

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 24 PÁGINAS
Decretos

Decretos

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DECRETO 51

La Plata, 29 de diciembre de 2015.

VISTO el expediente N° 22400-31491/15 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 27 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología, 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 los 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 día 11 de diciembre de 2015 la estructura orgánico funcional del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología, 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 la Pequeña, Mediana y Microempresa; UN (1) Subsecretario de Ciencia y Tecnología; UN (1) Subsecretario de Industria, Comercio y Minería; UN (1) Subsecretario de Actividades Portuarias; UN (1) Subsecretario de Turismo; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Zonas Francas; UN (1) Director Provincial de la Pequeña, Mediana y Microempresa y Desarrollo Productivo Local; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación de Programas con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Análisis Productivo Regional y Empresas Recuperadas; UN (1) Responsable de la Unidad de Enlace para el Desarrollo Productivo Sustentable con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Acción Cooperativa; UN (1) Responsable de la Unidad de Estadísticas y Estudios con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Planeamiento; UN (1) Director Provincial de Formación para la Innovación; UN (1) Director Provincial de Promoción de la Competitividad, Innovación y los Servicios; UN (1) Director Provincial de Minería; UN (1) Director Provincial de Desarrollo y Promoción Industrial; UN (1) Director Provincial de Comercio; UN (1) Director Provincial de Gestión Portuaria; UN (1) Responsable de la Oficina Provincial de Planeamiento Portuario con rango y remuneración

equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Seguridad Portuaria; UN (1) Director Provincial de Promoción Turística; UN (1) Director Provincial de Desarrollo de Calidad y Servicios de Turismo; UN (1) Director Provincial de Delegaciones Turísticas; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Servicios Técnico-Administrativos; UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director Técnico Operativo; UN (1) Director de Infraestructura e Inversiones; UN (1) Director de la Pequeña, Mediana y Microempresa y Desarrollo Productivo Local; UN (1) Director de Empresas Recuperadas; UN (1) Director de Asuntos Legales Cooperativos; UN (1) Director de Fiscalización y Registro Cooperativo; UN (1) Director de Promoción, Educación y Capacitación Cooperativa; UN (1) Director de Estrategias Emprendedoras; UN (1) Director de Minería; UN (1) Director de Desarrollo y Promoción Industrial; UN (1) Director de Asuntos Administrativos; UN (1) Director de Infraestructura y Operativa Portuaria; UN (1) Director de Seguridad Portuaria; UN (1) Director de Promoción y Mercadotecnia; UN (1) Director de Diseño y Comunicación; UN (1) Director de Turismo Social, Comunitario y Accesible; UN (1) Director de Fiestas Populares; UN (1) Director de Planeamiento Estratégico; UN (1) Director de Calidad Turística; UN (1) Director de Registros y Fiscalización; UN (1) Director de Producción y Asistencia a Eventos; UN (1) Director de Desarrollo de Productos Turísticos; UN (1) Director de Coordinación de Oficinas Turísticas, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Modificar la dependencia funcional de las unidades organizativas según se detalla en el Anexo III del presente, transfiriendo los programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, de las respectivas unidades organizativas.

ARTÍCULO 4°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5°. Ratificar las designaciones oportunamente efectuadas en el Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología, de todos los funcionarios de rango inferior a subsecretario oportunamente designados, en tanto la unidad organizativa a su cargo no haya sufrido modificación alguna, o que dicho funcionario no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado, cesado o que por norma específica se requiera su ratificación expresa.

ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 7°. Disponer que el responsable de la Dirección General de Administración (DGA) facultado al 10 de diciembre de 2015 a tales efectos, continuará a cargo de las liquidaciones y/o demás conceptos correspondientes a la totalidad de la dotación que a esa fecha se encontraba incluida, en relación con los haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene la limitación del cargo.

ARTÍCULO 8°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 9°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología, deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal inominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 10. Dejar establecido que durante el plazo fijado por 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 11. 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 Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 12. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Producción, Ciencia y Tecnología, Coordinación y Gestión Pública y Economía.

ARTÍCULO 13. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

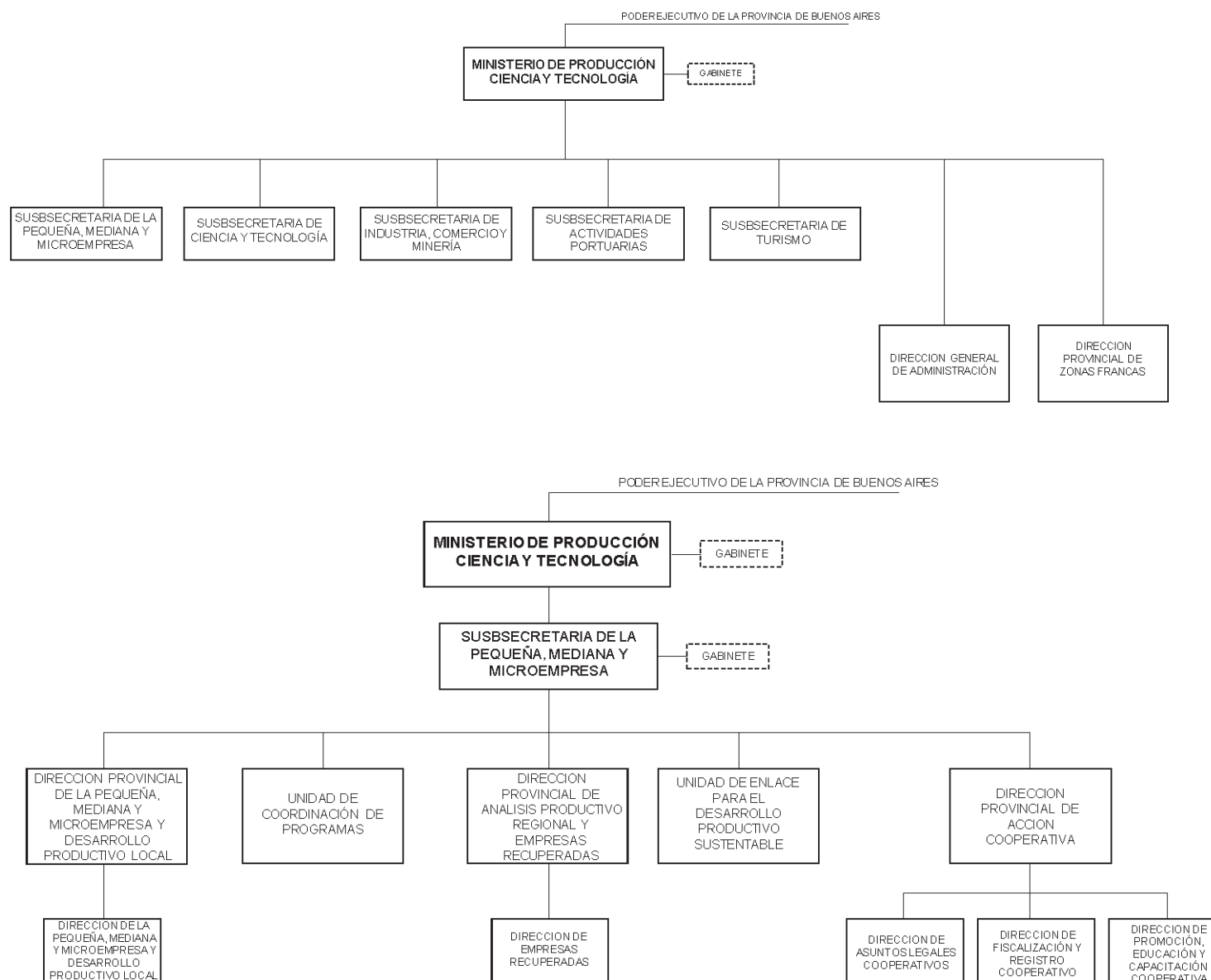
Jorge Román Elustondo
Ministro de Producción, Ciencia y Tecnología

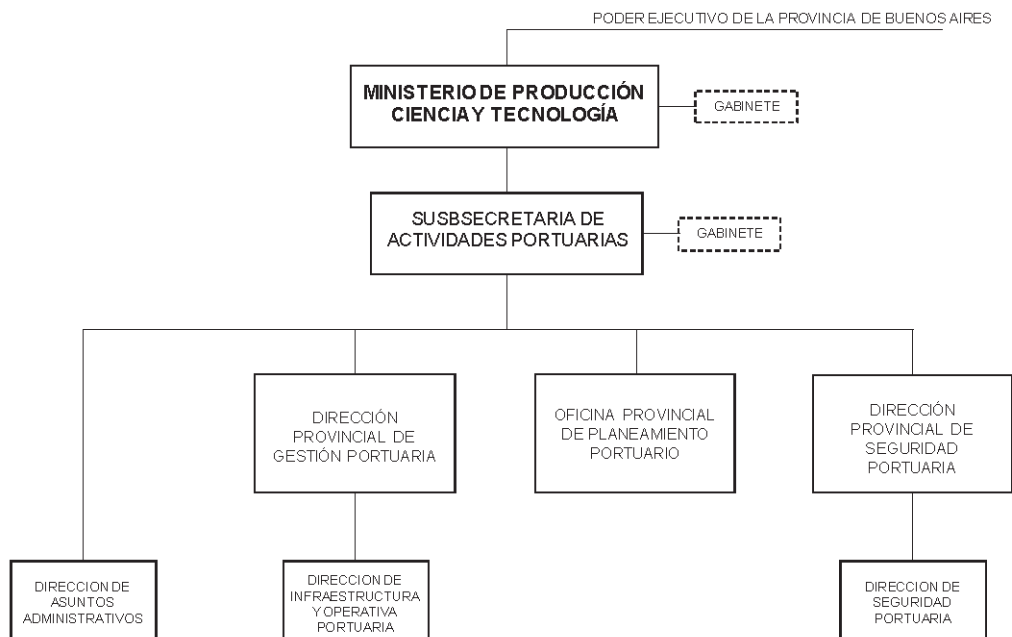
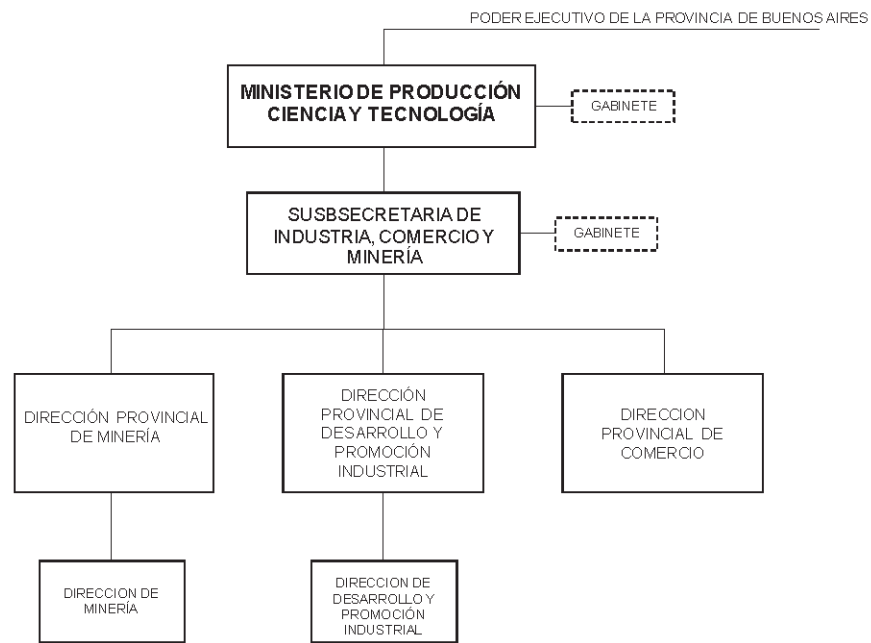
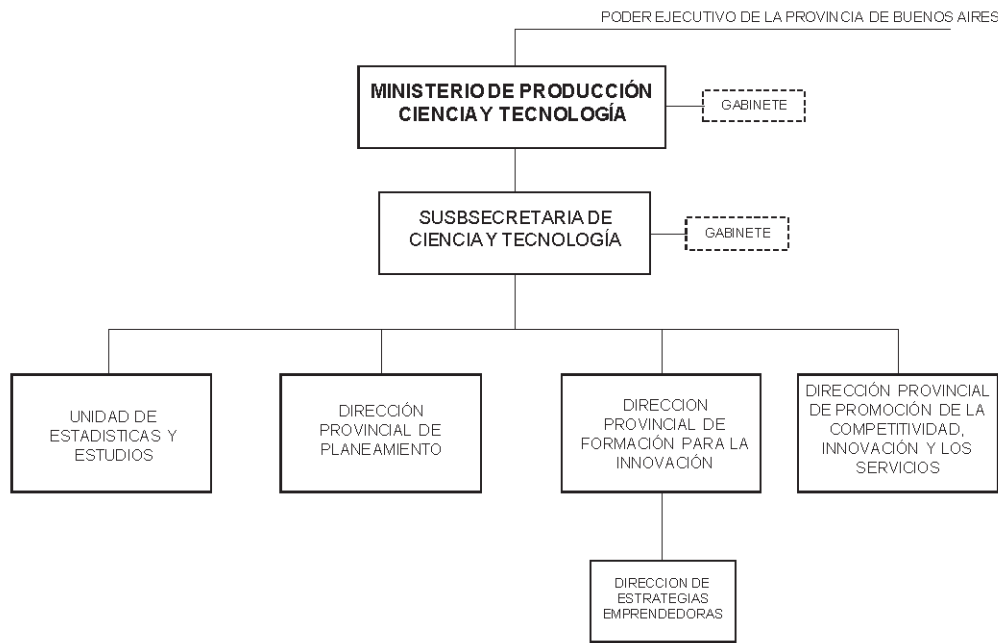
María Eugenia Vidal
Gobernadora

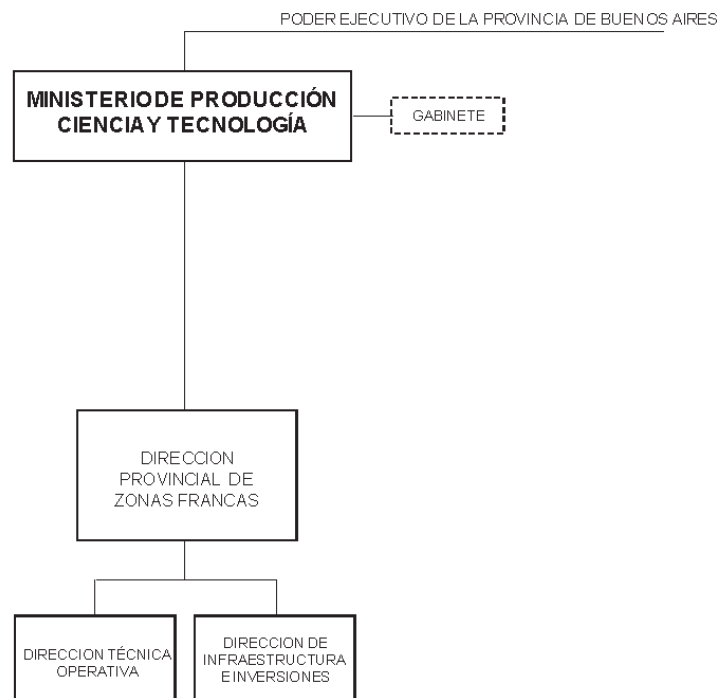
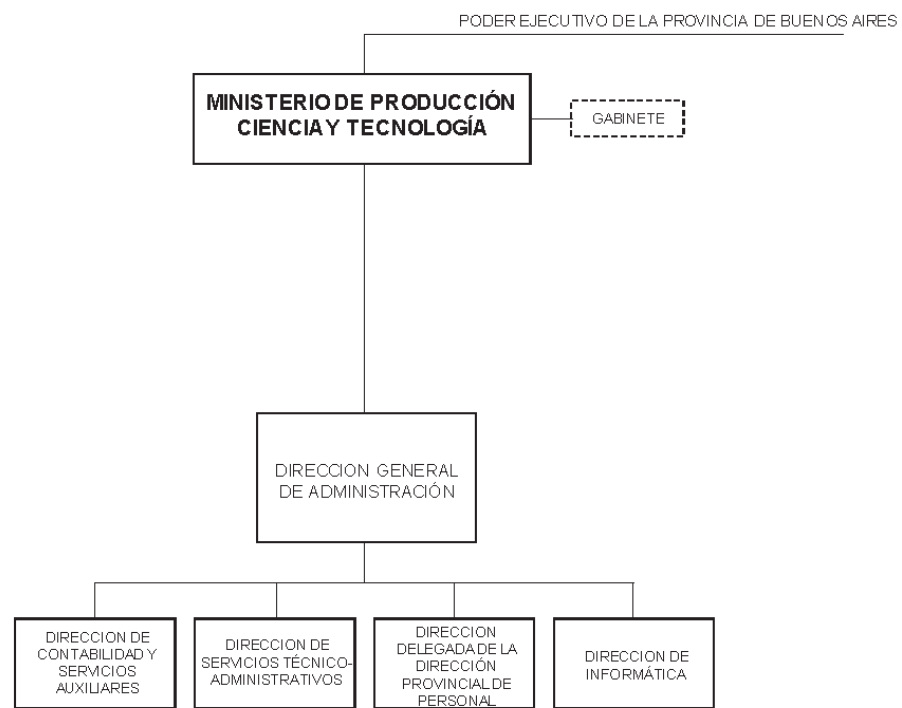
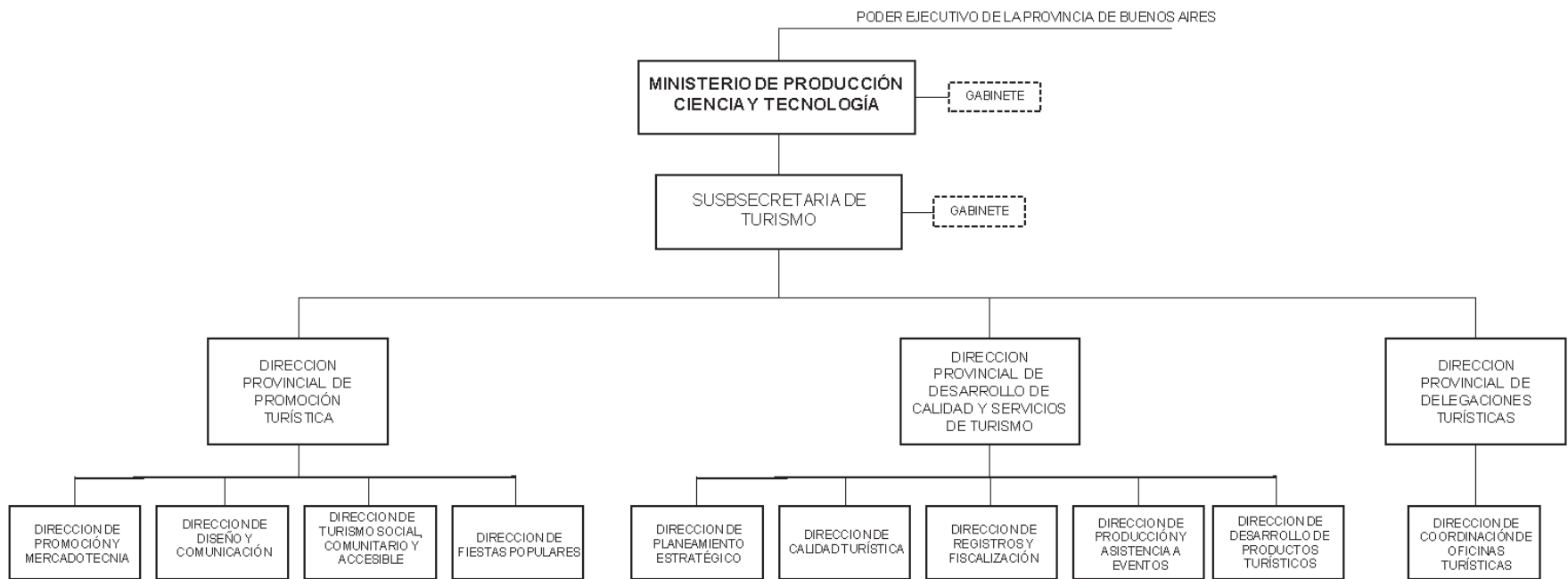
Roberto Jorge Gigante
Ministro de Coordinación y Gestión Pública

