

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 JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 218

La Plata, 29 de marzo de 2010.

VISTO el expediente N° 2100-873/10, la Ley N° 13.757 y el Decreto N° 26/08, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario dotar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires de un organismo que dependa en forma directa del Poder Ejecutivo, a fin de cumplir las funciones de asistencia legal y técnica de la actividad administrativa de la Provincia;

Que el artículo 48 de la Ley N° 13.757 faculta al Poder Ejecutivo a crear otras Secretarías con rango y equivalencia a los previstos en dicha Ley;

Que en razón de ello, se considera oportuno y conveniente crear la Secretaría Legal y Técnica y dotarla de su pertinente estructura orgánico-funcional;

Que sin perjuicio de las funciones que se le atribuyen por el presente, la nueva estructura absorbe aquellas acciones que correspondieran a la Secretaría General de la Gobernación, en particular, las desarrolladas por la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, de conformidad a lo previsto en la Ley N° 13.757 y el Decreto N° 26/08;

Que consecuentemente, y atento la complejidad de sus funciones, resulta menester exceptuar la medida que se propicia de los alcances del Decreto N° 1322/05, sin perjuicio del mantenimiento de los lineamientos de austeridad y eficacia para la diagramación de estructuras organizativas;

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144 -premio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y 48 de la Ley N° 13.757;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA

ARTÍCULO 1°. Crear, bajo la dependencia directa del Poder Ejecutivo, la Secretaría Legal y Técnica, la que estará a cargo de un Secretario Legal y Técnico, con igual rango y jerarquía que los Ministros Secretarios.

ARTÍCULO 2°. Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Legal y Técnica, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2, 2a, 2b y 2c forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario Legal y Técnico; UN (1) Director Provincial de Asuntos Administrativos; UN (1) Director Provincial de Asuntos de Personal; UN (1) Director Provincial de Asuntos Legislativos; UN (1) Director Provincial de Coordinación Institucional y Planificación; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos; UN (1) Director de Análisis de Gestión Administrativa; UN (1) Director de Análisis de Designaciones y Ceses de Personal; UN (1) Director de Análisis de Trámites de Personal; UN (1) Director de Enlace Legislativo; UN (1) Director de Proyectos y Control Legislativo; UN (1) Director de Registro Oficial; UN (1) Director de Coordinación Institucional; UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; y UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 -T.O. Decreto N° 1869/96 y sus modificatorios-.

ARTÍCULO 4°. Establecer que dentro del plazo de noventa (90) días hábiles el titular de la Jurisdicción deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también 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, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 5°. Hasta tanto se dé cumplimiento con lo dispuesto en el artículo precedente, las unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Director oportunamente aprobadas para la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, mantendrán su vigencia.

ARTÍCULO 6°. Transferir a la Secretaría Legal y Técnica las competencias previstas en el artículo 25 -incisos 1 a 3- de la Ley N° 13.757, y que fueran desarrolladas por la

Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 26/08, así como también los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales aprobados para la mencionada Subsecretaría.

ARTÍCULO 7°. Mantener las designaciones oportunamente efectuadas en la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, adecuando en lo pertinente sus denominaciones y acciones de conformidad a lo establecido en el Anexo 3, y demás disposiciones del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 8°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 9°. El Ministerio de Economía realizará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo.

ARTÍCULO 10. Establecer que, hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, las partidas asignadas por Ley N° 14.062 a la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos serán administradas por el área competente de

la Secretaría Legal y Técnica y ejecutadas por la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación, facultándola a practicar, aprobar y/o gestionar las actuaciones contables y presupuestarias necesarias para su ejecución.

ARTÍCULO 11. Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05.

ARTÍCULO 12. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

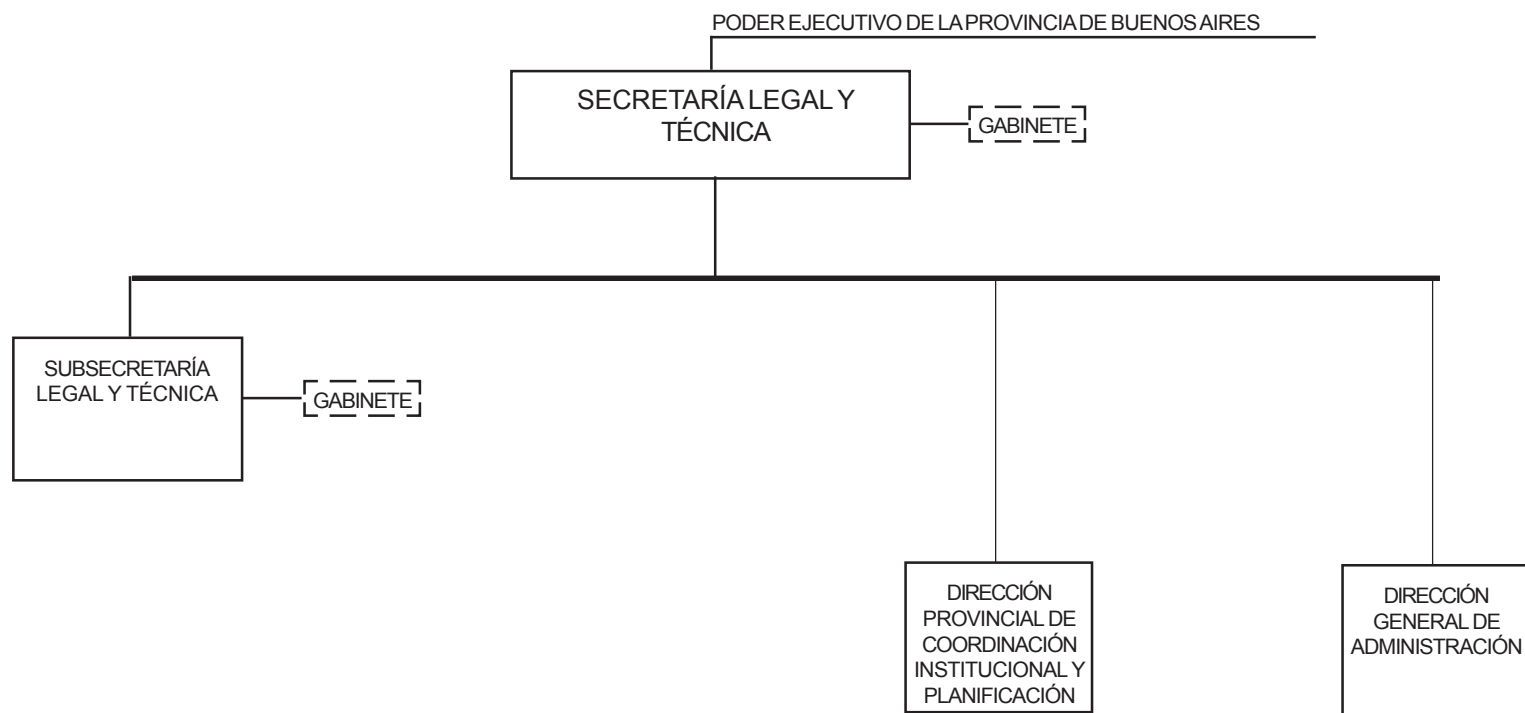
ARTÍCULO 13. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Alberto Pérez
Ministro de Jefatura
Gabinete de Ministros

