

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 24 PÁGINAS
Decretos

Decretos

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA DECRETO 48

La Plata, 29 de diciembre de 2015.

VISTO el expediente N° 2370-1137/15, la Ley N° 14.803, el Decreto N° 92/11 y sus modificatorios, la necesidad de aprobar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Economía, y

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley N° 14.803, determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico- funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 19 de la citada Ley de Ministerios determina las atribuciones y responsabilidades particulares del Ministerio de Economía;

Que es necesario determinar la estructura del Ministerio de Economía en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar, a partir del 11 de diciembre de 2015, la estructura orgánico funcional del Ministerio de Economía, de acuerdo con el organigrama que como Anexo I forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°. Aprobar las acciones de las subsecretarías, direcciones provinciales y direcciones que componen la estructura orgánico funcional del Ministerio de Economía, según se detalla en el Anexo II, que a todos sus efectos forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el presente los siguientes cargos: un (1) Subsecretario de Hacienda; un (1) Subsecretario de Coordinación Económica; un (1) Subsecretario de Finanzas; un (1) Subsecretario de Inversión Pública; un (1) Director Provincial de Asuntos Jurídicos; un (1) Director Provincial de Estudios Económicos; un (1) Director General de Administración; un (1) Director Provincial de Presupuesto Público; un (1) Director Provincial de Política Tributaria; un (1) Director Provincial de Estadística; un (1) Director Provincial de Coordinación Municipal y Programas de Desarrollo; un (1) Director Provincial de Economía Laboral del Sector Público; un (1) Director Provincial del Registro de la Propiedad; un (1) Director Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral; un (1) Director Provincial de Administración; un (1) Director Provincial de Deuda y Crédito Público; un (1) Director Provincial de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión; un (1) Responsable de la Unidad de Comunicación Institucional, con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Estudios Financieros; un (1) Director de Áreas Sociales; un (1) Director de Áreas Institucionales y de Seguridad; un (1) Director de Áreas Económicas de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos; un (1) Director de Consolidación y Evaluación y Normas Presupuestarias; un (1) Director de Economía Tributaria; un (1) Director de Legislación Tributaria; un (1) Director de Planificación Tributaria; un (1) Director de Planificación Metodológica y Coordinación del Sistema Estadístico Provincial; un (1) Director de Estadísticas Económicas y Sociales; un (1) Director de Finanzas Municipales; un (1) Director de Coordinación Financiera Municipal; un (1) Director de Asistencia Técnica Municipal; un (1) Director de Sistemas de Información Financiera Municipal; un (1) Director de Planificación y Evaluación; un (1) Director de Instituciones Económicas Laborales; un (1) Responsable de la Unidad de Coordinación de Base de Datos Salariales, con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director Técnico; un (1) Director de Servicios Registrales; un (1) Director de Gestión Financiera, Administrativa y Adquisiciones; un (1) Director de Formulación y Evaluación de Programas; un (1) Director de Servicios Financieros y Gestión Administrativa; un (1) Director de Política de la Deuda Pública; un (1) Director de Administración de la Deuda Pública; un (1) Director de Análisis Jurídico Financiero de la Deuda Pública; un (1) Director de Inmuebles Fiscales; un (1) Responsable de la Unidad de Coordinación de la Inversión Municipal, con rango y remuneración equi-

valente a Director; un (1) Responsable de la Unidad de Evaluación de Proyectos de Iniciativa Privada y Asociación Público Privada, con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Asuntos Jurídicos; un (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; un (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; un (1) Director de Informática; un (1) Director de Análisis Macroeconómicos; un (1) Director de Gasto Público; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1.896/96 y sus modificatorios).

ARTÍCULO 4°. Modificar la dependencia funcional de las unidades organizativas según se detalla en el Anexo III, que a todos sus efectos forma parte integrante del presente y disponer la transferencia con los programas, las plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, de las respectivas unidades organizativas.

ARTÍCULO 5°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV, el cual pasa a formar parte integrante del presente y transferir las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el anexo citado precedentemente.

ARTÍCULO 6°. Establecer que el titular del Ministerio de Economía deberá resolver 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 las estructuras organizativas aprobadas por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que, hasta tanto se cumpla con lo previsto en el artículo anterior, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.

ARTÍCULO 8°. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 9°. Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto N° 1.322/05.

ARTÍCULO 10. Dejar sin efecto el Decreto N° 92/11 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 11. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Coordinación y Gestión Pública y de Economía.

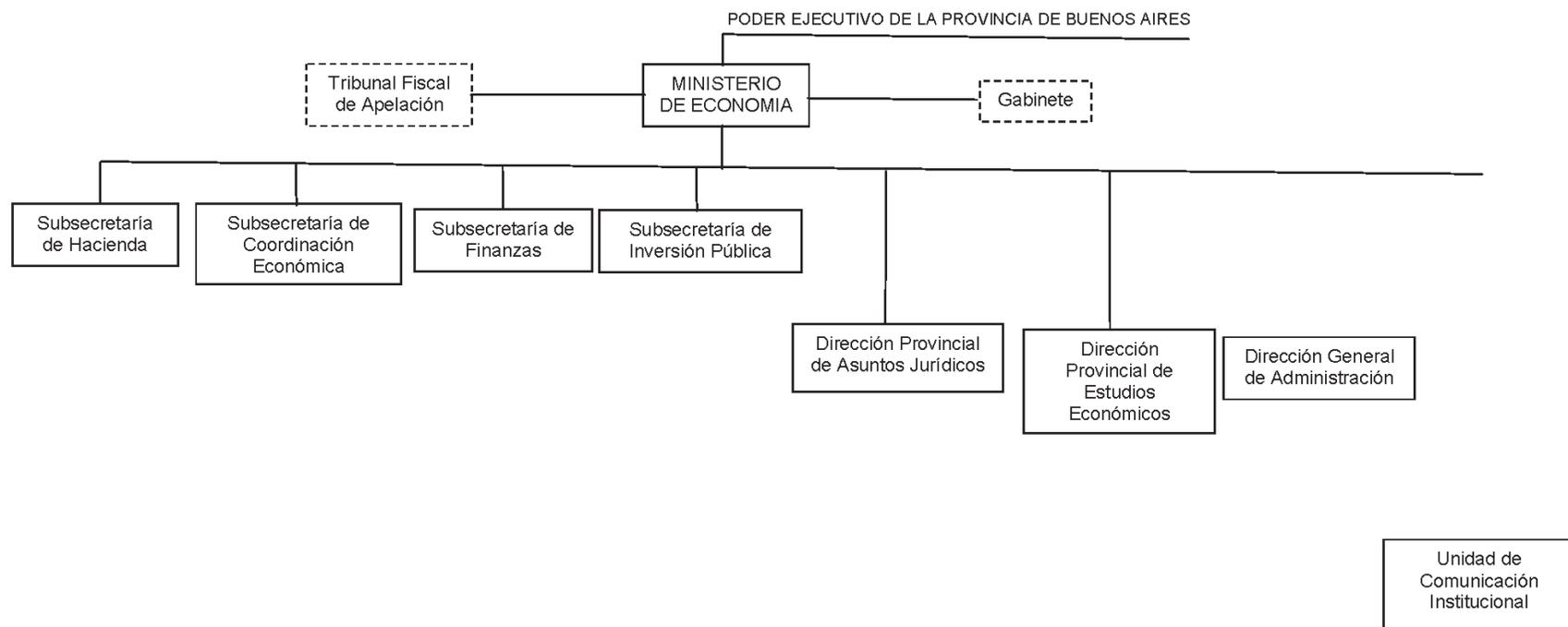
ARTÍCULO 12. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

Roberto Gigante
Ministro de Coordinación y
Gestión Pública

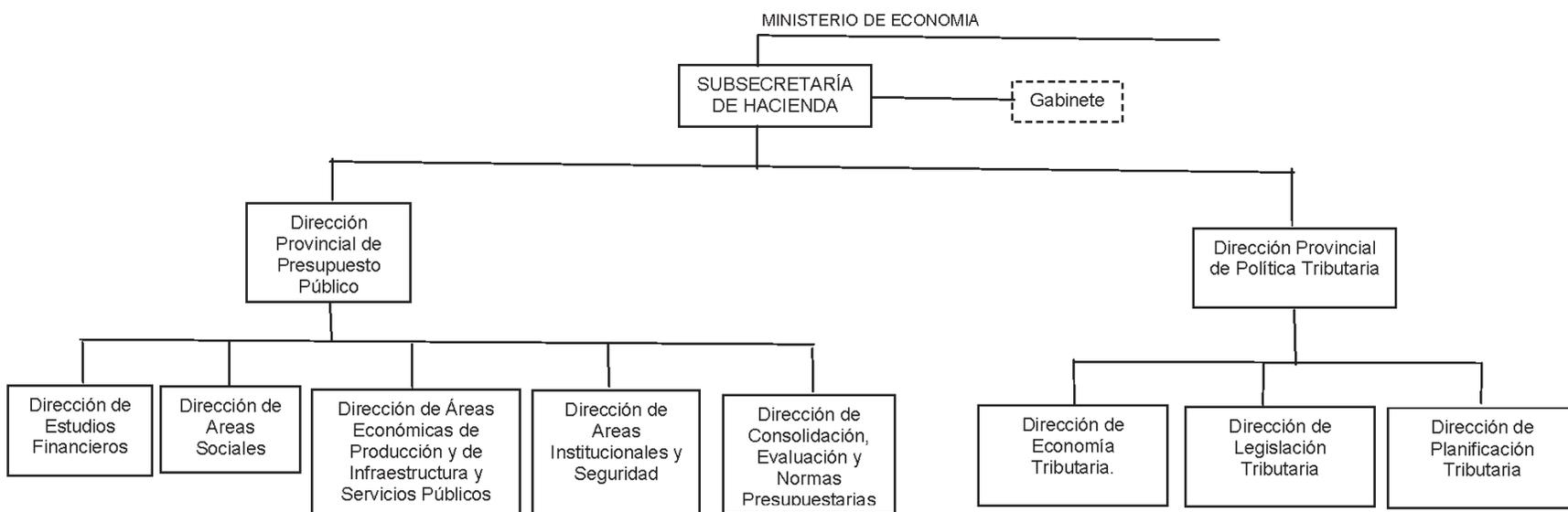
María Eugenia Vidal
Gobernadora

Hernán Lacunza
Ministro de Economía

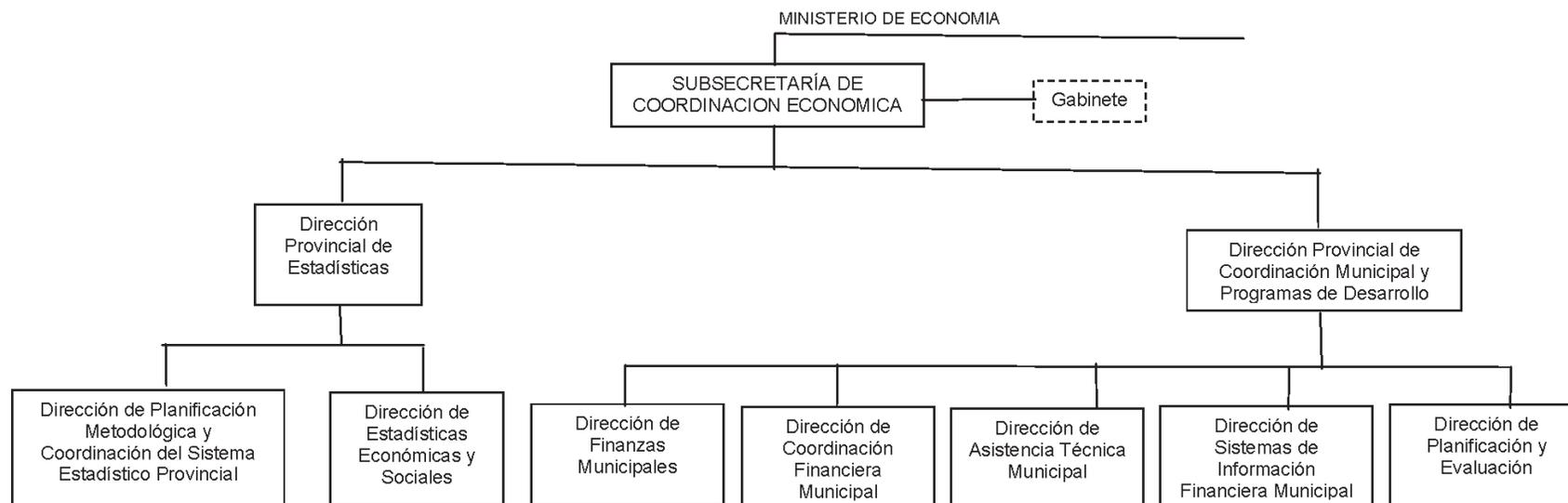
ANEXO 1



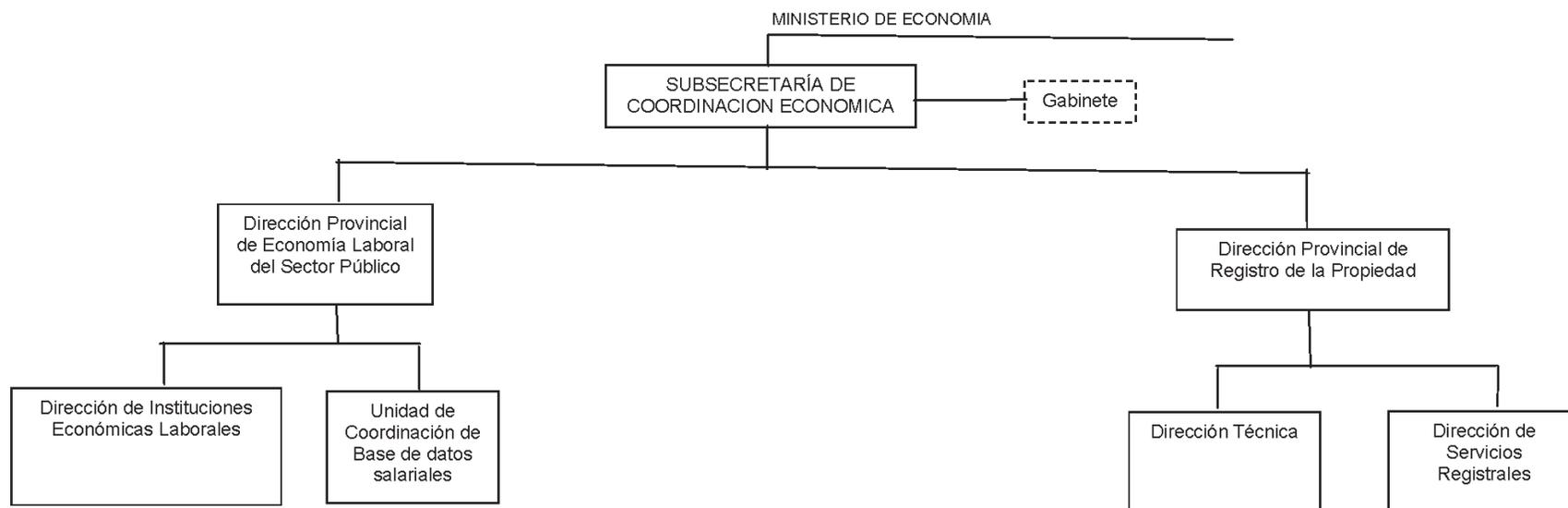
ANEXO 1a



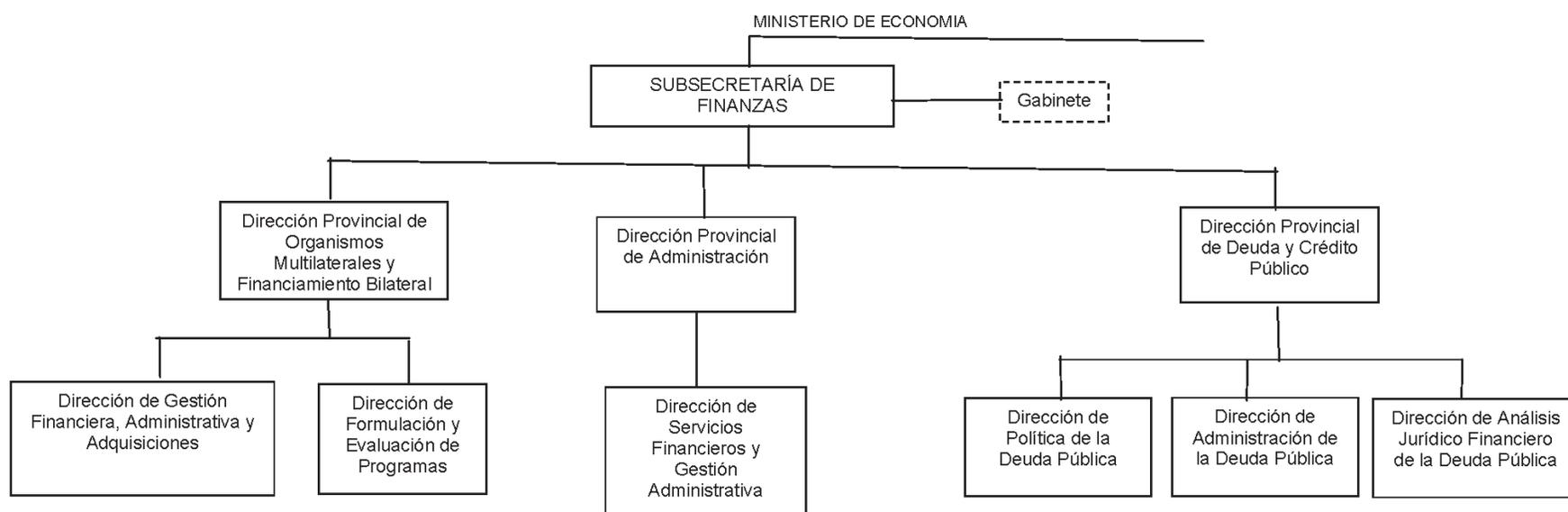
ANEXO 1b



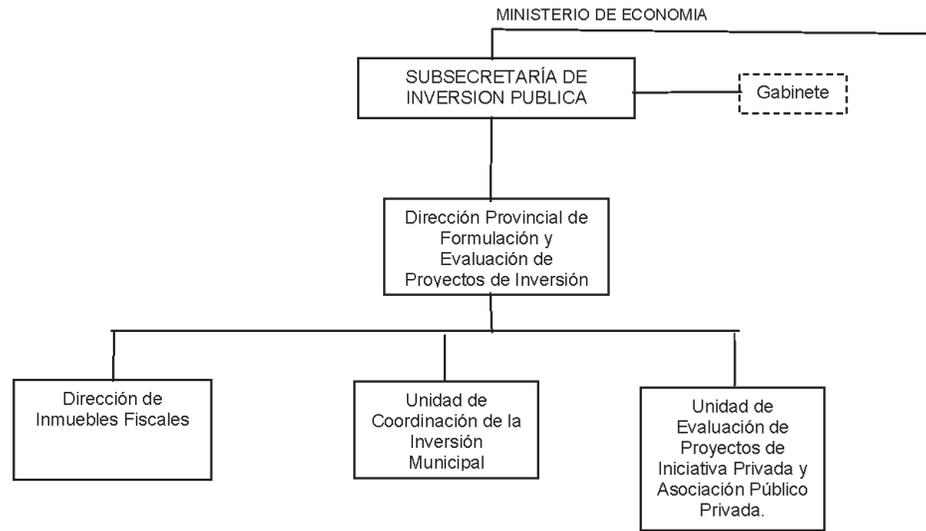
ANEXO 1b



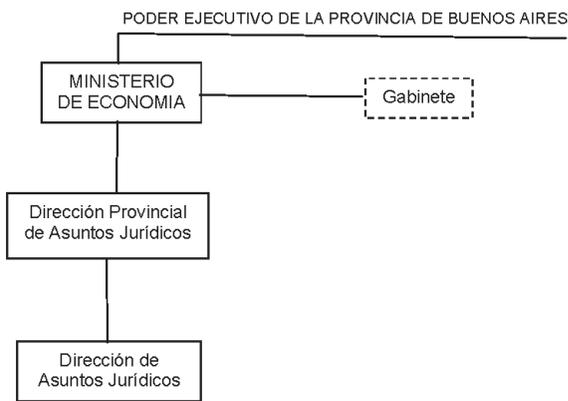
ANEXO 1c



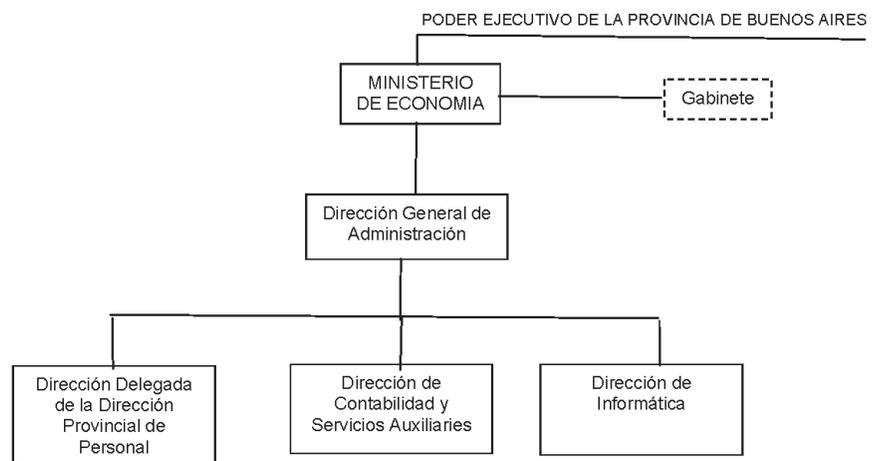
ANEXO 1d



ANEXO 1e



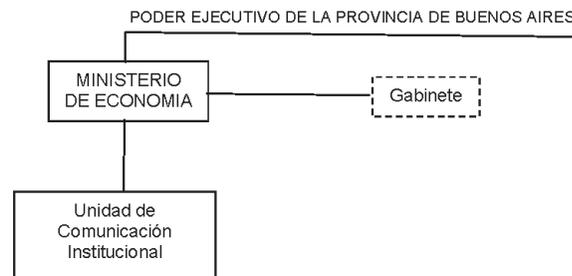
ANEXO 1f



ANEXO 1g



ANEXO 1h



Anexo II – Misiones y responsabilidades primarias

Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a

1 SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

1. Coordinar la formulación presupuestaria del Estado Provincial, impartiendo las instrucciones necesarias para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de leyes de presupuesto, a fin de implementar las políticas fijadas en esta materia.
2. Intervenir en el proceso de programación de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Provincial, planificando la aplicación del presupuesto vigente, fijando las reglamentaciones y controles atinentes a la ejecución presupuestaria.
3. Intervenir en los ajustes y modificaciones a los presupuestos.
4. Asistir al Ministro de Economía en la coordinación y supervisión de los subsistemas contemplados en la Ley de Administración Financiera N° 13.767.
5. Participar en la organización, realización y promoción de investigaciones económicas, en el marco del artículo 19 inciso 22) de la Ley de Ministerios N° 14.803 y modificatorias.
6. Intervenir en el diseño de los programas económicos, sociales y políticas de inversión, a efectos de compatibilizar las políticas, planes y programas de la política presupuestaria.
7. Colaborar en la elaboración y aplicación de la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial conforme el artículo 19 inciso 20) de la Ley de Ministerios N° 14.803 y modificatorias; así como en el diseño de los aspectos económicos y financieros de instituciones laborales del Estado Provincial.
8. Participar en el diseño de los aspectos económicos de las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial en el marco de lo previsto para el Subsistema Presupuestario por la Ley de Administración Financiera.
9. Proponer la política y el régimen tributario provincial, conforme el artículo 19 inciso 12) de la Ley de Ministerios N° 14.803 y modificatorias e intervenir en la programación y evaluación del cumplimiento de los compromisos de gestión de la administración tributaria, conforme lo previsto por la Ley N° 13.766, de creación de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).