Jorge Roberto Lacunza
Ministro de Economía

ANEXO I







ANEXO II

1. SUBSECRETARÍA DE LA PEQUEÑA, MEDIANA Y MICROEMPRESA

A. Planificar y programar políticas y acciones para la promoción de las pequeñas, medianas y microempresas, en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, asegurando la adecuada implementación de las políticas diseñadas.

B. Promover el acceso al crédito y a los servicios tecnológicos por parte de las pequeñas, medianas y microempresas.

C. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo para la pequeña, mediana y microempresa en los aspectos técnico-productivos, económico-financieros, administrativo-logísticos y de acceso a los mercados, promoviendo la capacitación permanente de los empresarios.

D. Atender la problemática de empresas recuperadas, promoviendo su inserción en el espacio productivo local de manera sostenible y en concordancia con el ordenamiento legal vigente.

E. Difundir y promocionar en el territorio de la Provincia los programas nacionales de asistencia a las pequeñas, medianas y microempresas, maximizando su aprovechamiento.

F. Planificar y promocionar acciones tendientes a la minimización y recuperación de residuos sólidos urbanos, con vistas a su posterior transformación en insumos destinados a empresas industriales y demás unidades del sector productivo, en coordinación con el organismo provincial competente en materia medioambiental.

G. Coordinar acciones y recursos tendientes a complementar programas de organismos nacionales, con el fin de maximizar su impacto positivo sobre los niveles de producción, rentabilidad y empleo.

H. Diseñar y ejecutar planes de desarrollo organizativo para distintas áreas de la economía informal, con el fin de fortalecer su reinserción en el sector productivo.

I. Elaborar y controlar los programas dirigidos a los sectores productivos y de servicios, de acuerdo a los criterios de desarrollo regional y local conducentes a la consolidación e incremento del sistema económico y productivo provincial.

J. Participar y/o coordinar las políticas de promoción y desarrollo de la pequeña, mediana y microempresa con los sectores empresariales y organismos oficiales, municipales, provinciales y nacionales.

K. Proponer políticas e implementar y elaborar planes, programas y proyectos relacionados con el fomento, práctica y desarrollo de las actividades cooperativas en el territorio bonaerense.

L. Intervenir en las tareas de fiscalización y control de las cooperativas emplazadas en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, como así también el registro ordenado y actualizado de las mismas.

M. Revalorizar el rol productivo y de prestación de servicios de las cooperativas y su contribución en la creación de nuevos puestos de trabajo en todos los ciclos del quehacer económico, producción primaria y fabril, comercial, vivienda, trabajo y consumo, como así también en el área de los servicios.

N. Promover los beneficios que otorga la forma de asociación cooperativa.

O. Proponer y participar en la elaboración de planes y políticas de educación cooperativa con la Dirección General de Cultura y Educación.

P. Administrar el Fondo para la Educación y Promoción Cooperativa de la Provincia de Buenos Aires establecido por la Ley Provincial N° 11.321 mediante la cual la Provincia adhirió a la Ley Nacional N° 23.427 de creación del Fondo para Educación y Promoción Cooperativa.

Q. Suscribir convenios con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales, personas o entidades públicas o privadas; y organizar cursos, conferencias y publicaciones en la materia.

R. Establecer relaciones institucionales con los municipios a fin de coordinar operativamente con las distintas áreas de la Dirección Provincial de Acción Cooperativa, las acciones a desarrollar.

S. Promover y articular las relaciones institucionales con entidades públicas, privadas, internacionales, nacionales, provinciales y municipales.

T. Entender en la relación del Poder Ejecutivo con el Consejo Asesor Cooperativo de la Provincia de Buenos Aires creado por Decreto N° 1.277/04.

U. Mantener vínculos con el sector cooperativo de segundo y tercer grado - Federaciones y Confederaciones - a través del Consejo Asesor Cooperativo de la Provincia de Buenos Aires.

V. Supervisar el efectivo cumplimiento de la legislación vigente en materia cooperativa.

1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA PEQUEÑA, MEDIANA Y MICROEMPRESA Y DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL

A. Coordinar acciones con las pertinentes áreas del Ministerio de Asuntos Agrarios y Producción, Ciencia y Tecnología, con los Organismos y/o dependencias del Gobierno, y con Instituciones Públicas y/o Privadas, sean ellas Municipales, Provinciales y/o Nacionales, con el fin de aunar pautas, criterios, modalidades y lograr un máximo aprovechamiento de los recursos intervinientes en el desarrollo de las MiPyMEs y su impacto en el territorio de los Gobiernos locales de Buenos Aires.

B. Reglamentar, controlar y fiscalizar las políticas conducentes al desarrollo, promoción y prestación de los servicios de todas las actividades vinculadas con el sector MiPyME.

C. Difundir y organizar la participación del sector en misiones comerciales, ferias y encuentros empresariales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales, en coordinación con organismos competentes.

D. Prestar asistencia técnica a los micro, pequeños y medianos productores de bienes y servicios, cooperativas, artesanos, comerciantes y demás sectores productores de bienes y servicios, para el desarrollo y la promoción de su actividad a nivel local y regional.

E. Organizar el Registro Provincial de Microempresas y el Registro de Pequeñas y Medianas Empresas de la Provincia de Buenos Aires, en un Catálogo de Proyectos

para la innovación y la producción priorizados de acuerdo a la estrategia del Ministerio, determinando las características de especialidad, capacidad de producción real y potencial, capacidad de mano de obra real y potencial, situación tecnológica y toda otra particularidad que contribuya al conocimiento del entramado productivo provincial.

F. Diseñar, formular e implementar proyectos de inversión para la producción provincial, evaluar su viabilidad económica financiera y buscar y administrar las fuentes de financiamiento disponibles en el sector público, privado y cooperación y organismos internacionales, de coordinada con otras áreas del Estado Provincial.

G. Intervenir en la obtención, negociación y ejecución de fondos asignados al Catálogo de Proyectos promoviendo el desarrollo de los entramados productivos regionales de la Provincia.

H. Elaborar estrategias de planeamiento y apoyo financiero de proyectos o iniciativas, complementando su tarea con la de técnicos asociados a cada iniciativa o proyecto.

I. Coordinar las relaciones con otras instituciones que permitan procurar otras fuentes de financiamiento, con intervención de los organismos con competencia específica en la materia.

1.1.1. DIRECCIÓN DE LA PEQUEÑA, MEDIANA Y MICROEMPRESA Y DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL

A. Instrumentar acciones de coordinación y articulación de políticas con organismos gubernamentales y no gubernamentales con el fin de contribuir al desarrollo del sector MiPyME.

B. Elaborar y mantener la actualización permanente del Registro Provincial de Microempresas y del Registro de Pequeñas y Medianas Empresas de la Provincia de Buenos Aires Ley N° 11.936 y Decreto Reglamentario N° 4.582/98 modificado por Decreto N° 2.109/99.

C. Promover en Organismos del Gobierno Provincial y Municipal, la aplicación de las normas establecidas por el Decreto N° 4.582/98 modificado por Decreto N° 2.109/99.

D. Realizar los estudios, análisis y propuestas que se consideren convenientes para la organización, orientación y promoción de las actividades de las pequeñas, mediana y microempresa.

E. Recopilar datos e información primaria y secundaria necesaria para la elaboración de un cuadro de situación y diagnóstico de la problemática del sector microempresario.

F. Diseñar, operar y aplicar los sistemas de información y seguimiento de las pequeñas, medianas y microempresas para la evaluación permanente del estado de situación de las mismas.

G. Coordinar acciones con los responsables de distintos organismos nacionales, provinciales y municipales para la participación de la Provincia y sus empresas en ferias y eventos de carácter nacional y regional.

1.2. UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

A. Coordinar, fomentar e implementar el desarrollo productivo local y la promoción de los planes y programas dirigidos al sector de las pequeñas, medianas y microempresas en todo el ámbito provincial.

B. Proponer, implementar y evaluar programas tendientes a promover la participación de las MiPyMEs de la Provincia en el proceso de integración con los países del Mercado Común del Sur.

C. Coordinar los programas existentes en distintas áreas de la producción, a fin de lograr la consolidación e incremento del sistema económico productivo regional en el marco del pleno aprovechamiento de los factores de producción, expansión de la cadena de distribución y fomento de nuevas y mayores inversiones.

D. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas "Fuerza Pyme" y "Experiencia Pyme", así como de cualquier otro programa creado para atender problemáticas específicas del sector de la pequeña, mediana y microempresa.

E. Elaborar y aplicar instrumentos que permitan el seguimiento de los programas para garantizar la supervisión y control permanente de los objetivos propuestos y resultados obtenidos.

F. Evaluar proyectos productivos de pequeñas, medianas y microempresas y analizar permanentemente los instrumentos de evaluación.

1.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANÁLISIS PRODUCTIVO REGIONAL Y EMPRESAS RECUPERADAS

A. Diseñar las pautas objetivas de valoración para la inclusión de las empresas recuperadas en los beneficios de la Ley N° 13.828.

B. Ofrecer asistencia técnica y financiera a los beneficiarios de la Ley N° 13.828.

C. Diseñar criterios para determinar la prioridad de aquellas unidades productivas que estén en riesgo a los efectos del artículo 4° de la Ley N° 13.828.

D. Establecer un registro de las empresas recuperadas beneficiarias de la Ley N° 13.828.

1.3.1. DIRECCIÓN DE EMPRESAS RECUPERADAS

A. Brindar las herramientas de apoyo necesarias para el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas recuperadas.

B. Apoyar las iniciativas de recuperación de fábricas que busquen preservar las fuentes laborales y satisfacer las condiciones de sustentabilidad socio-económica.

C. Ejercer como Autoridad de Aplicación en las expropiaciones con destino a emprendimientos.

D. Desarrollar asistencia y seguimiento a los emprendimientos sociales y la promoción de la generación de empleo productivo.

1.4. UNIDAD DE ENLACE PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO SUSTENTABLE

A. Coordinar acciones, pautas y criterios de implementación de programas nacionales o provinciales que se orienten al fomento del desarrollo productivo sustentable en municipios de la Provincia de Buenos Aires, con los organismos competentes en la materia tanto del orden nacional como provincial.

B. Impulsar y desarrollar acciones a nivel municipal tendientes a la minimización y recuperación de materiales provenientes de los residuos sólidos urbanos, en coordinación con el organismo provincial competente en materia medioambiental.

C. Fomentar la comercialización de los materiales recuperados con vistas a su posterior transformación en insumos destinados a empresas industriales y demás unidades del sector productivo, a partir de la creación de un mercado interno transparente donde confluyan municipios, empresas u otros actores sociales intervinientes en el proceso de recolección y recuperación de residuos, en coordinación con el organismo provincial competente en materia medioambiental.

D. Elaborar y elevar informes respecto a los resultados obtenidos a partir de las acciones llevadas adelante.

E. Apoyar a los gobiernos locales en las tareas inherentes a las actividades a desarrollar en la temática a través de acciones de fortalecimiento institucional.

1.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCIÓN COOPERATIVA

A. Asesorar a las personas e instituciones sobre los beneficios que otorga la forma cooperativa de asociarse en los aspectos administrativos, contables, económicos y financieros.

B. Evaluar los requerimientos de apoyo económico formulado por las cooperativas, grupos pre-cooperativos, e instituciones sin fines de lucro que realicen actividades afines de conformidad con la normativa vigente, considerando su otorgamiento en cada caso y supervisando el efectivo cumplimiento.

C. Implementar y dirigir la ejecución de las políticas y acciones de educación y promoción cooperativa.

D. Coordinar las vinculaciones y las acciones comunes mutuales, organismos económicos sindicales, asociaciones y fundaciones con una actividad económica de bien común como entes de economía social.

E. Implementar y organizar la fiscalización integral de las entidades cooperativas en el ámbito de la Provincia, definiendo y aplicando metodologías de fiscalización administrativa, contable y financiera.

F. Promover la suscripción de convenios con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales, personas o entidades públicas o privadas y organizar y coordinar cursos, conferencias y publicaciones en la materia.

G. Concertar mecanismos de vinculación con entidades representativas del cooperativismo, con el fin de captar las necesidades del sector y proponer las vías alternativas de solución.

H. Diseñar convenios de colaboración con organismos públicos y/o privados vinculados con el sector cooperativo.

I. Promover y articular las relaciones con entidades públicas y privadas, propendiendo al desarrollo de regiones de crecimiento común de los sectores productivos.

J. Mantener como órgano local competente vínculos con el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) o quien lo reemplace como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 20.337.

K. Mantener informado al Consejo Asesor Cooperativo de la Provincia de Buenos Aires, respecto del cumplimiento de las finalidades prescriptas por la Ley N° 23.427 y aplicación del Fondo para Educación y Promoción Cooperativa creado por Ley N° 11.321.

L. Supervisar el Registro Provincial de cooperativas y otorgar número de Inscripción provincial a las cooperativas constituidas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires que lo soliciten.

M. Identificar los organismos y entes públicos que actúan en el ámbito cooperativo, sean nacionales, provinciales e internacionales con el fin de recoger las necesidades del sector y proponer alternativas de solución.

N. Coordinar las acciones, información y documentación relacionada con la formulación de planes y programas operativos y especiales de la Dirección Provincial con el resto de las distintas áreas.

1.5.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES COOPERATIVOS

A. Implementar planes de asesoramiento a grupos pre-cooperativos orientándolos en las ventajas de la asociación empresarial.

B. Dictaminar en los requerimientos de apoyo económico formulados por las cooperativas, grupos pre-cooperativos e instituciones sin fines de lucro que realicen actividades afines de conformidad con la normativa vigente, considerando su otorgamiento en cada caso y supervisando el efectivo cumplimiento.

C. Asesorar a las entidades de su jurisdicción respecto de la constitución, funcionamiento, reforma, fusión y todo trámite administrativo o judicial, respecto de las cooperativas.

D. Elaborar proyectos de actualización de la legislación vigente en materia cooperativa.

E. Elaborar los textos de Estatutos tipo de uso obligatorio o recomendado, de los reglamentos y de las respectivas cartillas de instrucciones, modelos de Actas, etc., de acuerdo a las pautas del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES).

F. Brindar asistencia técnica y asesoramiento específico en la materia sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.

G. Supeditar los dictámenes a las instrucciones que imparta la Asesoría General de Gobierno, con el objeto de unificar criterios.

1.5.2. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGISTRO COOPERATIVO

A. Llevar a cabo la fiscalización de cooperativas emplazadas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, coordinando con las distintas áreas lo que respecta especialmente a la fiscalización preventiva.