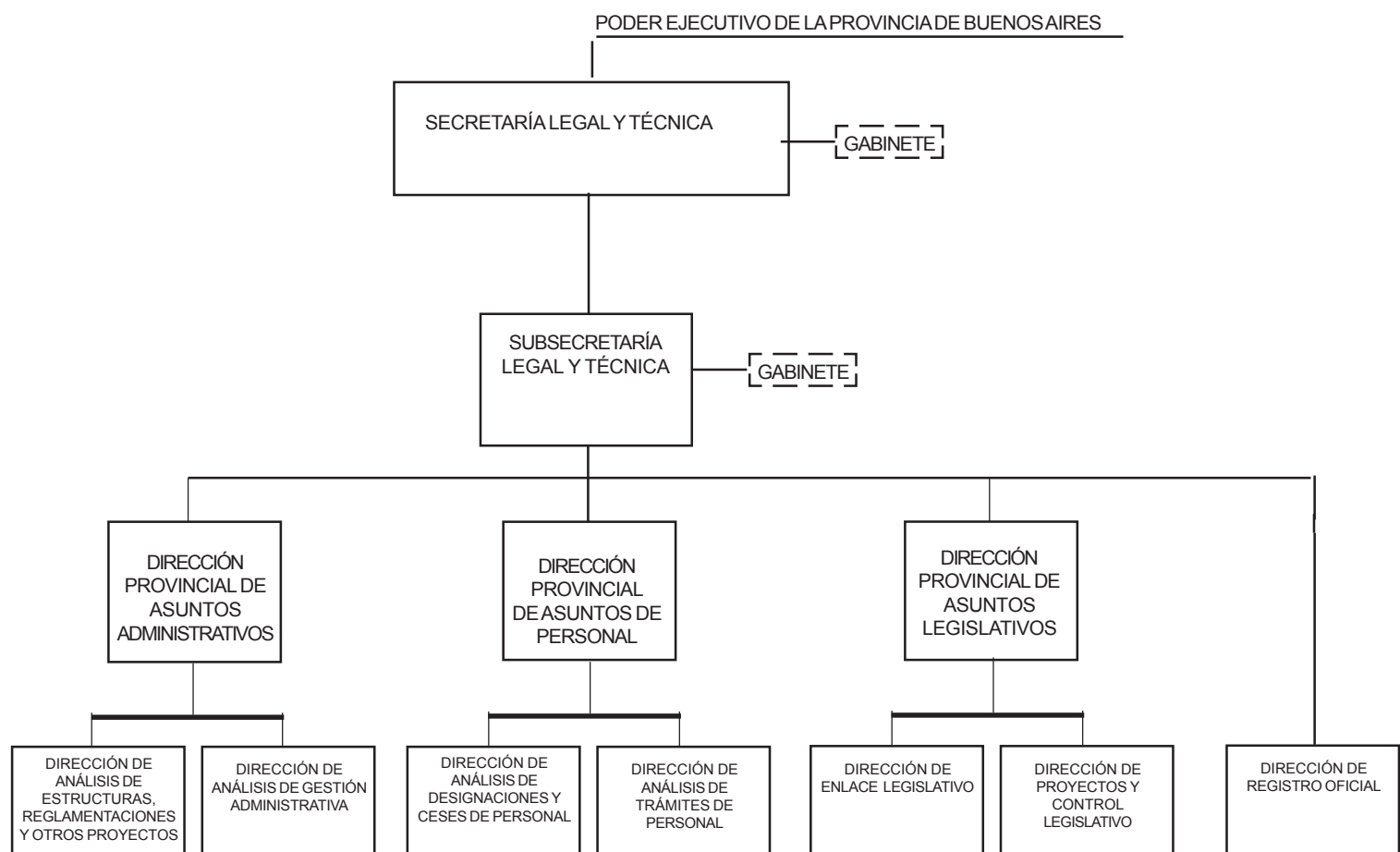
Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