1.1 DP de Presupuesto Público

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema presupuestario y la ejecución presupuestaria del Sector Público Provincial.
2. Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la gestión, seguimiento, y eventual modificación de los presupuestos de la Administración Provincial y las empresas públicas, instrumentando su comunicación a las respectivas jurisdicciones y entidades.
3. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que para el Sector Público Provincial elabore la Subsecretaría de Hacienda; así como asesorar y asistir en materia presupuestaria a las instituciones del citado Sector.
4. Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de la Administración Pública Provincial en base a las políticas institucionalmente fijadas en la materia.
5. Informar sobre los proyectos de presupuesto de las empresas públicas, incluyendo las del sector público financiero, y elevar a consideración de la Subsecretaría de Hacienda -o aprobar según lo determine la reglamentación- las solicitudes de modificaciones al presupuesto vigente presentadas por las jurisdicciones y entidades.
6. Propiciar los actos administrativos que dispongan adecuaciones presupuestarias.
7. Elaborar la programación presupuestaria de la Administración Provincial en base a los límites que estime vigentes para los horizontes de programación; o a los requerimientos de las jurisdicciones y entidades, en la medida que éstos no superen tales límites.
8. Efectuar el seguimiento de dicha programación, analizar sus desvíos, proponer correcciones y someterlas a consideración de la Subsecretaría de Hacienda.
9. Propiciar los actos administrativos que reflejen el marco general de ejecución presupuestaria.
10. Propiciar los actos administrativos que instrumenten normativamente la programación presupuestaria periódica de la Administración Provincial.
11. Instrumentar las políticas, normas y metodologías presupuestarias de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial, incluyendo las que emanen de la Ley N° 13.295 o normas similares.
12. Elaborar y elevar el presupuesto consolidado del Sector Público Provincial y –de corresponder- sugerir modificaciones a sus programaciones económicas y financieras.
13. Definir los límites presupuestarios que han de regir en el diseño de las estructuras organizacionales de la Administración Provincial, en el marco del Decreto N°

1.322/05 o normas que hagan sus veces.

14. Mensurar el costo inherente a los procesos de recategorizaciones o recalificaciones de los agentes públicos; así como el referido a la dotación de agentes públicos de las diversas jurisdicciones.
15. Intervenir en la definición de las normas que establezcan las políticas salariales generales o sectoriales de la administración provincial.
16. Supervisar y ejecutar las funciones como organismo de aplicación de las disposiciones de la Ley N° 11.192 y modificatorias.
17. Realizar estudios globales y particulares sobre la situación económica financiera del Sector Público Provincial.
18. Instrumentar las políticas, normas y metodologías presupuestarias de la Administración General del Estado Provincial, que emanen de la Ley N° 13.767.
19. Analizar, evaluar y producir informes relacionados con el desenvolvimiento económico-financiero de las empresas y sociedades del Estado, de los fondos fiduciarios y de los consorcios de gestión, conforme las disposiciones de la Ley N° 13.767.
20. Preparar informes sobre la ejecución físico-financiera, y de corresponder realizará recomendaciones a las autoridades superiores y a los responsables de cada jurisdicción, en función de lo informado por la Dirección de Evaluación y Normas Presupuestarias.

1.1.1 Dirección de Estudios Financieros

1. Realizar estudios globales de la situación financiera del Sector Público Provincial y efectuar proyecciones para diversos horizontes temporales de los flujos financieros de ingresos y egresos, y las pertinentes posiciones de liquidez.
2. Evaluar el cálculo de recursos en forma global y por fuente y jurisdicción de financiamiento, así como proyectar su cumplimiento.
3. Efectuar modificaciones a las programaciones financieras del Sector Público Provincial, coordinando con la Tesorería General de la Provincia el cumplimiento de las obligaciones financieras del Estado Provincial.
4. Mantener actualizada la base de datos sobre la ejecución financiera del Estado Provincial, homogeneizando los criterios utilizados para su elaboración.
5. Elaborar informes y análisis sobre proyecciones financieras para su eventual presentación ante el Gobierno Nacional y otras instancias jurisdiccionales.
6. Confeccionar informes globales y particulares detectando de corresponder, la causa de los desvíos producidos respecto de las ejecuciones presupuestarias proyectadas.
7. Conciliar y analizar la información de la ejecución presupuestaria financiera juntamente con la Dirección de Estudios Financieros.

1.1.2 Dirección de Áreas Sociales

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria de la/el:
 - a. Dirección General de Cultura y Educación;
 - b. Secretaría de Cultura;
 - c. Comisión de Investigaciones Científicas;
 - d. Universidad Provincial del Sudoeste;
 - e. Ministerio de Salud;
 - f. Ministerio de Desarrollo Social;
 - g. Ministerio de Trabajo;
 - h. Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires;
 - i. Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires;
 - j. Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de las Policías de la Provincia de Buenos Aires;
 - k. Caja de Jubilaciones, Subsidios y Pensiones del Personal del Banco Provincia;
 - l. Universidad Pedagógica Provincial;
 - m. Cuentas especiales y los fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de los organismos antes enumerados;
 - n. Cualquier otra jurisdicción con competencia en materia de educación, cultura, investigación científica, salud, desarrollo humano, trabajo, o asistencia y previsión social.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado anterior; la apertura de las diferentes categorías de programas; el gasto asociado a ellas y su fuente de financiamiento; y la compatibilidad de los requerimientos efectuados con las normas y metodologías presupuestarias vigentes.
3. Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proveyendo de los datos tendientes a su consolidación a la Dirección de Evaluación y Normas Presupuestarias.

4. Analizar la programación presupuestaria y eventuales reprogramaciones, de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proponer las adecuaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Presupuesto; consolidar dicha programación en coordinación con la Dirección de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos y con la Dirección de Áreas Institucionales y de Seguridad; suministrar al sistema de presupuesto, una vez aprobadas, las cuotas periódicas de ejecución; y efectuar el seguimiento de la misma.

5. Analizar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios efectuadas por las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); elevarlas a consideración de la Dirección Provincial de Presupuesto con las alternativas que pudieren existir.

6. Mensurar los costos asociados a las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial con competencia en las materias enumeradas en el apartado 1).

1.1.3 Dirección de Áreas Institucionales y Seguridad

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria correspondiente de/del:

- a. Poder Judicial, tanto a la Administración de Justicia cuanto al Ministerio Público;
- b. Ministerio de Justicia
- c. Ministerio de Seguridad
- d. Patronato de Liberados Bonaerense;
- e. Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
- f. Ministerio de Gobierno;
- g. Consejo de la Magistratura;
- h. Contaduría General de la Provincia;
- i. Tesorería General de la Provincia;
- j. Fiscalía de Estado;
- k. Honorable Tribunal de Cuentas;
- l. Asesoría General de Gobierno;
- m. Créditos presupuestarios específicos de la Gobernación;
- n. Secretaría de Derechos Humanos;
- o. Secretaría Legal y Técnica;
- p. Coordinación General Unidad Gobernador;
- q. Defensoría del Pueblo;
- r. Junta Electoral;
- s. Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS)
- t. Comité de Cuenca del Río Reconquista (COMIREC)
- u. Cuentas especiales y fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de los organismos antes enumerados;
- v. Cualquier otra área del Estado Provincial con competencia en materia de justicia, organización institucional y seguridad.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado anterior; la apertura de las diferentes categorías de programas; el gasto asociado a ellas y su fuente de financiamiento; y la compatibilidad de los requerimientos efectuados con las normas y metodologías presupuestarias vigentes.

3. Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proveyendo de los datos tendientes a su consolidación a la Dirección de Evaluación y Normas Presupuestarias.

4. Analizar la programación presupuestaria y eventuales reprogramaciones, de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proponer las adecuaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Presupuesto Público; consolidar dicha programación en coordinación con la Dirección de Áreas Sociales y con la Dirección de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos; suministrar al sistema de presupuesto, una vez aprobadas, las cuotas periódicas de ejecución; y efectuar el seguimiento de la misma.

5. Analizar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios efectuadas por las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); elevarlas a consideración de la Dirección Provincial de Presupuesto con las alternativas que pudieren existir.

6. Mensurar los costos asociados a las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial con competencia en las materias enumeradas en el apartado 1).

1.1.4 Dirección de Áreas Económicas de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos

1. Intervenir en el proceso de formulación presupuestaria correspondiente a/a/:

- a. Ministerio de Economía, tanto en lo atinente a sus créditos presupuestarios específicos cuanto a los de la Jurisdicción auxiliar Obligaciones del Tesoro y Crédito de Emergencia;
- b. Ministerio de Asuntos Agrarios;
- c. Ministerio de la Producción, Ciencia y Tecnología;
- d. Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos;
- e. Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial;
- f. Ente Administrador del Astillero Río Colorado;
- g. Corporación de Fomento del Valle Bonaerense del Río Colorado;
- h. Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires;
- i. Servicio Provincial de Agua Potable y Saneamiento Rural;
- j. Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires;
- k. Organismo de Control de Energía Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires;
- l. Autoridad del Agua;
- m. Banco de la Provincia de Buenos Aires;
- n. Instituto Provincial de Lotería y Casinos;
- o. Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;
- p. Organismo de Control de Aguas de Buenos Aires;
- q. Cuentas especiales y fondos fiduciarios que dependan institucionalmente de los organismos antes enumerados;
- r. Cualquier área del Estado Provincial con competencia en materia económica, de producción y de obras y servicios públicos.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado anterior; la apertura de las diferentes categorías de programas; el gasto asociado a ellas y su fuente de financiamiento; y la compatibilidad de los requerimientos efectuados con las normas y metodologías presupuestarias vigentes.

3. Elaborar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proveyendo de los datos tendientes a su consolidación a la Dirección de Evaluación y Normas Presupuestarias.

4. Analizar la programación presupuestaria y eventuales reprogramaciones, de las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); proponer las adecuaciones correspondientes a la Dirección Provincial de Presupuesto Público; consolidar dicha programación en coordinación con la Dirección de Áreas Sociales y con la Dirección de Áreas Institucionales y de Seguridad; suministrar al sistema de presupuesto, una vez aprobadas, las cuotas periódicas de ejecución; y efectuar el seguimiento de la misma.

5. Analizar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios efectuadas por las jurisdicciones y entidades enumeradas en el apartado 1); elevarlas a consideración de la Dirección Provincial de Presupuesto Público con las alternativas que pudieren existir.

6. Mensurar los costos asociados a las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial con competencia en las materias enumeradas en el apartado 1).

7. Instrumentar las funciones que surgen de la Ley N° 11.192.

1.1.5 Dirección de Consolidación, Evaluación y Normas Presupuestarias

1. Consolidar las proyecciones de recursos y gastos que elaboren las direcciones de línea y elevar informes al Director Provincial.

2. Analizar y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria en coordinación con las demás direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Presupuesto.

3. Realizar informes de la ejecución presupuestaria consolidada de la Administración Pública no Financiera.

4. Formular series históricas con la evolución de la ejecución presupuestaria.

5. Preparar informes relacionados con el cumplimiento de los requerimientos de información derivados de la normativa vigente.

6. Elaborar proyecciones fiscales plurianuales.

7. Proponer las normas técnicas y metodologías inherentes a la gestión presupuestaria anual o plurianual y su tratamiento informativo.

8. Diseñar y proponer el nomenclador presupuestario, y sus instrucciones y manuales de uso, así como sus modificaciones, manteniendo su ordenamiento sistémico; diseñando y proponiendo conversores hacia otros sistemas presupuestarios y administrativos, incluyendo los que resulten de la Ley N° 13.295, o de las normas que en el futuro la complementen o sustituyan.

9. Sistematizar los aspectos presupuestarios de los índices de gestión emergentes de la Ley N° 13.295; coordinando su accionar con las restantes Direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Presupuesto Público.

10. Propiciar y gestionar los actos administrativos inherentes a los apartados anteriores.

11. Participar con las Direcciones de Áreas Sociales, de Áreas Institucionales y de Seguridad y de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos, en el análisis de las diferentes aperturas de categorías de programas.

12. Consolidar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Erogaciones y Cálculo de Recursos en un conjunto que incluya el respectivo mensaje de remisión a la Honorable Legislatura; el articulado y sus planillas anexas, en base a las pertinentes definiciones de las instancias superiores y de los datos suministrados por las Direcciones de Áreas Sociales, de Áreas Institucionales y de Seguridad y de Áreas Económicas, de Producción y de Infraestructura y Servicios Públicos.

13. Coordinar con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) y con otros Organismos de capacitación la programación e implementación de la capacitación técnica del personal de la Subsecretaría de Hacienda y de las jurisdicciones y entidades que intervienen en la gestión presupuestaria del Estado Provincial.

14. Elevar a la Dirección Provincial de Presupuesto Público sus informes periódicos sobre la ejecución físico-financiera en base a los criterios técnicos y lineamientos establecidos según la Ley N° 13.767 y modificatorias.

1.2 DP de Política Tributaria

1. Diseñar la política tributaria provincial y proponer la legislación respectiva de la Provincia, impartiendo las instrucciones necesarias para la elaboración de los anteproyectos de leyes relacionados con aspectos tributarios, a fin de implementar las políticas fijadas en esta materia.

2. Coordinar el sistema tributario provincial y unificar los criterios institucionales, jurídicos, técnicos y económicos para cumplir los objetivos de la política tributaria.

3. Entender en todo asunto relacionado con los tributos provinciales, juntamente con otros organismos competentes.

4. Formular el cálculo general de recursos tributarios, participando en la proyección de leyes impositivas provinciales y controlando su ejecución.

5. Interpretar, con carácter general, las normas legales referidas a recursos tributarios, compilar las mismas y analizar e investigar su evolución.

6. Elaborar propuestas para el desarrollo económico y social de la Provincia, para la promoción y protección de actividades económicas, a través de instrumentos de política tributaria.

7. Coordinar con el organismo encargado de la administración tributaria provincial, la implementación de normas y acciones afines a la ejecución de políticas diseñadas en materia de recursos tributarios.

8. Evaluar el cumplimiento de los compromisos de gestión anuales por parte de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) en el marco de las previsiones de la Ley N° 13.766; y realizar propuestas al respecto.

9. Representar a la Provincia y al Ministerio de Economía ante el Organismo Fiscal Federal, la Comisión Arbitral y todo organismo y comisión interjurisdiccional o provincial en materia impositiva, juntamente con otras dependencias competentes.
10. Participar en asuntos vinculados a los regímenes de coparticipación federal y municipal y convenios interjurisdiccionales en materia de recursos tributarios, efectuando estimaciones de impacto en los recursos tributarios provinciales.
11. Confeccionar, mantener y difundir una base histórica de estadísticas y normas tributarias.
12. Ser Autoridad de Aplicación del Nomenclador de Actividades del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (NAIIB), gestionando las nomenclaturas de las actividades económicas a través de normativas que establezcan la creación, modificación y/o eliminación de códigos, notas explicativas y tablas de correspondencia, y asistiendo en el uso del NAIIB a todos los organismos o agencias gubernamentales que así lo soliciten.

1.2.1 Dirección de Economía Tributaria.

1. Evaluar el impacto económico de las propuestas contenidas en la Ley Impositiva anual y medidas sectoriales y generales con incidencia en el campo tributario, proporcionando soporte económico para la toma de decisiones.
2. Realizar el cálculo de los recursos tributarios de origen provincial y nacional en el marco de la formulación de la Ley de Presupuesto Anual, así como de los respectivos gastos tributarios.
3. Estimar anual y mensualmente la recaudación potencial de los recursos tributarios de origen provincial y nacional.
4. Controlar la emisión de impuestos por parte de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).
5. Controlar la ejecución de la recaudación de los tributos de origen provincial y nacional.
6. Mantener actualizada las principales series estadísticas tributarias.
7. Participar en propuestas de modificación del régimen federal impositivo y de coparticipación a los municipios, midiendo sus efectos.
8. Asistir y asesorar a la representación de la Provincia en el Organismo Fiscal Federal, ante otros organismos provinciales e interjurisdiccionales en materia tributaria, en aspectos económicos.

1.2.2 Dirección de Legislación Tributaria.

1. Formular la propuesta de Ley Impositiva anual y de toda norma de naturaleza tributaria, especialmente vinculada al Código Fiscal, leyes especiales y complementarias y otras normas de coordinación impositiva.
2. Establecer criterios interpretativos sobre cuestiones previstas en la legislación tributaria y afín a la misma.
3. Intervenir en la evaluación de los proyectos de modificación de la legislación tributaria provincial, expidiéndose sobre los mismos.
4. Participar en la organización de la legislación tributaria provincial a fin de facilitar su aplicación y la interpretación por parte de los contribuyentes.
5. Estudiar las normativas dictadas por la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) y proponer modificaciones al respecto, con vistas a la correcta ejecución de la política tributaria.
6. Asistir a la representación de la Provincia en el Organismo Fiscal Federal, ante otros organismos provinciales e interjurisdiccionales en materia de tributaria, en cuestiones de legislación y derecho comparado.
7. Participar en las mesas de trabajo realizadas con el objeto de unificar criterios institucionales, jurídicos, técnicos y económicos, en cuestiones de técnica legislativa y coordinación normativa.

1.2.3 Dirección De Planificación Tributaria

1. Proponer los lineamientos y el diseño de la política tributaria de mediano y largo plazo, a fin de poder dar cumplimiento a las necesidades presupuestarias previstas para el sector público de manera sustentable desde el punto de vista económico y social.
2. Evaluar y proyectar los impactos sobre los recursos provinciales ante la perspectiva de escenarios cambiantes en materia económica, social, tecnológica, demográfica y natural y diseñar las correcciones necesarias.
3. Formular y evaluar las acciones para la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) en el marco de los compromisos de gestión anual.
4. Planificar políticas de incentivos tributarios que propendan al desarrollo social, económico y a la equidad tributaria en la Provincia.
5. Articular la política tributaria provincial con la establecida por otras jurisdicciones y municipios.
6. Participar en la confección de la Ley Impositiva y la Ley General de Presupuesto de la Provincia señalando, evaluando el impacto plurianual de las reformas tributarias.
7. Asistir a la representación de la Provincia en el Organismo Fiscal Federal, ante otros organismos provinciales e interjurisdiccionales en materia de tributaria, evaluando el impacto sobre los recursos tributarios provinciales en el mediano y largo plazo.
8. Diseñar, desarrollar, impulsar y supervisar la pertinente utilización del Nomenclador de Actividades para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos (NAIIB), brindando las pautas necesarias para la correcta interpretación de las clasificaciones y el encuadre de las actividades económicas acorde al Nomenclador a todas las áreas involucradas en su uso y aplicación cuando éstas lo requieran.

ANEXO 1b

2 SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA

1. Coordinar las relaciones financieras del Gobierno provincial con los Municipios.
2. Planificar, programar y coordinar los estudios necesarios para proponer la distribución de recursos provinciales a los municipios como las proyecciones financieras a corto y mediano plazo, la factibilidad de financiamiento de los proyectos de inversión como así mismo, la asistencia financiera a los municipios con recursos del presupuesto provincial.

3. Elaborar los regímenes de coparticipación a municipios de los recursos de origen provincial y nacional.
4. Proponer programas de asesoramiento y saneamiento financiero para los municipios.
5. Participar en la elaboración y aplicación de la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial conforme el artículo 19 inciso 20) de la Ley de Ministerios N° 14.803.
6. Participar en el diseño de los aspectos económicos y financieros de instituciones laborales del Estado provincial.
7. Representar al Ministerio de Economía en las negociaciones colectivas con los agentes públicos, en el marco de la Ley N° 13.453 y demás normativa aplicable a la materia.
8. Ejercer las actividades necesarias al desarrollo e implementación del sistema estadístico oficial, a fin de obtener la información requerida para la planificación, orientación y evaluación de las acciones de gobierno.