B. Organizar y mantener actualizado el archivo y el registro de cooperativas y proceder a la rúbrica de los libros, e inscribir en el Registro Provincial a las Cooperativas de la Provincia de Buenos Aires.

C. Promover la sustanciación de sumarios por infracciones a la legislación vigente, aconsejando las medidas a adoptar.

D. Fiscalizar la documentación pre y post asamblearias que presenten las cooperativas conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes, la realización de asambleas en tiempo y forma, la constitución de fondos específicos, todo ello mediante pericias, estudios contables, comprobaciones y control de registraciones.

E. Implementar la realización de inspecciones y/o auditorías integrales, con motivo de denuncias o de oficio, en coordinación con los organismos de contralor.

F. Asistir y asesorar técnicamente a las cooperativas en los aspectos administrativos - contables y económicos - financieros vinculados con la fiscalización; y vigilar la disolución y liquidación de las cooperativas.

G. Coordinar la labor de fiscalización con los distintos organismos competentes o de regímenes específicos por razón de materia, y las actuaciones con las autoridades judiciales en lo referente a intervenciones a cooperativas.

1.5.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA

A. Coordinar con las distintas áreas la ejecución de los programas de fomento y promoción del cooperativismo.

B. Instar, asesorar y participar en la formulación de programas de estudio en materia cooperativa a nivel primario, secundario, terciario y universitario, proponiendo en cada caso las normas y reglamentaciones pertinentes.

C. Promocionar e impulsar en los distintos sectores de la comunidad las ventajas de organizarse a través del sistema cooperativo u otras formas asociativas en todos los ciclos del quehacer económico.

D. Formular, evaluar y participar en la gestión de proyectos de cooperativas y/u otras formas asociativas que apunten a polos de desarrollo evaluando las necesidades de financiamiento, apoyo económico; y promover el acceso al mismo.

E. Realizar estudios, diagnosticar sobre la problemática del sector cooperativo y proponer acciones, como asimismo diseñar programas especiales de apoyo.

F. Difundir y promover la educación cooperativa como medio de estimular actitudes solidarias.

G. Elaborar planes y coordinar acciones de capacitación destinados al sector cooperativo, como así también a las distintas áreas tanto del sector público como del privado que así lo requieran.

2. SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

A. Programar y planificar la definición y el diseño de la política tecnológica provincial con el fin de potenciar el desarrollo productivo del sector.

B. Promover la inserción del conocimiento científico generado a nivel provincial en los sectores productivos y su vinculación con el uso de nuevas tecnologías.

C. Articular y coordinar acciones con el resto de las Subsecretarías del Ministerio orientadas a promover la innovación tecnológica con el fin de fortalecer la generación de empleo y potenciar el perfil exportador del sector productivo provincial.

D. Formular y proponer nuevos instrumentos de promoción científica y tecnológica para el fortalecimiento de las políticas aplicadas al desarrollo de la producción a nivel provincial.

E. Proponer, programar y proyectar políticas orientadas a fortalecer la innovación tecnológica para su transferencia a los actores que integran el sector productivo provincial, coordinando acciones con las distintas dependencias del Ministerio.

F. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los instrumentos y herramientas de promoción en materia científica - tecnológica que administra la Provincia, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.

G. Planificar estrategias de descentralización del sistema de investigación y potenciar su impacto en las regiones, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

H. Propiciar la formulación de proyectos de investigación científica y tecnológica, incluyendo aquéllos destinados a establecer o aumentar la cooperación científica y tecnológica entre grupos que realizan actividades en diversas regiones del país y del exterior.

I. Participar en la capacitación y formación de recursos científicos del ámbito provincial a fin de alcanzar un incremento cualitativo y cuantitativo de los mismos, como así también en su inserción en los sectores productivos.

J. Propiciar la creación de la infraestructura necesaria con la finalidad específica de impulsar el crecimiento del sistema científico - tecnológico en el ámbito de la Provincia.

K. Diseñar e impulsar la promoción de recursos de financiamiento de los instrumentos promocionales, programas, planes y proyectos de la Subsecretaría, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

L. Implementar acciones para realizar congresos a nivel nacional, provincial y municipal, talleres y reuniones de trabajo de carácter nacional e internacional en materia de transferencia de tecnología e innovación al sector productivo.

2.1. UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS

A. Coordinar la información estadística elaborada por las Dependencias del Ministerio, y por otras fuentes válidas en la materia, (INDEC, Dirección Provincial de Estadística del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, Ministerio de

Hacienda y Finanzas Públicas de la Nación, Banco Central de la República Argentina, Universidades Públicas o Privadas, etc.), preparándola para que sirva como material relevante para la gestión ministerial.

B. Diseñar y desarrollar programas destinados a la creación y elaboración de un sistema de relevamiento y captación de datos, estadística y procesamiento de información productiva.

C. Participar en la producción de información productiva, en forma conjunta con otros organismos provinciales y nacionales con incumbencia en la materia.

D. Asistir a las demás áreas del Ministerio en la generación, provisión y gestión de la información y estadísticas productivas.

E. Contribuir con el desarrollo de las capacidades provinciales en la elaboración de información productiva, en forma coordinada con los organismos provinciales y nacionales con incumbencia en la materia.

F. Utilizar los estudios elaborados por las Dependencias y por otras fuentes válidas en la materia, como sustento en la elaboración de políticas productivas del Ministerio.

G. Elaborar informes sobre la evolución económica de la actividad productiva y agropecuaria en el ámbito bonaerense.

H. Diseñar informes relativos al desempeño productivo.

I. Diseñar y elaborar estudios relativos al desarrollo, cobertura e impacto de los programas que implemente el Ministerio.

J. Asistir a las demás áreas del Ministerio en el diseño y realización de estudios sectoriales de programas.

K. Cooperar con otras áreas en la identificación, formulación y evaluación de los proyectos productivos a ejecutarse en el ámbito del Ministerio.

2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO

A. Proponer el plan operativo y financiero de proyectos promovidos por la Subsecretaría.

B. Propiciar la transferencia de conocimientos a través de la articulación de programas de innovación y de financiamiento con el sector privado.

C. Impulsar estrategias de aplicación de la ciencia al proceso productivo, promoviendo su impacto en la competitividad, fomentando la innovación tecnológica a nivel empresarial.

D. Coordinar las relaciones con otras instituciones que permitan procurar otras fuentes de financiamiento, con intervención de los organismos con competencia específica en la materia.

E. Asistir integralmente a empresas para la incorporación de tecnologías existentes en el sistema.

2.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN PARA LA INNOVACIÓN

A. Generar mecanismos de interacción con el Sistema Productivo a través de la ejecución de planes y programas de formación para la innovación.

B. Coordinar programas formativos y orientarlos a reducir la brecha entre los sectores vinculados a la transferencia de conocimiento y el productivo.

C. Formular las bases y proyectar la articulación entre el Ministerio y la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de colaborar en el desarrollo de la educación técnica y otras áreas vinculadas a su competencia.

D. Impulsar convenios de colaboración y cooperación con actores económicos.

E. Incentivar en actores específicos el desarrollo de programas de responsabilidad social empresarial dirigidos a la transferencia de tecnología e innovación tecnológica.

F. Planificar y gestionar congresos y eventos en el territorio nacional y provincial, como así también talleres de trabajo de carácter nacional e internacional, en el área de su competencia.

G. Establecer las pautas para el desarrollo de pasantías entre actores del ámbito privado y el sistema educativo, en coordinación con los organismos competentes.

H. Desarrollar mesas de trabajo y seminarios vinculando empresas y cámaras empresarias en temáticas afines, para la identificación de temas y problemáticas de interés común en el ámbito formativo.

I. Coordinar acciones con el Sistema Productivo provincial, actores de transferencia de conocimiento y organismos municipales y regionales para identificar problemas comunes y proponer soluciones.

2.3.1 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS EMPRENDEDORAS

A. Evaluar proyectos que promuevan la cultura emprendedora en materia de innovación tecnológica determinando su viabilidad.

B. Proponer programas de financiamiento y puesta en marcha de sistemas de incubación que involucren proyectos de base tecnológica y de productos innovadores.

C. Articular entre los actores del ámbito emprendedor con instituciones y programas dedicados al financiamiento de proyectos de empresas nuevas, vinculadas a la ciencia y la tecnología.

D. Proponer la realización de convenios con Municipios para desarrollar programas destinados a incentivar la cultura emprendedora orientados a la ciencia y a la tecnología.

E. Organizar y participar en seminarios, congresos y cualquier tipo de evento relacionados con la cultura emprendedora, vinculadas a la ciencia y la tecnología.

F. Coordinar con actores del ámbito privado y el sistema educativo para implementar el desarrollo de pasantías, en coordinación con los organismos competentes.

2.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y LOS SERVICIOS

A. Organizar, analizar, proponer, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción de la incorporación del diseño y la innovación a los sectores productivos de la Provincia en general y de las pequeñas y medianas industrias en particular.

B. Impulsar la asociación empresaria mediante la promoción de la conformación de agrupamientos y distritos productivos con orientación sectorial, destinados fundamentalmente al desarrollo de la competitividad grupal, de las cadenas de valor y regional.

C. Gestionar todos los aspectos relacionados con la promoción del Software y servicios de apoyo a la industria en consonancia con la legislación provincial proponiendo acciones para el desarrollo de tales actividades; y participar en las acciones destinadas a la formación de recursos humanos para tales sectores.

D. Proponer y diseñar políticas, proyectos, planes y programas de promoción de los sectores de servicios de apoyo a la producción con especial interés en aquellos de alto valor agregado y conocimiento; y colaborar con las áreas competentes en el desarrollo de una agenda de promoción de exportaciones de tales servicios.

E. Desarrollar actividades de promoción de incubadoras de empresas de base tecnológica, mediante la transferencia de conocimiento para la incubación.

F. Proponer políticas, proyectos, planes y programas para el desarrollo de las actividades industriales y de servicios de base cultural en consonancia con las políticas culturales desarrolladas por la Provincia.

3. SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERÍA

A. Planificar, programar y proyectar la promoción y desarrollo de las actividades industriales de comercio y explotación minera en todo el ámbito de la Provincia asegurando la adecuada implementación de las políticas de inversión determinadas para el sector.

B. Organizar y coordinar los análisis y estudios necesarios a la promoción y desarrollo industrial y del comercio interior, proponiendo pautas y acciones tendientes al logro de su cometido teniendo en miras la importancia del fomento en las inversiones en todo el ámbito de la Provincia, especialmente aquella vinculada con la pequeña y mediana industria.

C. Coordinar, organizar y programar los análisis tendientes a facilitar el desarrollo industrial, comercial y minero, proponiendo y promoviendo la desregulación y agilización de dichas actividades en orden a facilitar su expansión y ampliación a fin de aumentar sus capacidades productivas y la inserción de sus productos tanto en el mercado interno como externo en óptimas condiciones competitivas.

D. Programar y proyectar las actividades de sus áreas a fin de lograr un mejoramiento de los regímenes de promoción industrial, comercial y minera, y de transformar a la Provincia en todas sus regiones, en un óptimo ámbito para el asentamiento de nuevos emprendimientos industriales en los rubros tradicionales y no tradicionales, la expansión comercial y el desarrollo de la explotación minera, promoviendo e interviniendo en los regímenes de concesiones y licitaciones.

E. Organizar y coordinar los análisis e investigaciones tendientes al mejor conocimiento y aprovechamiento de las capacidades geológicas del suelo y subsuelo e impulsar el fomento y expansión de las actividades económico-productivas provenientes de los mismos, como así también, aquéllos referidos a la prospección, evaluación, promoción, extracción, comercialización e industrialización de producción de la minería y yacimientos en general, coordinando pautas y acciones con los organismos competentes de la administración nacional.

F. Intervenir en todas las actividades relacionadas con la expansión, reglamentación, control y fomento del comercio interior.

G. Promover el desarrollo de la competitividad de los sectores productivos de la Provincia mediante la incorporación del diseño y la innovación a los productos y procesos. Estimulando el asociativismo empresario mediante acciones de apoyo económico y asistencia técnica, y propendiendo a la formación de agrupamientos productivos con orientación sectorial.

H. Proponer, programar y proyectar actividades destinadas al desarrollo del sector de servicios modernos, el software y de apoyo empresarial, destinados tanto al mercado interno como a la exportación, administrando los regímenes de promoción vigentes y promoviendo la interacción entre los sistemas productivo y educativo en tal sentido.

I. Participar en la elaboración y ejecución de la política provincial de fletes y costos del transporte en coordinación con otros organismos provinciales y nacionales con competencia en la materia.

J. Dirigir, fiscalizar y promover la industria de la construcción y reparación navales e intervenir en las relaciones del Poder Ejecutivo con el Ente Administrador del Astilleros Río Santiago.

3.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MINERÍA

A. Proponer y diseñar las políticas, proyectos, planes y programas de desarrollo y preservación de los recursos geológicos y mineros.

B. Evaluar los estudios de factibilidad técnico-económicos referidos a la actividad minera en el territorio bonaerense.

C. Ejercer la autoridad minera provincial aplicando el código de minería de la Nación y sus leyes y normativas complementarias.

D. Promover el desarrollo tecnológico de las actividades mineras.

E. Supervisar y controlar las explotaciones mineras atemperando el posible impacto ambiental, en coordinación con el Organismo competente en la materia ambiental en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

F. Proveer estudios sobre los recursos minerales del territorio provincial.

G. Proponer modificaciones a la normativa legal de aplicación.

H. Representar a la Provincia y sus intereses en el Consejo Federal de Minería y en todo evento vinculados con temas propios de la materia.

3.1.1. DIRECCIÓN DE MINERÍA

A. Promover las evaluaciones de los estudios de factibilidad técnico-económicos referidos a la actividad minera en el territorio bonaerense.

- B. Apoyar la promoción del desarrollo tecnológico de las actividades mineras.
- C. Participar en la supervisión y el control de las explotaciones mineras propendiendo a atemperar el posible impacto ambiental, en coordinación con el Organismo provincial competente en la materia Ambiental en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- D. Apoyar el desarrollo de estudios sobre los recursos minerales del territorio provincial.
- E. Representar como autoridad alterna a la Provincia y sus intereses en el Consejo Federal de Minería y en todo evento vinculado a temas propios de la materia.
- F. Propiciar la capacitación y actualización de conocimientos del personal.
- G. Supervisar y coordinar las actividades de expedición, emisión y control de la Guía Única de Traslado para el Tránsito de Substancias Minerales, de acuerdo a la Ley N° 13.312.

3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

- A. Organizar, analizar, proponer, dirigir y ejecutar las actividades conducentes a la elaboración y cumplimiento de los proyectos, planes y programas relacionados con la radicación, desarrollo y promoción del sector industrial en general, y de las pequeñas y medianas industrias en particular.
- B. Coordinar e implementar las actividades de difusión de la promoción industrial, en todo el ámbito provincial, desarrollando tareas de asesoramiento e información.
- C. Analizar, evaluar e informar sobre los planes y programas de desarrollo industrial, las regiones potencialmente aptas y la convivencia de las inversiones en base a las demandas efectivas y potenciales de los mercados internos y externos.
- D. Evaluar, analizar y difundir las necesidades y demandas necesarias para la expansión y asentamiento de la pequeña y mediana industria, e impulsar el desarrollo tecnológico del sector con el objeto de mejorar la competitividad y rentabilidad de las empresas.
- E. Organizar y mantener actualizado un registro de industrias y empresas asentadas en la jurisdicción provincial, determinando las características de especialidad, capacidad de producción real y potencial, capacidad de mano de obra real y potencial, situación tecnológica y toda otra particularidad que contribuya al conocimiento fehaciente de las industrias.
- F. Organizar y mantener actualizado el registro de beneficiarios de los regímenes de promoción, efectuando el seguimiento y control que especifica la normativa legal.
- G. Analizar, evaluar e informar los resultados alcanzados con la promoción industrial en las distintas regiones bonaerenses, como así también de las solicitudes de acogimiento a los regímenes de promoción industrial de los distintos sectores de la producción.
- H. Fomentar y apoyar la localización de agrupamientos industriales, conglomerados de empresas, polos de desarrollo productivo, polígonos industriales, cualquiera sea la denominación que se le asigne, y que permitan el desarrollo económico de cada municipio y/o región en coordinación con el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible.

3.2.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

- A. Fomentar y apoyar la localización de agrupamientos industriales, conglomerados de empresas, polos de desarrollo productivo, polígonos industriales y cualquier otra forma de concentración de industrias, cualquiera sea la denominación que se le asigne, que permitan el desarrollo económico de cada municipio y/o región en coordinación con el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible.
- B. Promover estudios sectoriales, económicos, tecnológicos y de infraestructura, que posibiliten el ordenamiento de la localización de los agrupamientos industriales, en coordinación con el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible.
- C. Elaborar y proyectar las actualizaciones de las normas referidas a la materia de su competencia.
- D. Desarrollar y coordinar acciones con los centros de investigación y desarrollo tecnológico de Universidades o instituciones públicas o privadas a fin de implementar convenios y programas de extensión, intercambio de información y asesoramiento a industriales.
- E. Estimular el intercambio de información de carácter productivo, entre los diversos agentes económicos que operen dentro del ámbito provincial, nacional e internacional.
- F. Proponer programas y realizar estudios comparativos que posibiliten la mejora de la competitividad de las empresas provinciales en el ámbito del MERCOSUR.
- G. Organizar y mantener actualizado el registro de beneficiarios de los regímenes de promoción, efectuando las tareas de seguimiento y control que la normativa específica.
- H. Elaborar informes sobre los resultados de la aplicación de la promoción industrial, determinando los beneficios económicos sociales.
- I. Asesorar y orientar en los proyectos técnicos al ordenamiento regional y territorial de industrias.
- J. Implementar el sistema de registro de industrias y de inversiones en la Provincia de Buenos Aires.