Alejandro G. Aría
Ministro de Economía

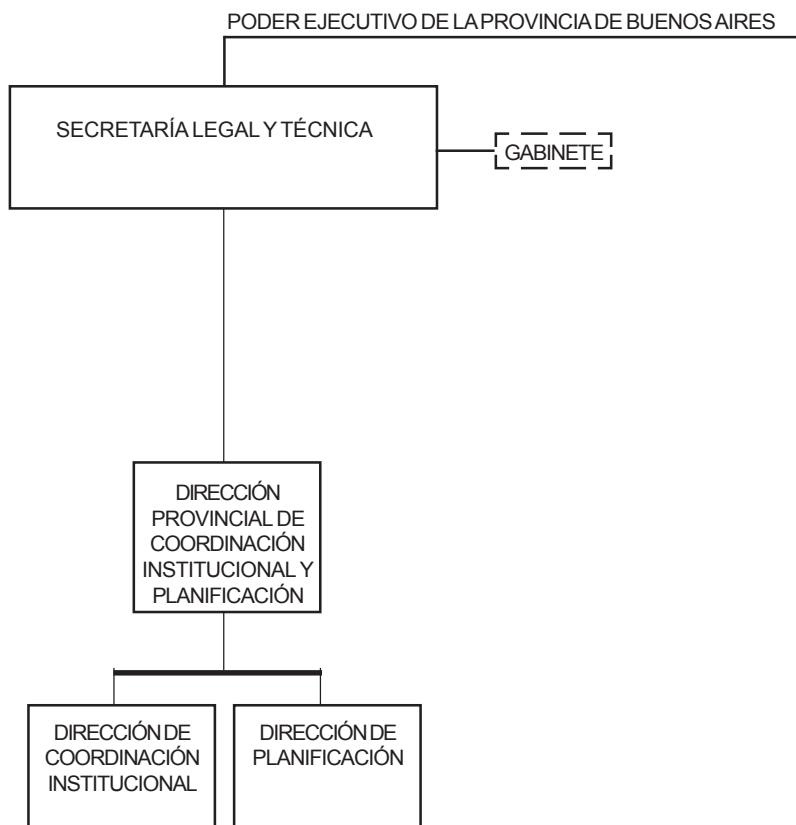
ANEXO 1



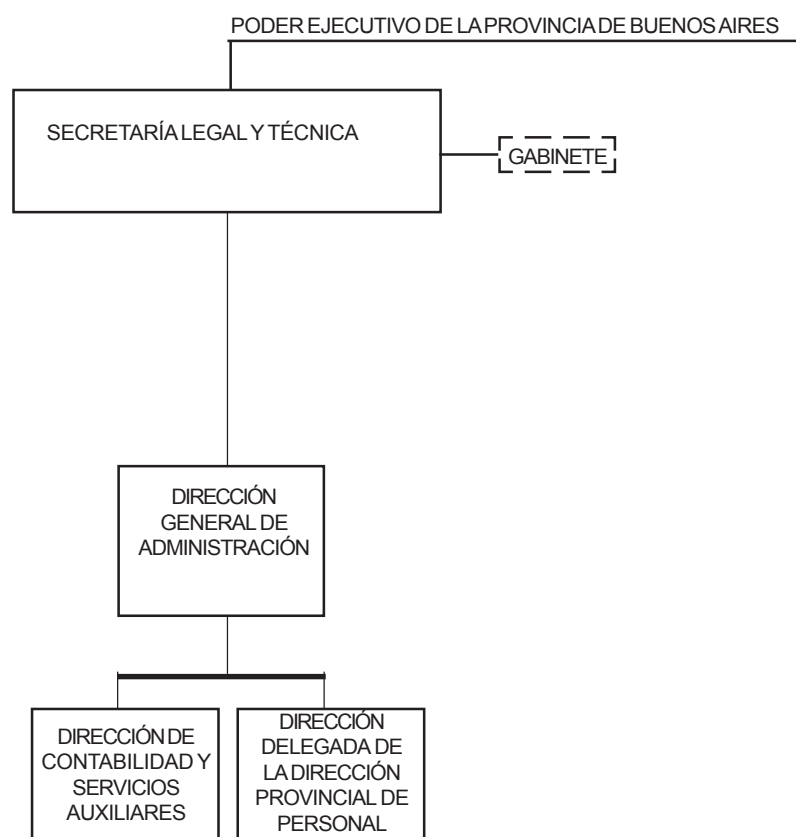
ANEXO 1 a



ANEXO 1 b



ANEXO 1 c



ANEXO 2

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
ACCIONES**

1. Asistir al Gobernador en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa de la Provincia.
2. Llevar el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo, analizando y ordenando su trámite.
3. Evaluar y elaborar, en su caso, los proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Señor Gobernador.
4. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa de la Provincia.
5. Tramitar los anteproyectos y proyectos de ley sancionados por la Legislatura e intervenir en el procedimiento constitucional de promulgación.

6. Llevar el registro y la protocolización de los actos dictados por el Señor Gobernador y demás funcionarios en ejercicio de competencia por él delegadas, de los convenios y las leyes provinciales, comunicándolos a las áreas pertinentes.

7. Intervenir con carácter previo a la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Poder Ejecutivo.

8. Requerir el asesoramiento necesario para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo.

9. Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas áreas de gobierno.

10. Mantener las relaciones funcionales del Poder Ejecutivo Provincial con Asesoría General de Gobierno y los Organismos de la Constitución.

ANEXO 2a

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
ACCIONES**

1. Evaluar los aspectos legales, técnicos y de gestión de todo acto que se someta a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico

2. Asistir al Secretario Legal y Técnico en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo, así como también de los distintos asuntos sometidos a su consideración.

3. Examinar que los proyectos elevados al Gobernador cuenten con el requisito establecido por el artículo 145 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

4. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, en los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular, como asimismo en las iniciativas, anteproyectos y proyectos de ley sancionados por la Legislatura a los fines establecidos en los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

5. Analizar y evaluar, en el marco de la competencia asignada, los anteproyectos de ley que como iniciativa del Poder Ejecutivo sean elevados para su remisión a la Honorable Legislatura.

6. Coordinar las acciones tendientes al registro y protocolización de los actos dictados por el Señor Gobernador, por funcionarios en ejercicio de competencias por él delegadas, los convenios y leyes provinciales; como así también los dictados por el Secretario Legal y Técnico y demás funcionarios de la Secretaría Legal y Técnica; comunicándolos a las áreas pertinentes y arbitrando los medios necesarios a los fines de su publicación por el organismo competente.

7. Intervenir, a requerimiento del Secretario Legal y Técnico, y junto con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes y/o actos administrativos.

8. Elaborar los actos administrativos, convenios y todo otro acto cuya redacción le encomiende el Secretario Legal y Técnico y/o el Señor Gobernador.

9. Instruir el diseño de planes, programas y proyectos con objeto de optimizar el ordenamiento normativo.

10. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico.

11. Asistir al Secretario Legal y Técnico en los asuntos relativos a su competencia específica que le sean requeridos y representarlo cuando así se le encomiende.

12. Brindar apoyo técnico-legal en todos aquellos supuestos requeridos por el Señor Gobernador y/o el Secretario Legal y Técnico.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
ACCIONES.**

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

2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador, en materia de su competencia.

3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.

4. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos que le encomiende el Subsecretario Legal y Técnico.

5. Elaborar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal y Técnico.

6. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular.

7. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Subsecretario Legal y Técnico.

8. Asistir al Subsecretario en la elaboración de los textos ordenados de leyes y en la reglamentación de éstas, en coordinación con las reparticiones con competencia en la materia y con la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos.

9. Coordinar con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos reglamentarios y demás actos que le encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS, REGLAMENTACIONES Y OTROS PROYECTOS.
ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos que, en materia de reglamentaciones, estructuras, y otros proyectos, se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador en materia de su competencia.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Diseñar los anteproyectos de decretos reglamentarios, textos ordenados de leyes, aprobación de estructuras y de todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Director Provincial.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende, en el ámbito de su competencia, el Director Provincial.
6. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos, decretos reglamentarios y otros proyectos.
7. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Director Provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de gestión administrativa que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador en materia de su competencia.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Diseñar y elaborar los anteproyectos de actos administrativos cuya redacción le encomiende el Director Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
5. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
6. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Director Provincial.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE PERSONAL.
ACCIONES.**

1. Analizar los proyectos de actos que en materia de asuntos de personal, se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos en materia de empleo público dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de decretos, resoluciones, y demás actos cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal y Técnico.
5. Elaborar actos administrativos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal y Técnico.
6. Intervenir, a requerimiento de la Superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular, en materia de su competencia.
7. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Subsecretario Legal y Técnico.
8. Asistir al Subsecretario Legal y Técnico en la elaboración de actos en materia de empleo público, en coordinación con las reparticiones con competencia en la materia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE PERSONAL.
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DESIGNACIONES Y CESES DE PERSONAL.
ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de designaciones y ceses del personal de la Provincia, cualquiera sea el régimen aplicable, que se sometan

a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.