2.1 DP de Estadísticas

1. Diseñar, dirigir e implementar el funcionamiento del Sistema Estadístico Provincial, a fin de obtener la información primaria y secundaria necesaria para el diseño, gestión y evaluación de las políticas públicas, garantizando el secreto estadístico.
2. Investigar, formular y establecer normas metodológicas y operativas básicas para la ejecución de las actividades previstas en los programas estadísticos, así como impartir instrucciones para su aplicación, supervisar su desarrollo y resultados y garantizar la calidad de la información.
3. Coordinar, supervisar y asistir la implementación y desarrollo de las actividades estadísticas en los organismos de la Administración Pública Provincial y recabar en los mismos la información requerida para evaluar la situación y actividad social, económica y ambiental de la Provincia.
4. Fomentar la creación y fortalecimiento de oficinas municipales de estadística y coordinar sus actividades dentro del Sistema Estadístico Provincial.
5. Organizar, actualizar y administrar el banco oficial de datos de información estadística de la Provincia de Buenos Aires y el sistema de información geográfica.
6. Representar a la Provincia ante el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INDEC) y otros organismos competentes en la materia y llevar adelante todas las funciones y obligaciones derivadas de su carácter de integrante del Sistema Estadístico Nacional.
7. Coordinar las tareas relativas a los operativos censales y encuestas por muestreo de interés provincial, que se desarrollen en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
8. Coordinar criterios, pautas y acciones comunes con los organismos de estadística nacionales, internacionales, de otras provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los municipios.
9. Proponer y ejecutar el plan de publicaciones de estadísticas oficiales.
10. Colaborar en la generación y divulgación de toda la información estadística necesaria para la toma de decisiones de los diversos actores del sector público; así como receptor las necesidades de información de los usuarios con el fin de satisfacerlas.

2.1.1 Dirección de Planificación Metodológica y Coordinación del Sistema Estadístico Provincial

1. Desarrollar y gestionar el plan estadístico anual y plurianual, a partir de la interacción con el resto de áreas de la administración pública provincial, nacional y municipal.
2. Gestionar el banco oficial de datos de información estadística de la Provincia y el sistema de información geográfica.
3. Estudiar, desarrollar y aplicar las normas metodológicas estadísticas que aseguren la calidad de la información.
4. Desarrollar, sistematizar y administrar los marcos muestrales necesarios para el desarrollo de encuestas por muestreo para las estadísticas sociales y económicas de interés provincial.
5. Coordinar con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal los criterios y metodologías a fin de compatibilizar la información estadística producida por estos organismos y el fortalecimiento de los mismos.
6. Coordinar planes y acciones con organismos estadísticos nacionales, internacionales, de otras provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los municipios.
7. Coordinar las acciones de toda la Dirección Provincial en cuanto a metodologías de trabajo y la implementación de los operativos de campo, atendiendo las necesidades cartográficas, informáticas y de difusión.
8. Publicar y difundir los productos de la Dirección y de toda información estadística de utilidad, así como la atención y canalización de solicitudes de los distintos usuarios.

2.1.2 Dirección de Estadísticas Económicas y Sociales

1. Producir, compilar y analizar los datos estadísticos relativos a la producción de bienes y servicios, el medio ambiente y la ciencia y la tecnología.
2. Diseñar y elaborar indicadores económicos, medioambientales y de ciencia y tecnología tanto estructurales como coyunturales, con referencia en el territorio provincial.
3. Participar en la compatibilización de criterios y metodologías con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal, en lo que respecta a las estadísticas económicas.
4. Asistir y coordinar acciones con los servicios sectoriales y municipales relacionados con datos e información económica que contribuyan al desarrollo de estadísticas afines.
5. Efectuar las estimaciones del Sistema de Cuentas Provinciales.
6. Participar en el diseño, adaptación y actualización de las metodologías y procedimientos necesarios en la confección de los marcos muestrales; operativos censales y encuestas por muestreo, necesarias para las estadísticas económicas de interés provincial.

7. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas relativas al área económica en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
8. Coordinar con las áreas y dependencias involucradas, el procesamiento de la información y estimación de resultados derivados de los operativos censales o de encuestas del área económica.
9. Asistir y participar en la coordinación de acciones con las oficinas municipales relacionadas con datos e información económica que contribuya al desarrollo de estadísticas afines.
10. Participar en las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento del banco oficial de datos de información estadística en cuestiones de su incumbencia.
11. Elaborar las publicaciones correspondientes a su área y participar del plan de publicación de la Dirección Provincial.
12. Responder las solicitudes de usuarios que derive el área de difusión.
13. Producir, compilar y analizar los datos estadísticos relativos al área socio demográfica.
14. Diseñar y elaborar indicadores sociales, estructurales y coyunturales, con referencia en el territorio provincial, realizar la estimación oficial de población de la Provincia para los períodos intercensales.
15. Participar en la compatibilización de criterios y metodologías con los distintos organismos de la administración pública nacional, provincial y municipal, en lo que respecta a las estadísticas sociales y demográficas.
16. Asistir y coordinar acciones con los servicios sectoriales y municipales relacionados con datos e información social y demográfica que contribuyan al desarrollo de estadísticas afines.
17. Participar en el diseño, adaptación y actualización de las metodologías y procedimientos necesarios para la confección de los marcos muestrales; operativos censales y encuestas por muestreo, necesarios para las estadísticas socio demográficas de interés provincial.
18. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar todo operativo censal y de encuestas relativo al área socio demográfica de interés provincial, así como los relativos a la actualización del marco muestral.
19. Coordinar con las áreas y dependencias involucradas, el procesamiento de la información y estimación de los resultados derivados de los operativos censales o de encuestas del área socio demográfica.
20. Participar en las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento del banco oficial de datos de información estadística en cuestiones de su incumbencia.
21. Elaborar las publicaciones correspondientes a su área y participar del plan de publicación de la Dirección Provincial.
22. Responder las solicitudes de usuarios que derive el área de difusión.

2.2 DP de Coordinación Municipal y Programas de Desarrollo

1. Diseñar los criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos a ser implementados desde la Dirección Provincial, de origen municipal, nacional y provincial con proyección municipal.
2. Coordinar el desarrollo, la implementación y el financiamiento de planes, programas y proyectos con los organismos de la Administración Pública nacional, provincial y municipal.
3. Diseñar las pautas de la elaboración y ejecución de los programas de asistencia técnica, en el marco de proyectos municipales, nacionales y provinciales con proyección municipal.
4. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación en coordinación con los organismos provinciales competentes en la materia.
5. Analizar los resultados y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes, programas y proyectos.

2.2.1 Dirección de Finanzas Municipales.

1. Intervenir en todas las cuestiones referidas a las relaciones financieras de la Provincia con los Municipios.
2. Programar, analizar y evaluar la asistencia financiera del conjunto de los Municipios.
3. Compilar la información de base de análisis y evaluaciones de las finanzas municipales.
4. Brindar asesoramiento a los Municipios en materia de su competencia.
5. Participar en la elaboración y análisis de los regímenes de coparticipación a Municipios

2.2.2 Dirección de Coordinación Financiera Municipal

1. Analizar y evaluar las relaciones financieras entre la Provincia y los Municipios.
2. Asistir al Director Provincial en la elaboración y análisis de los regímenes de coparticipación a municipios de los recursos de origen provincial.
3. Recopilar la información referida al desenvolvimiento económico-financiero de los municipios.
4. Analizar y evaluar la situación fiscal y financiera en forma individual y global de los municipios.
5. Implementar programas en materia de recursos municipales de origen provincial, brindando asesoramiento y realizando su seguimiento.
6. Elaborar programas de saneamiento para los municipios.
7. Coordinar el proceso Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM) establecido por el Decreto N° 2.980/00 y modificatorios.

2.2.3 Dirección de Asistencia Técnica Municipal

1. Participar en el análisis e implementación de los programas relacionados con los recursos tributarios municipales de origen provincial.
2. Evaluar la inclusión de Municipios en los programas implementados.

3. Organizar tareas de apoyo y asesoramiento a los Municipios durante y a posteriori de la implementación de los programas.
4. Participar en el análisis y elaboración de los distintos regímenes de coparticipación de recursos de origen provincial a los Municipios.
5. Elaborar los convenios y acuerdos que funcionen como marco legal de los programas señalados en el primer párrafo, conciliando las cuentas y controlando el gasto de los recursos allí afectados.
6. Asegurar la definición, desarrollo y actualización permanente de una base única, geoeconómica y social de datos municipales.
7. Definir y asesorar los soportes técnicos, conexiones y programas necesarios para asegurar y facilitar el acceso a la base de datos municipales desde los organismos de la administración pública que lo requieran.
8. Analizar y evaluar la situación financiera, administrativa y técnica de los Municipios, emitiendo diagnóstico sobre los mismos.
9. Efectuar el monitoreo permanente de la gestión municipal y de la implementación de los programas de reformas acordados.
10. Coordinar, con los administradores municipales, el análisis de reformas que faciliten la gestión de ese nivel de gobierno y promover el desarrollo de los proyectos acordados.
11. Asesorar a los Municipios para su financiamiento, desarrollo e implementación de los proyectos referidos en el párrafo anterior.
12. Recibir propuestas de reformas municipales provenientes de otros organismos de la administración pública e instituciones privadas, a los efectos de evaluar su concordancia y uniformidad con criterios generales acordados entre la Provincia y municipios, previo a promover su desarrollo e implementación.
13. Evaluar programas especiales y reformas municipales implementadas con éxito en otros países, provincias y municipios para analizar la posibilidad de promover su réplica en Municipios de características similares.

2.2.4 Dirección de Sistemas de Información Financiera Municipal

1. Coordinar el proceso de Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM) establecido por el Decreto N° 2.980/00 y modificatorios.
2. Asistir a las administraciones municipales en la implementación del Sistema Informático Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM).
3. Brindar capacitación y asistencia técnica permanente sobre aspectos conceptuales de la Reforma y el uso del Sistema Informático del proceso de Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires (RAFAM).
4. Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar la gestión de los planes, programas y proyectos de modernización financiera municipal.
5. Realizar el seguimiento y la evaluación del proceso de modernización financiera de los municipios de la Provincia.
6. Proponer mecanismos e instrumentos que permitan elevar los niveles de coherencia y complementariedad económica de los fines, así como también el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en el ámbito de las administraciones municipales.

2.2.5 D. de Planificación y Evaluación

1. Informar y asesorar sobre la gestión de planes, programas y proyectos en materia de infraestructura, fortalecimiento institucional y asistencia técnica
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de fortalecimiento institucional y asistencia técnica.
3. Satisfacer, en las materias de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas o internas que se programen y ejecuten.
4. Elaborar planes, programas y proyectos de capacitación, en coordinación con los organismos provinciales competentes en la materia.
5. Gestionar con los beneficiarios la documentación necesaria para el financiamiento efectivo.
6. Elaborar los informes consolidados de avance y de gestión, en las materias de su incumbencia, destinados a las Unidades Ejecutoras Nacionales de recursos otorgados por Organismos de Crédito Internacionales.
7. Realizar las investigaciones y estudios que, en el marco de las políticas provinciales, sean necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos, en los temas de su competencia, asistiendo a la Unidad de Coordinación de la Inversión Municipal.
8. Realizar talleres, charlas, jornadas y otras formas de promoción de los planes, programas y proyectos, brindando al mismo tiempo asesoramiento a los beneficiarios, asistiendo a la Unidad de Coordinación de la Inversión Municipal
9. Recepcionar las solicitudes de financiamiento para fortalecimiento municipal e iniciar las gestiones para su otorgamiento y elevarlas a la Unidad de Coordinación de la Inversión Municipal.
10. Definir los criterios para la formulación, programación, evaluación y la ejecución técnico-ambiental de los planes, programas y proyectos, a cargo de la Dirección Provincial.
11. Coordinar con los Municipios la formulación, programación, evaluación y la ejecución técnico-ambiental de los planes, programas y proyectos, a cargo de la Dirección Provincial.
12. Coordinar las acciones tendientes a satisfacer los requerimientos de las auditorías externas e internas.
13. Elaborar y difundir las pautas de presentación de la documentación a requerir a los beneficiarios, a fin de dar curso a las tramitaciones administrativas, contables, técnicas y financieras, relativas a los planes, programas y proyectos.
14. Determinar las pautas necesarias para la evaluación económico-financiera de los planes, programas y proyectos financiados con fuente externa.

15. Ordenar y coordinar la realización de auditorías a los beneficiarios de planes, programas y proyectos financiados con fuente externa.

16. Intervenir en la programación, administración y registración de los recursos financieros que la Subsecretaría de Finanzas ejecute a través de la Unidad de Coordinación de la Inversión Municipal.

17. Realizar la evaluación económico-financiera de los planes, programas o proyectos municipales, nacionales y provinciales con proyección municipal.

18. Realizar y supervisar la formulación, programación, evaluación técnica, evaluación ambiental y ejecución de los planes, programas y proyectos municipales, solicitando la intervención de los organismos competentes en la materia.

19. Diseñar, elaborar y poner en aplicación los documentos específicos a ser utilizados en los planes, programas y proyectos referidos en el punto anterior.

20. Recepcionar las solicitudes de financiamiento de los municipios e iniciar las gestiones para su otorgamiento y elevarlas a la Subsecretaría de Inversión Pública.

21. Promover la suscripción de convenios, a través de la Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales, tanto con organismos provinciales, nacionales o internacionales de crédito necesarios para obtener financiamiento, como también con los beneficiarios para el otorgamiento de fondos para el financiamiento de planes, programas y proyectos con proyección municipal.

22. Informar a la Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales las necesidades presupuestarias de los planes, programas y proyectos a su cargo.

2.3 DP de Economía Laboral del Sector Público

1. Participar, en coordinación con la Dirección Provincial de Presupuesto Público, en la formulación de la política salarial y ocupacional del Sector Público Provincial, tanto en sus aspectos generales cuanto sectoriales.

2. Contribuir, junto con otros organismos de la Administración, a formular el diseño de los aspectos económicos de las normas que rigen la relación del Estado provincial con sus agentes activos y pasivos.

3. Representar a la Administración Pública Provincial en las negociaciones colectivas que ésta celebre con sus agentes, en orden a lo establecido por el artículo 3º de la Ley N° 13.453, o normas que la sustituyan o complementen, en la medida que el Ministro de Economía ejerza la delegación que establece dicha Ley, o las que puedan establecer normas que traten sobre este género de negociaciones.

4. Coordinar las acciones previas a las reuniones paritarias del Ministerio de Economía, con la Dirección Provincial de la Gestión Pública y la Dirección Provincial de Personal, ambas dependientes de la Secretaría General de la Gobernación.

5. Participar -en base a las restricciones en materia de cargos y recursos presupuestarios que establezca la Dirección Provincial de Presupuesto Público-, en el diseño de las estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial, en el marco de lo dispuesto por los artículos 5º y 7º del Decreto N° 1.322/05 o normas que lo sustituyan o complementen. (VERIFICAR VIGENCIA)

6. Participar -en base a las restricciones en materia de cargos y recursos presupuestarios que establezca la Dirección Provincial de Presupuesto Público- en el análisis de los aspectos económicos de los procesos de re categorizaciones, re encasillamientos y definición de planteles de los Organismos de la Administración Pública Provincial, en el marco de los respectivos estatutos laborales, u otras normas pertinentes.

7. Propiciar el intercambio de bases de datos con aptitud de generar cruces de información útil como insumo para la toma de decisiones en materia de empleo en el Sector Público Provincial.

2.3.1 Dirección de Instituciones Económicas Laborales

1. Realizar estudios y análisis sobre los aspectos económicos de las normas que rijan las relaciones del Estado provincial con sus agentes, elevando las conclusiones y sugerencias a la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público.

2. Participar en el diseño económico de estructuras organizativas de la Administración Pública Provincial, en orden a los artículos 5º y 7º del Decreto N° 1.322/05, o normas que lo sustituyan o complementen, sobre la base de las restricciones vigentes en materia de cargos y recursos presupuestarios.

3. Contribuir a mensurar las consecuencias económicas de los procesos de re categorizaciones, re encasillamientos y definición de planteles en la Administración Pública Provincial, en el marco de los estatutos laborales vigentes, u otras normas pertinentes, sobre la base de las restricciones vigentes en materia de cargos y recursos presupuestarios.

4. Participar en el diseño técnico e institucional de bases de datos y de cualesquiera otros instrumentos generadores de información apta para la adopción de decisiones en materia de empleo en el sector público.

5. Contribuir, junto con otros organismos de la Administración, a la programación de la política ocupacional sectorial o general del Sector Público Provincial.

6. Participar en el análisis y formulación de proyectos de normas de diverso rango que traten sobre aspectos económicos de las relaciones laborales en el sector público.

2.3.2 Unidad de Coordinación de Base de datos salariales

1. Coordinar, la gestión de bases de datos inherentes a los costos salariales del estado provincial.

2. Coordinar los flujos de información presupuestaria y financiera que en materia salarial y ocupacional procesen las Direcciones Provinciales de Presupuesto Público y de Economía Laboral del Sector Público.

3. Proceder a la mensura de los costos que generan las diversas normas salariales vigentes.

4. Procesar la información apta para cuantificar las consecuencias presupuestarias y financieras de potenciales diseños normativos en materia salarial y ocupacional del Sector Público Provincial.

5. Sistematizar la información referida a las diversas etapas de la gestión presupuestaria y financiera en materia salarial del estado provincial, sobre la base de acciones de coordinación antes mencionadas, así como también modelizar el impacto que sobre los recursos financieros del Sector Público Provincial poseen las diversas políticas salariales y ocupacionales que pudieren definirse para dicho sector.

2.4 DP de Registro de la Propiedad

1. Registrar los documentos de constitución, transmisión, declaración, modificación o extinción de derechos reales sobre inmuebles ubicados en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, y toda otra documentación inscribible, para su publicidad, oponibilidad a terceros y demás efectos previstos por la legislación registral.

2. Dirigir integralmente todas las tareas de reiteración y publicidad de los documentos inscribibles.

3. Conducir las tareas de creación, auditoría, control de implementación, de gestión y programar las necesidades de capacitación de recursos humanos.

4. Mantener la coherencia y compatibilidad entre los sistemas, técnicas y tecnologías implementadas, con el régimen jurídico de aplicación.

5. Dirigir los procedimientos de ordenamiento de prioridades y de anotaciones especiales.

2.4.1 Dirección Técnica

1. Supervisar y coordinar las tareas de creación, implementación y desarrollo de los sistemas, técnicas y tecnologías utilizadas en la repartición, efectuando la auditoría y control de gestión de las mismas, en concordancia con el régimen jurídico de aplicación.

2. Dirigir el desarrollo del procedimiento jurídico registral.

3. Supervisar el ordenamiento diario, el régimen de prioridades de la documentación registrable y las anotaciones especiales.

4. Asesorar técnicamente en los temas de incumbencia de la repartición.

2.4.2 Dirección de Servicios Registrales

1. Ejecutar las acciones de registración de los documentos inscribibles en la técnica de folio personal cronológico.

2. Ejecutar las acciones de registración de los documentos inscribibles en la técnica de folio real.

3. Ejecutar las acciones de publicidad de los documentos inscribibles en la técnica de folio personal cronológico.

4. Ejecutar las acciones de publicidad de los documentos inscribibles en la técnica de folio real.

5. Organizar y controlar la conversión de los asientos registrales de folio personal cronológico a la técnica de folio real.

6. Aportar elementos útiles para el diseño de políticas públicas orientadas al desarrollo local.

7. Elaborar estudios e informes.

ANEXO 1c

3 SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

1. Definir e implementar el financiamiento para el Sector Público Provincial.

2. Intervenir y coordinar la planificación, negociación y emisión de títulos locales y externos.

3. Intervenir y coordinar la negociación, planificación y ejecución de préstamos y otros instrumentos de financiamiento celebrados con el Estado Nacional, empresas públicas o el sector privado.

4. Intervenir y coordinar la negociación, planificación y ejecución de los instrumentos de financiamiento internacional, celebrados con Organismos de Crédito Internacionales (multilaterales y bilaterales) y con distintos Estados nacionales, a ser aplicados a proyectos o programas en que la Provincia sea parte, siendo el organismo ejecutor de los préstamos directos y supervisor de las operaciones de crédito indirectas con destino al Sector Público Provincial y municipal.

5. Ejercer la administración, control y aplicación de los recursos provenientes de programas de financiamiento internacional multilaterales y bilaterales.

6. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión en conjunto con la Subsecretaría de Inversión Pública.

7. Gestionar la obtención de líneas de crédito provenientes de financiamiento bilateral.

8. Coordinar el accionar con los distintos Organismos del Sector Público Provincial, Nacional y Municipal y Organismos Internacionales con competencia en la materia.

9. Suscribir la documentación necesaria para la implementación y ejecución de las líneas de crédito que sean de interés provincial, regional, municipal y todos aquéllos que resulten necesarios para la consecución de los objetivos tenidos en mira.

10. Administrar las cuentas especiales de los planes, programas y proyectos con financiamiento directo y gestionar las mismas en préstamos indirectos otorgados por Organismos Internacionales de Crédito.

11. Funcionar, en el caso de operaciones de crédito indirectas, como órgano provincial de enlace entre las Unidades Ejecutoras de cada cartera ministerial y las respectivas Unidades Ejecutoras Nacionales.

12. Promover investigaciones y estudios necesarios para la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos.

13. Planificar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

14. Elevar el anteproyecto de presupuesto a la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía

15. Coordinar con el Órgano Rector del Sistema de Crédito Público la atención de los servicios de la deuda y la determinación de la necesidad de financiamiento.

16. Coordinar con la Subsecretaría de Inversión Pública, la gestión y obtención de fuentes de financiamiento internacional con relación al régimen de iniciativa privada y asociación público privada.

17. Analizar y programar el impacto financiero de los proyectos relacionados al régimen de iniciativa privada y asociación público privada.

3.1 DP de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral

1. Actuar como enlace permanente entre la Provincia y los organismos de Crédito, con respecto a la ejecución de los programas con financiamiento de los Organismos Internacionales de Crédito, que se ejecuten en el territorio de la Provincia y de aquéllos en que la Provincia tenga interés.