3.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO

- A. Organizar, coordinar y dirigir los análisis y estudios referidos al contralor de la comercialización de productos en el mercado interno, proponiendo y proyectando las modificaciones a las reglamentaciones existentes, a fin de optimizar las tareas de fiscalización.

- B. Organizar y mantener un registro ordenado de los mercados y canales de comercialización y distribución de bienes de consumo elaborando informes sobre su funcionamiento, administración, capacidad y otras características que contribuyan al conocimiento real del sector, y proponer y proyectar modos de optimización.
- C. Organizar e implementar estadísticas sobre la comercialización en el ámbito provincial, determinando las características de los productos que ingresan y egresan de la Provincia, su cuantía, implicancias en la balanza comercial, movimiento y demás estudios comparativos que permitan un conocimiento fehaciente de la situación comercial en todo su ámbito; y proponer los sistemas de contralor necesarios y complementarios a tal fin.
- D. Coordinar el ejercicio de las actividades de fiscalización y el buen desempeño de las mismas, como así también, el debido cumplimiento de las normativas vigentes en todas las actividades que hacen a la comercialización de productos, coordinando pautas y acciones con otros organismos provinciales, nacionales y municipales, e informando y denunciando los desvíos detectados, dictando resoluciones en los casos de infracción.
- E. Proponer y promover programas de educación y defensa del consumidor, ordenamiento comercial, metodología legal, abastecimiento, lealtad comercial, equilibrio de precios y demás formas que contribuyan a optimizar el desenvolvimiento del comercio, aplicando y controlando el desarrollo de los programas aprobados.
- F. Asistir a la superioridad en materia relacionada a fletes y costos del transporte.
- G. Contribuir a mejorar los canales de comercialización y distribución de consumo masivo, coordinar políticas de integración con los sectores industriales y desarrollar programas de educación y defensa del consumidor.
- H. Promover juntamente con la actividad privada y otros organismos del estado, nuevos sistemas de comercialización de bienes de consumo masivo.
- I. Proyectar la normativa de contralor y supervisar el funcionamiento de los nuevos sistemas de comercialización que con su intervención se implementen, procurando reordenar las estructuras comerciales existentes.
- J. Celebrar acuerdos de cooperación con los municipios para la coordinación de sus actividades.
- K. Apoyar a entidades privadas cuyo propósito sea la defensa del consumidor.
- L. Desarrollar acciones tendientes a la desregulación de la actividad, la integración de políticas con el sector industrial y el análisis de estructuras comerciales.
- M. Organizar seminarios y congresos con sectores empresarios, municipios, asociaciones de consumidores y cámaras de comercio.
- N. Analizar las actividades comerciales sectoriales para sugerir la reasignación de recursos en orden a la baja de costos y a la mejora de calidad.
- O. Elaborar normas de comercialización y vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- P. Aplicar normas tendientes a reordenar las estructuras comerciales.
- Q. Constatar y determinar la existencia de infracciones, implementando las acciones correctivas necesarias.
- R. Ejecutar programas de control de acuerdo a las atribuciones conferidas por las disposiciones legales vigentes y en particular las relacionadas con las normas de abastecimiento, de promoción y de ordenamiento comercial, de metodología legal y de lealtad comercial.

4. SUBSECRETARÍA DE ACTIVIDADES PORTUARIAS

- A. Asumir la función de Autoridad Portuaria Provincial, asesorando al Poder Ejecutivo Provincial en el dictado de las políticas portuarias para la Provincia de Buenos Aires.
- B. Fiscalizar y controlar el desenvolvimiento del Sistema Portuario Público de la Provincia de Buenos Aires, el cual estará integrado por los Consorcios de Gestión, las Delegaciones Portuarias y aquéllas que reemplacen a estas últimas, en el futuro.
- C. Promover la inversión privada dentro de la jurisdicción portuaria.
- D. Impulsar y/o participar del desarrollo de nuevas actividades económicas en las zonas portuarias.
- E. Proponer, cuando las circunstancias así lo determinen, el reemplazo de las Delegaciones Portuarias por Agencias Portuarias, bajo la figura de entes desconcentrados, acordando las normas de funcionamiento legales y administrativas.
- F. Coordinar, fiscalizar y controlar el funcionamiento de los Consorcios de Gestión y de las Delegaciones Portuarias, y de aquéllas que las reemplacen en el futuro.
- G. Promover, cuando correspondiere, cuestiones relativas a la homologación de las tasas, tarifas, precios, arrendamientos, cánones, derechos de concesión, aprobados por los Consorcios de Gestión y Delegaciones Portuarias, y de aquéllas que las reemplacen en el futuro.
- H. Promover, cuando correspondiere, cuestiones relativas a la homologación de las concesiones locales, permisos y derechos reales de garantías contratados con terceros por los Consorcios de Gestión y Delegaciones Portuarias, y de aquéllas que las reemplacen en el futuro.
- I. Asistir con voz y sin derecho a voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Directiva de los Consorcios de Gestión cuando así lo crea conveniente.
- J. Determinar, percibir, controlar e invertir los recursos provenientes de la explotación portuaria y administrar el Fondo Provincial de Puertos.
- K. Representar a la Provincia en organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales o comisiones encargadas de formular estrategias y desarrollar acciones en cuestiones portuarias.
- L. Implementar y dirigir el Registro Provincial de Puertos, que deberá incluir a los puertos de los particulares.
- M. Prever las necesidades de capital del sector portuario provincial, planificar su financiamiento y evaluar la rentabilidad global de la explotación portuaria.
- N. Planificar y ejecutar los programas y obras necesarias para la jurisdicción portuaria.

O. Determinar pautas y criterios que deban prevalecer en las licitaciones de explotación y concesiones derivadas de la actividad portuaria.

P. Asegurar el cumplimiento de los contratos, leyes y reglamentos específicos en la materia.

Q. Velar, en conjunto con las autoridades competentes, por la protección del medio ambiente según la legislación vigente, coordinando pautas y criterios con los organismos competentes en la materia.

R. Velar por la seguridad en el ámbito portuario, de conformidad con la legislación vigente en la materia, y coordinando pautas y criterios con otros organismos competentes.

4.0.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A. Atender todo lo vinculado al manejo de los recursos financieros de la Subsecretaría (Cuenta Especial Fondo Provincial de Puertos).

B. Llevar el registro del inventario de bienes inmuebles y muebles de los puertos provinciales, propiciando la ejecución de todos los pasos jurídicos para regularizar el dominio de los mismos.

C. Supervisar todo lo atinente al personal de la Subsecretaría regido por la Ley de Contrato de Trabajo y los Convenios Específicos, asistencia, licencias, permisos, etc. Informar a la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal todo lo atinente al personal regido por la Ley Nº 10.430 y sus modificatorias.

D. Manejar el despacho de la Subsecretaría y de las Direcciones que la integran.

4.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN PORTUARIA

A. Ejecutar la política portuaria provincial establecida por el Poder Ejecutivo.

B. Asistir a la superioridad en el análisis de los proyectos de normativa con incidencia sobre el sector portuario provincial.

C. Requerir a los organismos específicos la documentación técnico-legal necesaria para la habilitación de nuevos puertos.

D. Asistir a la Superioridad en los trámites requeridos para la habilitación de los puertos provinciales existentes.

E. Fiscalizar las concesiones otorgadas y a otorgarse así como la constitución y actuación de los entes descentralizados de administración y explotación de puertos.

F. Promover la investigación y el desarrollo de nuevas tecnologías e implementar acciones de capacitación orientadas a una mayor eficiencia en el servicio portuario, en coordinación con el organismo competente del Poder Ejecutivo.

G. Intervenir en los estudios y proyectos para la determinación de los cánones y tarifas.

H. Ejecutar los programas y obras en el marco de la planificación de la actividad portuaria provincial.

I. Programar el desarrollo económico-comercial de la actividad portuaria, coordinando acciones con los organismos provinciales y nacionales pertinentes.

J. Evaluar y programar las necesidades de equipamiento de infraestructura portuaria.

4.1.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERATIVA PORTUARIA

A. Desarrollar todos los estudios y proyectos necesarios para la realización de obras en la jurisdicción portuaria provincial.

B. Ejecutar, supervisar, y atender las cuestiones técnicas que hagan al dragado de las vías navegables que sirven de acceso a los puertos.

C. Organizar y coordinar los análisis y estudios que fueran necesarios para establecer y mantener actualizadas las reglamentaciones de la actividad portuaria en sus diferentes manifestaciones, recabando información y concertando acciones comunes con los entes que integran la comunidad portuaria provincial.

D. Evaluar y proponer obras de equipamiento e infraestructura portuaria.

E. Participar en la elaboración de los pliegos de licitación de equipamiento e infraestructura portuaria.

F. Integrar las Comisiones de Preadjudicación de Estudios, Proyectos y/o Obras que al efecto se constituyan.

G. Ejecutar, por sí o por terceros, el mantenimiento de las obras de defensa de costas en las zonas de jurisdicción portuaria.

H. Coordinar acciones con las universidades, instituciones y otros entes nacionales y/o extranjeros orientados a la investigación, experimentación y desarrollo de nuevas tecnologías.

I. Llevar a cabo el control de gestión de todos los aspectos vinculados a la explotación de los puertos bajo la modalidad de Consorcios de Gestión y de las Delegaciones portuarias, y de aquéllas que la reemplacen en el futuro; como así también de las concesiones existentes y las que vayan a otorgarse.

J. Analizar y proponer acerca de la homologación de las tasas, tarifas, precios, arrendamientos, cánones, derechos de concesión, etc., aprobados por los Consorcios de Gestión y Delegaciones Portuarias, y de aquéllas que las reemplacen en el futuro.

K. Analizar y proponer acerca de la homologación de las concesiones locales, permisos y derechos reales de garantías contratados con terceros por los Consorcios de Gestión y Delegaciones Portuarias, y de aquéllas que las reemplacen en el futuro.

L. Proponer e impulsar iniciativas de desarrollo y explotación comercial en los puertos de la Provincia, en concordancia con las acciones dispuestas por la Oficina Provincial de Planeamiento Portuario.

M. Controlar la realización de las auditorías externas en los Consorcios de Gestión, proponiendo los mecanismos para la conformación de las mismas.

N. Llevar el Registro Provincial de Puertos, proponiendo al Poder Ejecutivo, las normas conducentes para el fiel cumplimiento del mismo.

4.2. OFICINA PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO PORTUARIO

A. Elaborar y proponer los proyectos de planificación y desarrollo de las actividades portuarias, coordinando pautas y criterios con los organismos competentes de la administración nacional, provincial y/o municipal.

B. Llevar el control del desenvolvimiento de los planes estratégicos y maestros de los puertos, y proponer medidas para su actualización.

C. Proponer mecanismos de participación de la inversión privada dentro de la jurisdicción portuaria.

D. Analizar y proponer acciones para el desarrollo de nuevas actividades económicas en las zonas portuarias.

E. Realizar estudios que analicen el potencial comercial de cada puerto, para así proponer e impulsar iniciativas de desarrollo y explotación comercial en los puertos de la Provincia, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Operativa Portuaria.

4.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGURIDAD PORTUARIA

A. Ejercer el poder de policía en el ámbito de jurisdicción portuaria en orden a las competencias asignadas a los puertos provinciales.

4.3.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PORTUARIA

A. Disponer medidas de protección al medio ambiente y de seguridad en las instalaciones y servicios portuarios, según la legislación vigente, coordinando pautas y criterios con los organismos competentes en la materia.

5. SUBSECRETARÍA DE TURISMO

A. Formular y conducir la política turística como activadora de desarrollo socio-económico, cultural, estratégico, local y regional de la Provincia.

B. Promover el desarrollo de un turismo sustentable y de calidad, acordando y coordinando con otros organismos mecanismos para fomentar la conservación, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos naturales y culturales de la Provincia.

C. Promover formas alternativas de turismo impulsando el turismo no convencional y acciones relativas a la prestación de servicios turísticos para grupos específicos como niños, adultos mayores, personas con discapacidad y carenciados de la Provincia de Buenos Aires.

D. Promover la coordinación e integración normativa de los diferentes organismos provinciales y municipales relacionados directa e indirectamente con la actividad turística facilitando el desarrollo armónico de las políticas turísticas provinciales.

E. Promover la descentralización turística a través de la creación de zonas, corredores, consorcios turísticos, circuitos, rutas y áreas de recreación, con los Municipios.

F. Estimular la inversión de capitales locales, nacionales e internacionales y promover la creación de un banco de proyectos de inversión para emprendimientos del sector.

G. Promover un sistema especial de créditos que contribuya al desarrollo del turismo.

H. Supervisar el cumplimiento de las prestaciones que realizan los distintos prestadores verificando la observancia de las condiciones contractuales establecidas.

I. Administrar las Unidades Fiscales Provinciales relacionadas con la actividad turística.

J. Formular y promover las actividades de difusión y promoción turística de la Provincia en el país y en el exterior y elaborar las Declaraciones de Interés Turístico Provincial o de Fiesta Provincial con sus actividades relacionadas con lugares y acontecimientos turísticos.

K. Elaborar el Plan Anual de Acciones Promocionales, programando y organizando toda actividad destinada a la promoción turística y participar en aquéllas promovidas por otros entes públicos o privados, provinciales, nacionales e internacionales.

L. Crear y administrar el Sistema de Información Turística Provincial electrónico.

M. Mantener actualizado el Registro de Prestadores de Servicios Turísticos de la Provincia de Buenos Aires en los términos señalados por las leyes vigentes.

N. Promover la calidad de los destinos, productos, recursos, servicios y empresas turísticas en la Provincia e implementar estándares de calidad internacionalmente competitivos para el desarrollo de la oferta en el marco de los planes establecidos.

O. Actuar en representación de la Provincia ante el Consejo Federal de Turismo o ante cualquier otra modalidad de interacción.

P. Celebrar convenios de colaboración y reciprocidad con Organismos Públicos y Privados.

Q. Diseñar e implementar estrategias de capacitación de los recursos humanos del sector y promover estudios e investigaciones aplicadas al turismo social y comunitario.

R. Propiciar la participación de la sociedad en el desarrollo e instrumentación de la política de Turismo Social y garantizar el cumplimiento de las prestaciones turísticas convenidas.

S. Coordinar con la Secretaría de Turismo de la Nación las acciones relativas a la prestación de servicios del Programa Federal de Turismo Social.

T. Definir políticas tendientes a posicionar a la Provincia de Buenos Aires como destino de congresos, convenciones y todo tipo de evento nacional o internacional.

U. Generar estrategias de identificación relacionadas con las fiestas populares que se llevan a cabo en la Provincia de Buenos Aires.

V. Crear y administrar una base de información orientada al mercado del turismo de reuniones.

W. Gestionar la asistencia financiera a las entidades.

5.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

- A. Definir las estrategias de diferenciación y posicionamiento de la Provincia en el mercado turístico nacional e internacional.
- B. Elaborar el Plan Anual de Acciones Promocionales a desarrollar en el ámbito provincial, nacional e internacional.
- C. Proyectar y ejecutar campañas de promoción orientadas a incrementar la corriente de turistas nacionales y extranjeros hacia el interior de la Provincia.
- D. Dirigir las actividades encaminadas a diseñar e integrar la formación publicitaria e informativa.
- E. Coordinar las acciones de participación en bolsas, ferias, exposiciones y demás actividades y acciones que promuevan la imagen y su oferta turística.
- F. Establecer un sistema de comunicación con los integrantes del sector turístico nacional e internacional para fines promocionales y brindar facilidades a grupos de visitantes, así como a medios de comunicación y operadores turísticos.
- G. Determinar los lineamientos para la evaluación y medición del impacto que produzcan en el país y en el extranjero los programas de promoción y publicidad turística.
- H. Actualizar el banco de imágenes fotográficas y audiovisuales de los atractivos turísticos.
- I. Coordinar las tareas de diseño, comunicación y contenidos editoriales tendientes a reforzar las acciones de difusión.
- J. Crear el Sistema de Información Turística Provincial electrónico.
- K. Administrar el sistema informático de comunicación e información turística.
- L. Asistir a los destinos turísticos en materia de diseño, comunicación y difusión de sus atractivos y servicios turísticos, así como promover las estrategias de posicionamiento de sus recursos.
- M. Gestionar la realización, programación, colaboración y contribución económica para la participación en congresos, exposiciones, ferias, bolsas, eventos especiales, encuentros de comercialización y cualquier otro tipo de reunión, tanto en el país como en el exterior.