2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos en materia de designaciones y ceses del personal de la Provincia, dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Diseñar y, en su caso, elaborar, los anteproyectos de actos administrativos, en materia de su competencia, cuya redacción le encomiende el Director Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
5. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
6. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Director Provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE PERSONAL.
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE TRÁMITES DE PERSONAL.
ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos de los diversos trámites en materia de personal, cualquiera sea el régimen aplicable, que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos de los trámites en materia de personal, dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Diseñar y, en su caso, elaborar, los anteproyectos de actos administrativos, en materia de su competencia, cuya redacción le encomiende el Director Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
5. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
6. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Director Provincial.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS.
ACCIONES**

1. Analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110, 111 de la Constitución de la Provincia, dando intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia, y a Asesoría General de Gobierno.
2. Analizar y evaluar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los proyectos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Elaborar los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, conforme a la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate y en los casos que determine la superioridad.
5. Recepcionar y organizar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que corresponda.
6. Estudiar, proponer y promover, en coordinación con el área competente, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal.
7. Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
8. Coordinar con los organismos pertinentes, los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa.
9. Intervenir en la organización, coordinación y control de la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos y Municipios, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.
10. Analizar y elaborar los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo para su remisión a la Honorable Legislatura, cuando así lo requiera la superioridad.
11. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias, con conocimiento del Subsecretario Legal y Técnico.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS.
DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO.
ACCIONES**

1. Consultar y coordinar con los organismos pertinentes los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa, a los efectos de su conocimiento y requerimiento de opinión a tenor de sus respectivas competencias.
2. Organizar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos de Control y Municipios, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.
3. Recepcionar y organizar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que correspondan.
4. Remitir a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
5. Comunicar a la Honorable Legislatura la opinión y consideraciones suministradas por los organismos competentes acerca de los proyectos de ley con media sanción legislativa.
6. Informar a la superioridad respecto del estado parlamentario de los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
7. Informar a la superioridad respecto de los asuntos tratados en las distintas sesiones de ambas Cámaras Legislativas.
8. Llevar el registro de Mensajes que el Poder Ejecutivo remite a la Honorable Legislatura para su tratamiento.
9. Requerir a los Organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias, con conocimiento del Director Provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS.
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL LEGISLATIVO.
ACCIONES**

1. Estudiar y analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia.
2. Dar intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia respecto de los proyectos de ley sancionados y los que se encuentren en trámite.
3. Analizar y evaluar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución Provincial.
4. Proponer, en su caso, textos alternativos con sujeción al encuadre normativo vigente; requerir la intervención de los organismos competentes, observando y procediendo a la devolución, debidamente fundada, de aquellos proyectos que no encuadren en la normativa aplicable para su dictado.
5. Supervisar y/o elaborar, conforme la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate el proyecto sancionado, en los casos que determine la superioridad, los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas o de promulgación de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura.
6. Tramitar aceptaciones y/o rechazos de vetos.
7. Requerir a los Organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias, con conocimiento del Director Provincial.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL.
ACCIONES**

1. Organizar el registro y despacho de los actos del Señor Gobernador, del Secretario Legal y Técnico y demás funcionarios de la Secretaría Legal y Técnica, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades delegadas por el Señor Gobernador.
2. Protocolizar y registrar los actos dictados por el Señor Gobernador, el Secretario Legal y Técnico y demás funcionarios de la Secretaría Legal y Técnica, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades delegadas por el Señor Gobernador, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
3. Llevar el registro de las leyes y convenios provinciales.

ANEXO 2b

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN.
ACCIONES**

1. Asistir técnica y administrativamente al Secretario Legal y Técnico en la coordinación del funcionamiento de las áreas a su cargo.
2. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los órganos que integran la Secretaría Legal y Técnica, y diligenciar las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo de la misma.
3. Ejecutar las acciones necesarias para la tramitación de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.

4. Asesorar y coordinar la ejecución de las tareas que le encomiende el Secretario Legal y Técnico, elaborando y proyectando las acciones y los actos necesarios para el logro de los objetivos determinados.
5. Efectuar la planificación y control de gestión de las distintas áreas integrantes de la Secretaría Legal y Técnica.
6. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica para la actividad administrativa de la Provincia.
7. Coordinar e implementar estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Secretario Legal y Técnico.
8. Realizar las estadísticas y evaluación de la actividad de la Secretaría Legal y Técnica.
9. Coordinar las relaciones institucionales del Secretario Legal y Técnico y de las distintas áreas a su cargo cuando así se le encomiende.
10. Promover la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración y la participación de la Secretaría Legal y Técnica en planes, programas y proyectos de colaboración y asistencia recíproca.
11. Mantener, a requerimiento del Secretario Legal y Técnico, las relaciones funcionales del Poder Ejecutivo Provincial con Asesoría General de Gobierno y los Organismos de la Constitución.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN.
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.
ACCIONES**

1. Coordinar el funcionamiento de las áreas a cargo del Secretario Legal y Técnico y asistirlo en la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros de la Secretaría Legal y Técnica, interactuando con las áreas competentes.
2. Organizar y diligenciar las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo de la misma.
3. Derivar los trámites y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales ingresados a la Dirección Provincial.
4. Asistir en el diseño y coordinar la implementación de planes, programas y proyectos con el objeto de optimizar los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa.
5. Coordinar las relaciones institucionales del Secretario Legal y Técnico, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular acciones de interés común.
6. Promover, con los organismos competentes la sistematización de la legislación y la jurisprudencia vigente, y propender a la conformación de una base única de documentación técnico-jurídica.
7. Organizar y mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental de la Secretaría Legal y Técnica, programando las actividades de intercambio de información entre organismos provinciales, nacionales e internacionales.
8. Elaborar boletines informativos diarios e informes periódicos acerca de los criterios predominantes en doctrina y jurisprudencia judicial y administrativa y sus modificaciones, para su elevación a la Superioridad y ulterior distribución en las distintas áreas de la Secretaría Legal y Técnica.
9. Analizar la concordancia y adecuación de la legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal y poner a consideración del Secretario Legal y Técnico la conveniencia de la adhesión de la Provincia a las Leyes Nacionales vigentes.
10. Implementar proyectos transversales en los aspectos de competencia de la Dirección Provincial que contribuyan a la mejora de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas involucradas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.
ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en la planificación de las actividades de administración de las áreas integrantes de la Secretaría Legal y Técnica; informando sobre las necesidades en materia de recursos humanos, informáticos, materiales y financieros.
2. Propiciar y participar del diseño y desarrollo que se requiera para la instalación de nuevas tecnologías de gestión en materia técnico-jurídica, en coordinación con las áreas competentes.
3. Proponer planes y proyectos relacionados con la optimización de la prestación de servicios técnico-jurídicos de la actividad administrativa de la Provincia y participar en la ejecución y control de los mismos.
4. Efectuar estudios, análisis y evaluación de la pre-factibilidad y factibilidad técnica, legal y económica de los planes, programas y proyectos.
5. Desarrollar proyectos tendientes a sistematizar la normativa emanada de los organismos que componen la Administración Pública Provincial, Municipios y demás entidades autárquicas.
6. Llevar la estadística de la actividad de la Secretaría Legal y Técnica,
7. Desarrollar un sistema de control interno, normativo, legal, financiero económico y de gestión respecto de las acciones que lleven a cabo las dependencias de la Secretaría Legal y Técnica.
8. Evaluar los resultados obtenidos a partir del cumplimiento de los planes y objetivos propuestos, mediante informes que den cuenta del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de cada uno de los proyectos.
9. Diseñar la imagen institucional de la Secretaría Legal y Técnica y elaborar el programa de difusión y comunicación de las actividades desarrolladas por la Secretaría Legal y Técnica