2. Recibir y atender las misiones de los Organismos Internacionales de Crédito.
3. Implementar las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Provincia en los convenios de préstamo suscriptos con Organismos Multilaterales de Crédito.
4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión en conjunto con la Dirección Provincial de Formulación y Evaluación de la Subsecretaría de Inversión Pública.
5. Coordinar las negociaciones destinadas a la suscripción de convenios de préstamo financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.
6. Gestionar y coordinar la administración financiera de los programas con financiamiento internacional.
7. Gestionar créditos y donaciones ante Organismos Multilaterales de Crédito tendiente al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales.
8. Colaborar en la formulación de los proyectos a partir de la identificación de los mismos en la Subsecretaría de Inversión Pública.
9. Promover investigaciones y estudios necesarios para la optimización en la formulación de planes, programas y proyectos.
10. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación, en el marco de los objetivos de la Dirección Provincial, en coordinación con otros organismos provinciales competentes en la materia.
11. Coordinar con las entidades contratantes la presentación de informes con respecto al progreso de los diferentes sub-proyectos, para su posterior elevación ante los organismos competentes.
12. Elaborar y difundir las instrucciones o directrices necesarias para la ejecución apropiada de los programas referidos.
13. Diseñar las pautas de asistencia técnica para la correcta planificación y la efectiva ejecución de los proyectos por parte de los organismos provinciales beneficiarios de los programas, siguiendo los lineamientos de los Organismos Multilaterales de Crédito.
14. Efectuar el seguimiento de los proyectos presentados por los organismos beneficiarios según los criterios de elegibilidad.
15. Elevar los proyectos, los términos de referencia y los análisis técnicos presentados por las entidades contratantes a la consideración de los Organismos Multilaterales de Crédito.
16. Controlar los pedidos de desembolsos para el financiamiento externo así como los informes financieros requeridos por los Organismos Multilaterales de Crédito.
17. Controlar los informes contables de los programas referidos que fueran requeridos por los Organismos Internacionales de Crédito.
18. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de auditoría en el marco de los programas.
19. Controlar y propiciar ante la Subsecretaría de Finanzas, la reasignación de categorías de inversión de los programas con financiamiento de Organismos Multilaterales de Crédito.
20. Controlar que las entidades contratantes hayan seguido adecuadamente los procedimientos de adquisiciones de los Organismos Internacionales de Crédito.
21. Administrar el sistema de indicadores de evaluación de los programas referidos.
22. Instrumentar los mecanismos para establecer la línea de base con los valores iniciales o de referencia de los indicadores propuestos para el posterior monitoreo.
23. Evaluar y elevar informes periódicos sobre el avance de los proyectos.
24. Administrar las cuentas especiales a su cargo creadas por ley, correspondientes a los contratos de préstamo en ejecución.
25. Realizar las acciones tendientes a la obtención de financiamiento internacional bilateral, a fin de satisfacer las necesidades propias de la provincia y municipios.
26. Propiciar y administrar préstamos, donaciones y líneas de crédito como resultado de acuerdos bilaterales a suscribirse con Estados Nacionales, Organismos de Crédito Internacionales o regionales, e instituciones extranjeras.
27. Ejecutar los programas y proyectos que resulten de la obtención de créditos bilaterales.
28. Efectuar el seguimiento de la ejecución y el monitoreo del avance de los proyectos.
29. Identificar fuentes potenciales de financiamiento bilateral en el marco de su competencia.
30. Asesorar en la administración de la cartera de créditos en ejecución en la Provincia y municipios, que sean resultado de acuerdos bilaterales suscriptos o a suscribirse.
31. Coordinar con la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos, gestión y obtención de fuentes de financiamiento internacional con relación al régimen de iniciativa privada y asociación público privada.
32. Analizar el impacto financiero de los proyectos relacionados al régimen de iniciativa privada y asociación público privada.
33. Asistir a la Dirección Provincial en todas aquellas acciones tendientes a la obtención de financiamiento bilateral, a fin de satisfacer las necesidades propias de la Provincia y municipios.
34. Brindar apoyo técnico y operativo en la gestión de préstamos, donaciones, y líneas de crédito como resultado de acuerdos bilaterales a suscribirse con Estados extranjeros, organismos internacionales o regionales e instituciones extranjeras.
35. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de los programas y proyectos que resulten de la obtención de los créditos bilaterales.
36. Participar en el seguimiento de la ejecución y el monitoreo del avance de los proyectos.
37. Colaborar en la identificación de fuentes potenciales de financiamiento bilateral.
38. Interactuar con la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales, de ser necesario, para la supervisión de los programas y proyectos suscriptos o a suscribirse en el marco de acuerdos bilaterales.
39. Supervisar a la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas, proyectos y líneas de crédito resultantes de la obtención de financiamiento a través de acuerdos bilaterales.

3.1.1 Dirección de Gestión Financiera, Administrativa y Adquisiciones

1. Registrar contablemente la ejecución de los programas financiados con recursos de fuente externa.
2. Controlar las solicitudes de reintegro de gastos presentadas por los organismos participantes y beneficiarios de los programas.
3. Elaborar las solicitudes de desembolsos, los informes financieros y los estados financieros auditados requeridos para cada uno de los programas.
4. Controlar los saldos y conciliar las cuentas bancarias especiales de los programas.
5. Instrumentar la reasignación de categorías de inversión en cada uno de los programas, e informar a la Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales.
6. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
7. Elaborar y elevar a la Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales informes de gestión de los programas.
8. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
9. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.
10. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.
11. Asistir técnicamente en la planificación, elaboración y modificación de los planes de adquisiciones de los programas financiados con recursos de fuente externa.
12. Supervisar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios a fin de obtener la aprobación de los Organismos Internacionales de Crédito, en la medida de su correspondencia.
13. Efectuar la certificación de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
14. Ejecutar las acciones necesarias para efectuar la difusión de las licitaciones y sus resultados a través del sitio web de la Subsecretaría de Finanzas y en los sitios que corresponda.
15. Evaluar el grado de cumplimiento de los planes de adquisiciones de los programas.
16. Instrumentar la asistencia técnica y supervisar a los organismos contratantes en los procesos de adquisiciones de obras, bienes y consultoría.
17. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
18. Administrar y mantener actualizado el archivo de legajos de adquisiciones, informes, y normativa de los Organismos Internacionales de Crédito.
19. Conformar y mantener actualizado un sistema de información que permita conocer el estado de avance de los procesos de adquisiciones.
20. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
21. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.
22. Asistir en la elaboración y confección, en la materia de su incumbencia, de los manuales y reglamentos operativos de los programas referidos precedentemente.

3.1.2 Dirección de Formulación y Evaluación de Programas

1. Asistir técnicamente a los organismos provinciales en la planificación, identificación, formulación y evaluación de programas con financiamiento externo, en coordinación con la Dirección Provincial de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión de la Subsecretaría de Inversión Pública
2. Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de los planes operativos anuales.
3. Controlar los proyectos que presenten los organismos beneficiarios de los programas, y efectuar las gestiones destinadas a obtener la elegibilidad.
4. Monitorear la ejecución de los programas y sus respectivos proyectos, elaborando los informes que correspondan a efectos de ser elevados a la Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales.
5. Verificar el avance físico de los proyectos a través de certificados de obra y documentación respaldatoria presentada por los organismos beneficiarios.
6. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, a partir del seguimiento de los indicadores preestablecidos para cada uno de los programas.
7. Interpretar los resultados de la evaluación, y proponer la corrección de los desvíos.
8. Monitorear el impacto de los programas finalizados.
9. Instrumentar la reasignación de categorías de inversión en cada uno de los programas, e informar a la Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales.
10. Evaluar el avance de los programas, y elaborar los informes correspondientes para ser presentados ante los Organismos Internacionales de Crédito.
11. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
12. Asistir técnicamente a los actores involucrados en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
13. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.
14. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.

3.2 DP de Administración

1. Coordinar, administrar y ejecutar todas las acciones conducentes a la gestión administrativa, contable, financiera, de recursos humanos y recursos materiales de la Subsecretaría de Finanzas.

2. Intervenir en todo proyecto de convenio o pliego generado por las áreas respectivas de la Subsecretaría de Finanzas o de otras jurisdicciones que le soliciten su asistencia, pudiendo requerir, a tales fines, la colaboración de las áreas con incumbencia dentro del organismo.
3. Elaborar, coordinando con las áreas pertinentes, el anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Finanzas, controlar su ejecución y realizar los ajustes contables-presupuestarios pertinentes.
4. Efectuar las acciones pertinentes para gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores administrados por la Subsecretaría de Finanzas
5. Organizar, programar, y prestar los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Finanzas.
6. Formalizar las contrataciones de bienes y servicios celebradas en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría de Finanzas y financiados con fondos de rentas generales.
7. Coordinar las contrataciones correspondientes a los planes, programas y proyectos que ejecute la Subsecretaría de Finanzas con financiamiento de fuente externa.
8. Efectuar y controlar la liquidación de haberes y las actividades relacionadas con la administración del personal de la Subsecretaría de Finanzas.
9. Organizar el servicio técnico administrativo de la mesa de entrada, salida y archivo de la Subsecretaría de Finanzas y mantener y prestar el servicio de bibliotecas técnicas.
10. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, correspondientes a los sistemas de información técnica, de servicios informáticos y auxiliares necesarios para la administración y el funcionamiento de la Subsecretaría de Finanzas.
11. Administrar y mantener actualizado el sitio web de la Subsecretaría de Finanzas, coordinando sus acciones con otras áreas del ministerio dedicadas al diseño de contenidos y administración del sitio web.
12. Administrar los fondos, registrar y elaborar los estados patrimoniales de la Subsecretaría de Finanzas, en el marco de la normativa provincial contable vigente.
13. Coordinar la administración de las cuentas bancarias de los programas con financiamiento internacional, con la Subsecretaría de Finanzas
14. Desarrollar y administrar el sistema integrado de gestión de la Subsecretaría de Finanzas.
15. Coordinar las actividades para dar cumplimiento a los requerimientos de las Auditorías.
16. Planificar la logística y las acciones para satisfacer las necesidades y garantizar el funcionamiento operativo de la Subsecretaría de Finanzas.
17. Coordinar con las áreas correspondientes, las acciones para efectuar el pago de cuotas de amortización de capital y los servicios de la deuda de los programas, que administra la Subsecretaría de Finanzas.
18. Consolidar la información de las distintas áreas a efectos de elaborar el plan de compras anual de la Subsecretaría de Finanzas.
19. Atender las solicitudes del Honorable Tribunal de Cuentas respecto a la rendición de cuentas correspondiente a la Subsecretaría de Finanzas.

3.2.1 Dirección de Servicios Financieros y Gestión Administrativa

1. Registrar en el sistema de contabilidad presupuestaria, la ejecución del presupuesto y los movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias de la Subsecretaría de Finanzas.
3. Controlar todo lo relativo a los pagos, efectuar y conformar las órdenes de pago, de corresponder.
4. Mantener actualizado el inventario y la contabilización del patrimonio de la Subsecretaría de Finanzas.
5. Controlar y elevar para su aprobación las rendiciones de cajas chicas, viáticos y la constitución de fondos fijos, en el ámbito de la Subsecretaría de Finanzas.
6. Supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
7. Elaborar y presentar mensualmente la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y las adecuaciones presupuestarias de la Subsecretaría de Finanzas.
9. Confeccionar los pedidos de fondos para ser presentados ante el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.
10. Proveer la información necesaria y la respectiva documentación de apoyo para dar cumplimiento a los requerimientos de la auditoría.
11. Tomar las acciones necesarias para mantener en custodia valores, garantías y fondos de terceros, en el ámbito de la Subsecretaría de Finanzas.
12. Elaborar los informes necesarios a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los organismos de control de la Provincia.
13. Gestionar la apertura, modificación y cierre de las cuentas bancarias de la Subsecretaría de Finanzas.
14. Elaborar el plan anual de compras de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales.
15. Efectuar la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Subsecretaría de Finanzas.
16. Distribuir los bienes disponibles a partir de los requerimientos recibidos de cada una de las áreas de la Subsecretaría de Finanzas, como así mismo supervisar la administración de inventarios y la fijación de stocks mínimos.
17. Efectuar la liquidación de pagos, y confeccionar las órdenes de pago correspondientes.
18. Confeccionar las rendiciones de caja chica y fondo fijo.
19. Efectuar las retenciones impositivas y previsionales, realizando los depósitos, de corresponder.
20. Procurar la incorporación de nuevas tecnologías a fin de optimizar los sistemas de información de los soportes informáticos para el funcionamiento de la Subsecretaría de Finanzas.

21. Actualizar contenidos del sitio web de la Subsecretaría de Finanzas, incluyendo todos los servicios que brinde la intranet, coordinando sus acciones con otras áreas del Ministerio de Economía.
22. Organizar, mantener y proporcionar los sistemas de información, de modernización y optimización de la gestión administrativa de la Subsecretaría de Finanzas.
23. Formalizar las contrataciones correspondientes a los planes, programas y proyectos que ejecute la Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales con financiamiento externo, cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos y manuales operativos de los programas, las normas de los organismos financiadores y la normativa provincial.
24. Mantener y prestar el servicio técnico administrativo para diligenciar las actividades propias de la mesa de entrada, salida y archivo de la Subsecretaría de Finanzas.
25. Administrar el archivo de la documentación contable dentro del ámbito de la Subsecretaría de Finanzas.
26. Instrumentar procedimientos internos tendientes a lograr celeridad y eficiencia en los trámites pertinentes.
27. Elaborar planes estratégicos y proyectos de capacitación y fortalecimiento institucional, en el ámbito de esta Subsecretaría, con los organismos competentes en la materia.

3.3 DP de Deuda y Crédito Público

1. Entender en la planificación, dirección, coordinación y control del funcionamiento del Subsistema de Crédito Público previsto en la Ley N° 13.767 de Administración Financiera y del sistema de Control de la Administración General del Estado Provincial.
2. Participar en la formulación de aspectos crediticios de la política financiera, controlando el nivel y composición de la deuda pública provincial.
3. Aprobar todo proyecto de endeudamiento -entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público en los términos del artículo incorporado a la Ley N° 10.189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto N° 4.502/98) por la Ley N° 13.403- requerido por cualquier organismo o dependencia del Estado Provincial.
4. Cumplir las funciones de nexo entre la Provincia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación en todo lo atinente a deuda pública.
5. Opinar sobre todo proyecto de ley o decreto del cual surja algún tipo de operación de crédito público -con los alcances definidos en el párrafo tercero- por parte del Estado Provincial.
6. Instrumentar las normas técnicas que deban cumplir las jurisdicciones y organismos del Sector Público Provincial, fijando las condiciones a las que deban ajustarse las operaciones de crédito público -con los alcances definidos en el párrafo tercero-.
7. Llevar adelante procedimientos de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y otras operaciones de financiamiento; gerenciar los distintos programas de emisión de títulos públicos provinciales y de otras operaciones financieras realizadas en los mercados locales e internacionales y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas en los mismos.
8. Llevar adelante la reestructuración de pasivos provinciales y la negociación con los distintos acreedores de la Provincia, cuando ello fuera necesario.
9. Elaborar y mantener actualizado un registro de operaciones de crédito público -con los alcances previstos para esta definición en el párrafo tercero- y coordinar con la Contaduría General de la Provincia, la Tesorería General de la Provincia y la Dirección Provincial de Presupuesto Público los registros de deuda existentes, de conformidad con la normativa aplicable.
10. Coordinar, con la Dirección Provincial de Presupuesto Público y con Tesorería General de la Provincia, la presupuestación y las modalidades que hacen al pago de las amortizaciones y servicios de la deuda pública.
11. Administrar el Régimen de Consolidación de Deudas dispuesto por la Ley N° 12.836 y sus modificatorias.
12. Elaborar y presentar en forma periódica, informes sobre el estado de situación actualizado del endeudamiento público provincial, detallando en particular la situación de las jurisdicciones y organismos que han tomado crédito público y difundir las acciones de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público, a través de los demás medios de comunicación disponibles.
13. Mantener contactos fluidos con los acreedores de la Provincia y con los distintos agentes de los mercados financieros locales e internacionales, señalándose entre otros a bancos colocadores, agentes financieros, agencias calificadoras de riesgo, bolsas y mercados, casas de registro y compensación.
14. Colaborar con las áreas del Gobierno Provincial correspondientes en las acciones tendientes al acceso al financiamiento por parte de los Municipios.

3.3.1 Dirección de Política de la Deuda Pública

1. Evaluar y asesorar sobre las alternativas de financiamiento en el marco de la política global de endeudamiento.
2. Colaborar en la evaluación y asesoramiento en todo proyecto que afecte el nivel o composición del endeudamiento del Sector Público Provincial, entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público, en los términos del artículo incorporado a la Ley N° 10.189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto N° 4.502/98) por la Ley N° 13.403, controlando el ejercicio de las autorizaciones legales de endeudamiento.
3. Elaborar informes sobre todo proyecto de ley o acto administrativo a través del cual se pretenda llevar adelante operaciones de crédito público -de conformidad con la definición prevista en el párrafo anterior-.
4. Proponer e implementar normas y procedimientos de ejecución de operaciones de crédito público.
5. Participar en la tramitación necesaria para la emisión y colocación de títulos públicos y otras fuentes de financiamiento.
6. Participar en la refinanciación de las operaciones de crédito público.

7. Conducir procedimientos de aprobación de endeudamiento en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.
8. Colaborar en la definición de políticas de subsidios financieros y en la gestión administrativa de programas productivos y sociales que involucren subsidios a través de entidades financieras.
9. Releva estadísticas económicas, sociales y financieras a los efectos de su análisis y como instrumento de apoyo al análisis de la situación de los mercados financieros.
10. Mantener vínculos fluidos con participantes de los mercados de capitales, en particular, bancos de inversión, fondos de inversión, fondos fiduciarios, e intercambiar alternativas de inversión y disponibilidades de acceso a mercados relevantes para la Provincia.

3.3.2 Dirección de Administración de la Deuda Pública.

1. Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público -con los alcances dados a este término en el artículo incorporado a la Ley N° 10.189 Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. Decreto N° 4.502/98) por la Ley N° 13.403- y programar y efectuar la atención del servicio de la deuda pública.
2. Realizar el seguimiento general de los distintos programas de emisión de títulos públicos provinciales, existentes o que sean aprobados en el futuro.
3. Formular el presupuesto de desembolsos y servicios de la deuda pública y definir las necesidades financieras, por vencimientos, de amortizaciones, intereses, gastos y comisiones.
4. Formular presupuestos plurianuales del servicio de la deuda pública y programar su ejecución.
5. Participar en la programación financiera de caja con la Tesorería General de la Provincia, en lo que respecta a recursos provenientes del financiamiento y necesidades de fondos para atender los servicios de la deuda.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de operaciones de crédito público, con los alcances establecidos en el párrafo primero, de todos los organismos del Estado Provincial.
7. Elaborar y remitir la información sobre deuda pública requerida por el Gobierno Nacional, en el marco del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal.
8. Prestar asistencia en aspectos financieros a las dependencias provinciales que ejecuten proyectos financiados por organismos multilaterales y bilaterales y colaborar en la instrumentación de los procedimientos de repago de los servicios de deuda.
9. Mantener actualizada, en castellano y en otros idiomas, la información acerca de la Provincia que se presenta en los documentos de difusión de los programas de emisión y colocación de títulos públicos provinciales y de otras operaciones financieras.
10. Elaborar informes y estados financieros periódicos sobre la situación del endeudamiento del Sector Público Provincial, detallando el volumen y composición de la deuda pública y formular -en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Economía- proyecciones financieras tendientes a desarrollar modelos de sostenibilidad de deuda y recrear el espacio fiscal necesario para la implementación de nuevos proyectos de financiamiento y evaluar su impacto.
11. Mantener relación con los acreedores de la Provincia y con los distintos agentes financieros contratados por la Provincia en tanto sus servicios se vinculen con la administración de la deuda, en particular, con agentes de registro y pago, fiduciarios, agencias calificadoras de riesgo, bolsas y mercados, casas de registro y compensación.

3.3.3 Dirección de Análisis Jurídico Financiero de la Deuda Pública

1. Colaborar en la definición de los aspectos jurídico financieros de la política global de endeudamiento y de las alternativas de financiamiento.
2. Confeccionar y analizar los contratos y demás documentación necesaria para la realización de emisión y colocación de títulos públicos y para el perfeccionamiento de otras operaciones de financiamiento y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas en dichos documentos.
3. Colaborar con las restantes dependencias de la Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público en la definición y negociación de los aspectos jurídicos de la refinanciación de las operaciones de crédito público.
4. Elaborar proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás normas necesarias para la implementación de operaciones de financiamiento y tramitar las correspondientes actuaciones administrativas.
5. Intervenir y emitir opinión fundada en todo proyecto de ley o acto administrativo por medio del cual se pretenda contraer nuevo endeudamiento, en el marco de lo dispuesto por:
 - a. los artículos incorporados a la Ley N° 10.189, Complementaria Permanente de Presupuesto (T.O. por Decreto N° 4.502/98) y sus modificatorias, por el artículo 34 de la Ley N° 13.403;
 - b. el Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal al que la Provincia de Buenos Aires adhirió a través de la Ley N° 13.295;
 - c. cualquier otra norma de similar naturaleza que complemente o sustituya a las mencionadas precedentemente.
6. Asistir al Director Provincial en la administración del Régimen de Consolidación de Deudas dispuesto por la Ley N° 12.836.
7. Colaborar, dentro del marco legal que corresponda, y sin perjuicio de las atribuciones y competencias de Asesoría General de Gobierno, en las contrataciones de los agentes financieros necesarios para la emisión y colocación de títulos públicos y para el perfeccionamiento de otras operaciones de financiamiento.
8. Intervenir en la relación con asesores legales externos de la Provincia y participar en la fiscalización de su actuación en las causas judiciales que tramiten en jurisdicciones extranjeras.

ANEXO 1d

4 SUB SECRETARÍA DE INVERSIÓN PÚBLICA.

1. Establecer la Política de Inversión Pública Provincial.
2. Colaborar con las autoridades políticas para la mejor selección de los proyectos a incorporar al presupuesto provincial.