5.1.1. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA

- A. Diseñar y asegurar la correcta implementación de programas de acción y actuación a fin de promocionar los servicios, recursos, atractivos y patrimonio turístico de la Provincia.
- B. Elaborar y difundir el Calendario Turístico Anual.
- C. Diseñar el calendario de participación en ferias, bolsas, exposiciones y congresos destinados a la promoción turística tanto en el país como en el exterior.
- D. Crear un Sistema de Información Turística Provincial electrónico que responda a las necesidades que requiere la demanda.
- E. Administrar el sistema informático de comunicación e información turística.
- F. Instrumentar los lineamientos para la medición integral de las acciones o campañas de promoción, así como su impacto.
- G. Llevar a cabo la evaluación de la ejecución de las políticas de promoción y mercadotecnia turística, sus objetivos, metas y estrategias.
- H. Coordinar con otros organismos provinciales la participación de la Subsecretaría en ferias, exposiciones, misiones comerciales, congresos y eventos que se celebren en el país y en el extranjero, con el propósito de difundir los atractivos y servicios turísticos con los que cuenta la Provincia.
- I. Proponer acciones de promoción y publicidad para el desarrollo de regiones, corredores y consorcios turísticos, basadas en estudios e investigaciones; así como recomendar aquellas acciones que permitan identificar las zonas potencialmente explotables.
- J. Instrumentar los proyectos y acciones relativos a la aplicación de políticas de promoción y mercadotecnia turística, tendientes a fomentar, junto con las autoridades competentes, los destinos turísticos de la Provincia.
- K. Preparar, cuando así se requiera, el apoyo a los gobiernos municipales en el diseño de sus programas promocionales de turismo; buscando la afinidad de éstos con las directrices definidas a nivel provincial en materia de promoción.

5.1.2. DIRECCIÓN DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN

- A. Definir el diseño y producción del material promocional e informativo de carácter turístico que se elabore en la Subsecretaría y que resulte necesario para la realización de campañas publicitarias.
- B. Elaborar los contenidos editoriales y conceptos de comunicación para los materiales de difusión y folletería turística de la Subsecretaría.
- C. Brindar asistencia técnica a los gobiernos municipales en el diseño y comunicación de materiales de difusión, folletería y piezas de promoción turística.
- D. Proponer al área pertinente del Gobierno el formato, contenidos e imagen de la comunicación electrónica.
- E. Actualizar en forma periódica los contenidos y eventos de promoción provenientes de los destinos provinciales.
- F. Definir diseños expositivos de módulos y stands para la participación de la Subsecretaría en ferias, congresos, exposiciones y eventos especiales de acuerdo a criterios de imagen y comunicación turística definidos.
- G. Asistir técnicamente a los destinos provinciales, cuando así lo requieran, para la participación en ferias, congresos, exposiciones y eventos especiales de acuerdo a las políticas de promoción provincial.
- H. Actualizar un banco de imágenes fotográficas y audiovisuales de los atractivos turísticos, nuevos destinos y productos.

5.1.3. DIRECCIÓN DE TURISMO SOCIAL, COMUNITARIO Y ACCESIBLE

- A. Fomentar formas de disfrute del tiempo libre de grupos vulnerables de la sociedad, ejecutando las acciones relativas a la prestación de servicios turísticos a

través del diseño de programas turísticos y recreativos para grupos específicos como niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y carenciados de la Provincia de Buenos Aires.

- B. Propiciar la participación de la sociedad en el desarrollo e instrumentación de la política de turismo social.
- C. Promover acciones conjuntas con organismos de educación y otras áreas oficiales y privadas, municipales o provinciales, para desarrollar el turismo en ámbito de su competencia.
- D. Coordinar el transporte y alojamiento de los contingentes turísticos, dando prioridad a las familias numerosas, a la clase pasiva, a personas con discapacidad y a los grupos escolares.
- E. Garantizar el cumplimiento de las prestaciones turísticas verificando la observancia de las condiciones contractuales establecidas.
- F. Generar en la sociedad la cultura de la accesibilidad en las visitas y paseos turísticos.
- G. Promover la realización de estudios e investigaciones aplicadas al turismo social y comunitario.
- H. Coordinar con el Ministerio de Turismo de la Nación las acciones relativas a la prestación de servicios del Programa Federal de Turismo Social.
- I. Promover el desarrollo y estímulo de destinos turísticos con potencialidad.
- J. Implementar programas bajo la modalidad de turismo comunitario, propiciando la gestión de la actividad por parte de las comunidades locales.
- K. Promover modelos de desarrollo local sustentable en las pequeñas localidades de la Provincia de Buenos Aires.
- L. Relevar y tipificar destinos turísticos emergentes en la Provincia de Buenos Aires.
- M. Elaborar el programa de capacitación para destinos turísticos emergentes en coordinación con la Dirección Provincial de Desarrollo de Calidad y Servicios de Turismo.
- N. Diseñar un Programa Turístico para Pueblos Rurales de la Provincia de Buenos Aires.
- O. Promover la articulación de proyectos y programas entre los pueblos y comunidades rurales con participación de sus pobladores a través de los municipios, sociedades de fomento y/o clubes sociales.
- P. Coordinar con la Dirección de Turismo Social, Comunitario y Accesible, la implementación de programas de visita y alojamiento en pueblos rurales.
- Q. Fiscalizar los establecimientos, equipos y servicios turísticos de turismo social.
- R. Coordinar los equipos técnico-operativos responsables de las prestaciones de los servicios de turismo social.
- S. Establecer convenios con los municipios, organismos públicos nacionales y provinciales, entidades de bien público en materia de su competencia.
- T. Verificar la inscripción de los prestadores de servicios en los correspondientes registros provinciales obligatorios.
- U. Diseñar modelos de desarrollo local sustentable en las pequeñas localidades de la provincia de Buenos Aires.
- V. Organizar los destinos turísticos emergentes en la Provincia de Buenos Aires.
- W. Ejecutar el programa de capacitación para destinos turísticos emergentes en coordinación con la Dirección Provincial de Desarrollo de Calidad y Servicios de Turismo.

5.1.4. DIRECCIÓN DE FIESTAS POPULARES

- A. Trabajar juntamente con la Dirección de Promoción y Mercadotecnia a fin de elaborar el Calendario Anual de Fiestas Populares que realizan los municipios de la provincia de Buenos Aires.
- B. Llevar a cabo la categorización de la Fiestas Populares de acuerdo a diversos factores como representatividad, convocatoria, trascendencia, tradición y/o cualquier otro parámetro relevante.
- C. Coordinar con la Dirección de Promoción y Mercadotecnia la asistencia a los Municipios en la promoción de sus festividades, presentación para prensa y difusión y toda otra acción que resulte adecuada a esos fines.
- D. Realizar tareas en coordinación con la Dirección de Calidad Turística, dictando cursos de capacitación sobre los diversos temas vinculados a las Fiestas Populares y otros de incumbencia.
- E. Asistir técnicamente a los Municipios que así lo soliciten.
- F. Crear una marca que identifique a las fiestas populares de la Provincia de Buenos Aires.

5.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO DE CALIDAD Y SERVICIOS DE TURISMO

- G. Impulsar la mejora de la competitividad de los destinos turísticos, a través de la mejora continua de la calidad y la formación de los diversos actores de la cadena de valor turística.
- H. Fomentar las inversiones públicas y privadas.
- I. Disponer de estudios estadísticos y de mercado que faciliten la toma de decisiones;
- J. Diseñar programas de producto que favorezcan la diversificación de la oferta.
- K. Fiscalizar y registrar prestadores turísticos, de acuerdo con la legislación vigente, promoviendo la efectiva protección del usuario de los respectivos servicios de esparcimiento.

5.2.1. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- A. Desarrollar planes, programas y proyectos turísticos tendientes a conformar un modelo de desarrollo turístico sustentable, coordinando acciones, pautas y criterios con los municipios y los organismos competentes involucrados en la materia.

B. Formular estrategias que permitan el desarrollo y otorguen valor económico al patrimonio turístico provincial.

C. Promover la creación de instrumentos financieros para la concreción de objetivos estratégicos referidos a la innovación y competitividad turística.

D. Promover la inversión pública en el sector turístico, articulando los procesos de gestión con los organismos competentes en la materia.

E. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información de mercado con especial atención a la implementación de investigaciones de mercado específicas.

F. Mantener un sistema permanente de relevamiento, análisis e información de recursos y servicios turísticos actuales y potenciales.

G. Dirigir las acciones conducentes a la captación, procesamiento y elaboración de información estadística referida al turismo receptivo.

H. Investigar y elaborar informes de estudios sobre la problemática, evolución y perspectivas de la economía turística provincial.

I. Impulsar el desarrollo de programas de divulgación y uso de la información estadística turística existentes, así como el intercambio y compatibilización de información, entre cámaras, asociaciones, instituciones educativas y gobiernos municipales.

5.2.2. DIRECCIÓN DE CALIDAD TURÍSTICA

A. Relevar y diagnosticar el estado de los recursos, productos, destinos y servicios turísticos respecto de los estándares de calidad exigidos.

B. Establecer marcos de referencia y patrones de calidad generales y particulares atendiendo a la diversidad de factores del sistema turístico provincial.

C. Estudiar y analizar la dinámica de los factores que afectan los criterios de calidad y la evolución de las exigencias de calidad del mercado.

D. Proyectar normas y medidas con el objeto de optimizar la calidad de los servicios y la sustentabilidad de los recursos.

E. Elaborar y asegurar la implementación de planes y programas de asesoramiento y asistencia a las empresas prestadoras de servicios turísticos a fin de lograr una mejora de calidad en los mismos.

F. Diseñar procedimientos para certificación de calidad compatible con los existentes a fin de que las empresas prestadoras de servicios puedan adoptarlos.

G. Elaborar planes de integración y complementación con organismos públicos y privados relacionados con la innovación, la capacitación y la calidad turística.

H. Asegurar la capacitación, formación y actualización continua de los recursos humanos que componen el sector turístico provincial con el fin de promover su profesionalización y fortalecimiento.

I. Desarrollar una red de capacitación impulsando la colaboración entre el sector público, privado y académico.

J. Detectar y promover el diseño de productos turísticos innovadores.

5.2.3. DIRECCIÓN DE REGISTROS Y FISCALIZACIÓN

A. Administrar el Registro de Prestadores Turísticos.

B. Realizar Inspecciones y Actuaciones que permitan la visualización de la prestación de los servicios turísticos en el ámbito bonaerense.

C. Asesorar, difundir y coordinar con los actores públicos y privados del sector el conocimiento de la norma tendiente al mejoramiento de las prestaciones turísticas.

D. Informar a los prestadores turísticos sistemas y formas de aquellos parámetros de servicios que posibiliten la optimización de los mismos para satisfacción de los turistas.

E. Posibilitar la canalización de consultas y denuncias a fin de mejorar la prestación de las actividades turísticas.

F. Establecer vínculos con los actores públicos y privados del ámbito turístico a fin de mejorar su complementación.

G. Difundir las normas que regulan la actividad turística para lograr el mejor conocimiento de organismos y personas públicas y privadas.

H. Dar curso a normas y medidas que tiendan al mejoramiento de los servicios turísticos.

I. Constatar y determinar la existencia de infracciones, implementando las acciones correctivas necesarias.

J. Administrar todas las Unidades Turísticas Fiscales que se encuentran bajo jurisdicción de la Subsecretaría de Turismo.

5.2.4. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS

A. Dirigir acciones tendientes a posicionar y promocionar a la Provincia de Buenos Aires como destino de congresos, convenciones, ferias y todo tipo de evento nacional o internacional.

B. Proyectar estudios teniendo en cuenta las diferentes variables de relevancia en la temática del Mercado del Turismo de Reuniones.

C. Promover acciones conducentes a efectuar un relevamiento de los municipios de la Provincia interesados en constituirse como sede de reuniones.

D. Coordinar acciones con la Dirección Provincial de Desarrollo de Calidad y Servicios de Turismo tendientes a obtener información técnica sobre infraestructura, servicios e instalaciones respecto a los prestadores de servicios turísticos de la Provincia de Buenos Aires.

E. Implementar acciones con la Dirección Provincial de Promoción Turística para diseñar un Calendario Anual de Congresos, Convenciones y Eventos destinado a brindar información a los Municipios interesados en el Mercado del Turismo de Reuniones, desarrollando estrategias de promoción específicas.

F. Definir proyectos que tiendan a capacitar a los Entes Turísticos de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires como potenciales sedes de reuniones.

G. Diseñar programas para la asistencia técnica a los Municipios y a los prestadores de servicios turísticos dedicados al turismo de reuniones.

H. Coordinar acciones con la Dirección Provincial de Promoción Turística para elaborar y difundir un Calendario Anual de Fiestas Populares que realizan los municipios de la Provincia de Buenos Aires.

I. Dirigir la asistencia a los Municipios en lo relativo a la organización y promoción de sus Fiestas Populares.

J. Definir el diseño para propender a la identificación de las fiestas populares que se llevan a cabo en la Provincia de Buenos Aires.

K. Diseñar la categorización de las festividades teniendo en cuenta su representatividad, convocatoria, trascendencia, tradición y/o cualquier otro parámetro relevante y gestionar las declaraciones de interés turístico cuando lo amerite.

5.2.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

A. Brindar asistencia técnica específica a los Municipios en el diseño y gestión de productos turísticos que se vienen desarrollando con el fin de diversificar la oferta que brindan a los turistas.

B. Fomentar el Turismo Gastronómico, Turismo Cultural, Turismo Rural y en Áreas Protegidas entre los más relevantes.

5.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES TURÍSTICAS

A. Actuar con carácter de delegación oficial de la Subsecretaría de Turismo en las ciudades en que se localicen las Delegaciones Turísticas.

B. Atender las problemáticas de competencia de la Subsecretaría de Turismo en el ámbito de las Delegaciones en coordinación con las áreas respectivas de la Subsecretaría.

C. Brindar el servicio de información turística.

D. Asesorar a prestadores de servicios turísticos del ámbito de la Delegación respecto de las normas legales vigentes.

E. Coordinar acciones de promoción turística en el ámbito de la Delegación.

F. Asistir a los municipios en las actividades promocionales que se desarrollen en la Delegación.

G. Dar cobertura periodística y convocar a los medios de comunicación a las diversas actividades que se realicen en el ámbito de la Delegación.

H. Intervenir en los aspectos técnicos correspondientes a la categorización y recategorización de los prestadores de servicios turísticos inscriptos en el ámbito de la Delegación.

I. Coordinar con los organismos nacionales y provinciales de competencia las obras de mantenimiento edilicio de la Delegación.

J. Coordinar acciones de capacitación y formación turística en el ámbito de la Delegación.

K. Supervisar al personal que prestan servicios en la Delegación

5.3.1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE OFICINAS TURÍSTICAS

A. Difundir el Calendario Turístico Provincial.

B. Relevar la información turística local y regional integrándola al Sistema Provincial de Información Turística.

C. Organizar y administrar el área de Información Turística.

D. Organizar actividades promocionales provinciales, regionales y locales en coordinación con la Dirección Provincial de Promoción Turística.

E. Recepcionar y tramitar inscripciones en los Registros de Prestadores de Servicios Turísticos.

F. Mantener actualizado el registro de antecedentes y/o documentación vinculada con la explotación de las Unidades Fiscales.

G. Intervenir en la fiscalización de las cuestiones técnicas emergentes de la administración de las unidades fiscales situadas en el ámbito de la Delegación.

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.

B. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Ministerio, y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

C. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.

D. 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.

E. 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.

F. 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.

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

H. 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.

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

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

K. Coordinar las actividades de desarrollo e integración de soluciones basadas en tecnologías de información, las respectivas al soporte técnico a usuarios y las propias del mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones y sistemas implementados.

6.1. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

A. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jurisdicción.

B. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros, Cuentas Varias, Fondos Especiales y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuenta documentada y comprobable 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 pertinente, como así también en la ejecución de todo 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 y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.

F. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.

G. Controlar la ejecución presupuestaria, observando la registración de compromisos provisorios (sus imputaciones), compromisos definitivos (verificación de saldos de partidas principales y cupos presupuestarios), mandados a pagar.

H. Verificar documentación obrante en expedientes de transferencias que cumplan con la normativa vigente.

I. Controlar la elaboración del presupuesto de cada ejercicio.

6.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

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

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

C. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, y el archivo de material bibliográfico y documentación.

D. Asistir técnicamente a las dependencias de la Jurisdicción sobre la aplicación de la normativa vigente para la Administración Pública Provincial.

E. Intervenir en todas las cuestiones legales que hacen a la relación del Ministerio dentro del marco de aplicación de las Leyes que rigen la actividad administrativa.

F. Asistir a las distintas dependencias y áreas de la Jurisdicción en aquellas actuaciones, informes y relaciones con Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Contaduría General de la Provincia y el Poder Judicial, conforme sus respectivas leyes orgánicas.

G. Estudiar, evaluar y proponer las modificaciones a la normativa vigente, cuando así le sea requerido.

H. Formular las denuncias penales correspondientes a ilícitos que se verifiquen en el ámbito de la Jurisdicción.

6.3. DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

A. 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.

B. 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.

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 los textos legales vigentes.

D. 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.

E. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planes 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.

F. 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.

G. 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.

H. 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.

I. 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.

J. 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 acudan a dicha institución; una evaluación de calidad del servicio brindado.

K. 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.

L. 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.

M. 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.

6.4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

A. 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.

B. 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.

C. 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.

D. 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.

E. 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.

F. 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.

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

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

I. 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.

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

K. 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.

7. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZONAS FRANCAS

A. Administrar y fiscalizar la Zona Franca La Plata, de conformidad con la legislación, las disposiciones del contrato de concesión vigente y las directivas impartidas por el Ministro de Producción, Ciencia y Tecnología.

B. Promover en el ámbito de la Zona Franca La Plata las tareas de promoción y radicación de actividades orientadas a la innovación tecnológica, que favorezcan la generación de empleo y conduzcan a un mayor afianzamiento de los mercados externos.

C. Implementar un sistema de transporte ágil, económico y eficiente como así también dotar a la Zona Franca La Plata de obras de infraestructura de servicios tendientes a facilitar la tarea de los usuarios.

