística), a Fernanda Ethel Casagrande, proveniente del Hospital Interzonal General de Agudos "Prof. Dr. Rodolfo Rossi" de La Plata.

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
DECRETO 806**

La Plata, 30 de junio de 2011.
Expediente N° 2305-636/11

Establecer un aporte de hasta \$ 170.306, a efectivizar durante el período, destinado a la Maestría en Finanzas Públicas Provinciales y Municipales, que se desarrolla en la Universidad Nacional de La Plata.

DECRETO 372

La Plata, 25 de abril de 2011.
Expediente N° 2305-673/11

Ampliación del Cálculo de Recursos de la Administración Central, para Obligaciones del Tesoro y Créditos de Emergencia.

**DEPARTAMENTO DE LA PRODUCCIÓN
DECRETO 477**

La Plata, 11 de mayo de 2011.
Expediente N° 22400-12623/10

Designar como Personal de Planta Temporaria en carácter Transitorio Mensualizado, a Gisella Roman y otros.

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
DECRETO 483**

La Plata, 13 de mayo de 2011.
Expediente N° 2403-797/11

Adecuación al Presupuesto General Ejercicio 2011-Ley n° 14.199, para el Ministerio de Infraestructura.

DECRETO 596

La Plata, 7 de junio de 2011.
Expediente N° 22500-12535/11

Adecuación al Presupuesto General Ejercicio 2011-Ley n° 14.199.

DECRETO 597

La Plata, 7 de junio de 2011.
Expediente N° 22500-12537/11

Ampliación del cálculo de recursos y presupuesto de erogaciones en la suma de \$ 2.000.000, en el marco del convenio que fuera celebrado entre la Provincia de Buenos Aires y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación para el financiamiento del Programa Apícola.

DECRETO 598

La Plata, 7 de junio de 2011.
Expediente N° 2400-1808/11

Ampliar, los créditos asignados, por la Ley N° 14.199 de Presupuesto General Ejercicio 2011, para el Ministerio de Infraestructura.

DECRETO 599

La Plata, 7 de junio de 2011.
Expediente N° 2305-629/11

Adecuación Presupuesto General Ejercicio 2011-Ley N° 14.199, para la Dirección General de Cultura y Educación.

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA
DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 602**

La Plata, 13 de junio de 2011.
Expediente N° 5833-4627181/09

Aprobar el Convenio suscripto entre el Ministerio de Educación de la Nación, la

Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Bs. As. y la Municipalidad de General Pueyrredón, destinado al financiamiento permanente de la totalidad de los gastos del Sistema de Educación Municipal del partido de General Pueyrredón.

**DEPARTAMENTO DE SALUD
DECRETO 640**

La Plata, 14 de junio de 2011.
Expediente N° 2900-7455/10

Aprobar el Convenio Marco de Participación en el Proyecto de Inversión en Salud Materno Infantil Provincial y su Addenda suscriptos entre el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires y el Ministerio de Salud de la Nación.

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA
DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 644**

La Plata, 16 de junio de 2011.
Expediente N° 2164-5172/10

Aprobar el Convenio Específico N° 1 entre la Secretaría de Deportes del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y la Secretaría de Deportes de la Provincia de Buenos Aires.

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
DECRETO 655**

La Plata, 17 de junio de 2011.
Expediente N° 2305-703/11

Aceptar el Aporte No Reintegrable del Tesoro Nacional-Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.

**DEPARTAMENTO DE LA PRODUCCIÓN
DECRETO 661**

La Plata, 21 de junio de 2011.
Expediente N° 22400-11970/10

Designar como Personal de Planta Temporaria, en carácter Transitorio Mensualizado, a Barrios, Beatriz Estela y otros.

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
DECRETO 674**

La Plata, 27 de junio de 2011.
Expediente N° 2305-676/11

Incrementar, los créditos asignados por la Ley N° 14.199 de Presupuesto General Ejercicio 2011, para la Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial (UEFPF).

DECRETO 675

La Plata, 27 de junio de 2011.
Expediente N° 5400-2007/10

Cese y designación de determinados funcionarios en órbita de la Contaduría General, Débora Silvana Acuña y otros.

DECRETO 676

La Plata, 27 de junio de 2011.
Expediente N° 5400-1965/10

Designar interinamente, en la Contaduría General de la Provincia, Dirección General Control Contable, Secretaría de Contabilidad y Control de Gestión, a partir de la fecha de notificación, como Supervisora de Área Control Contable, a Adriana Beatriz Martínez y como Directora Delegada a Alejandra Casimira Tavelli.