3. Implementar el funcionamiento del Sistema Provincial de Inversiones Públicas y el Sistema Consolidado de Inversión Pública Municipal a fin de posibilitar el seguimiento y la evaluación de la gestión y de los resultados obtenidos, así como también garantizar el acceso a la información y la transparencia de la gestión pública.
4. Confeccionar el Plan de Inversiones Públicas anual y plurianual, compatibilizando las demandas sectoriales, las estrategias de mediano plazo y las restricciones técnicas y financieras para la preparación de los programas y proyectos y para el financiamiento de su ejecución.
5. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión Pública, identificando proyectos de inversión y realizando el posterior seguimiento de su ejecución y control durante su ciclo de vida.
6. Proponer metodologías y criterios de evaluación de proyectos de inversión pública, en forma consistente con las políticas nacionales para su aplicación en el ámbito de las organizaciones vinculadas al Sistema Provincial de Inversión Pública.
7. Promover la formulación de proyectos en áreas de la Administración Pública Provincial en forma consistente con el programa de inversiones públicas, proveyendo la asistencia técnica necesaria a los equipos sectoriales.
8. Colaborar en forma permanente con la Subsecretaría de Hacienda sobre los proyectos de inversión que integran el Presupuesto del Estado Provincial, así como en lo que atañe a su financiamiento.
9. Estudiar estrategias de mediano y largo plazo, generales y sectoriales de inversión pública, compatibles con las metas de crecimiento macroeconómico global y con los requerimientos sectoriales y regionales.
10. Participar en la formulación del programa de financiamiento del Plan de Inversiones Públicas, con especial cuidado en la razonabilidad y pertinencia de las diversas fuentes que se determinen, internas y/o externas. Efectuar el control de calidad de la formulación y evaluaciones "ex-ante" y "ex-post" de los proyectos de inversión pública y evaluación de sus resultados.
11. Realizar estudios que permitan la definición de prioridades para la asignación de recursos de pre inversión y coordinar acciones con otras áreas de la Subsecretaría para asegurar la preparación de los proyectos en forma compatible con los requerimientos estratégicos.
12. Promover la difusión y capacitación en los sectores de la Administración Pública Provincial en técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en administración de proyectos y control de gestión.
13. Coordinar con la Subsecretaría de Coordinación Económica, los proyectos de infraestructura que ejecuten los municipios tanto con financiamiento Provincial, con financiamiento internacional o que resulten relevantes para la Provincia.
14. Colaborar en el diseño de marcos regulatorios, leyes específicas, instrumentos de financiamiento, estructuras de garantía y marcos legales tendientes a desarrollar y mejorar la calidad de la inversión pública en la Provincia y en cuanto a lo relacionado con el régimen de iniciativa privada y asociación público privada.
15. Revisar, controlar y realizar el seguimiento de las inversiones que ejecuten los concesionarios de obras y de servicios públicos (electricidad, gas, viales).
16. Asistir en la planificación, la asistencia técnica y el seguimiento y/o ejecución de las inversiones que realicen las sociedades del estado provincial.
17. Receptar, organizar y administrar la demanda de inmuebles del dominio privado del Estado Provincial, y constituir la oferta de los mismos, a través del Banco de Inmueble Fiscales.
18. Proponer al Poder Ejecutivo Provincial y al Ministerio Economía las políticas a seguir en materia de inmuebles fiscales, en coordinación con otros organismos competentes.
19. Gerenciar de manera integral, los inmuebles del dominio de la Provincia de Buenos Aires, para el desarrollo de proyectos impulsados y/o financiados por la Subsecretaría de Inversión Pública.
20. Aceptar herencias, legados y donaciones, subvenciones que le asignen entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, las que quedarán afectadas al cumplimiento de los fines previstos.

4.1 DP de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión

1. Asistir a la Subsecretaría de Inversión Pública en la aplicación de la Ley de Inversiones Públicas Nro. 13.614
2. Implementar el Sistema Provincial de Inversión Pública (SPIP).
3. Gestionar el plan provincial de inversión pública, de formulación anual con proyección plurianual.
4. Implementar y mantener actualizado el Banco Provincial de Inversión Pública (BAPIN), que proveerá de información adecuada, oportuna y confiable acerca de los proyectos de Inversión Pública en la Provincia.
5. Elaborar las metodologías, precios de cuenta, indicadores pertinentes y criterios para la toma de decisiones sobre la formulación y evaluación de programas y proyectos de Inversión Pública.
6. Capacitar a los agentes del sector público provincial en la instrumentación del SPIP y utilización del BAPIN.
7. Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos mínimos, que la Autoridad de Aplicación establezca, para la incorporación de los proyectos de inversión pública en el BAPIN.
8. Asistir a los Organismos de la administración pública provincial y municipios en las actividades necesarias para la inclusión de los proyectos en el BAPIN a fin de contar con las previsiones presupuestarias y posibilitar su financiamiento.
9. Emitir los dictámenes de factibilidad técnico-económica conforme a los criterios que establezca la Autoridad de Aplicación.
10. Realizar evaluaciones de seguimiento y ex post de los proyectos ejecutados con financiamiento provincial.
11. Realizar tareas de difusión y capacitación sobre el Sistema de Inversión Pública en el Sector Público Provincial y Municipios.
12. Colaborar brindando capacitación y apoyo técnico para la implementación del Sistema Provincial.

13. Realizar estudios sectoriales y de distribución geográfica de la inversión pública.
14. Participar en la Formulación de los Proyectos de Inversión que tramiten financiamiento bilateral, multilateral o de otras fuentes de financiamiento.
15. Receptar, organizar y administrar la demanda de inmuebles del dominio privado del Estado Provincial y constituir la oferta de los mismos, a través del Banco de Inmueble Fiscales.
16. Proponer a la Subsecretaría de Inversión Pública las acciones a seguir en materia de inmuebles del Estado, en coordinación con otras áreas competentes.
17. Administrar los inmuebles fiscales sin uso ni destino específico que sean requeridos para el desarrollo de proyectos impulsados y/o financiados por la Subsecretaría de Inversión Pública verificando y proponiendo las normas y procesos necesarios a tal efecto.
18. Intervenir en todo proyecto de ley o de acto administrativo vinculado a los inmuebles del estado.
19. Promover las acciones conducentes al saneamiento de predios y títulos, evaluaciones, estudios y ponderaciones urbanísticas, tasaciones y parcelamientos, en coordinación con los Organismos competentes en la materia.
20. Administrar el Banco de Inmuebles Fiscales (BIF), creado por Decreto N° 2.979/06 y facilitar y promover la relación entre la oferta y la demanda de inmuebles fiscales por parte de los Organismos provinciales y municipales.
21. Promover las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes y programas de acción a desarrollar.
22. Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de los programas de capacitación.
23. Gestionar las acciones tendientes a satisfacer la demanda de tierras para finalidades de bien público, en coordinación con los organismos competentes de la Administración Pública provincial y municipal.
24. Promover acciones conducentes a la efectiva protección del patrimonio urbanístico, cultural y arquitectónico, de predios, edificios o lugares históricos, del dominio provincial, en coordinación con los organismos competentes.
25. Administrar subsidios y donaciones ante organismos públicos y privados, nacionales, provinciales y municipales, para la concreción de programas tendientes al cumplimiento de los objetivos perseguidos por la Subsecretaría.
26. Promover la normativa tendiente a incorporar inmuebles al dominio del Estado Provincial como consecuencia de actos jurídicos de particulares, leyes nacionales y provinciales.
27. Evaluar la factibilidad de los programas y proyectos presentados ante esta Dirección Provincial que afecten recursos inmobiliarios del estado provincial.
28. Intervenir en la planificación y asignación de recursos inmobiliarios para el desarrollo de la Administración Pública Provincial y Municipal.
29. Coordinar los convenios a celebrarse con órganos, entes descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública Provincial y Nacional, así como también con los Municipios, referidos a la transferencia, desafectación y afectación de inmuebles del dominio privado provincial, junto a otras áreas competentes.
30. Impulsar la creación de un espacio de articulación con otras jurisdicciones, a los fines de propender al trabajo asociado de programas de aprovechamiento del patrimonio ocioso del Estado provincial.
31. Promover las acciones pertinentes de saneamiento administrativo, tendientes a la desafectación del patrimonio inmobiliario ocioso que se encontrara bajo la administración de los distintos organismos de la Administración Pública Provincial y su posterior reasignación.
32. Requerir de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, la Dirección Provincial del Registro de las Personas y la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y demás organismos con competencia en la materia, información permanente y actualizada necesaria para el efectivo funcionamiento de la Dirección Provincial.

4.1.1 Dirección de Inmuebles Fiscales.

1. Administrar y organizar el Banco de Inmuebles Fiscales (BIF) y el Programa de Racionalización del Gasto en Alquileres (PRAGA), conforme las previsiones del Decreto N° 2.979/06.
2. Ejecutar las acciones tendientes a satisfacer la demanda de tierras para finalidades de bien público en coordinación con los Municipios.
3. Implementar las acciones tendientes a la obtención de los antecedentes sobre inmuebles del dominio privado del estado provincial en coordinación con los organismos competentes en la materia.
4. Monitorear y evaluar el desarrollo y ejecución de los procedimientos, programas y proyectos presentados a desarrollarse en inmuebles fiscales del dominio de la Provincia.
5. Emitir informes preparatorios en aspectos físicos y socio-ambientales relacionados a los inmuebles del Estado, conforme a sus respectivas competencias.
6. Ejecutar las acciones tendientes al saneamiento administrativo de aquellos inmuebles sobre los que se haya trabajado en pos de su mejor utilización para el funcionamiento de la Administración Pública Provincial.
7. Receptar y administrar la información requerida a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, la Dirección Provincial del Registro de las Personas y la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y demás organismos a los que les fuese peticionada.
8. Evaluar y proponer la asignación de recursos inmobiliarios tendientes al mejor funcionamiento de la Administración Pública Provincial.
9. Desafectar y afectar los bienes que integren el Banco de Inmuebles Fiscales en virtud de los convenios celebrados con Órganos, Organismos, Entes descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública Provincial, así como también con los Municipios.
10. Identificar, evaluar y proponer inmuebles fiscales sin uso ni destino específico que sean requeridos para el desarrollo de proyectos impulsados y/o financiados por la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.

11. Informar, proponer y verificar el cumplimiento de las normas y procesos necesarios para la utilización de los inmuebles en el marco de la ejecución de los proyectos que se ejecuten con financiamiento de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales.
12. Emitir dictámenes e informes preparatorios, cuando así le fuere requerido por la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos de Crédito Internacionales, las demás Direcciones Provinciales u otras dependencias de la misma, en aspectos legales relacionados a los inmuebles del estado, conforme a sus respectivas competencias.
13. Planificar, asesorar e intervenir en todo proyecto de ley o de acto administrativo, vinculado a los inmuebles del estado, que le fueren encomendados y/o girados para su consulta.
14. Implementar las acciones conducentes al saneamiento de predios y títulos, evaluaciones, estudios y ponderaciones urbanísticas, tasaciones y parcelamientos, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
15. Promover acciones conducentes a la efectiva protección del patrimonio urbanístico en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
16. Gestionar subsidios y donaciones, ante organismos públicos y privados nacionales, provinciales y municipales, para la concreción de programas de aprovechamiento del activo inmobiliario inmovilizado, con sujeción a la Ley de Ministerios N° 13.757 y sus modificatorias.
17. Promover y planificar la normativa tendiente a incorporar inmuebles por compensación de deudas tributarias, y con destino a la solidaridad social, de conformidad con la legislación vigente.
18. Participar con la Secretaría General de la Gobernación, de acuerdo a las competencias asignadas a la misma, en la planificación, asignación de recursos edilicios y de infraestructura, organizando las modificaciones y reformas necesarias para la recuperación o reasignación de edificios.
19. Impulsar la celebración de convenios con órganos, entes descentralizados o desconcentrados de la Administración Pública Provincial, así como también con los Municipios, referidos a la transferencia, desafectación, afectación de inmuebles del dominio privado provincial, en coordinación con otras áreas competentes.
20. Articular con otras jurisdicciones competentes el desarrollo de programas tendientes al mejor aprovechamiento del patrimonio ocioso del Estado Provincial.
21. Coordinar y promover convenios de colaboración con el Fondo Fiduciario para el Desarrollo del Plan Provincial de Infraestructura a fin de concretar los objetivos propuestos por la Ley N° 12.511.
22. Realizar las acciones necesarias para la afectación de inmuebles susceptibles de transferencia al Estado Provincial como consecuencia de actos jurídicos de particulares y leyes nacionales y provinciales.

4.1.2 Unidad de Coordinación de la Inversión Municipal

1. Coordinar con la Subsecretaría de Coordinación Económica los proyectos de infraestructura que ejecuten los municipios tanto con financiamiento Provincial, con financiamiento internacional o que resulten relevantes para la Provincia.
2. Planificar en forma conjunta con los municipios proyectos de inversión que sean complementarios y/o regionales.
3. Coordinar la información de los proyectos en sus distintos estados de avance con el órgano rector de cada municipio.
4. Receptar los proyectos de inversión pública identificados por los municipios y asistir en la formulación y evaluación en atención a las metodologías establecidas.
5. Implementar el Sistema Provincial de Inversión Pública en los municipios de la Provincia.
6. Implementar y mantener actualizado el Banco Provincial de Inversión Pública (BAPIN), que provea de información oportuna y confiable acerca de los proyectos de Inversión Pública Municipal en la Provincia.
7. Capacitar a los agentes o responsables, designados por cada municipio, en calidad de órgano rector, en el proceso de captación, formulación, selección ejecución y evaluación ex post de los proyectos de inversión.
8. Asistir a los municipios en las actividades necesarias para la inclusión de los proyectos en el BAPIN a fin de contar con las previsiones presupuestarias y posibilitar su financiamiento.
9. Coordinar la asistencia a los Municipios en los aspectos técnico-ambientales, económicos y financieros de planes, programas y proyectos.

4.1.3 Unidad de Evaluación de Proyectos de Iniciativa Privada y Asociación Público Privada.

1. Constituir y ejercer la coordinación entre la Legislatura Provincial y el Poder Ejecutivo Provincial, de todo proyecto o propuesta elaborado en el marco de la Ley 13.810.
2. Informar a la Subsecretaría de Inversión Pública y a los respectivos cuerpos legislativos sobre todo proceso que se lleve adelante conforme a las disposiciones vigentes.
3. Realizar los dictámenes pertinentes sobre los proyectos presentados conforme a la Ley 13.810.
4. Diseñar de marcos regulatorios, leyes específicas, instrumentos de financiamiento, estructuras de garantía y marcos legales tendientes al desarrollo de Proyectos de Iniciativa Privada y Asociación Público Privada.
5. Revisar y analizar el seguimiento de las inversiones que ejecuten los concesionarios de obras y de servicios públicos (electricidad, gas, viales, etc.).
6. Asistir en la planificación, la asistencia técnica y el seguimiento y/o ejecución de las inversiones que realicen las sociedades del estado provincial (ABSA, BAGSA, CCASA, AUBASA, etc.).
7. Dirigir búsqueda de alternativas tendientes a una mayor participación del sector privado en la implementación del Plan Provincial de Infraestructura.
8. Participar en la gestión y obtención de fuentes de financiamiento provenientes del sector privado nacional e internacional.

9. Coordinar con la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral de la Subsecretaría de Finanzas las tareas relacionadas con el análisis del impacto financiero de la ejecución de proyectos de este tipo.

ANEXO 1e

5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Asistir al Ministro en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Ministerio de Economía, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
2. Evaluar y elaborar, en su caso, los proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Ministro de Economía.
3. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Economía.
4. Llevar el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Ministro de Economía, analizando y ordenando su trámite.
5. Intervenir con carácter previo a la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Ministro de Economía.
6. Requerir el asesoramiento necesario para el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Economía.
7. Coordinar y participar en el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas Direcciones y Dependencias del Ministerio de Economía con competencia en la materia.
8. Mantener las relaciones funcionales del Ministerio de Economía con Asesoría General de Gobierno y los Organismos de la Constitución.
9. Llevar el registro y la protocolización de los actos dictados por el Ministro de Economía y demás funcionarios en ejercicio de competencia por él delegadas, de los convenios y acuerdos suscriptos por aquél, comunicándolos a las áreas pertinentes.
10. Supervisar el ingreso y el egreso del Ministerio de la documentación y actuaciones administrativas.

5.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

1. Asistir al Director Provincial en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración de aquél, así como también de los distintos asuntos sometidos a su consideración.
2. Intervenir en la evaluación y en su caso, en la elaboración, de proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende la Dirección Provincial.
3. Propiciar actos administrativos, anteproyectos de ley y convenios alternativos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos dictados y refrendados por el Ministro de Economía y de los demás funcionarios en ejercicio de las facultades por él delegadas.
5. Llevar a conocimiento de la Dirección Provincial las observaciones que requieran la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de la Constitución y de la Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma y refrenda de los actos administrativos del Ministro de Economía.
6. Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos y leyes que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
7. Analizar los aspectos técnicos en la producción de los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular, anteproyectos de leyes y convenios que le requiera el Director Provincial, previo a ser suscriptos por el Ministro de Economía.
8. Asistir a la Dirección Provincial en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Ministerio de Economía.
9. Intervenir, a solicitud de la Dirección Provincial, en la coordinación del funcionamiento del Ministerio de Economía con Asesoría General de Gobierno, los Organismos de la Constitución y Escribanía General de Gobierno.
10. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y personales que le sean requeridos por la Dirección Provincial.
11. Desarrollar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa del Ministerio de Economía.
12. 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 del Ministerio de Economía.
13. Organizar, catalogar y mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental del Ministerio de Economía, programando las actividades de intercambio de información entre organismos provinciales, nacionales e internacionales.
14. Recibir y caratular la documentación que ingresa al Ministerio y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
15. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
16. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes administrativos en función de la estructura organizativa vigente.
17. Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones controlando la información registrada y dando las bajas cuando corresponda.
18. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.
19. Asistir a la Dirección Provincial en la organización del registro, despacho y archivo de los actos del Ministro de Economía, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades delegadas por el mismo.

20. Protocolizar los actos dictados por el Ministro de Economía, así como todos aquéllos que tramiten en el ámbito del Ministerio de Economía, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.

ANEXO 1f

6 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Organismo.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Organismo, y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del Organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo, Protocolización y Despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, y sistemas de información técnica.
7. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Jurisdicción.
8. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.
9. Efectuar el control de gestión, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
10. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
11. Organizar, coordinar, rendir y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción, como así también, la elaboración y control del presupuesto.
12. Planificar, coordinar y supervisar la gestión de las compras y contrataciones que se realicen en las distintas áreas de la jurisdicción, según los procedimientos normados y en un todo de acuerdo con la política de aplicación de los fondos otorgados por el presupuesto vigente.
13. Efectuar la liquidación de haberes y demás retribuciones, gastos e inversiones, administrando los fondos presupuestarios asignados, efectuando la rendición correspondiente.
14. Formular y ejecutar los proyectos atinentes a las necesidades edilicias, analizando las factibilidades e interviniendo en la ejecución de obras nuevas, ampliaciones, adecuaciones, mantenimiento y reparaciones menores, velando por el orden y preservación de las instalaciones y equipamientos e implementando dispositivos de seguridad e higiene.
15. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, determinando las acciones y supervisando el cumplimiento de las mismas.
16. Supervisar la asignación de automotores atento a los diferentes requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, junto con el cumplimiento de un plan de mantenimiento de las unidades.
17. Supervisar y gestionar las actividades que tiendan a la correcta satisfacción de las necesidades de impresiones y fotocopiado que surjan en la jurisdicción.
18. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del capital humano asignado a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Personal.
19. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
20. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
21. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
22. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
23. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la población de la Jurisdicción.
24. Aplicar diferentes técnicas en el tratamiento de situaciones, problemas o conflictos laborales específicos de y en la Jurisdicción, efectuando el análisis y seguimiento de los mismos.
25. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos de la Jurisdicción.

26. Efectuar el relevamiento en la expectativa o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas, colaborando, de resultar posible, con pautas que faciliten su satisfacción plena.

27. Prestar por sí o por terceros el servicio de Jardín Maternal y de Infantes para el personal de la Jurisdicción verificando el cumplimiento de las pautas contractuales y efectuando periódicamente con padres de los niños que acuden a dicha institución; una evaluación de calidad del servicio brindado.

28. Asesorar al personal, en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.

29. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados por este Ministerio.

30. Prestar en coordinación con la Dirección de Medicina Ocupacional, y el área competente del Ministerio de Trabajo, el servicio de higiene y medicina laboral, con objeto de proteger la salud de los trabajadores, como así también la prevención y detección de posibles causas de accidentes de trabajo, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.

31. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión técnico - administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.

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

33. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Ministerio, como así también la aplicación del sistema de comunicaciones por vínculo satelital.

34. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio, incluso los que se realicen a través de terceros.

35. Establecer normas para el desarrollo informático de la Jurisdicción, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.

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

37. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la Jurisdicción.

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

39. Promover la investigación y capacitación constantes en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito del Ministerio.

40. Elaborar el presupuesto contabilizando los requerimientos informáticos del organismo central y las reparticiones descentralizadas, para la posterior remisión del proyecto definitivo.

41. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas, programas, controles de redes y PC, hardware y software.

6.1 Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministro de Economía, a la normativa vigente y a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.

2. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, procedimientos, concursos y anteproyectos de estructuras organizativas.

3. Diseñar los procesos de formación de los trabajadores de la jurisdicción, procurando la mejora de su situación laboral y el desarrollo adecuado de su carrera.

4. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.

5. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.

6. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a las condiciones y ambiente de trabajo, proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas de la jurisdicción, la ejecución de medidas tendientes a la mejora continua.