D. Promover la suscripción de convenios de intercambio que favorezcan el desarrollo de la Zona Franca La Plata con otros organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

E. Representar a la Provincia, remitir toda la información que requiera la Autoridad de Aplicación y servir a la misma como órgano de consulta y asesoramiento permanente sobre las actividades de la Zona Franca La Plata.

F. Evaluar el impacto regional de la Zona Franca La Plata, identificando aquellos efectos perniciosos y/o costos que deberán ser internalizados por las empresas usuarias que los generen.

G. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el concesionario a cargo de la explotación de la Zona Franca La Plata.

H. Percibir del concesionario de la Zona Franca La Plata un derecho por la concesión bajo la forma de un pago único o en un canon periódico.

I. Garantizar la concurrencia de los usuarios en el acceso e instalación en la Zona Franca La Plata de conformidad con el Reglamento de Funcionamiento, atender y dar respuesta a sus reclamos.

J. Velar por la conservación del medio ambiente y en especial el tratamiento de los efluentes de la Zona Franca La Plata, en coordinación con el organismo provincial en materia medioambiental.

7.1. DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

A. Fiscalizar la provisión de información estadística adecuada oportuna y suficiente sobre los principales indicadores económicos y comerciales de la Zona Franca La Plata, la cual será de libre consulta.

B. Auditar periódicamente las medidas de vigilancia y control de accesos y límites de la Zona Franca La Plata.

C. Producir y solicitar informes al Ente Zona Franca Bahía Blanca - Coronel Rosales en relación con la implementación y funcionamiento de dicha Zona Franca.

D. Desarrollar las acciones tendientes a captar y procesar datos e información para una correcta evaluación de los proyectos de radicación, en coordinación con el organismo provincial competente en materia medioambiental.

E. Promover las acciones que permitan facilitar el desarrollo de las operaciones, negociaciones y actividades de la Zona Franca La Plata.

F. Coordinar la radicación de actividades destinadas a la investigación y la innovación tecnológica que conduzcan a un mayor afianzamiento de los mercados externos.

G. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los pliegos licitatorios y la oferta presentada.

7.2. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES

A. Coordinar en el ámbito de la Zona Franca La Plata las tareas de promoción y radicación de actividades orientadas a la innovación tecnológica, que favorezcan la generación de empleo y conduzcan a un mayor afianzamiento de los mercados externos.

B. Fiscalizar el cumplimiento de las inversiones por parte del concesionario.

C. Controlar y habilitar las construcciones de los usuarios.

D. Promover en el territorio de las Zonas Francas la radicación de empresas productivas, propiciando la infraestructura y garantizando el acceso de la Zona Franca La Plata a los servicios de comunicaciones, electricidad, gas y de control de efluentes, en coordinación con el organismo competente en materia medioambiental.

E. Desarrollar e implementar el control de nuevas construcciones y/o el mantenimiento de galpones y edificios, vigilando el estricto cumplimiento de la normativa en el ámbito de la Zona Franca La Plata y confeccionar informes actualizados para las autoridades u organismos que así lo requieran.

F. Organizar y llevar un registro analítico de la normativa vigente en la Zona Franca La Plata en lo que hace a las normas de construcción.

G. Efectuar control de la delimitación física de la Zona Franca La Plata.

H. Llevar un registro informático y documental de actos, actas, habilitaciones de índole edilicias y de infraestructura en el ámbito de la Zona Franca La Plata.

ANEXO III

Unidad Organizativa a Transferir	Dependencia de Origen (s/Ley 13.757 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino	Denominación de la Unidad Organizativa Transferida
UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS	MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	UNIDAD DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS
DP DE PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD, LA INNOVACIÓN Y LOS SERVICIOS	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERÍA	SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DP DE PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD, LA INNOVACIÓN Y LOS SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN COOPERATIVA	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SUBSECRETARÍA DE LA PEQUEÑA, MEDIANA Y MICROEMPRESA	DP ACCIÓN COOPERATIVA; DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES COOPERATIVOS; DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGISTRO COOPERATIVO; DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN COOPERATIVA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO	SECRETARÍA DE TURISMO	MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	SUBSECRETARÍA DE TURISMO; DP DE PROMOCIÓN TURÍSTICA; DP DE DESARROLLO DE CALIDAD Y SERVICIOS DE TURISMO; DP DE DELEGACIONES TURÍSTICAS; DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA; DIRECCIÓN DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN; DIRECCIÓN DE TURISMO SOCIAL, COMUNITARIO Y ACCESIBLE; DIRECCIÓN DE FIESTAS POPULARES; DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO; DIRECCIÓN DE CALIDAD TURÍSTICA; DIRECCIÓN DE REGISTROS Y FISCALIZACIÓN; DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y ASISTENCIA A EVENTOS; DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS; DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE OFICINAS TURÍSTICAS

ANEXO IV

Unidad Organizativa a suprimir	Dependencia de Origen (s/Ley 13.737 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino (créditos, patrimonio, personal, etc.)
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL; DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN; DIRECCIÓN DE GESTIÓN FACILITADORA	MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DGA
PROGRAMA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DGA
UNIDAD DE ANÁLISIS E INGENIERÍA FINANCIERA	MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	DGA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL	DP DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL	DP DE COMERCIO	DP DE COMERCIO
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD, LA INNOVACIÓN Y LOS SERVICIOS	DP DE PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD, LA INNOVACIÓN Y LOS SERVICIOS	DP DE PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD, LA INNOVACIÓN Y LOS SERVICIOS
DIRECCIÓN DE OPERATIVA PORTUARIA	DP DE GESTIÓN PORTUARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERATIVA PORTUARIA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN	DP DE FORMACIÓN PARA LA INNOVACIÓN	DP DE FORMACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	DP DE PLANEAMIENTO	DP DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE VÍNCULOS INSTITUCIONALES	DP DE PLANEAMIENTO	DP DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL	DP DE LA PEQUEÑA, MEDIANA Y MICROEMPRESA Y DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL	DIRECCIÓN DE LA PEQUEÑA, MICROEMPRESA Y DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRODUCTIVO REGIONAL	DP DE ANÁLISIS PRODUCTIVO REGIONAL Y EMPRESAS RECUPERADAS	DP DE ANÁLISIS PRODUCTIVO REGIONAL Y EMPRESAS RECUPERADAS
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES	MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
DECRETO 1.316

La Plata, 16 de octubre de 2015.

VISTO el expediente N° 2300-2996/14 del Ministerio de Economía, el Decreto N° 8.373/87 -con sus modificatorios-, Decretos N° 2.599/05 y N° 1.535/07, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 2.599/05 se dispuso homogeneizar el régimen horario en el que se desempeñaban los agentes de las Plantas Permanente y Temporaria, dependientes de las distintas reparticiones pertenecientes al ámbito de la ex Subsecretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía (actual Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires);

Que, en consecuencia, mediante el artículo 1° de dicho acto administrativo, se estipuló un régimen horario de cuarenta (40) horas semanales de labor, con una bonificación sujeta a aportes previsionales y asistenciales, equivalente al ciento veinticinco por ciento (125%) del sueldo básico que perciban los agentes de la citada repartición, liquidada de acuerdo a la propia categoría de revista o en su caso con la diferencia de escala por el desempeño interino de un cargo de categoría superior en los términos del artículo 25 inciso e) del Decreto N° 4.161/96 reglamentario de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado Decreto N° 1.869/96);

Que, asimismo, por el artículo 6° del Decreto N° 2.599/05, se dejó establecido que para los agentes pertenecientes a la entonces Dirección de Sistemas Informáticos dependiente de la ex Subsecretaría de Ingresos Públicos, que optaran por el régimen de cuarenta (40) horas semanales de labor, la bonificación del artículo 1° del Decreto citado sería equivalente al sesenta por ciento (60%) del sueldo básico que perciban los agentes de la referida dependencia;

Que mediante el Decreto N° 8.373/87 y sus modificatorios, Decretos N° 2.237/89 y N° 4.719/89, se dispuso una bonificación especial y previa a los agentes que se encontraran comprendidos bajo el régimen de la Ley N° 10.430, hallándose exclusivamente limitada al personal afectado a centros de cómputos, según las categorías y agrupamientos, hasta un máximo del sesenta y cinco por ciento (65%) debiendo cumplir una jornada laboral de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales;

Que por el artículo 1° del Decreto N° 1.535/07 se extendieron las disposiciones del artículo 1° del Decreto N° 2.599/05 a la totalidad del personal de las Plantas Permanente y Temporaria de las dependencias del Ministerio de Economía, bajo las previsiones de la Ley N° 10.430, manteniéndose el mismo tratamiento previsto originariamente para los agentes pertenecientes a la entonces Dirección de Sistemas Informáticos dependiente de la ex Subsecretaría de Ingresos Públicos;

Que por el presente, se propicia dejar establecido que a partir del día 1° de mayo de 2014, la bonificación referida en el artículo 6° del Decreto N° 2.599/05, será equivalente al ciento veinticinco por ciento (125%) para la totalidad del personal de las Plantas Permanente y Temporaria, que bajo la Ley N° 10.430, desempeñe sus tareas con un régimen de labor de cuarenta (40) horas semanales;

Que dicha medida constituye una decisión tendiente a lograr una total equiparación salarial en el otorgamiento de la bonificación implementada por la normativa descripta;

Que han tomado la intervención propia de sus respectivas competencias la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público, la Dirección Provincial de Presupuesto (ambas pertenecientes al Ministerio de Economía), la Dirección Provincial de Personal, Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado;

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

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Establecer, que a partir del día 1° de mayo de 2014, la bonificación sujeta a aportes previsionales y asistenciales prevista en el artículo 6° del Decreto N° 2.599/05, será equivalente al ciento veinticinco por ciento (125%) del sueldo básico que perciban los agentes.

ARTÍCULO 2°. El presente Decreto será refrendado por la Ministra Secretaria en el Departamento de Economía.

ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, notificar al Fiscal de Estado, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Silvina Batakis
Ministra de Economía

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

DECRETO 1.956

La Plata, 1° de diciembre de 2015.

VISTO el expediente N° 2300-206/15 mediante el cual se propicia establecer la política salarial para el Personal Portuario, y

CONSIDERANDO:

Que la política salarial para el personal que presta servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias, encuadrado en los Convenios Colectivos de Trabajo N° 24/75, N° 164/75 y N° 40/91E, se formula en el marco de las negociaciones colectivas regidas por la Ley N° 13.453;

Que los lineamientos del primer tramo de dicha política salarial, con vigencia desde el día 1° de enero de 2015, han sido estipulados en el ámbito de la Mesa Técnica Salarial celebrada el día 13 de enero de 2015;

Que el día 14 de julio de 2010 el Ministerio de la Producción -Subsecretaría de Actividades Portuarias-, por un lado, y el Sindicato Único de los Trabajadores de las Administraciones Portuarias (SUTAP) y la Asociación del Personal de Dirección de Ferrocarriles Argentinos (APDFA), por otro, manifestaron su conformidad para proceder a la reestructuración de las escalas salariales incluidas en los Convenios Colectivos de Trabajo N° 24/75 y N° 164/75, las que serían reemplazadas por niveles fijando para cada uno de ellos un coeficiente de aplicación, homologándose el acuerdo mediante Disposición N° 649/10 de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Trabajo, contemplando los niveles 1 a 11 inclusive;

Que la Unión Ferroviaria interpuso recurso de revocatoria contra la Disposición N° 649/10, pretendiendo la nulidad del mentado acto administrativo, en razón de no haber participado en el acuerdo homologado;

Que mediante Resolución N° 16.086/10 del Subsecretario de Trabajo se concedió el recurso impetrado, declarando la revocación parcial del acto atacado;

Que dicha revocación parcial implicó por una parte, la exclusión del personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 24/75 de la nivelación pactada y por otra, la firmeza de la Disposición N° 649/10 respecto de los Niveles 5, 6 y 7 instrumentados mediante Decreto N° 3.063/10, quedando pendiente de resolución la nivelación de las categorías comprensivas de los cargos de Subgerente, Gerente, Subadministrador y Administrador Portuario (Niveles 8, 9, 10 y 11);

Que en base a las consideraciones vertidas, se ha acordado en el ámbito de la Mesa Técnica Salarial referida, impulsar la nivelación del personal que labora bajo los regímenes de los Convenios Colectivos de Trabajo N° 24/75 y N° 164/75, comprendiendo los Niveles 1 a 4 y 8 a 11;

Que respecto de aquellos agentes que no sean favorecidos por una reasignación en función del nivel en que se los agrupa, se otorga un adicional por permanencia, remunerativo y no bonificable;

Que asimismo, se contempla modificar la base de cálculo del adicional por productividad determinado en el artículo 15 del Decreto N° 643/07 que percibe el personal que labora bajo el marco del Convenio Colectivo de Trabajo N° 24/75;

Que, dando continuidad a las negociaciones colectivas iniciadas, el día 6 de abril de 2015, se concertó la implementación de los subsiguientes tramos de la política salarial, con vigencia desde el 1° de marzo y 1° de agosto, siendo plasmado dicho acuerdo en el Acta Paritaria N° 6/2015;

Que han tomado la intervención de su competencia Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 26 de la Ley N° 14.652 -de Presupuesto General correspondiente al Ejercicio 2015- y 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Reubicar a partir del 1° de enero de 2015 al personal que presta servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias enmarcado en el Régimen Estatutario "Personal Portuario" comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 24/75, de acuerdo a los lineamientos que se indican a continuación:

a) Los agentes que revistan en la Categoría 1 en el Nivel 1, Coeficiente 1.

b) Los agentes que revistan en las Categorías 2 a 15, ambas inclusive, en el Nivel 2, Coeficiente 1.19.

c) Los agentes que revistan en las Categorías 16 a 24, ambas inclusive, en el Nivel 3, Coeficiente 1.39.

d) Los agentes que revistan en las Categorías 25 a 27, ambas inclusive, en el Nivel 4, Coeficiente 1.51.

ARTÍCULO 2°. Establecer a partir del 1° de enero de 2015, para los agentes que prestan servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias enmarcados en el Régimen Estatutario "Personal Portuario" comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 24/75, que como consecuencia de la medida dispuesta en el artículo 1° del presente, no hayan sido alcanzados por la reasignación en función del nivel en el que fueron agrupados, un adicional por permanencia remunerativo y no bonificable en los importes que se indican a continuación:

a) Para los agentes que revistan en la Categoría 15 que pasan al Nivel 2, de Pesos cuatrocientos veintisiete con siete centavos (\$ 427,07).

b) Para los agentes que revistan en la Categoría 24 que pasan al Nivel 3, de pesos trescientos tres con sesenta y un centavos (\$ 303,61).

c) Para los agentes que revistan en la Categoría 27 que pasan al Nivel 4, de pesos doscientos ochenta y cuatro con setenta y nueve centavos (\$ 284,79).

ARTÍCULO 3°. Reubicar a partir del 1° de enero de 2015 al personal que presta servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias enmarcado en el Régimen Estatutario "Personal Portuario" comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 164/75, de acuerdo a los lineamientos que se indican a continuación:

a) Los agentes que revistan en las Categorías 10007 en el Nivel 8, Coeficiente 4.09.

b) Los agentes que revistan en las Categorías 10006 y 10005 en el Nivel 9, Coeficiente 5.37.

c) Los agentes que revistan en la Categoría 10004 en el Nivel 10, Coeficiente 5.59.

d) Los agentes que revistan en la Categoría 10003 en el Nivel 11, Coeficiente 6.84.

ARTÍCULO 4°. Establecer a partir del 1° de enero de 2015, para los agentes que prestan servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias enmarcados en el Régimen Estatutario "Personal Portuario" comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 164/75, que como consecuencia de la medida dispuesta en el artículo 3° del presente, no hayan sido alcanzados por la reasignación en función del nivel en el que fueron agrupados, un adicional por permanencia remunerativo y no bonificable en los importes que se indican a continuación:

a) Para los agentes que revistan en la Categoría 10007 que pasan al Nivel 8, de pesos dos mil diecisiete con veintiséis centavos (\$ 2.017,26).

b) Para los agentes que revistan en la Categoría 10005 que pasan al Nivel 9, de pesos cuatro mil doscientos sesenta y seis con sesenta y seis centavos (\$ 4.266,66).

ARTÍCULO 5°. Establecer que los adicionales por permanencia remunerativos y no bonificables previstos en los artículos 2° y 4° del presente serán ajustados de conformidad al incremento de los sueldos básicos correspondientes a cada nivel que se determine en las políticas salariales futuras.

ARTÍCULO 6°. Establecer a partir del 1° de enero de 2015 la bonificación por productividad prevista en el artículo 15 del Decreto N° 643/07, que percibe el personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 24/75, en el importe equivalente al dieciséis por ciento (16%) del sueldo básico del Nivel 5.

ARTÍCULO 7°. Establecer los sueldos básicos mensuales que regirán a partir del 1° de enero de 2015, 1° de marzo de 2015 y 1° de agosto de 2015, para el personal que presta servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias comprendido en los Convenios Colectivos de Trabajo N° 24/75 y N° 164/75, en los importes que surgen de aplicar el coeficiente correspondiente a cada nivel por el sueldo básico del Nivel 1, Coeficiente 1, determinados en los Anexos 1 y 2 que forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 8°. Establecer el sueldo básico mensual para la Categoría Conductor Clase Única comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 24/75 en pesos tres mil cuatrocientos cincuenta y ocho con cuarenta y cuatro centavos (\$ 3.458,44) a partir del 1° de enero de 2015, en pesos tres mil novecientos cuarenta y tres con veintisiete centavos (\$ 3.943,27) a partir del 1° de marzo de 2015 y en pesos cuatro mil trescientos treinta y uno con trece centavos (\$ 4.331,13) a partir del 1° de agosto de 2015.