ANEXO 2c

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
ACCIONES**

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos, como asimismo las vinculadas con el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.
2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos, y las atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas.
3. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto, y efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias.
4. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
5. Llevar adelante las acciones necesarias para la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación y concursos de precios, y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de las contrataciones, como asimismo todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación.
6. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, y opinar y proponer a la Superioridad respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el mismo.
7. Participar en el control de asistencia del personal e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario vigente en el ámbito de su Jurisdicción.
8. Mantener actualizada la información relativa a la estructura organizativa y asistir en las propuestas de modificación, realizando el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
9. Organizar, programar, coordinar y controlar el sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general.
10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidos a sus competencias, atendiendo su seguimiento.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES.
ACCIONES**

1. Administrar el sistema informático sobre la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.
3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.
5. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
6. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
7. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.
8. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
9. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
10. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores del Organismo.
11. Presentar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia ante el Organismo.
12. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
13. Planificar el trámite de subsidios que se gestionen dentro de su ámbito de actuación.
14. Gestionar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios dentro de su ámbito de actuación, ejerciendo el control y fiscalización respectiva en lo atinente al cumplimiento de los contratos asignados bajo su responsabilidad, según el acto administrativo pertinente.
15. Coordinar la recepción de las especificaciones técnicas de los distintos pedidos de adquisición o venta y contratación de servicios, elaborando las pertinentes cláusulas generales y particulares, ajustándose a las previsiones de la normativa vigente.
16. Organizar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas por la normativa vigente.
17. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de las contrataciones a encarar.
18. Organizar los servicios de fotocopiado e impresos dentro de su ámbito de actuación.
19. Supervisar los almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedido.

20. Supervisar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se hallan dentro de su ámbito de actuación, como así también el control de su distribución.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
ACCIONES**

1. Administrar los recursos humanos afectados a la Secretaría Legal y Técnica.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
3. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal.
4. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencia previstos por los textos legales vigentes.
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
7. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concurso y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
8. Entender sobre la condición laboral de los agentes en materia de higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.
9. Prestar, en coordinación con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Dirección Provincial de Personal, el servicio de higiene y medicina laboral, con el objeto de proteger la salud de los trabajadores, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.
10. Asesorar permanentemente al personal en relación a los servicios de cobertura por riesgos de trabajo y seguros para el personal, vigentes en la Administración Pública Provincial.
11. Llevar estadísticas sobre los accidentes de trabajo de la Jurisdicción.
12. Confeccionar y administrar los legajos únicos del personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Personal.

ANEXO 3

Nombre	Cargo Actual conf. Decreto N° 26/08	Cargo Adecuado conf. art. 3° del presente Decreto.
Pablo Cucchetti	Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos	Subsecretario Legal y Técnico
Verónica Cecilia Collino	Secretaria Privada del Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos	Secretaria Privada del Subsecretario Legal, Técnico.
Ariel Rodrigo Ibañez	Director Provincial Legal y Técnico	Director Provincial de Asuntos Administrativos.
Jorge Javier Arcumano	Director Provincial de Asuntos Legislativos.	Director Provincial de Asuntos Legislativos.
Leticia Edith Benitez	Asesora del Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos	Asesora del Subsecretario Legal y Técnico
Regina Verbic	Asesora del Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos	Asesora del Subsecretario Legal y Técnico.
Liza Victoria Cafasso	Directora Legal	Directora de Análisis de Gestión Administrativa.
Laura Mariana Guevara	Responsable de la Oficina de Reglamentación y Texto Ordenado	Directora de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos.
Carlos Alberto Garcia Marra	Responsable de la Oficina de Enlace Legislativo	Director de Enlace Legislativo
Ana Carolina Santi	Directora de Proyectos y Control Legislativo	Directora de Proyectos y Control Legislativo.
Gonzalo Planezza	Director de Registro Oficial y Mesa de Entradas.	Director de Registro Oficial

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS
DECRETO 845**

La Plata, 17 de junio de 2010.

VISTO el expediente N° 22300-2689/08, por intermedio del cual tramita la aprobación del Convenio General suscripto entre la Municipalidad de Daireaux, la Facultad de Agronomía de la Universidad de Buenos Aires, y la ex Subsecretaría de Asuntos Agrarios del entonces Ministerio de Asuntos Agrarios y Producción, y

CONSIDERANDO:

Que el acuerdo suscripto entre las partes tiene como objetivo el mejorar los ingresos familiares del citado Distrito bonaerense, permitiendo la integración socio-cultural, y así mejorar la calidad de vida de su población, como así también integrar los programas de nivel nacional y provincial de apoyo a la producción y desarrollo agroindustrial;

Que el aludido compromiso tendrá una duración de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su aprobación, o hasta que las partes indiquen su voluntad de rescindir, pudiendo ser renovado por acuerdo escrito de partes por el mismo período;

Que por imperio de la Ley N° 13881, el Ministerio de Asuntos Agrarios ha asumido las misiones y funciones de la ex Subsecretaría de Asuntos Agrarios del entonces Ministerio de Asuntos Agrarios y Producción, cosuscriptora del instrumento legal de referencia;

Que a fojas 30 y vuelta ha dictaminado Asesoría General de Gobierno, a fojas 34 y vuelta ha informado Contaduría General de la Provincia, y a fojas 36 y vuelta ha tomado vista el Fiscal de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 –Proemio– de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Convenio General suscripto entre la Municipalidad de Daireaux, la Facultad de Agronomía de la Universidad de Buenos Aires y la ex Subsecretaría de Asuntos Agrarios del entonces Ministerio de Asuntos Agrarios y Producción, el que como Anexo Único pasa a formar parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°. Los gastos emergentes de la implementación del Convenio aprobado por el artículo 1°, y que se encuentran previstos en la Cláusula Quinta del mismo, serán atendidos con cargo a la siguiente imputación presupuestaria: Jurisdicción 13- ACE 1 – Finalidad 1 – Función 3 – Programa de Financiación 1.1 – Partida Principal 3 – Subprincipal 9 – Parcial 9 – Presupuesto Ejercicio 2010.