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

8. Organizar el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración y actualización de los legajos de cada agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

9. Coordinar y administrar las actividades propias del funcionamiento de los jardines maternos.

6.2 Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares

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

2. Planificar, coordinar y supervisar la gestión de las compras y contrataciones que se realicen en las distintas áreas de la jurisdicción, según los procedimientos normados y en un todo de acuerdo con la política de aplicación de los fondos otorgados por el presupuesto vigente.

3. Efectuar la liquidación de haberes y demás retribuciones, gastos e inversiones, administrando los fondos presupuestarios asignados, efectuando la rendición correspondiente.

4. Formular y ejecutar los proyectos atinentes a las necesidades edilicias, analizando las factibilidades e interviniendo en la ejecución de obras nuevas, ampliaciones, adecuaciones, mantenimiento y reparaciones menores, velando por el orden y preservación de las instalaciones y equipamientos e implementando dispositivos de seguridad e higiene.

5. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, determinando las acciones y supervisando el cumplimiento de las mismas.

6. Supervisar la asignación de automotores atento a los diferentes requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, junto con el cumplimiento de un plan de mantenimiento de las unidades.

7. Supervisar y gestionar las actividades que tiendan a la correcta satisfacción de las necesidades de impresiones y fotocopiado que surjan en la jurisdicción.

6.3 Dirección de Informática

1. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo informático para la optimización de la gestión técnico-administrativa de la jurisdicción y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

2. Promover el desarrollo tecnológico y asegurar la atención en tiempo y forma de los servicios implementados como, así también, la ejecución oportuna de las adecuaciones que se requieran.

3. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción.

4. Estudiar y asesorar sobre el desarrollo e implementación de tecnologías, productos y servicios informáticos.

5. Organizar, mantener y controlar las bases de datos y la infraestructura de redes de la jurisdicción, determinando las normas a que han de ajustarse sus usuarios para acceder, actualizar, resguardar y comunicar dichos datos.

6. Brindar asesoramiento técnico a las distintas dependencias de la jurisdicción y coordinar con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal las necesidades de capacitación para el usuario.

ANEXO 1g

7 Dirección Provincial de Estudios Económicos

1. Informar sobre la evolución reciente y esperada de las principales variables macroeconómicas y fiscales.

2. Proveer elementos útiles para el diseño de las políticas públicas.

3. Brindar asesoramiento a las distintas áreas del Ministerio y a los organismos que lo soliciten.

4. Contribuir con la difusión de estudios e informes sobre temas económicos generales o específicos, relacionados con la actividad que lleva a cabo la Dirección Provincial.

7.1 Dirección de Análisis económico

1. Confeccionar bases de datos económicos y mantenerlas actualizadas.

2. Realizar un seguimiento periódico de la coyuntura económica.

3. Confeccionar proyecciones de las principales variables macroeconómicas y fiscales.

4. Revisar en forma periódica la metodología de estimación utilizada.

5. Elaborar estudios sobre temas económicos generales o específicos.

7.2 Dirección de Análisis de Gasto Público

1. Confeccionar bases de datos económicos locales y mantenerlas actualizadas.

2. Realizar un seguimiento periódico de la coyuntura económica local.

3. Monitorear el desempeño de las finanzas públicas locales.

4. Evaluar distintas alternativas o modalidades en la prestación y financiamiento de los servicios públicos locales.

5. Estudiar los sectores que conforman la estructura productiva local.

6. Releva sistemáticamente los programas y las políticas de gasto implementados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

7. Diseñar, adecuar e instrumentar herramientas metodológicas de evaluación de impacto del gasto público.

8. Evaluar el impacto de los programas y políticas de gasto sobre la población de la Provincia de Buenos Aires.

9. Intervenir en el proceso presupuestario a efectos de introducir herramientas de evaluación de impacto en el diseño de las políticas públicas.

10. Analizar el gasto público en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

11. Elaborar estudios e informes.

ANEXO 1h

8 - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Satisfacer los requisitos en materia de comunicación institucional, prensa y difusión establecidos por la Secretaría de Comunicación Pública y el Ministerio de Economía, expresado en la totalidad de sus dependencias.

2. Realizar la gestión de prensa ante los medios periodísticos, redactando y difundiendo comunicados de prensa y artículos especiales.

3. Garantizar, con la gestión, el libre acceso de los periodistas y todos los ciudadanos a la información pública económica, en el marco de los preceptos éticos y constitucionales del organismo.

4. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.

5. Diseñar los criterios de identidad institucional en la comunicación gráfica y visual.
6. Administrar y conservar actualizado el sitio web del Ministerio de Economía, manteniendo disponibles los contenidos que se estimen necesarios en idioma inglés.
7. Coordinar con las distintas áreas el diseño de contenidos, para su impresión y publicación en el sitio web del Ministerio.
8. Colaborar con la elaboración de documentos institucionales para la difusión en medios de comunicación, procurando el tratamiento, la difusión y el flujo de la información.
9. Propiciar la elaboración y difusión de publicaciones internas.
10. Coordinar, cuando corresponda, sus acciones y funciones con la Secretaría de Comunicación Pública.

Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
Ministerio de Economía

Unidad Organizativa a Transferir	Dependencia de Origen (s/Ley 13.757 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino
Dirección Provincial de Registro de la Propiedad	Subsecretaría de Hacienda	Subsecretaría de Coordinación Económica
Dirección del Banco de Inmuebles Fiscales	Dirección Provincial de Recursos Inmobiliarios Fiscales de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos Multilaterales	Dirección Provincial de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión de la Subsecretaría de Inversión Pública
Dirección Provincial de Deuda y Crédito Público	Subsecretaría de Hacienda	Subsecretaría de Finanzas

Anexo IV - Supresión de estructuras
Transferencias de patrimonio, créditos y recursos humanos
Ministerio de Economía

Unidad Organizativa a suprimir	Dependencia de Origen (s/Ley 13.757 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino (créditos, patrimonio, personal, etc)
Dirección de Consolidación Presupuestaria	Dirección Provincial de Presupuesto de la Subsecretaría de Hacienda	Dirección de Consolidación, Evaluación y Normas Presupuestarias de la Dirección Provincial de Presupuesto Público de la Subsecretaría de Hacienda
Dirección de Estadísticas Sociales	Dirección Provincial de Estadísticas de la Dirección Provincial de Presupuesto de la Subsecretaría de Hacienda	Dirección de estadísticas económicas y sociales de la Dirección Provincial de Presupuesto Público de la Subsecretaría de Hacienda
Dirección de Inversión Pública	Dirección Provincial de Financiación Internacional Bilateral de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos Multilaterales	Dirección Provincial de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión de la Subsecretaría de Inversión Pública
Dirección de Coordinación Operativa	Dirección Provincial de Financiación Internacional Bilateral de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos Multilaterales	Dirección Provincial de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión de la Subsecretaría de Inversión Pública
Dirección de Gestión Administrativa	Dirección Provincial de Administración de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos Multilaterales	Dirección de Servicios Financieros y Gestión Administrativa de la Dirección Provincial de Administración de la Subsecretaría de Finanzas
Dirección Provincial de Programas de Desarrollo	Subsecretaría de Coordinación Económica	Dirección Provincial de Coordinación Municipal y Programas de Desarrollo de la Subsecretaría de Coordinación Económica
Dirección de Evaluación y supervisión de obras	Dirección Provincial de Programas de Desarrollo de la Subsecretaría de Coordinación Económica	Dirección de Planificación y Evaluación de la Dirección Provincial de Coordinación Municipal y Programas de Desarrollo
Dirección de Financiamiento	Dirección Provincial de Programas de Desarrollo de la Subsecretaría de Coordinación Económica	Dirección de Planificación y Evaluación de la Dirección Provincial de Coordinación Municipal y Programas de Desarrollo
Dirección Provincial de Financiamiento Internacional Bilateral	Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos Multilaterales	Dirección Provincial de Organismos Bilaterales y Multilaterales y de la Subsecretaría de Finanzas

Dirección de Adquisiciones	Dirección Provincial de Organismos Multilaterales de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos Multilaterales	Dirección de Gestión Financiera, Administración y Adquisiciones de la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral de la Subsecretaría de Finanzas
Dirección de Gestión Financiera	Dirección Provincial de Organismos Multilaterales de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos Multilaterales	Dirección de Gestión Financiera, Administración y Adquisiciones de la Dirección Provincial de Organismos Multilaterales y Financiamiento Bilateral de la Subsecretaría de Finanzas
Dirección Provincial de Recursos Inmobiliarios Fiscales	Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos Multilaterales	Dirección Provincial de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión de la Subsecretaría de Inversión Pública
Dirección de Planificación	Dirección Provincial de Recursos Inmobiliarios Fiscales de la Subsecretaría de Coordinación con Estados y Organismos Multilaterales	Dirección de Inmuebles Fiscales de la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos de la Subsecretaría de Inversión Pública
Dirección de Análisis Económico Local	Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas	Dirección de Análisis Económico de la Dirección Provincial de Estudios y Proyecciones Económicas

DEPARTAMENTO DE TRABAJO DECRETO 49

La Plata, 29 de diciembre de 2015.

Visto el expediente N° 21500-2162/15 y la Ley N° 14.803, y

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N° 14.803 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

Que, asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 28 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Trabajo determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;

Que, a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que, asimismo a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, el responsable de la Dirección General de Administración (DGA), facultado al 10 de diciembre de 2015, a tales efectos, continuará cumpliendo dichas funciones hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene su limitación, según corresponda;

Que en los casos en que la unidad organizativa no haya sufrido modificación alguna, el funcionario de rango inferior a subsecretario oportunamente designado no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado o cesado, se ratifica su designación en el cargo;

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;

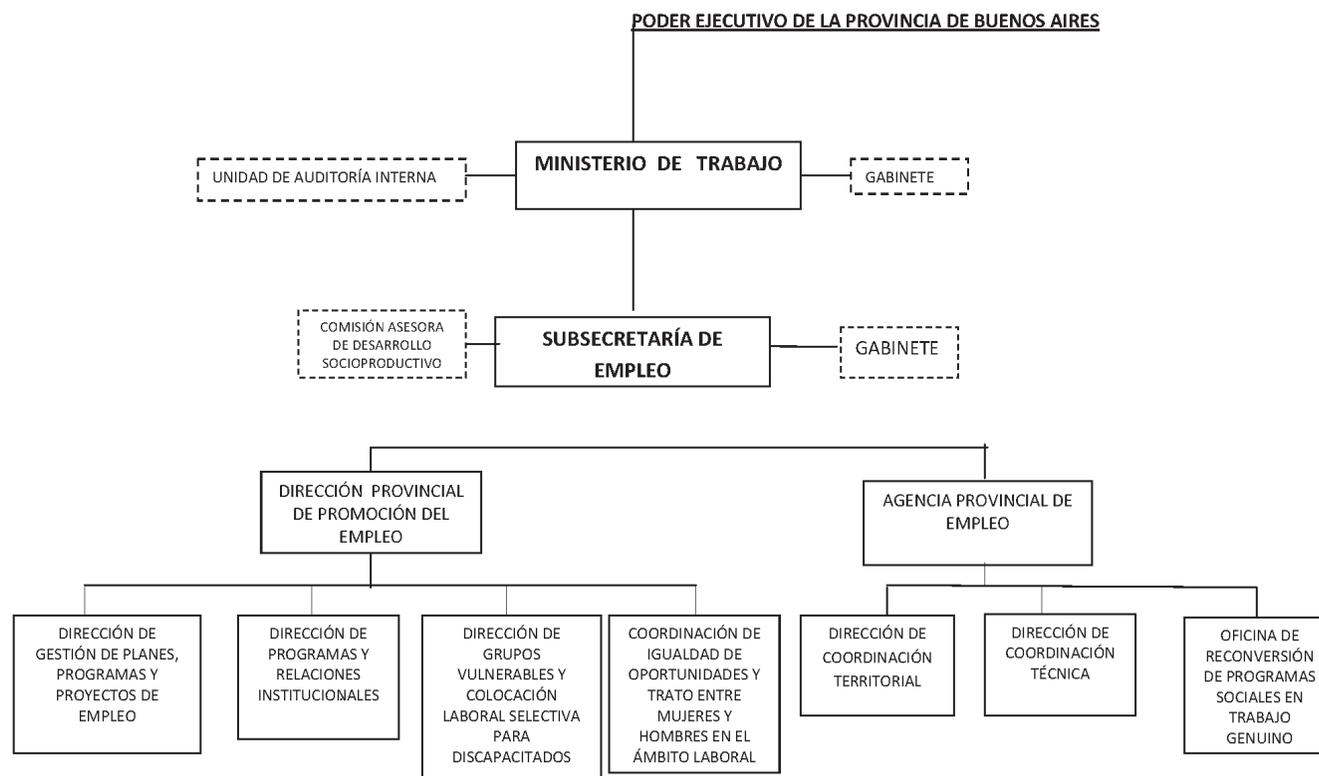
Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

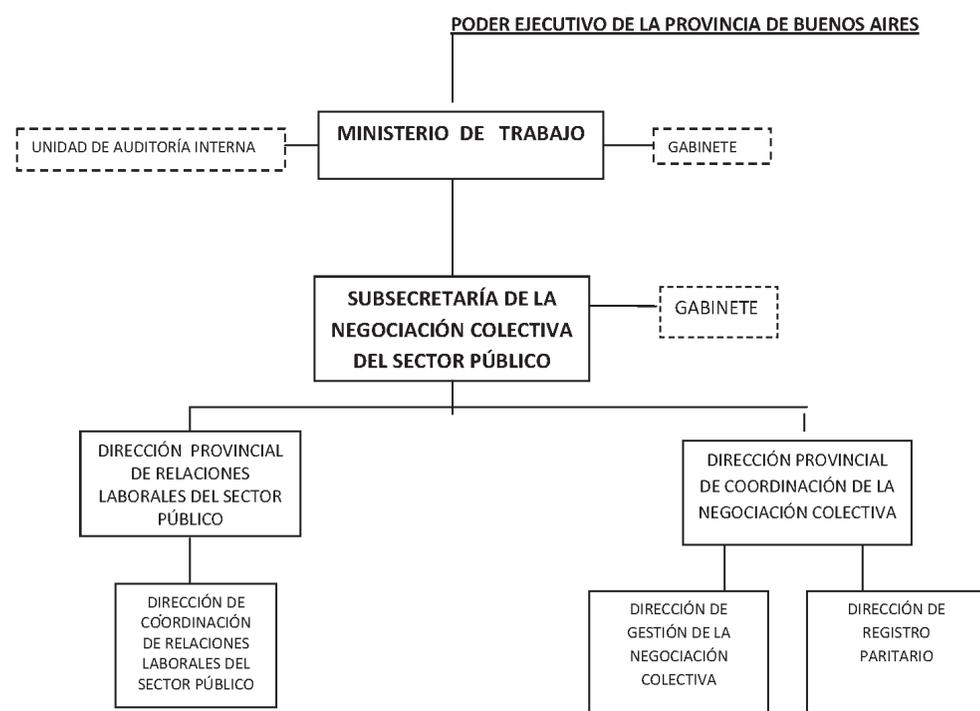
ARTÍCULO 1°. Aprobar a partir del 11 de diciembre de 2015 la estructura orgánico funcional del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al organigrama y misiones y responsabilidades que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto

ARTÍCULO 2° Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Un (1) Subsecretario de Trabajo; Un (1) Subsecretario de Empleo; Un (1) Subsecretario de la Negociación Colectiva del Sector Público; Un (1) Director General de Administración; Un (1) Director Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional; Un (1) Director Provincial de Asuntos Legales; Un (1) Director Provincial de Relaciones Laborales; Un (1) Director Provincial de Inspección; Un (1) Director Provincial de Delegaciones Regionales; Un (1) Director Provincial de Promoción del Empleo; Un (1) Responsable de la Agencia Provincial de Empleo con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; Un (1) Director Provincial de Relaciones Laborales del Sector Público; Un (1) Director Provincial de Coordinación de la Negociación Colectiva; Un (1) Responsable de la Unidad Auditoría Interna con rango y remuneración equivalente a Director; Un (1) Director de Servicios Técnico- Administrativos; Un (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y remuneración equivalente a Director; Un (1) Director de Contabilidad; Un (1) Director de Servicios Generales e Infraestructura; Un (1) Director de Sistemas e

ANEXO 1b



ANEXO 1c



ANEXO 1d



ANEXO 1e



Anexo II - Misiones y responsabilidades primarias
Ministerio de Trabajo -

1. Unidad de Auditoría Interna

- a) Diseñar y proponer el plan anual de auditoría.
- b) Organizar y ejecutar acciones de auditoría y supervisión sobre el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones impartidas por la superioridad.
- c) Recomendar métodos y técnicas administrativas de gestión para ser implementadas con el objeto de corregir los desvíos detectados.
- d) Proponer medidas y acciones según las distintas regiones de la Provincia con el objeto de mejorar los servicios de las distintas delegaciones.
- e) Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

2. Subsecretaría de Trabajo

- a) Intervenir y decidir en los conflictos colectivos de trabajo del sector privado y del sector público provincial o municipal, ejerciendo facultades de conciliación, mediación y arbitraje.
- b) Intervenir y fiscalizar lo relativo a condiciones de trabajo y especialmente las vinculadas a la higiene, salubridad y seguridad de los lugares de trabajo, dictando las medidas que aseguren y tutelen los derechos, la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores.
- c) Organizar y dirigir la inspección y vigilancia del trabajo en todas sus formas, fiscalizando el cumplimiento de las leyes, decretos, convenciones colectivas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, instruyendo las actuaciones correspondientes.
- d) Aplicar sanciones por la inobservancia a la normativa que regula el trabajo y por el incumplimiento a los actos y/o resoluciones que se dicten en su consecuencia.
- e) Organizar y mantener asesorías jurídicas gratuitas y consultorios médicos para todas las cuestiones vinculadas con el trabajo.
- f) Promover el perfeccionamiento y difusión de la legislación laboral, realizando campañas con el objeto de poner en conocimiento público las obligaciones y derechos de trabajadores y empleadores y los métodos de seguridad, higiene y salubridad.
- g) Participar en la aprobación de convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empresarios.
- h) Coordinar con la Subsecretaría de Empleo la implementación de las políticas de empleo que se determinen en la materia en el ámbito provincial.
- i) Planificar los procedimientos orientados a obtener la rúbrica de la documentación laboral y su centralización.
- j) Planificar las acciones encaminadas a expedir los certificados previstos por las Leyes N° 10.490, N° 13.880, N° 12.713 y RMT N° 44/08.

2.1. Dirección Provincial de Asuntos Legales

- a) Asesorar y evacuar consultas jurídicas de las distintas Subsecretarías, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
- b) Coordinar y fiscalizar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
- c) Controlar la uniforme interpretación de la Legislación Laboral en virtud del procedimiento especial previsto en la Ley N° 10.149, el Decreto N° 6.409/84, Ley N° 12.415 y demás normas complementarias.
- d) Intervenir en la aprobación de los convenios de pago en cuotas.
- e) Evaluar los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia.
- f) Instruir los sumarios correspondientes por infracción a las leyes laborales.
- g) Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las asociaciones de trabajadores y empleadores que actúan en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- h) Difundir toda información atinente a la materia laboral en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- i) Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas al trabajo en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se soliciten.
- j) Intervenir en las etapas del procedimiento establecidas por la Ley N° 10.149 y su Decreto reglamentario.
- k) Dictaminar en las actuaciones administrativas sobre rúbrica de documentación laboral.

2.1.1 .Dirección de Dictámenes y Juicios Laborales

- a) Dictaminar en los recursos interpuestos en ámbito de la Subsecretaría de Trabajo en el marco de la Ley N° 10.149 y del Decreto N° 6.409/84.

- b) Dictaminar en las apelaciones de laudos emitidos en los conflictos individuales y colectivos de trabajo.
- c) Organizar el asesoramiento jurídico y patrocinio gratuito a los trabajadores.
- d) Expedirse en forma previa al acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.
- e) Contestar oficios judiciales y requerimientos de otros organismos.
- f) Organizar y mantener actualizado un registro de la normativa, estudios e investigaciones en materia laboral.
- g) Elaborar anteproyectos normativos referentes a las asociaciones de trabajadores y empleadores actuantes en la Provincia de Buenos Aires.

2.1.2 .Dirección de Sumarios y Gestión Judicial de Multas

- a) Impartir instrucciones, coordinar y supervisar las actuaciones sumariales generadas por infracciones a las leyes laborales.
- b) Verificar las infracciones a las leyes laborales y controlar los proyectos de resoluciones sancionatorias.
- c) Coordinar con Fiscalía de Estado la ejecución de las multas impagas por juicio de apremio.
- d) Verificar el estado y movimiento de la cuenta bancaria en relación a los depósitos efectuados en función de las liquidaciones que surge de las sentencias judiciales en los juicios de apremios e informar de los mismos a la Contaduría General de la Provincia.
- e) Controlar, previo informe de Fiscalía de Estado el depósito de las sumas en caso de los juicios de apremio que culminan por medios anormales de terminación del proceso.
- f) Determinar las actuaciones cuyas multas serán perseguidas por vía de apremio.
- g) Auditar la labor profesional desempeñada por los abogados en las Delegaciones en la ejecución judicial de multas.

2.2. Dirección Provincial de Relaciones Laborales

- a) Administrar las cuestiones de las relaciones laborales y aquéllas derivadas de conflictos tanto individuales como colectivos, de competencia del Ministerio.
- b) Expedirse respecto de aquellas actuaciones en las que se planteen conflictos laborales, dando razón de los dictámenes vertidos.
- c) Brindar asesoramiento técnico jurídico, intervenir y laudar en los conflictos individuales y colectivos que por su magnitud o complejidad excedan la órbita de acción de las delegaciones.
- d) Autorizar los certificados y/o documentación expedidos en el cumplimiento de los regímenes previstos en la Ley N° 10.490, Ley N° 13.880, Ley N° 12.713, RMT N° 44/08, entre otras.
- e) Asesorar, instruir y coordinar administrativamente los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo.
- f) Autorizar la centralización de la documentación laboral.