ARTÍCULO 9°. Establecer los sueldos básicos mensuales que regirán a partir del 1° de enero de 2015, 1° de marzo de 2015 y 1° de agosto de 2015, para el personal que presta servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 40/91E en los importes determinados en el Anexo 3 que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 10. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía, de Trabajo, de la Producción, Ciencia y Tecnología y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 11. Registrar, comunicar, notificar al Fiscal de Estado, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Contaduría General de la Provincia. Cumplido, archivar.

Silvina Batakis
Ministra de Economía

Daniel O. Scioli
Gobernador

Oscar A. Cuartango
Ministro de Trabajo

Cristian Breistenstein
Ministro de la Producción,
Ciencia y Tecnología

Alberto Pérez
Ministro de Jefatura de
Gabinete de Ministros

ANEXO 1

Sueldos Básicos del personal que presta servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 24/75.

Nivel	Coeficiente	SUELDO BÁSICO -en pesos -		
		Vigente desde el 1° de enero de 2015	Vigente desde el 1° de marzo de 2015	Vigente desde el 1° de agosto de 2015
Nivel 4	1,51	\$ 3.449,01	\$ 3.932,51	\$ 4.319,32
Nivel 3	1,39	\$ 3.174,91	\$ 3.619,99	\$ 3.976,06
Nivel 2	1,19	\$ 2.718,09	\$ 3.099,13	\$ 3.403,96
Nivel 1	1,00	\$ 2.284,11	\$ 2.604,31	\$ 2.860,47

ANEXO 2

Sueldos Básicos del personal que presta servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 164/75.

Nivel	Coeficiente	SUELDO BÁSICO -en pesos -		
		Vigente desde el 1° de enero de 2015	Vigente desde el 1° de marzo de 2015	Vigente desde el 1° de agosto de 2015
Nivel 11	6,84	\$ 15.623,31	\$ 17.813,50	\$ 19.565,64
Nivel 10	5,59	\$ 12.768,17	\$ 14.558,11	\$ 15.990,05
Nivel 09	5,37	\$ 12.265,67	\$ 13.985,16	\$ 15.360,75
Nivel 08	4,09	\$ 9.342,01	\$ 10.651,64	\$ 11.699,34
Nivel 07	3,1	\$ 7.080,74	\$ 8.073,37	\$ 8.867,47
Nivel 06	2,71	\$ 6.189,94	\$ 7.057,69	\$ 7.751,89
Nivel 05	2,35	\$ 5.367,66	\$ 6.120,13	\$ 6.722,11

ANEXO 3

Sueldos Básicos del personal que presta servicios en el ámbito de la Subsecretaría de Actividades Portuarias comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 40/91E.

Categoría	SUELDO BÁSICO -en pesos -		
	Vigente desde el 1° de enero de 2015	Vigente desde el 1° de marzo de 2015	Vigente desde el 1° de agosto de 2015
NA-IV	\$ 2.189,35	\$ 2.496,27	\$ 2.741,80
NB-I	\$ 2.104,83	\$ 2.399,90	\$ 2.635,95
H	\$ 2.004,23	\$ 2.285,19	\$ 2.509,97
NB-II	\$ 1.996,02	\$ 2.275,84	\$ 2.499,69
NA-V	\$ 1.913,82	\$ 2.182,12	\$ 2.396,75
ND-0	\$ 1.854,22	\$ 2.114,16	\$ 2.322,11
NE-1	\$ 1.853,79	\$ 2.113,66	\$ 2.321,56
NB-III	\$ 1.721,08	\$ 1.962,36	\$ 2.155,38
NB-IV	\$ 1.646,23	\$ 1.877,01	\$ 2.061,63

DEPARTAMENTO DE SALUD
DECRETO 1.961

La Plata, 1° de diciembre de 2015.

VISTO el expediente N° 2916-10643/14, por el cual tramita la modificación de la estructura del Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires (CUCAIBA) dependiente del Ministerio de Salud, la Ley N° 10.586 y sus modificatorias, Decretos N° 2.967/90 y modificatorio N° 1.687/95 y N° 1.262/98, y

CONSIDERANDO:

Que el CUCAIBA fue creado por la Ley provincial N° 10.586, en el año 1987, como organismo dependiente del Ministerio de Salud y teniendo como responsabilidad primaria llevar adelante el Programa Provincial de Trasplante de Órganos en toda la jurisdicción provincial;

Que su principal objetivo es garantizar el acceso al trasplante a todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires a través del mentado programa, orientado a fomentar la procuración de órganos y tejidos, desarrollar servicios de trasplante en hospitales públicos, gestionar las habilitaciones para instituciones y equipos de trasplante en establecimientos públicos y privados de toda la Provincia;

Que a su vez, abastece de medicamentos a las personas que por su tratamiento deben mantenerse farmacológicamente bajo el Programa Nacional de Seguimiento Postrasplante;

Que, desde el Centro se presta el apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento del Ente para el Financiamiento de Trasplantes de Órganos, creado por el Decreto N° 3.309/92;

Que su actual estructura de funcionamiento correspondiente a la Ley N° 10.430 se estableció por Decreto N° 1.687/95, dotando al organismo de una Presidencia, tres Direcciones de Línea y un conjunto de Departamentos y Divisiones, a través de las cuales se realizaban las principales acciones de gestión administrativa en el cumplimiento del objetivo de la entidad;

Que en la actualidad el Centro cuenta con un plantel cercano a doscientos trabajadores gubernamentales para la atención de cerca de seis mil bonaerenses;

Que las transformaciones de realidades internas y escenarios externos, imponen la necesidad de adecuar la actual estructura organizativa del CUCAIBA, a fin de mantener la garantía de atender el trasplante para todo ciudadano bonaerense que así lo requiera;

Que en este sentido es que se plantea la modificación de la estructura orgánico-funcional del citado organismo correspondiente a la Ley N° 10.430, adaptándola a las necesidades y nuevas competencias que se fueron absorbiendo durante los 19 años que transcurrieron desde la creación de la estructura precedente;

Que para su elaboración y diseño, la estructura pasó un proceso de relevamiento y análisis, llevado a cabo por un equipo interdisciplinario conformado por agentes del CUCAIBA y del cuerpo de "Expertos en Gestión Pública", quienes en conjunto revisaron, formularon y/o reformularon las denominaciones de las dependencias con sus correspondientes acciones, pretendiendo responder a las necesidades estructurales que posee el organismo, actualizando y adaptando su esquema organizacional a los requerimientos y funcionalidades actuales necesarias para llevar a cabo las competencias encomendadas;

Que la estructura propuesta está compuesta por dos Direcciones de Línea y una Unidad equiparada a Dirección, dependientes directamente de la Presidencia;

Que la Dirección de Gestión Científico Técnica contará con los Departamentos: Habilitaciones; Registro y Fiscalización; Servicio Social; Subsidios y Auditoría; Medicamentos y Farmacia; y Asuntos Legales;

Que por su parte, la Dirección de Gestión Administrativa tendrá a su cargo los Departamentos: Mesa de Entradas y Registro Patrimonial; Contable; Compras; Facturación y Recuperación de Costos; Personal; Informática; y Logística y Mantenimiento;

Que la Unidad de Coordinación Médico-Administrativa, que responde a los parámetros establecidos para los Tipos Estructurales Especiales por la Resolución N° 15/07 emanada de la entonces Subsecretaría de la Gestión Pública, constituye el nexo entre la estructura administrativa aprobada bajo la Ley N° 10.430, y la estructura médica-hospitalaria correspondiente a la Ley N° 10.471;

Que, a su vez, de la Presidencia también dependerán los Departamentos Gestión de la Calidad y Monitoreo; de Relaciones Públicas, Promoción y Publicaciones; y Técnico-Administrativo;

Que de acuerdo a su conformación cuantitativa, la estructura propuesta se ha formulado manteniendo un criterio de austeridad y ajustándose a lo establecido por el Decreto N° 1.322/05;

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

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

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires (CUCAIBA) correspondiente a la Ley N° 10.430, la que quedará conformada de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Presidente, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director de Gestión Científico Técnica; UN (1) Director de Gestión Administrativa; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación Médico-Administrativa, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Jefe de Departamento Habilitaciones; UN (1) Jefe de Departamento Registro y Fiscalización; UN

(1) Jefe de Departamento de Servicio Social; UN (1) Jefe de Departamento de Subsidios y Auditoría; Un (1) Jefe de Departamento de Medicamentos y Farmacia; UN (1) Jefe de Departamento de Asuntos Legales; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Registro Patrimonial; UN (1) Jefe de Departamento Contable; UN (1) Jefe de Departamento Compras; UN (1) Jefe de Departamento Facturación y Recuperación de Costos; UN (1) Jefe de Departamento de Personal; UN (1) Jefe de Departamento de Informática; UN (1) Jefe de Departamento Logística y Mantenimiento; UN (1) Jefe de Departamento Gestión de la Calidad y Monitoreo; UN (1) Jefe de Departamento de Relaciones Públicas, Promoción y Publicaciones; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Técnico-Administrativo; todos ellos conforme 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 3°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles el titular de la Jurisdicción deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 4°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 5°. Determinar que el CUCAIBA, a través del Ministerio de Salud, propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 6°. Derogar el Decreto N° 1.687/95.

ARTÍCULO 7°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Economía.

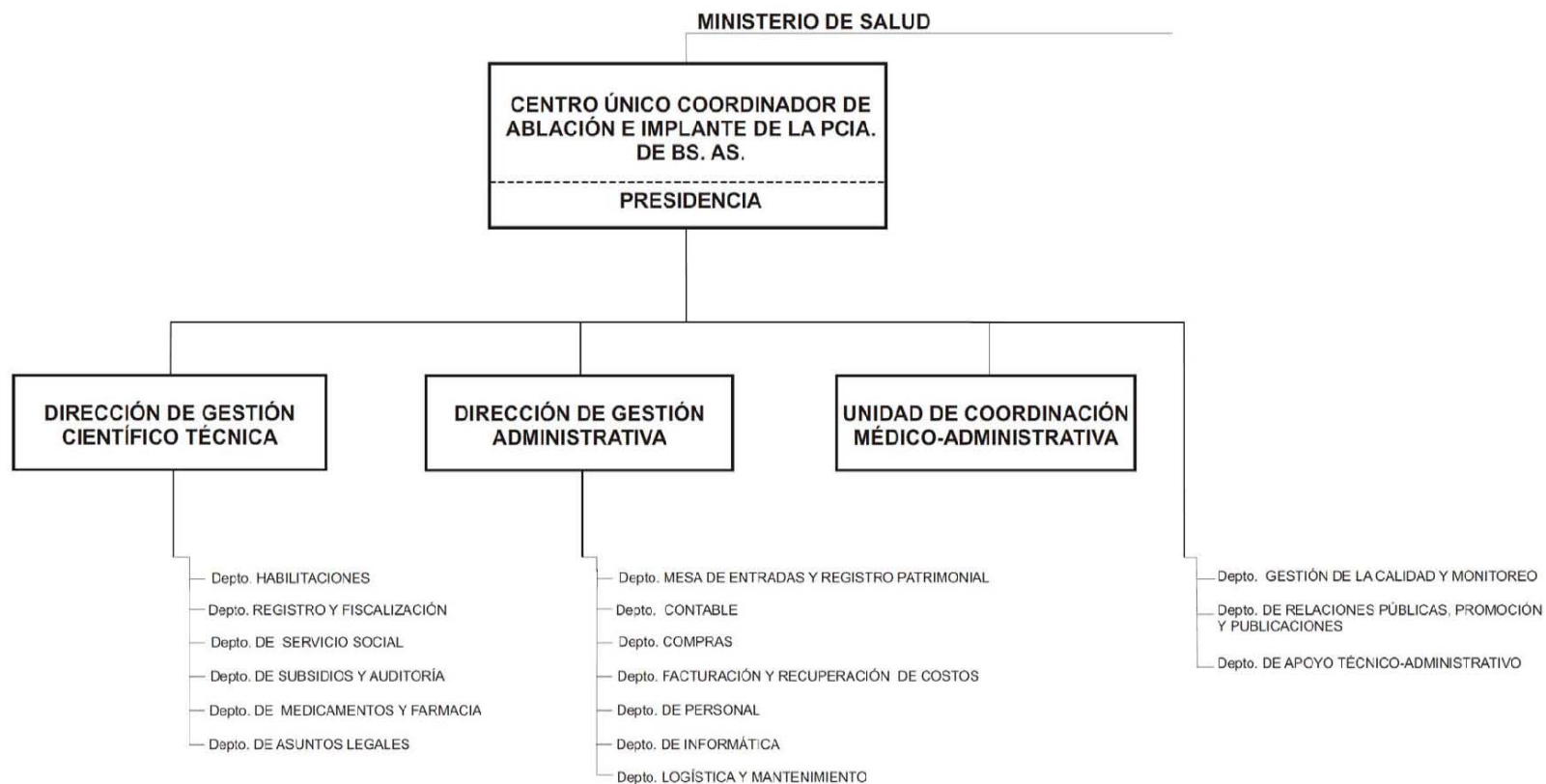
ARTÍCULO 8°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.

Alejandro Federico Colia
Ministro de Salud

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

Silvina Batakis
Ministra de Economía

ANEXO I



ANEXO II

MINISTERIO DE SALUD
CENTRO ÚNICO COORDINADOR DE ABLACIÓN E IMPLANTE DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (CUCAIBA)
PRESIDENCIA

ACCIONES

1. Formular, promover y adoptar políticas y programas de trasplantes de órganos, tejidos y células en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar y supervisar las actividades de procuración y trasplante a nivel provincial y en cooperación con otras provincias.
3. Incentivar la creación y el fortalecimiento de bancos de órganos, tejidos y células para trasplante en el territorio provincial.
4. Asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios prestados por el CUCAIBA, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de procuración y trasplante en la Provincia.
5. Ejecutar las actividades destinadas a optimizar el proceso de procuración y trasplante, tendiendo a mejorar la calidad de los procesos de detección de potenciales donantes, certificación de muerte encefálica, tratamiento y selección del donante, comunicación y autorización en donación, asignación de órganos, tejidos y células de acuerdo a la legislación vigente, ablación, transporte de órganos, tejidos y células y toda otra actividad relacionada con el proceso de donación y trasplante, instaurando los mecanismos de evaluación de los diferentes procesos.
6. Supervisar el cumplimiento de la legislación vigente sobre procuración, ablación e implante de órganos, tejidos y células, interviniendo en la habilitación y autorización de los establecimientos de trasplantes de órganos, tejidos y células; equipos de profesionales, bancos de tejidos y células de sangre de cordón umbilical y laboratorios de HLA vinculados a la actividad el trasplante en la Provincia de Buenos Aires.
7. Promover la instalación de la procuración de órganos y tejidos como actividad médico- asistencial en las instituciones hospitalarias.
8. Coordinar acciones destinadas a verificar que los establecimientos donde se realizan las actividades comprendidas en la Ley N° 10.586 de creación del CUCAIBA se ajusten a ésta, su reglamentación, demás normas complementarias, convenios y adhesiones suscriptos.

9. Participar en la supervisión de los programas que se lleven a cabo en materia de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células a nivel provincial, incorporando el concepto de calidad que impulse la mejora continua de los procesos.

10. Promover la actualización de la normativa vigente a fin de lograr un mejor desarrollo de los distintos programas de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células provinciales y/o nacionales, proponiendo a la autoridad ministerial nuevas normas o modificaciones a las existentes.

11. Promover la actualización del conocimiento científico y/o tecnológico permanente en la materia, permitiendo adoptar medidas que optimicen la actividad de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células, así como también aquellas relacionadas con las actividades de apoyo al proceso sustantivo institucional.

12. Desarrollar un programa de capacitación y educación continua de los temas relacionados con la procuración y el trasplante de órganos, tejidos y células, así como también aquellas relacionadas con las actividades de apoyo al proceso sustantivo institucional.

13. Brindar información a las distintas áreas del CUCAIBA, a las instituciones sanitarias involucradas y al público en general a través de publicaciones, promociones, difusión y comunicación de la actividad desarrollada por la Institución, promoviendo el desarrollo científico a través del establecimiento de líneas de investigación vinculadas a la actividad trasplantológica.

14. Desarrollar y aplicar una metodología de evaluación y análisis de los resultados de la actividad trasplantológica de la Provincia de Buenos Aires.

15. Desarrollar acciones de capacitación e investigación, prestando asistencia técnica específica a los distintos organismos vinculados a la actividad.

CUCAIBA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

ACCIONES

1. Fiscalizar, coordinar y mantener actualizado el Registro Nacional de Insuficiencia Renal Crónica Terminal y en lista de espera para trasplante de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires en el marco del Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina.

2. Coordinar, supervisar y gestionar subsidios para la realización de pretrasplante, trasplante y postrasplante a pacientes sin cobertura social, y garantizar el acceso gratuito del trasplante a la población que lo requiera.

3. Supervisar las evaluaciones, la situación social, socio-ambiental y económica de los pacientes que requieran incorporarse al Programa de Subsidios del CUCAIBA.

4. Asegurar el adecuado funcionamiento y las condiciones de alojamiento del Hogar de Tránsito para pacientes trasplantados y familiares en la etapa pretrasplante y postrasplante.

5. Promover la creación y fortalecimiento de establecimientos, profesionales y equipos de profesionales que realicen prácticas de ablación e implante en el territorio provincial para facilitar la accesibilidad a dicho tratamiento.