ARTÍCULO 3°. Establecer que en los sucesivos actos (acuerdos, protocolos, addendas, actas complementarias, etc.) que surjan como consecuencia del Convenio aprobado por el artículo 1°, deberán tomar intervención –con carácter previo a su suscripción– los Organismos de Asesoramiento y Control, cuando corresponda, de acuerdo con sus leyes orgánicas, los que entrarán en vigencia a partir del dictado del pertinente acto aprobatorio.

ARTÍCULO 4°. Facultar al Ministro Secretario en el Departamento de Asuntos Agrarios, a suscribir y aprobar los acuerdos mencionados en el artículo 3°.

ARTÍCULO 5°. El presente Decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Asuntos Agrarios.

ARTÍCULO 6°. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Ariel Fabián Franetovich
Ministro de Asuntos Agrarios

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

CONVENIO GENERAL ENTRE

LA MUNICIPALIDAD DE DAIREAUX, LA FACULTAD DE AGRONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES y la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS del MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS Y PRODUCCIÓN de la PROVINCIA de BUENOS AIRES

Entre la Municipalidad de Daireaux, con domicilio en Levalle 150, Daireaux, Provincia de Buenos Aires, en adelante “LA MUNICIPALIDAD”, representada en este acto por su intendente Don Luis A. Oliver (D.N.I. 13.454.142), la Facultad de Agronomía de la Universidad de Buenos Aires, con domicilio en Avda. San Martín 4453 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante “LA FACULTAD”, representada en este acto por su Decano Ing. Agr. Lorenzo R. BASSO (DNI 10.650.545) y la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS del MINISTERIO de ASUNTOS AGRARIOS Y PRODUCCIÓN de la PROVINCIA DE BUENOS AIRES, con domicilio calle 51 y 12 piso 7 de la ciudad de La Plata, en adelante “LA SUBSECRETARÍA”, representada en este acto por el Subsecretario Ing. Agr. Fernando Vilella (D.N.I. 11.594.545) convienen en celebrar el siguiente convenio, de acuerdo con el objetivo general y las siguientes cláusulas y condiciones:

Objetivo general:

- * Mejorar los ingresos familiares del distrito (de acuerdo al Plan Estratégico del Distrito de Daireaux) que permitirá la integración socio cultural, que redundará en la mejor calidad de vida de la población
- * Integrar los programas de nivel Nacional y Provincial, de apoyo a la producción y desarrollo agroindustrial.

Para el cumplimiento del objetivo general se establecen las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: “LA MUNICIPALIDAD”, “LA FACULTAD” Y “LA SUBSECRETARÍA” convienen en establecer relaciones de complementación y cooperación técnica/académica con el objeto de:

- a) Reunir el potencial técnico/académico de las diversas áreas de “LA FACULTAD”, “LA MUNICIPALIDAD” y de “LA SUBSECRETARÍA” para concretar actividades de captar las inquietudes de los productores en orden a su fortalecimiento y brindar las herramientas que posibiliten el mismo.
- b) Promover y concretar la capacitación en temas específicos en distintos ámbitos abordados por la “LA FACULTAD”, “LA MUNICIPALIDAD” y “LA SUBSECRETARÍA”, con énfasis en los ámbitos agropecuarios, agroalimentario y agroindustrial.
- c) Acordar, gestionar y concretar programas de capacitación a demanda de terceros.
- d) Constituirse en interlocutores ante los representantes de asociaciones profesionales, organizaciones del tercer sector, cámaras de producción y comercio, empresas del sector y organizaciones agrarias y agroindustriales, para el desarrollo y gestión de actividades de capacitación.

Actividades

Segunda: En el marco del presente convenio se desarrollarán las siguientes actividades:

- a) Visita inicial a trescientos (300) productores del distrito con el fin de conocer sus inquietudes, ofertarles programas en marcha y caracterizarlos para la segunda visita.
- b) Análisis de la primera visita, agrupando a productores con inquietudes y características similares, en grupos de afinidad.
- c) Armado de grupos de Cambio Rural Bonaerense.

d) Organizar la capacitación según sus requerimientos, duración y complejidad, para el armado de los proyectos por campo, según las características del mismo y vocación del productor.

e) Concretar las distintas ofertas integradas o no, de programas a nivel nacional y/o provincial.

f) Reunir y organizar las actividades de capacitación que surjan, potenciando su difusión y promoviendo su alcance dentro de la sociedad en general y de los sectores de interés de LAS PARTES en general.

g) Implementar acciones de relevamiento de demandas técnicas específicas, estableciendo estrategias de capacitación y difusión de los mismos, a través de los medios idóneos a tal fin.

h) Elaborar programas o actividades específicas a requerimiento del medio.

i) Evaluar la calidad de los programas y actividades específicas desarrolladas a partir de su gestión.

Responsables

Tercera: “LA MUNICIPALIDAD”, designa como responsable técnico al Ing. Agr. Walter Ángel Martín, (DNI N° 14.370.352) Secretario de Desarrollo de la Municipalidad de Daireaux, LA FACULTAD designa como unidad ejecutora en el área suelos del presente convenio a la Cátedra de Manejo y Conservación de Suelos, Departamento de Ingeniería Agrícola y Uso de la Tierra de la FAUBA y responsables técnico/académico del presente convenio al Ing. Agr. Oscar J. Santanatoglia, LE N° 5.487.868 y a los Ing. Agr. Celio I. Chagas, Ing. Agr. Marcelo Massobrio e Ing. Agr. Mario Castiglioni como investigadores/técnicos/académicos del área respectiva del proyecto, la “SUBSECRETARÍA”, designa como responsable técnico Alberto Joaquín Torres.