2.2.1. Dirección de Documentación Laboral y Registro

- a) Elaborar planes, proyectos y programas para el área, evaluando resultados y grado de cumplimiento.
- b) Organizar el funcionamiento del Registro Provincial de Empresas de Limpieza (Ley N° 13.880).
- c) Organizar el funcionamiento del Registro Ley N° 10.490.
- d) Verificar las autorizaciones del trabajo artístico infantil.
- e) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la rúbrica de la documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo.

2.2.2 .Dirección de Relaciones Laborales

- a) Intervenir en la adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos colectivos y sustanciar las acciones que de ellos se deriven.
- b) Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos individuales, plurindividuales y demás reclamos laborales en función de lo normado por los artículos 11 y 12 de la Ley N° 10.149 y sus modificatorias.
- c) Intervenir en las audiencias conciliatorias celebradas en Sede Central en el marco de los conflictos colectivos, ejecutando medidas tendientes a su resolución.
- d) Controlar el acta de conciliación previa al acto homologatorio final.
- e) Programar y planificar las audiencias de conciliación.

2.3. Dirección Provincial de Inspección

- a) Elaborar análisis y estudios para el dictado de normas relacionadas con la materia inspectiva.
- b) Proponer estrategias y planes provinciales, regionales y locales que tiendan a la promoción del cumplimiento de la normativa laboral y la prevención de los riesgos del trabajo.
- c) Planificar, programar y controlar los servicios de inspección laboral y centralizar la detección de contravenciones e irregularidades por parte de los empleadores.
- d) Organizar un registro de actas de contravención.
- e) Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajador rural, coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.
- f) Fiscalizar la aplicación del régimen de trabajo de mujeres y menores coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.
- g) Planificar, programar y controlar de los servicios de inspección en higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
- h) Ordenar la sustanciación de sumarios por infracción a la normativa laboral y de higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
- i) Supervisar el tratamiento de las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales con arreglo a la legislación vigente.
- j) Coordinar acciones comunes con organismos nacionales, provinciales, y municipales en los temas de su competencia.
- k) Promover y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con la temática seguridad en el trabajo y trabajo registrado.

2.3.1. Dirección de Inspección Laboral

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, convencionales, estatutarias y reglamentarias del trabajo en todas sus formas y modalidades mediante un servicio de inspección en establecimientos industriales, comerciales, rurales y de actividades civiles.
- b) Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de las normas y reglamentaciones laborales vigentes y proponer las inspecciones correspondientes.
- c) Organizar la ejecución de las inspecciones programadas por la Dirección Provincial de Inspección y asignar los expedientes a los inspectores.
- d) Controlar las actas de verificación y contravención.
- e) Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia.

2.3.2. Dirección de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a higiene y seguridad y salubridad en el trabajo, desarrollando una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía de trabajo con miras a obtener el cumplimiento adecuado de las mismas.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- c) Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de normas en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo y proponer las inspecciones correspondientes.
- d) Organizar la ejecución de las inspecciones a realizar en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
- e) Promover el perfeccionamiento de la normativa relativa a higiene, seguridad y riesgos del trabajo y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
- f) Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia.

2.4. Dirección Provincial de Delegaciones Regionales

- a) Elaborar y proponer políticas, planes, proyectos y programas para el área evaluando resultados y grado de cumplimiento.
- b) Organizar y mantener un registro de todas las delegaciones vinculadas a su competencia.
- c) Coordinar la aplicación de políticas y acciones comunes con las distintas Delegaciones Regionales.
- d) Intervenir en la planificación y programación de las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
- e) Impartir instrucciones para el funcionamiento y administración de las delegaciones del Ministerio, fiscalizando su cumplimiento a través de las Direcciones de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.
- f) Transmitir los lineamientos y pautas de acción diagramadas por la Dirección Provincial de Relaciones Laborales en las Delegaciones Regionales.
- g) Controlar el cumplimiento de las instrucciones que imparta la Dirección Provincial de Relaciones Laborales en relación a la rúbrica de la documentación laboral y expedición de certificados, en las Delegaciones Regionales.
- h) Elaborar junto con la Dirección Provincial de Inspección un cronograma de las inspecciones a realizar en las distintas Delegaciones Regionales.
- i) Coordinar y asistir técnicamente a las Delegaciones Regionales en programas y políticas de empleo.
- j) Coordinar y articular el cumplimiento de las instrucciones y normativas en todas las Delegaciones Regionales que surgen de las distintas Subsecretaría del Ministerio.
- k) Fiscalizar el funcionamiento del Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas (Ley N° 10.592) en las Delegaciones.

2.4.1. Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo (I a XIV)

- a) Participar en las funciones correspondientes al poder de policía laboral en las jurisdicciones de las delegaciones regionales, a través de la coordinación de tareas y la elaboración de instructivos específicos.
- b) Distribuir en las delegaciones regionales los instructivos emanados de las distintas direcciones del Ministerio y verificar su cumplimiento.
- c) Comunicar las políticas y lineamientos provenientes de las decisiones emanadas desde el Ministerio, el Subsecretario de Trabajo, el Director Provincial de Delegaciones Regionales.

d) Controlar administrativamente los procedimientos referidos a los accidentes laborales y los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo que tramiten en jurisdicción de las delegaciones.

e) Instruir y coordinar administrativamente los procedimientos en los que tramiten sumarios por infracciones a la legislación laboral, de higiene y seguridad del trabajo y por incumplimiento de actos y/o resoluciones emanadas de la autoridad laboral.

f) Elaborar informes respecto del cumplimiento en las Delegaciones de los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y la expedición de certificados previstos en la Ley N° 10.490.

g) Planificar las necesidades referidas a recursos humanos y recursos físicos de cada una de las delegaciones y canalizar las solicitudes pertinentes hacia las áreas del Ministerio que corresponda.

h) Elaborar informes y estadísticas respecto al cumplimiento de las metas y la efectividad en el logro de los objetivos en las Delegaciones Regionales.

i) Coordinar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas (Ley N° 10.592) en las Delegaciones.

j) Coordinar y confeccionar cronogramas de actividades entre las Delegaciones Regionales con proximidad territorial, el resto de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de este Ministerio.

k) Efectuar el seguimiento de las actuaciones y/o procesos de intervención en las Delegaciones Regionales comprendidas en su zona de competencia.

l) Autorizar las tramitaciones de las Delegaciones en caso de ausencia o vacancia de los Delegados Regionales de Trabajo y Empleo.

2.4.2. Delegación Regional de Trabajo y Empleo (I a XLVI)

a) Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en cada jurisdicción.

b) Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.

c) Organizar y coordinar pautas y criterios con los letrados a su cargo, que prestan el servicio de asistencia jurídica gratuita a los trabajadores.

d) Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.

e) Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.

f) Organizar un servicio de inspección laboral, de higiene, seguridad y riesgos del trabajo en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.

g) Emitir disposiciones y circulares internas.

h) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las bolsas de trabajo y los servicios de empleo, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.

i) Mantener actualizada la estadística de la evolución y tendencia de la oferta y demanda de empleo en su jurisdicción.

j) Implementar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con Discapacidad (Ley N° 10.592).

3. Subsecretaría de Empleo

a) Promover el ingreso al mercado formal de trabajo de las personas desocupadas.

b) Elaborar y proponer políticas, planes, proyectos y programas de generación de empleo en la Provincia con el objeto de elevar las posibilidades de ingreso al mercado formal de trabajo de los trabajadores desocupados.

c) Coordinar acciones con ministerios y otros organismos provinciales, universidades y organizaciones no gubernamentales referidas a los mecanismos de promoción, apoyo a pequeñas y microempresas, microempresas productivas y formas organizativas de este sector de la economía en materia de empleo.

d) Impulsar la creación de bolsas y servicios de empleo en el ámbito de los municipios o Delegaciones Regionales de este Ministerio a fin de articular la oferta y la demanda de trabajo zonal, coordinando con el ámbito nacional lo establecido en el Título V, Capítulo II de la Ley N° 24.013.

e) Promover políticas de empleo dirigidas a la mujer, mujeres jefe con responsabilidades familiares, trabajadores jóvenes, discapacitados, trabajadores de edad, desempleados por largos períodos y trabajadores migrantes y estacionales.

f) Promover planes y políticas de empleo que acompañen el crecimiento y expansión de las economías regionales.

g) Monitorear y relevar todos los datos relativos a la evolución y tendencias que en materia de oferta y demanda de empleo produzcan las distintas economías regionales que integran la Provincia de Buenos Aires.

h) Coordinar con la Subsecretaría de Trabajo, la implementación de las políticas de empleo que se determinen en la materia en el ámbito provincial.

3.1. Comisión Asesora de Desarrollo Socio Productivo

a) Formular y proponer políticas tendientes a la generación de fuentes de trabajo y autoempleo.

b) Formular y proponer políticas tendientes a incrementar las posibilidades de acceso al empleo de los desocupados.

c) Fomentar la coordinación entre los organismos participantes y otros actores sociales para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia Provincial de Empleo.

d) Proponer acciones que permitan mejorar la articulación entre oferta y demanda de empleo.

e) Fortalecer la vinculación con las organizaciones sociales.

3.2. Dirección Provincial de Promoción del Empleo

a) Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de empleo.

b) Coordinar la ejecución de la política de empleo en forma descentralizada y participativa, asignando un rol protagónico a los municipios, organizaciones representativas de la comunidad, empresarios y trabajadores.

c) Coordinar con otros organismos, la promoción y ejecución de políticas de creación y fortalecimiento del empleo, a través del desarrollo y consolidación de microempresas productivas de bienes y servicios.

d) Favorecer la movilidad ocupacional y social de los trabajadores a través de la implementación de políticas generadoras de empleo y autoempleo.

e) Promover la información, orientación y formación de profesionales.

f) Promover políticas de integración con sistemas similares del ámbito nacional o de otras provincias.

g) Desarrollar acciones específicas y políticas activas dirigidas a disminuir los efectos y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.

h) Coordinar con otros ministerios, universidades regionales, entidades gremiales, cámaras empresariales y con el tercer sector de la economía; nuevas políticas activas, planes, programas y proyectos destinados a la generación de nuevas actividades económicas creadoras de empleo.

3.2.1. Dirección de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo

a) Coordinar y diseñar las acciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la Subsecretaría de Empleo.

b) Ejecutar nuevas políticas activas dirigidas a atenuar los efectos y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.

c) Recibir y controlar la documentación respaldatoria de los distintos planes, programas y proyectos.

d) Instruir sobre las acciones para modificar el registro de beneficiarios de los distintos planes de empleo.

e) Ordenar el procesamiento y liquidación de las órdenes de pago a los beneficiarios de los distintos programas.

f) Generar un sistema de información periódico que refleje la evolución presupuestaria de cada uno de los programas de empleo ejecutados por este Ministerio.

g) Proponer y realizar un sistema de partes mensuales dirigido a cada uno de los servicios de empleo donde se reflejen las altas y bajas de beneficiarios.

h) Diseñar un sistema de información periódico que comunique en tiempo y forma a los servicios de empleo, beneficiarios y empresas la culminación de los beneficios del plan.

3.2.2. Dirección de Programas y Relaciones Institucionales

a) Participar del diseño de políticas, planes y proyectos de generación de nuevas actividades económicas generadoras de empleo, coordinando acciones, pautas y criterios con otras áreas y dependencias de organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales del ámbito nacional, provincial y municipal.

b) Desarrollar acciones a fin de promover políticas y mecanismos de integración con sistemas de empleo del ámbito nacional e interprovincial.

c) Elaborar programas que favorezcan la movilidad ocupacional y social de los trabajadores y la orientación para nuevas profesiones.

d) Elaborar programas de empleo para personas con capacidades diferentes.

e) Organizar, evaluar y proponer la participación en congresos y eventos de las distintas áreas que conforman la Subsecretaría

f) Identificar y establecer mecanismos de cooperación técnica y financiera con instituciones y organismos internacionales, nacionales o provinciales, que actúen en el ámbito ocupacional.

g) Elaborar los manuales de operación técnica de todos los programas, planes y proyectos diseñados y/o administrados por la Dirección.

h) Diseñar y formular estrategias de comunicación y difusión de los programas, planes y proyectos de empleo del Gobierno de la Provincia, las políticas del Ministerio de Trabajo y las acciones de los servicios de empleo, a fin de promover su conocimiento y aplicación en el ámbito provincial, en coordinación con el Dirección de Coordinación Territorial y otras áreas de competencia.

3.2.3. Dirección de Grupos Vulnerables y Colocación Laboral Selectiva para discapacitados

a) Organizar el sistema de colocación laboral selectiva de personas con discapacidad creado por la Ley 10.592 como Servicio de Colocación Laboral Selectiva (SeCLaS) dentro de las facultades atribuidas al Ministerio de Trabajo.

b) Planificar la implementación de políticas y acciones orientadas a lograr la inclusión laboral de las personas pertenecientes a los grupos considerados vulnerables, en un puesto de trabajo competitivo e instancias que contribuyan a aumentar su empleabilidad.

c) Orientar a las personas pertenecientes a los grupos considerados vulnerables hacia las instancias existentes de trabajo protegido.

d) Administrar el registro provincial de personas discapacitadas aspirantes a empleo o y/o a la concesión de pequeños emprendimientos como forma de autoempleo (Ley N° 10.592) y de personas pertenecientes a grupos vulnerables.

e) Promover la colocación laboral selectiva de discapacitados como proceso individualizado teniendo en cuenta las características del trabajador y las del puesto de trabajo, con el fin de lograr la inserción laboral y social de la persona en la actividad pública o privada.

f) Examinar las condiciones existentes en el mercado laboral con relación a la inclusión de personas perteneciente a los siguientes grupos: con discapacidad, jóvenes que no han tenido experiencia laboral y/o jóvenes que abandonaron el sistema educativo, mujeres con hijos a cargo, hombres y mujeres en edades comprendidas entre los cincuenta (50) y sesenta y cinco (65) años que no han accedido a la seguridad social, entre otros, a fin de diseñar y proponer programas que tiendan a la inclusión.

g) Realizar el seguimiento y control de la inserción efectuada a través de la colocación laboral selectiva de discapacitados.

h) Implementar el diseño y programación de actividades formativas y de capacitación para dichos colectivos.

i) Dictaminar en los expedientes que pretendan la designación de personas con discapacidad o pertenecientes a otros grupos vulnerables en la administración pública, provincial y municipal, la docencia provincial como asimismo los que requieran intervención en los términos de la aplicación de la Ley N° 10.592.

j) Prestar asistencia técnica y asesoramiento a los organismos oficiales y sectores privados que lo requieran, en torno a la inserción laboral del discapacitado en su puesto de trabajo competitivo según su capacidad y aptitud laboral, como así también a las personas pertenecientes a los grupos vulnerables.

k) Coordinar con el COPRODIS (Consejo Provincial de Discapacidad) con Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, la CONADIS, el Consejo Federal del Trabajo, y cualquier otro organismo, todos los aspectos relacionados con la programación de políticas referidas a la temática de referencia que resulten de aplicación en el territorio provincial.

l) Capacitar y asistir al personal encargado en las Delegaciones Regionales del Ministerio de Trabajo sobre la colocación laboral selectiva de discapacitados.

m) Coordinar acciones y celebrar convenios con Organismos Públicos y Privados en el marco de dicha temática.

3.2.4. Dirección de Igualdad de Oportunidades y Trato entre mujeres y hombres en el ámbito laboral

a) Implementar políticas, planes y programas operativos que promuevan la incorporación de la mujer al trabajo en igualdad de oportunidades y de trato con los varones en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

b) Establecer planes para capacitar a quienes se encarguen del diseño, formulación y ejecución de programas y proyectos, para facilitar la equiparación de oportunidades de acceso y participación de las mujeres en el empleo y la formación profesional, en forma conjunta y/o coordinada con el Instituto Provincial de Administración Pública.

c) Diseñar módulos que incorporen temas relacionados con el desarrollo personal y de las mujeres, fortalecimiento grupal y organizacional y nuevas opciones organizacionales.

d) Diseñar y ejecutar un programa de orientación laboral para mujeres a nivel provincial y municipal para facilitar la búsqueda de empleo y la diversificación de opciones ocupacionales.

e) Difundir los derechos de las mujeres trabajadoras y estimular su ejercicio.

f) Generar instancias administrativas que garanticen la igualdad de oportunidades y de trato de las mujeres en las relaciones laborales.

g) Promover la conciliación de la vida familiar, laboral y analizar y difundir la situación y el aporte de las mujeres trabajadoras.

h) Coordinar con el Consejo Provincial de la Mujer, la CTIO Nacional, Provincial y Municipales el diseño y promoción de políticas públicas que tiendan a la igualdad e igualdad de oportunidades entre varones y mujeres en el ámbito laboral.

3.3. Agencia Provincial de Empleo

a) Coordinar y supervisar la implementación en territorio provincial del Seguro de Capacitación y Empleo impulsado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

b) Coordinar criterios y acciones con los organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y con las organizaciones sociales, sindicatos y cámaras empresarias, tendientes al logro de los objetivos del Seguro de Capacitación y Empleo impulsado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

c) Asistir a los municipios, entidades gremiales, cámaras empresarias y organizaciones sociales, en la creación y funcionamiento de las oficinas de empleo locales.

d) Definir metodologías para determinar el impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno provincial y de las inversiones y actividades económicas que desarrolla el sector privado.

e) Coordinar criterios y acciones con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo para el fomento y ejecución de políticas de creación y fortalecimiento del empleo.

f) Centralizar, evaluar y remitir al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, los requerimientos de las Oficinas de Empleo.

g) Promover y difundir juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo el asociativismo productivo y las actividades laborales de autoempleo y subsistencia con el objeto de mejorar la generación de ingresos de las personas desocupadas y sus familias.

h) Fortalecer a las organizaciones sociales en sus acciones tendientes a la generación de empleo y la capacitación laboral de los desocupados.

i) Asesorar y monitorear coordinadamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo a las empresas recuperadas según régimen del Decreto N° 1.383/05.

j) Actuar coordinadamente con otras carteras del estado provincial con competencia para el fortalecimiento de proyectos de desarrollo local y microregional.

k) Crear juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo el Registro Oficial de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

l) Expedir juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo las acreditaciones de los emprendimientos inscriptos en el Registro Oficial de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

3.3.1. Dirección de Coordinación Territorial

a) Coordinar y fiscalizar la gestión operativa de las oficinas de empleo municipales, de los servicios de empleo ofrecidos por organismos e instituciones sin fines de lucro y de las delegaciones de la Subsecretaría de Trabajo.

b) Proponer acciones para la coordinación de las ofertas de capacitación laboral existentes en los municipios provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones sociales.

c) Analizar y encauzar las demandas de las oficinas de empleo municipales.

d) Fiscalizar, coordinadamente con la Dirección de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo, el funcionamiento y desarrollo de los emprendimientos de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

e) Asesorar y supervisar a los municipios, en coordinación con la Dirección de Programas y Relaciones Institucionales, en lo atinente a los procedimientos de habilitación y registro de los emprendimientos que desarrollen Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

3.3.2. Dirección de Coordinación Técnica

a) Coordinar metodologías orientadas a la cuantificación del impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno y de las inversiones y actividades económicas desarrolladas por el sector privado.

b) Relevar las ofertas de capacitación laboral existentes en cada municipio provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones sociales.

c) Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación la elaboración de diagnósticos y propuestas de modificación en las ofertas de formación laboral que sean adecuadas para cada municipio.

d) Coordinar la asistencia técnica a los municipios en la implementación del Seguro de Capacitación y Empleo.

3.3.3. Oficina de Reconversión de Programas Sociales en Trabajo Genuino

a) Supervisar la implementación en los municipios del Seguro de Capacitación y Empleo impulsado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

b) Recabar y procesar la información que permita determinar el impacto de los programas diseñados y/o implementados en el ámbito de la Subsecretaría y del Seguro de Capacitación y Empleo.

c) Promover y orientar la aplicación de técnicas de reconversión y modernización laboral tendientes a facilitar la inserción de los desocupados en el mercado de trabajo.

d) Administrar el Programa de Formación Laboral en empresas privadas.

4. Subsecretaría de la Negociación Colectiva del Sector Público

a) Coordinar la negociación colectiva del sector público provincial, ejerciendo facultades de conciliación y mediación conforme las normas vigentes y/o aquéllas que en el futuro se dicten.

b) Coordinar las acciones con los tres poderes del estado provincial referidas a los mecanismos y promoción de la garantía de la negociación colectiva para el sector público.

c) Desarrollar y coordinar el diseño y la implementación de un plan integrado que contribuya a fortalecer la gestión y estructura de la negociación colectiva de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos establecidos por las distintas áreas y dependencias de los poderes del Estado, por las normas vigentes para la negociación colectiva pública y/o aquéllas que se dicten o acuerden en el futuro.

d) Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la negociación colectiva y brindar asistencia técnica que contribuya a la implementación de un tratamiento y metodología homogénea en el desarrollo de las relaciones laborales en el sector público.

e) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos sobre el desarrollo de la negociación colectiva y el mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores del Estado Provincial, con la finalidad de brindar soluciones a los problemas detectados y/o corregir distorsiones a solicitud de los demás poderes.

f) Coordinar acciones con los ministerios, organismos públicos y/o poderes provinciales para la centralización, monitoreo, evolución y tendencias de la información derivada de la negociación colectiva como de los sujetos involucrados.

g) Organizar el registro y la publicidad de la información, acuerdos y actos administrativos derivados de la negociación colectiva garantizando la transparencia en la instrumentación de los mismos.

h) Coordinar con la Subsecretaría de Trabajo su intervención en los conflictos del sector público de acuerdo a la normativa de aplicación.

i) Coordinar administrativamente los actos y acciones relacionados con el funcionamiento del órgano imparcial.

j) Coordinar y formular la suscripción de convenios con otros ministerios, universidades, institutos de investigación, organismos públicos o privados, municipales, provinciales, interprovinciales o internacionales y organizaciones no gubernamentales, con interés en la gestión, desarrollo, organización, sistemas de información y procedimientos relativos a la negociación colectiva.