Cuarta: LAS PARTES podrán sustituir a los responsables antes citados cuando cuestiones justificadas así lo acrediten, como por ejemplo, y no excluyentemente, accidente, enfermedad prolongada, muerte, abandono de tareas, fuerza mayor, debiendo notificar fehacientemente a las otras partes. La sustitución del responsable no generará para la otra parte derecho a compensación y/o indemnización alguna.

Quinta: La Subsecretaría de Asuntos Agrarios del Ministerio de Asuntos Agrarios y Producción de la Provincia de Buenos Aires se hará cargo de los gastos de los honorarios, movilidad, alojamiento y viáticos de los investigadores y técnicos afectados a dicho proyecto. Estos gastos serán pagados por la Subsecretaría al momento de efectuar cada una de las actividades previstas en el “ANEXO I”. El monto anual estimado para el desarrollo de este convenio es de pesos sesenta mil (\$ 60.000).

Propiedad de los bienes

Sexta: Los bienes muebles e inmuebles de LAS PARTES que se destinen o se afecten al desarrollo y/o ejecución de futuros Proyectos de Trabajo, o los que pudieran agregarse y/o utilizarse en el futuro, continuarán en el patrimonio de la parte a la que pertenecen, o con cuyos fondos hubiesen sido adquiridos.

Séptima: Los elementos inventariados entregados por una de LAS PARTES a la otra en calidad de préstamo deberán ser restituidos a la parte que los haya facilitado una vez cumplida la finalidad para la que fueron entregados, en buen estado de conservación, sin perjuicio del desgaste ocasionado por el uso normal y la acción del tiempo. La parte receptora será considerada a todos los efectos como depositaria legal de los elementos recibidos.

No exclusividad

Octava: La existencia de este acuerdo no limita en forma alguna el derecho de LAS PARTES para formalizar convenios semejantes con otras empresas y/o instituciones.

Inexistencia de Representación. Garantía

Novena: La suscripción del presente no implica otro vínculo entre LAS PARTES que los derechos y obligaciones comprendidos en el mismo. LAS PARTES mantendrán su individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras técnicas, académicas y administrativas y asumirán particularmente las responsabilidades exclusivamente con relación a dicha parte y consiguientemente ninguna que corresponda a la co-contratante por ningún hecho, acto, omisión, infracción, responsabilidad y/u obligación de ninguna especie de la co-contratante.

Décima: Cada parte garantiza que no tiene conflicto de ninguna clase con cualquier otra obligación a una tercera parte que le impida cumplimentar las obligaciones acordadas en este documento.

Décima Primera: LAS PARTES pueden enmendar (por adición, modificación o supresión) y/o modificar el presente en cualquier momento por acuerdo mutuo escrito firmado por ambas partes, mediante un anexo modificatorio.

Décima Segunda: Todo convenio específico y/o anexo que suscriban LAS PARTES con motivo del presente Convenio se lo considerará parte integrante del mismo, a los efectos de su interpretación y aplicación. Todo convenio específico y/o anexo que suscriban LAS PARTES con motivo del presente Convenio será elevado para su convalidación al Consejo Superior de la UBA. Todo eventual gasto que se genere por este convenio o por los convenios específicos que se suscriban en un futuro vinculados al presente, por parte de FAUBA, serán afrontados por la UBA con fondos propios de esa Unidad Académica.

Buena Fe y Cordialidad

Décimo Tercera: LAS PARTES observarán en sus relaciones el mayor espíritu de colaboración y las mismas se basarán en los principios de buena fe y cordialidad en atención a los fines perseguidos en común con la celebración del presente acuerdo.

Controversias.

Décimo Cuarta: LAS PARTES se comprometen a poner toda su voluntad para lograr la solución amistosa de cualquier controversia que genere el presente acuerdo. En caso de no solucionar las controversias surgidas entre LAS PARTES relativas a este convenio o a su interpretación, extinción o terminación, se dirimirán en primera instancia de mutuo acuerdo por medio de una comisión arbitral formada por los representantes de LAS PARTES. Si no se llegara a tal acuerdo dentro de los sesenta (60) días posteriores a la notificación efectuada por la parte perjudicada, LAS PARTES acuerdan someter tal controversia a la instancia judicial de acuerdo a lo determinado en la cláusula siguiente.

Competencia

Décimo Quinta: LAS PARTES se someten a la competencia de la Ley Argentina y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con asiento en la ciudad de La Plata, renunciando en este acto a cualquier otra ley y/u otro fuero que pudiese corresponder.

Domicilios

Décimo Sexta: A todos los efectos legales LAS PARTES fijan sus domicilios en los denunciados ut supra donde serán válidas todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales.

Vigencia

Décimo Séptima: El presente acuerdo se establece por cinco (5) años a partir de su aprobación o hasta que LAS PARTES indiquen su voluntad de rescindirlo. El mismo podrá ser renovado por acuerdo escrito de partes por el mismo período.

Rescisión Anticipada

Décimo Octava: LAS PARTES podrán rescindir el presente convenio, individual o conjuntamente, en cualquier momento, por causa suficiente o por causa de fuerza mayor comprobables fehacientemente, situación que deberá ser notificada por escrito a las otras partes en un plazo no mayor a treinta (30) días. LAS PARTES declaran entender por causa suficiente el incumplimiento por cualquiera de LAS PARTES de una o todas las cláusulas comprendidas en el presente Convenio.

Décimo Novena: Asimismo, en cualquier momento durante la vigencia del presente Convenio, cualquiera de LAS PARTES podrá rescindir el convenio sin necesidad de expresión de causa, debiendo comunicar a las otras partes por escrito esta decisión, con una anticipación de noventa (90) días. Siempre y cuando se respeten los preavisos establecidos, la rescisión o denuncia no dará lugar al pago de compensación y/o indemnización de ninguna índole a favor de la parte que no hubiera rescindido.

Vigésima: Finalizado el presente convenio por cualquier causa, el destino de los trabajos y/o actividades que se encuentren en curso de ejecución se acordará de común acuerdo entre LAS PARTES, tomando los recaudos necesarios.

Fuerza Mayor

Vigésima Primera: LAS PARTES no serán responsables por cualquier incumplimiento parcial o total causado por cualquier causa mas allá del control de LAS PARTES, o por cualesquiera de las siguientes razones: disturbios o disputas de trabajo, accidentes, falla de cualquier aprobación gubernamental requerida, desórdenes civiles, actos de agresión, energía u otras medidas de conservación, falla de utilidades, desperfectos mecánicos, escasez de materiales, enfermedad, o acontecimientos similares.

Cuestiones no previstas

Vigésima Segunda: En el supuesto de cuestiones no previstas y/o establecidas expresamente en el presente se resolverá de común acuerdo y se plasmará en un anexo que formará parte del presente.

En prueba de conformidad se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de DAIREAUX, a los días del mes de junio del año dos mil ocho.

Lorenzo Basso, Decano FAUBA y Director CCT; **Luis A. Oliver**, Intendente de Daireaux; **Fernando Vilella**, Subsecretario de Asuntos Agrarios del Ministerio de Asuntos Agrarios y Producción Prov. Bs. As.; **Oscar J. Santanoglia**, Responsable por la FAUBA; **Walter Ángel Martín**, Responsable por la Intendencia.

ANEXO I**“EL PRODUCTOR PUEDE”**

CONVENIO GENERAL ENTRE
LA MUNICIPALIDAD DE DAIREAUX, LA FACULTAD
DE AGRONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS
AIRES y la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS del MINISTERIO DE ASUNTOS
AGRARIOS Y PRODUCCIÓN
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Anexo 1: Costo de las actividades a realizar

Para cumplir con las actividades se establece el siguiente presupuesto de gastos:

Propaganda y difusión	\$ 2.452
Capacitación técnicos promotores	\$ 3.500
Honorario técnico (movilidad incluida)	\$ 97.498,4

Total \$ 103.450,4

Previsión de aportes:

Aportes de Ministerio de Asuntos Agrarios	\$ 60.000
Aportes de Municipalidad de Daireaux	\$ 43.450,4

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
DECRETO 883**

La Plata, 17 de junio de 2010.

VISTO el expediente N° 2400-6822/09 del Ministerio de Infraestructura, relacionado con la necesidad de otorgar mayor flexibilidad a la norma que reglamenta el recupero de los fondos que se generan como cuotas de recupero de los financiamientos otorgados en el marco del Plan Federal de Construcción de Viviendas, y

CONSIDERANDO:

Que como consecuencia de la interacción efectuada entre el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires y los Municipios en el proceso de co-gestión de cobranzas, se han recepcionado inquietudes vinculadas con la modificación del Decreto reglamentario que podrá viabilizar en beneficio de lograr mayor eficiencia en la asignación de los fondos y equiparar las condiciones de recupero entre los beneficiarios del Programa Federal I y el Programa Plurianual impulsado por el Gobierno Nacional;

Que habiéndose lanzado el Programa Plurianual y siendo las condiciones de financiación y de recupero diferentes a las estipuladas en el Programa Federal I y Reglamentadas

en el Decreto N° 2258/06, es necesario implementar un criterio equitativo para evitar flagrantes desigualdades entre los adjudicatarios de los diferentes programas, realizando una serie de modificaciones al articulado de la reglamentación;

Que la modificación propuesta le permitirá al Organismo de aplicación poder igualar condiciones de recupero entre los adjudicatarios;

Que de conformidad con lo dictaminado por Asesoría General de Gobierno, el informe de Contaduría General de la Provincia y la vista del señor Fiscal de Estado, procede dictar el pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 144 –proemio– de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Modificar el artículo 1° del Decreto N° 2258/06 el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 1°. Los beneficiarios del Programa Federal de Construcción de Viviendas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, reintegrarán el importe correspondiente al costo de su vivienda en hasta 600 cuotas mensuales iguales y consecutivas. El monto citado será garantizado mediante la constitución sobre el inmueble de derecho real de hipoteca en primer grado a favor del Instituto de la Vivienda. El Instituto de la Vivienda podrá aplicar una tasa de interés de hasta el seis por ciento (6 %) (Tasa Anual Nominal).”

ARTÍCULO 2°. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y pasar al Instituto de la Vivienda. Cumplido, archivar.

Cristina Álvarez Rodríguez
Ministra de Infraestructura

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

DECRETO 884

La Plata, 17 de junio de 2010.

VISTO el expediente N° 2400-6834/09 del Ministerio de Infraestructura, relacionado con las Actas Acuerdo celebradas entre el Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios de la Nación y diversas Provincias, y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 17 de marzo de 2008, se suscribió el Acta Acuerdo CODESPA N° 229/08 mediante la cual se sentaron las bases para la constitución del Consejo Federal de Planificación y Ordenamiento Territorial cuyo objeto sería velar por la implementación efectiva de la política nacional de desarrollo y ordenamiento del territorio;

Que con fecha 16 de diciembre de 2008 las partes suscribieron el Acta Acuerdo CODESPA N° 453 por la cual se deja formalmente constituido el Consejo Federal de Planificación y Ordenamiento Territorial, estableciéndose por su cláusula quinta punto b) que los representantes provinciales serán designados por el Gobernador de cada provincia;

Que en dicho instrumento, la Provincia de Buenos Aires se encontraba representada por el Subsecretario de Urbanismo y Vivienda, por lo cual procede en esta instancia convalidar lo actuado por el referido funcionario;

Que asimismo procede designar al Subsecretario de Urbanismo y Vivienda representante de la Provincia de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Planificación y Ordenamiento Territorial;

Que de conformidad con lo dictaminado por Asesoría General de Gobierno y lo informado por Contaduría General de la Provincia, procede dictar el pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se adopta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 – proemio – de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Convalidar lo actuado por el Subsecretario de Urbanismo y Vivienda, Arquitecto Hugo Manuel Rodríguez, en representación de la Provincia de Buenos Aires con motivo de la suscripción del Acta Acuerdo CODESPA N° 453.

ARTÍCULO 2°. Designar al Subsecretario de Urbanismo y Vivienda representante de la Provincia de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Planificación y Ordenamiento Territorial.

ARTÍCULO 3°. Aprobar el Acta Acuerdo CODESPA N° 453 suscripta el 16 de diciembre de 2008, entre el Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios de la Nación, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Provincias de: Buenos Aires, Catamarca, Córdoba, Chaco, Chubut, Entre Ríos, Formosa, Jujuy, La Pampa, La Rioja, Mendoza, Misiones, Neuquén, Salta, San Juan, Santa Fe, Santiago del Estero, Río Negro, Santa Cruz, Tierra del Fuego y Tucumán, que agregada como Anexo Único, compuesto de cinco (5) fojas forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 4°. Dejar establecido que en los sucesivos actos (acuerdos, protocolos addendas, etcétera) que se suscriban como consecuencia del convenio cuya aprobación se propicia, deberán tomar intervención cuando correspondiere –con carácter previo a su suscripción– los Organismos de Asesoramiento y Control, los que entrarán en vigencia a partir del dictado del pertinente acto aprobatorio.

ARTÍCULO 5°. El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Departamento de Infraestructura.

ARTÍCULO 6°. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y pasar al Ministerio de Infraestructura. Cumplido, archivar.

Cristina Álvarez Rodríguez
Ministra de Infraestructura

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

NOTA: El Anexo Único podrá ser consultado en el Ministerio de Infraestructura.