4.1. Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Sector Público

a) Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos de normas vinculadas con las relaciones laborales de los trabajadores públicos y con el cumplimiento efectivo de la garantía de la negociación colectiva.

b) Coordinar y supervisar los conflictos colectivos públicos derivados de la negociación colectiva de competencia del Ministerio.

c) Planificar, coordinar y supervisar el asesoramiento técnico jurídico y expedirse respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.

d) Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas a la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.

e) Coordinar y supervisar la información relativa a la negociación colectiva para conformar y mantener actualizado el sitio web del Ministerio.

4.1.1. Dirección de Coordinación de Relaciones Laborales del Sector Público

a) Promover el perfeccionamiento de la normativa relativa a la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.

b) Coordinar la ejecución de estudios y programas de capacitación para el perfeccionamiento de la gestión de la negociación colectiva.

c) Brindar asesoramiento jurídico respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.

d) Elaborar los documentos referidos a la negociación colectiva cuya publicación sea necesaria en los medios de comunicación y en el sitio web del Ministerio.

e) Brindar cooperación técnica jurídica para vincular el desarrollo de la negociación colectiva con la actuación del organismo imparcial.

4.2. Dirección Provincial de Coordinación de la Negociación Colectiva

a) Ejecutar y supervisar el soporte técnico-administrativo del desarrollo de la negociación colectiva garantizando el cumplimiento de las normativas de procedimiento en cada caso elaboradas y aprobadas por los actores de la negociación colectiva, evaluando resultados y grados de cumplimiento.

b) Organizar y mantener actualizados los registros y archivos de toda la información y actos administrativos vinculados a su competencia.

c) Programar y coordinar los servicios de publicidad de los acuerdos centralizando la base de datos, informes, estadísticas, tendencias, detección de problemas del sistema e institutos derivados de la negociación colectiva y manteniendo acciones conducentes a su inmediata corrección.

d) Recepcionar y registrar las denuncias relativas al incumplimiento de acuerdos derivados de la negociación colectiva conforme las normas vigentes, realizando las investigaciones y actuaciones pertinentes.

e) Impartir instructivos para el funcionamiento y administración de la negociación colectiva, fiscalizando su cumplimiento por los actores involucrados, coordinando acciones con otros organismos del orden provincial y nacional.

f) Coordinar la actuación administrativa con las acciones derivadas del funcionamiento del organismo imparcial y normativa de aplicación en cada caso.

4.2.1. Dirección de Gestión de la Negociación Colectiva

a) Gestionar la negociación colectiva del sector público provincial ejerciendo facultades de coordinación, conciliación y mediación en la negociación colectiva del sector público de acuerdo a las normas vigentes y/o aquéllas que en el futuro se dictaren.

b) Supervisar la realización y contenido de los documentos derivados de la negociación colectiva.

c) Ejercer la coordinación en la conciliación y mediación de los conflictos colectivos públicos derivados de la negociación colectiva con la Subsecretaría de Trabajo.

d) Supervisar y controlar el cumplimiento de los acuerdos derivados de la negociación colectiva.

4.2.2. Dirección de Registro Paritario

a) Intervenir en la elaboración y coordinación de todos los actos administrativos derivados de la negociación colectiva.

b) Llevar el registro de los acuerdos derivados de la negociación colectiva, estadísticas, archivo de denuncias, pedidos de negociación por nivel y materia, de los conflictos derivados de la negociación colectiva del sector público y su desarrollo y de todos los proyectos y normativas que fueren consecuencia de la negociación colectiva del sector público.

c) Organizar la publicidad de los acuerdos derivados de la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.

d) Formular todos los actos administrativos que brinden el soporte técnico necesario para resguardar el cumplimiento de las normas y cuestiones relacionadas con el organismo imparcial.

e) Organizar la base de datos y la documentación referida a las asociaciones gremiales con personería gremial con actuación en el sector público provincial.

5. Dirección Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional

a) Planificar y coordinar la labor de las distintas áreas del Ministerio en la implementación de sus políticas conforme a los parámetros técnicos que establezca el Ministro en cumplimiento de los objetivos establecidos.

b) Planificar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Ministerio, y atender e informar sobre todo posible desvío, las alternativas de corrección y soluciones.

c) Arbitrar los procedimientos apropiados para la medición de impacto social y económico de las políticas que se lleven a cabo en el Ministerio, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.

d) Colaborar con la formulación de propuestas de mejora e innovación relacionadas con la funcionalidad administrativa del organismo y su debido control.

e) Elaborar los temarios y convocar a las reuniones del Gabinete ministerial.

f) Recabar y evaluar los dictámenes y evaluaciones técnicas elaborados por las distintas áreas que sean puestos a consideración del Ministro y derivarlos a las áreas que correspondan.

g) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial del Ministro y demás funcionarios.

h) Elaborar la estrategia de comunicación institucional del Ministerio, coordinando con las distintas áreas del organismo las actividades comunicacionales de producción y divulgación de información, particularmente en aquellas áreas en que la comunicación constituye un factor crítico de éxito, coordinando acciones, pautas y criterios con el organismo competente en materia de prensa y comunicación social.

i) Recabar información para diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos, para facilitar la eficiencia en los procedimientos de gestión de las distintas áreas del Ministerio, en forma conjunta y/o coordinada con el Instituto Provincial de Administración Pública.

5.1. Dirección de Planificación y Control de Gestión

a) Planificar, organizar, programar y supervisar los sistemas de control de gestión implementados en el organismo.

b) Obtener y centralizar la información técnica y administrativa de las distintas áreas que sea necesaria para llevar a cabo la planificación y control de gestión del organismo.

c) Evaluar la gestión y resultados en cumplimiento de los planes y/o programas de las políticas llevadas a cabo por el organismo.

d) Elaborar informes, conclusiones y estadísticas generales y/o sectoriales.

5.2. Dirección de Ceremonial y Comunicación Institucional

e) Asistir al Director Provincial en el diseño, planificación y coordinación de las estrategias de comunicación del Ministerio.

f) Asistir al Ministro y demás funcionarios de la repartición en la relación con los medios de comunicación y elaborar la información a difundir.

g) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación nacionales, provinciales, regionales y locales, para informar las acciones de gestión del Ministerio de Trabajo en coordinación con el organismo competente en materia de prensa y comunicación social.

h) Responder a la demanda informativa de los medios de comunicación.

i) Asesorar y proponer el diseño de programas de imagen y comunicación institucional del Ministerio.

j) Coordinar con el área de ceremonial de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires el programa de actividades del Gobernador y organismos municipales, provinciales y/o nacionales relacionadas con este Ministerio.

k) Asistir al Ministro en las reuniones y eventos en que participe, sean en el Ministerio o fuera del mismo, y dar trámite las invitaciones que reciba.

l) Coordinar las reuniones del organismo con las diversas reparticiones ministeriales e informar respecto de los resultados obtenidos.

6. Dirección General de Administración

a) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

b) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente, y a las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.

c) Supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Jurisdicción.

d) Supervisar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

e) Supervisar las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el control de la asistencia, la condecoración y archivo de legajos y demás actividades vinculadas.

f) Supervisar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, archivo, protocolización y despacho.

g) Supervisar el servicio técnico-administrativo necesario para la Jurisdicción referente a los sistemas de informática, control y registros de redes y computadoras personales, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

h) Fiscalizar las actuaciones por cobro de multas impuestas, convenios y o moratorias impagas.

6.1. Dirección de Servicios Técnico- Administrativos

a) Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción.

b) Elaborar y proponer los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales aplicables.

c) Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área.

d) Organizar y controlar las tareas de la Mesa General de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno y su archivo.

e) Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo de material bibliográfico y documentación, la asignación de espacios físicos y equipamiento, y la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

6.2. Delegación de la Dirección Provincial de Personal

a) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, conforme a las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

b) Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos del personal.

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

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

e) Coordinar el ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructura de acuerdo a las pautas que se fijen.

f) Concertar criterios con los organismos rectores en la materia y organizar las relaciones en lo atinente a capacitación de personal con las reparticiones del Ministerio y con el organismo central de administración de personal, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.

g) Supervisar la implementación y/o adecuación edilicias tendientes a cumplir la normativa de seguridad e higiene laboral y las directrices emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP).

h) Fomentar acciones de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y en las dependencias del organismo.

6.3. Dirección de Contabilidad

a) Organizar, coordinar y determinar la implementación de los actos administrativos contables necesarios para la gestión económico - financiera de la Jurisdicción.

b) Organizar las actividades inherentes al control y gestión del ingreso y egreso de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, cuentas de terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada a la Contaduría General de la Provincia con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.

c) Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes como así también en la ejecución de todos los contratos.

d) Implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la Jurisdicción.

e) Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes.

f) Controlar los movimientos de la cuenta multas, coordinando acciones, pautas y criterios con la Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas.

6.4. Dirección de Servicios Generales e Infraestructura

a) Organizar los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento del Ministerio.

b) Organizar la ejecución de acciones en función de las necesidades de infraestructura de las distintas áreas del Ministerio.

c) Fiscalizar la adecuada distribución del parque automotor con su correspondiente asignación de chóferes.

6.5. Dirección de Sistemas e Informática

a) Planificar, coordinar y definir los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión administrativa e impulsar el proceso de incorporación de nuevas tecnologías de información, comunicación y seguridad.

b) Planificar, coordinar y definir los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio con recursos ajenos a la Dirección de Sistemas e Informática, incluso los contratados a través de terceros.

c) Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software mediante la aprobación de las especificaciones técnicas.

d) Diseñar y establecer políticas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información del Ministerio.

e) Fomentar la investigación tecnológica de modo tal de incorporar oportunamente los avances registrados en la materia.

f) Planificar las tareas correspondientes a la seguridad y auditoría.

g) Seleccionar los productos de software adecuados para la administración de datos y el desarrollo de software de aplicación.

h) Establecer normas para el desarrollo de la informática en la Jurisdicción.

6.6. Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas

a) Organizar y sistematizar la información destinada al cobro de multas impuestas, ejerciendo las competencias y facultades que determinan las normas legales vigentes.

b) Coordinar y supervisar la información para mantener actualizados los datos de identificación del deudor o responsable, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que hacen al proceso de mejora permanente en la operatividad.

c) Sistematizar y controlar los medios necesarios para elaborar el proceso de identificación del deudor para la cobranza extrajudicial de las multas impuestas, convenios y o moratorias impagas.

d) Controlar las solicitudes de adhesión a moratorias y o suscripción de convenios vigentes.

e) Elaborar informes sobre la marcha de la gestión de cobro de las acreencias del Ministerio.

f) Controlar las intimaciones extrajudiciales previas a finalizar la etapa administrativa antes de la instancia judicial.

NÓMINA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

DELEGACIÓN	JURISDICCIÓN
1 ALMIRANTE BROWN	ALTE. BROWN - SAN VICENTE - PTE. PERÓN
2 AVELLANEDA	AVELLANEDA
3 AZUL	AZUL - LAS FLORES - RAUCH - TAPALQUÉ
4 BAHÍA BLANCA	B. BLANCA - CNEL. ROSALES - VILLARINO - TORQUIST
5 BALCARCE	BALCARCE
6 BARADERO	BARADERO
7 BRAGADO	BRAGADO
8 CARMEN DE PATAGONES	CARMEN DE PATAGONES
9 CAMPANA	CAMPANA - ESCOBAR
10 CHACABUCO	CHACABUCO - CARMEN DE ARECO
11 CHASCOMÚS	CHASCOMÚS - CASTELLI - GRAL. BELGRANO - GRAL. PAZ - PILA
12 CHIVILCOY	CHIVILCOY - ALBERTI - SUIPACHA
13 CORONEL SUAREZ	CORONEL SUÁREZ - SAAVEDRA - A. ALSINA - PUAN
14 DOLORES	DOLORES - CNEL. GUIDO - CNEL. LAVALLE - MADARIAGA
	MAIPÚ - TORDILLO
15 JOSÉ C. PAZ	JOSÉ C. PAZ - ISLAS MALVINAS
16 JUNÍN	JUNÍN - ARENALES - ALEM - GRAL. VIAMONTE
17 LA MATANZA LA MATANZA	
18 LA PLATA	LA PLATA - BERISSO - ENSENADA - CNEL. BRANDSEN - MAGDALENA

19 LANÚS	LANÚS
20 LINCOLN	LINCOLN - GRAL. PINTOS - GRAL. VILLEGAS - AMEGHINO
21 LOBOS	LOBOS - S.M. del MONTE - CAÑUELAS
22 LOMAS DE ZAMORA	LOMAS DE ZAMORA - E. ECHEVERRÍA - EZEIZA
23 LUJÁN	LUJÁN - GRAL. RODRÍGUEZ
24 MAR DEL PLATA	MAR DEL PLATA - GRAL. ALAVARADO - M. CHIQUITA
25 MERCEDES	MERCEDES - NAVARRO - S. ANDRÉS DE GILES
26 MORÓN	MORÓN - GRAL. LAS HERAS - M. PAZ - MERLO - ITUZAINGÓ - HURLINGHAM
27 NECOCHEA	NECOCHEA - LOBERÍA - SAN CAYETANO
28 NUEVE DE JULIO	NUEVE DE JULIO
29 OLAVARRÍA	OLAVARRÍA - BOLIVAR - GRAL. LA MADRID - LAPRIDA
30 PARTIDO DE LA COSTA	S. CLEMENTE DEL TUYÚ- MAR DE AJÓ - PINAMAR - VILLA GESELL
31 PEHUAJÓ	PEHUAJÓ - CARLOS CASARES - CARLOS TEJEDOR - DAIREAUX - H. YRIGOYEN
32 PERGAMINO	PERGAMINO - COLÓN -ROJAS - SALTO - GRAL. SARMIENTO - ARRECIFES -S.A. ARECO
33 PILAR	PILAR
34 QUILMES	QUILMES - BERAZATEGUI - FLORENCIO VARELA
35 SALADILLO	SALADILLO - GRAL. ALVEAR - ROQUE PÉREZ - 25 DE MAYO
36 SAN ISIDRO	SAN ISIDRO - VICENTE LÓPEZ
37 SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
38 SAN MIGUEL	SAN MIGUEL - MORENO
39 SAN NICOLÁS	SAN NICOLÁS - RAMALLO
40 SAN PEDRO	SAN PEDRO
41 TRENQUE LAUQUEN	TRENQUE LAUQUEN - GUAMINÍ - PELLEGRINI - RIVADAVIA - SALLIQUELÓ - TRES LOMAS
42 TANDIL	TANDIL - AYACUCHO - BENITO JUÁREZ
43 TIGRE	TIGRE - SAN FERNANDO
44 TRES ARROYOS	TRES ARROYOS - CNEL. DORREGO - CNEL. PRINGLES - M. HERMOSO - GONZÁLES CHÁVES.
45 TRES DE FEBRERO	TRES DE FEBRERO
46 ZÁRATE	ZÁRATE - EXALTACIÓN DE LA CRUZ
NÓMINA DE LAS DIRECCIONES DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XIV)	DELEGACIONES
DIRECCIÓN / ZONA	AVELLANEDA- LANÚS- LOMAS
ZONA 1	QUILMES-ALMIRANTE BROWN-LA PLATA
ZONA 2	LA MATANZA-MORÓN- TRES DE FEBRERO
ZONA 3	SAN ISIDRO- TIGRE- PILAR- SAN MARTÍN
ZONA 4	SAN MIGUEL- JOSÉ C. PAZ-LUJÁN-MERCEDES
ZONA 5	CHASCOMÚS-DOLORES-PARTIDO DE LA COSTA
ZONA 6	BALCARCE-NECOCHEA- MAR DEL PLATA
ZONA 7	TANDIL-AZUL OLAVARRÍA
ZONA 8	CARMEN DE PATAGONES- BAHÍA BLANCA- TRES ARROYOS- CORONEL SUÁREZ
ZONA 9	CAMPANA- ZÁRATE-BARADERO
ZONA 10	SAN PEDRO- SAN NICOLÁS- PERGAMINO
ZONA 11	LOBOS-SALADILLO- NUEVE DE JULIO
ZONA 12	JUNÍN-CHACABUCO-BRAGADO- CHIVILICOY
ZONA 13	LINCOLN -TRENQUE LAUQUEN -PEHUAJÓ
ZONA 14	

DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DECRETO 1.786

La Plata, 30 de noviembre de 2015.

VISTO el expediente N° 2166-4119/15, la Ley N° 13.666, los Decretos N° 218/10 y modificatorios, N° 305/12 y N° 268/15 y las Resoluciones del Secretario General de la Gobernación N° 23/13 y N° 250/15, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 13.666 la Provincia de Buenos Aires adhirió a la Ley Nacional de Firma Digital N° 25.506;

Que a través del dictado del Decreto N° 305/12, se designó a la Secretaría General de la Gobernación como Autoridad de Aplicación de la citada ley y se constituyó a dicha jurisdicción como Organismo Certificador del sistema;

Que mediante el Decreto N° 268/15 se estableció que dicha Secretaría de Estado funcione como Autoridad de Registro de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI) para la Administración Pública Centralizada, durante la vigencia de la prueba piloto aprobada por Resolución N° 23/13 de aquel organismo provincial, para viabilizar la incorporación de la tecnología de firma digital de manera progresiva;

Que con el propósito de avanzar en la integración de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (NTICs), la Secretaría Legal y Técnica ha desarrollado las plataformas "Trámites Legislativos y Reglamentaciones" y "Sistema de Seguimiento y Coordinación de Oficios (SISCO)", en las que se ha incorporado la firma digital para informatizar los trámites que se aplican a esos procesos específicos;

Que en esta oportunidad y como un paso más en tal sentido, dicha Secretaría de Estado propicia implementar el expediente digital en su ámbito, empleando las herramientas y aplicaciones tecnológicas de las que dispone a ese efecto;

Que a tal fin se dictó la Resolución del Secretario General N° 250/15, que aprobó la implementación de firma digital bajo el Sistema de Seguimiento Interno de Documentación administrado por la Secretaría Legal y Técnica;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 13.666 autoriza al Poder Ejecutivo, a los fines de instalar en forma efectiva y progresiva el expediente digital, a dictar un reglamento que contemple excepciones al régimen previsto en los Capítulos VII y VIII del Decreto-Ley N° 7.647/70;

Que en virtud de lo expuesto es menester hacer uso de la citada habilitación legal para avanzar hacia una nueva conquista en materia de informatización de los procesos administrativos, viabilizando la agilización de los plazos, la optimización del aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, la contribución en la despapelización y la conservación del medio ambiente;

Que han tomado intervención la Secretaría General de la Gobernación, Asesoría General de Gobierno y Fiscalía de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 10 de la Ley N° 13.666 y 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°. Autorizar el uso del expediente digital en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.

ARTÍCULO 2°. Exceptuar de la aplicación del régimen previsto en los Capítulos VII y VIII del Decreto-Ley N° 7.647/70 de Procedimiento Administrativo, conforme lo establecido por el artículo 10 de la Ley N° 13.666, a los trámites que se sustancien bajo el Sistema de Seguimiento Interno de Documentación administrado por la Secretaría Legal y Técnica, resultando de aplicación el procedimiento detallado en el Reglamento de Expedientes Digitales de la Secretaría Legal y Técnica, que como Anexo Único integra el presente.

ARTÍCULO 3°. Facultar al Secretario Legal y Técnico a realizar las acciones tendientes a la instrumentación progresiva del expediente digital en el ámbito de la Secretaría a su cargo, identificando los trámites que en su jurisdicción serán sustanciados bajo dicho Sistema, y a dictar las normas complementarias y aclaratorias que resulten necesarias a ese efecto.

En ese sentido, se deberán tener presente las pautas y criterios establecidos por la Secretaría General de la Gobernación, en su carácter de organismo rector en materia informática como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 13.666 de Firma Digital y Autoridad de Registro de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI).

ARTÍCULO 4°. Invitar a la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires y a los municipios a participar del proceso iniciado a partir de las disposiciones del presente Decreto.

ARTÍCULO 5°. El presente Decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Jefatura de Gabinete de Ministros.

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

Lic. Alberto Pérez Daniel Osvaldo Scioli
Ministerio de Jefatura Gobernador
de Gabinete de Ministros

ANEXO ÚNICO

REGLAMENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Artículo 1°. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los trámites de la Secretaría Legal y Técnica (en adelante "los Trámites") que se sustancien bajo el Sistema de Seguimiento Interno de Documentación que esa Secretaría administra (en adelante "el Sistema").

Artículo 2°. Los organismos de la Administración Pública intervendrán en el expediente digital observando las pautas de identificación y validación de usuarios que establezca la Secretaría Legal y Técnica.

Artículo 3°. El inicio de un expediente digital se registrará en el Sistema aplicando las pautas de numeración y progresividad vigentes e incorporando la letra "D" junto al número, al sólo efecto de identificar su tramitación en soporte digital.

Las sucesivas actuaciones deberán cargarse firmadas digitalmente, en los términos y condiciones establecidos por la Ley N° 13.666. El orden correlativo de las mismas estará determinado por la fecha y hora de la carga del documento en el Sistema referenciado.

Artículo 4°. El pase a la jurisdicción que intervenga en los Trámites se tendrá por efectuado el día y hora en que se realice al destinatario en el Sistema, el cual le enviará automáticamente un correo electrónico de cortesía a la casilla constituida por el mismo, indicando la existencia de la actuación que insta su intervención.

Cada usuario podrá acceder de manera inmediata y simultánea tanto a la providencia de pase que motivó su intervención como a las actuaciones ya incorporadas al expediente digital en trámite.

Artículo 5°. Las jurisdicciones involucradas en los Trámites deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el acceso al expediente digital, en los términos del artículo 11 del Decreto-Ley N° 7.647/70.

Artículo 6°. Cuando corresponda, el expediente digital será archivado empleando las técnicas previstas en el Sistema y con ajuste a lo establecido en el Decreto N° 3.066/91 o aquél que en el futuro lo reemplace.

Artículo 7°. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 38 y 40 del Decreto-Ley N° 7.543/69, se observarán las modalidades de actuación previstas en los artículos 3° -segundo párrafo- y 4° del presente reglamento.