6. Dictaminar sobre los trámites de habilitación de establecimientos, profesionales y equipos de profesionales que realicen prácticas de ablación e implante en el territorio provincial.

7. Habilitar y/o renovar la habilitación de instituciones, equipos profesionales y autorizar profesionales de la salud para el uso de tejidos del sistema músculo esquelético y osteoarticular, córneas y escleras, membrana amniótica, válvulas cardíacas y piel.

8. Habilitar y/o renovar la habilitación para el funcionamiento de los Bancos de Tejidos supervisando el cumplimiento de la normativa vigente.

9. Fortalecer los equipos de trasplante públicos, incentivando y organizando nuevos desarrollos de trasplante, coordinando acciones con otras áreas competentes a tal fin.

10. Monitorear la fiscalización y el control de la actividad trasplantológica de equipos de profesionales y establecimientos para trasplante en la Provincia de Buenos Aires.

11. Asegurar la adquisición y provisión de la medicación postrasplante de por vida a los pacientes bajo Programa de Subsidios, monitoreando la prescripción, dispensa y distribución de los medicamentos para abastecer a las farmacias de las unidades públicas de trasplante.

12. Garantizar la logística para la distribución de los medicamentos y la articulación con el Programa Nacional de Inmunosupresores y otros programas de medicamentos existentes con el fin de optimizar los recursos.

13. Monitorear el vademécum de CUCAIBA evaluando la incorporación de drogas en base a criterios de eficacia, eficiencia, seguridad, conveniencia y costo de los medicamentos.

14. Evaluar la actividad de procuración y trasplante para la toma de decisiones en base a informes elevados del Departamento de Gestión de la Calidad y Monitoreo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA
DEPARTAMENTO HABILITACIONES

ACCIONES

1. Recibir la documentación y conformar los expedientes que promuevan la habilitación de establecimientos y autorización de profesionales y equipos profesionales que realicen prácticas de ablación e implante dentro del ámbito provincial, su renovación o su baja; expidiéndose sobre el cumplimiento de los recaudos legales y reglamentarios.

2. Coordinar los trámites y actividades con el área del Ministerio de Salud competente en materia de fiscalización de establecimientos y profesionales para la realización de las actividades de ablación e implante, requiriéndole la documentación pertinente.

3. Inspeccionar los establecimientos y servicios que realicen prácticas de ablación e implante dentro del ámbito provincial, para verificar el cumplimiento de los resguardos legales y reglamentarios para el ejercicio de la actividad, informando y promoviendo las actuaciones administrativas y/o judiciales pertinentes en caso de verificar infracción.

4. Auditar periódicamente el equipamiento, así como la adecuación de la nueva tecnología de los centros habilitados.

5. Elaborar los informes técnicos referentes a los trámites de habilitación y/o renovación de habilitaciones de instituciones, equipos profesionales.

6. Autorizar profesionales de la salud médicos y odontólogos para el uso de tejidos del sistema músculo esquelético y osteoarticular, córneas y escleras, membrana amniótica, válvulas cardíacas y piel.

7. Promover la normatización de la actividad de los profesionales para la realización de la ablación de órganos y tejidos, es pos de garantizar la prestación de dichos servicios como organismo jurisdiccional de procuración.

8. Elaborar los informes técnicos referentes a los trámites de habilitación y/o renovación de habilitaciones para el funcionamiento de los Bancos de Tejidos supervisando el cumplimiento de la normativa vigente.

9. Confeccionar y mantener actualizado el Registro Único Provincial de Establecimientos y Servicios Habilitados para realizar trasplantes de acuerdo al Decreto N° 2.967/90.

10. Asesorar a prestadores y otros terceros sobre los requisitos a cumplir para su habilitación y autorización en el marco de la legislación nacional y provincial reguladora de la actividad.

11. Proponer las modificaciones normativas necesarias para adecuar la reglamentación local a los recaudos técnico-científicos exigidos a nivel nacional e internacional en materia de recursos humanos, infraestructura edilicia y equipamiento, según tipo de práctica.

12. Notificar a las instituciones y profesionales habilitados los actos administrativos emanados de la Presidencia o de la autoridad ministerial relacionados con las tareas del Departamento, y/o coordinar su notificación y respectivas comunicaciones.

13. Elevar periódicamente a la superioridad la estadística que se elabore sobre los asientos del Libro de implante de cada unidad y/o profesional y remitir dicha información al Departamento de Gestión de la Calidad y Monitoreo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA
DEPARTAMENTO REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

ACCIONES

1. Mantener actualizados los registros de los centros de diálisis habilitados en la Provincia de Buenos Aires, monitoreando el cumplimiento del Decreto N° 3.280/90 y modificatorios y de la Resolución D 148/04 del INCUCAI, mediante la inspección de lo

registrado en el SINTRA (Sistema de Información Nacional de Procuración y Trasplante de la República Argentina), procediendo a efectuar los reclamos correspondientes cuando no se ajustaren en tiempo y/o forma a la reglamentación antedicha.

2. Controlar la actualización de los datos de los pacientes bonaerenses efectuados por los centros de diálisis de los pacientes con Insuficiencia Renal Crónica Terminal en el SINTRA, como así también en lo referente a su definición de situación en lista de espera (indicación de trasplante, contraindicación o negativa del paciente al trasplante) a través del reclamo por diferentes vías (teléfono, correo electrónico, fax).

3. Verificar que los registros de los pacientes en lista de espera y en instancia de inscripción para trasplante estén actualizados, articulando acciones con los diferentes actores que intervienen en dicho proceso y efectuando los reclamos correspondientes a los equipos de trasplante y/o financiadores por diferentes vías (teléfono, correo electrónico, fax).

4. Controlar que los registros de implantes de órganos y tejidos realizados, y el seguimiento de pacientes trasplantados, se confeccione en tiempo y forma en el SINTRA de acuerdo a las resoluciones vigentes.

5. Establecer una comunicación fluida con los pacientes a los fines de fiscalizar la atención brindada por los centros de diálisis y/o equipos de trasplante, como así también para brindar información y/o ayudar a los mismos a completar sus procesos de inscripción en lista de espera.

6. Mantener un sistema unificado de información y registro en el SINTRA de pacientes en diálisis, en lista de espera y trasplantados.

7. Fiscalizar las constancias recibidas referentes a la normativa SINTRA para centros de diálisis y equipos de trasplante.

8. Articular las tareas realizadas con otras áreas de CUCAIBA en beneficio del paciente: con el Servicio Social y Subsidios para el ingreso de pacientes al Programa de Cobertura de Trasplantes, y para informar cambios de financiador de los pacientes que se excluyen del Programa de Subsidios; y con Habilitaciones para -en el caso de equipos de trasplante deshabilitados y/o sin funcionamiento - asesorar a los pacientes para el ingreso a un nuevo equipo.

9. Remitir informes al Departamento Legal en los requerimientos judiciales que involucren los procesos fiscalizados por el Área.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

ACCIONES

1. Evaluar las condiciones socio-económicas de los pacientes, realizando la encuesta social y acreditando los requisitos que la normativa fija para el acceso a la cobertura del trasplante, a través del Programa de Subsidios de CUCAIBA.

2. Confeccionar los expedientes con los legajos sociales cumplimentados, solicitando su caratulación una vez acreditados los requisitos para la cobertura de CUCAIBA.

3. Evaluar expedientes iniciados y caratulados en otras instituciones, para acreditar la viabilidad de la cobertura a través del Programa de Subsidios.

4. Realizar la evaluación social en el marco de la evaluación pretrasplante, considerando las condiciones habitacionales, socioeconómicas y sanitarias de cada paciente para su inclusión en lista de espera.

5. Articular acciones a fin de posibilitar la resolución de problemáticas inherentes al pre y el postrasplante vinculadas a los traslados, alojamiento, provisión de medicación, arreglo habitacional entre otros, en coordinación con Centros de Diálisis, Centros de Trasplantes públicos y privados, Casas de las Provincias, Municipalidades, Ministerios Nacionales, Organismos Provinciales y Obras Sociales.

6. Administrar, coordinar y supervisar las actividades y procedimientos relativos al funcionamiento y prestaciones que brinda el Hogar de Tránsito para pacientes trasplantados.

7. Realizar el abordaje psicosocial en la admisión, permanencia y egreso de los pacientes trasplantados y sus acompañantes, así como también garantizar los requisitos de ingreso y estadía en el Hogar de Tránsito.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y AUDITORÍA

ACCIONES

1. Gestionar los subsidios de los pacientes sin cobertura social en las instancias de pretrasplante, trasplante, postrasplante e interurrencias médicas, de aquellas personas que, requiriendo tratamiento trasplantológico, reúnan los criterios establecidos por el Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos (E.F.T.O), de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

2. Organizar y coordinar las acciones administrativas referentes a la recepción de solicitudes de prácticas y/o internaciones de los diferentes prestadores, el chequeo de cobertura social y la existencia de expediente de subsidio.

3. Realizar las gestiones administrativas necesarias en las derivaciones de urgencia a efectos de garantizar la pronta asistencia por un equipo de trasplante.

4. Evaluar y autorizar, en caso que corresponda, las solicitudes médicas enviadas por los centros prestadores.

5. Realizar la auditoría médica y administrativa de la facturación presentada y su registro en el sistema de subsidios.

6. Supervisar la carga en el sistema de subsidios de los expedientes, la facturación de los prestadores y la carga en el SINTRA de las autorizaciones de financiamiento de evaluaciones pretrasplante y trasplantes de órganos.

7. Remitir al Ente de Financiamiento la facturación auditada para su posterior cancelación por el Fondo Provincial de Trasplante de Órganos.

8. Decidir y supervisar el armado de alcances en aquellos expedientes en los cuales el paciente haya recibido prestaciones simultáneas por diferentes prestadores de manera tal de agilizar el pago a los mismos.

9. Registrar la entrega de débitos efectuados, analizar las refacturaciones de los mismos y mantener actualizado el estado de cuenta de los prestadores.

10. Facilitar la comunicación entre el Centro y/o médico de cabecera que asiste al paciente en su enfermedad de base con el equipo de trasplante que corresponda.

11. Resolver dificultades médico-administrativas en beneficio de la calidad de atención médica del paciente manteniendo contacto con las diferentes gerencias comerciales de los prestadores.

12. Establecer comunicación con los pacientes a los fines de conocer la asistencia y atención brindada por los prestadores, en los turnos organizados desde el Departamento, como así también brindar información en caso de ser requerida.

13. Promover el desarrollo de acuerdos y/o convenios con diferentes prestadores.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS Y FARMACIA

ACCIONES

1. Planificar y organizar la logística para la provisión, el expendio y control de entrega de medicamentos desde el CUCAIBA a los pacientes que se encuentren bajo el Programa de Trasplante.

2. Mantener actualizado el listado de pacientes bajo el Programa de Trasplante a través del Programa de Medicamentos del CUCAIBA (ProMeCu) como herramienta informática o la que la reemplaza en su futuro.

3. Supervisar y auditar las prescripciones médicas recibidas de pacientes y de las Unidades de Trasplante.

4. Verificar que los datos consignados en el ProMeCu cumplan con los requisitos del seguimiento postrasplante.

5. Registrar en el ProMeCu los problemas de salud de los pacientes con enfermedades crónicas asociadas al trasplante.

6. Recibir las solicitudes de las farmacias de las Unidades de Trasplante, registrarlas en el sistema y entregar dichos pedidos a fin de contar con la medicación específica para el trasplante y el seguimiento.

7. Detallar la cantidad mínima y crítica de cada uno de los fármacos en cada Unidad de Trasplante y en el nivel central –CUCAIBA–, a los fines de gestionar la adquisición de insumos y prevenir faltantes, gestionando la compra para la adquisición de los mismos.

8. Articular con el INCUCAI la adquisición de fármacos, con el objetivo de garantizar los tratamientos a los pacientes en instancia de postrasplante.

9. Monitorear el funcionamiento del Programa de Medicamentos, manteniendo comunicación con los pacientes y los profesionales de las distintas Unidades de Trasplante.

10. Realizar jornadas para consensuar el uso de protocolos y nuevas drogas para normatizar su empleo según niveles de evidencia científica, a fin de unificar criterios para los distintos tipos de trasplante.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Asesorar a la Presidencia y a las distintas áreas del Organismo en todos los aspectos relacionados con la aplicación de las normas legales nacionales y provinciales que conforman el marco de su actividad en coordinación con Fiscalía de Estado y Asesoría General de Gobierno.

2. Intervenir y asesorar en las tramitaciones judiciales y actuaciones administrativas promovidas dentro y fuera del organismo con motivo de las actividades de procuración de órganos y tejidos cadavéricos y de personas.

3. Elaborar y proponer proyectos normativos en las materias de competencia del Organismo.

4. Expedirse sobre el cumplimiento de los recaudos legales y reglamentarios en los trámites de habilitación de establecimientos y autorización de profesionales y equipos profesionales para trasplante que se promuevan dentro de la Jurisdicción, cuando fueran sometidos a su consulta.

5. Formular proyectos de convenios y contratos a suscribir entre el Organismo y terceros y asesorar sobre su procedencia en el trámite administrativo de aprobación.

6. Intervenir en y/o promover las actuaciones que correspondan con motivo de infracciones a la legislación nacional y provincial que regula la actividad formulando, cuando correspondiere, la pertinente denuncia penal.

7. Substanciar y emitir informes pre-sumariales y/o intervenir asesorando en la tramitación de actuaciones de carácter disciplinario relacionadas con agentes de la Dependencia.

8. Informar cuando se requiera su opinión en los trámites que se substancien ante el Organismo para el otorgamiento de subsidios a particulares destinados a financiar trasplantes en el país o en el exterior, medie o no convenio con las instituciones prestadoras.

9. Organizar y mantener actualizado el archivo y repertorio de normas de distinto nivel y jurisdicción que regulan la actividad del Organismo y su relación con las demás áreas de la Administración Pública Provincial.

CUCAIBA
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

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

2. Organizar, programar, coordinar y gestionar sobre la previsión y provisión de insumos, servicios y equipamiento para el normal funcionamiento de las Unidades de Procuración y Trasplante dependientes del CUCAIBA.

3. Organizar las actividades referentes a la administración de los recursos humanos del organismo de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones vigentes.

4. Organizar y supervisar los servicios de apoyo informático para las dependencias, procurando la atención de los requerimientos de cada una de ellas.

5. Llevar actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el funcionamiento del CUCAIBA diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo, Protocolización y Despacho y sistemas de información técnica.

6. Coordinar y fiscalizar la elaboración de los presupuestos que hacen al funcionamiento de todos los servicios del CUCAIBA organizando e implementando la gestión de facturación y cobro de las prestaciones realizadas por los equipos de ablación e implante de órganos y tejidos dependientes del mismo.

7. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.

8. Asegurar y supervisar el servicio de logística en coordinación con las diferentes áreas del CUCAIBA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y REGISTRO PATRIMONIAL

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones giradas al organismo.

2. Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y/o destino dado a las mismas.

3. Desarrollar las actividades necesarias para la conformación de los expedientes necesarios para el trámite de los actos administrativos que se inicien en el CUCAIBA, llevando un registro numérico y temático de los mismos, confeccionando los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el ordenamiento de dichas actuaciones.

4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.

5. Atender el archivo de las actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.

6. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias y reparticiones del CUCAIBA, realizando las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinado.

7. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producidas en el organismo, suministrando la información que cada dependencia y repartición requiera sobre las gestiones realizadas.

8. Recibir los llamados telefónicos de la central telefónica de CUCAIBA.

9. Organizar y efectuar la registración de los bienes muebles, inmuebles y semovientes del CUCAIBA, asentando toda variación y confeccionando las planillas periódicas, ejerciendo la supervisión de los registros patrimoniales del CUCAIBA.

10. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.

11. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas áreas.

12. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el organismo, evaluando las necesidades reales de uso.

13. Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas y dependencias en relación a los bienes registrables patrimoniales.

14. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.

15. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago y emisión de órdenes de compra.

2. Confeccionar y elevar a las autoridades del CUCAIBA, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.

3. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, entre otros, y verificar el cumplimiento de los contratos celebrados y su efectivo desembolso.

4. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a la normativa vigente.

5. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.

6. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas de su competencia.

7. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

8. Realizar todas aquellas tareas contables y administrativas concernientes al manejo de fondos provinciales para el tratamiento trasplantológico en coordinación con el Departamento de Subsidios y Auditoría del CUCAIBA y otros sectores involucrados de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

9. Efectuar la solicitud de ingreso de fondos a los diferentes sectores involucrados, según la normativa vigente, para garantizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios en relación a pacientes subsidiados.

10. Efectuar rendiciones de cuentas ante organismos de contralor provinciales en relación a los fondos asignados al Ente para el Financiamiento de Trasplantes.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO COMPRAS

ACCIONES

1. Efectuar la previsión y provisión de insumos, servicios y equipamiento necesarios para el normal funcionamiento de los servicios y Departamentos dependientes del CUCAIBA, coordinando la recepción y control de las solicitudes de contratación.

2. Realizar la confección y registro de órdenes de compra de las adquisiciones realizadas por el organismo.

3. Confeccionar los pliegos de licitaciones y contrataciones correspondientes, en colaboración con las áreas solicitantes del CUCAIBA, supervisando el cumplimiento de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.

4. Organizar y mantener actualizado el registro de órdenes de proveedores del organismo.

5. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales de bienes y servicios.

6. Instruir y asesorar al personal encargado de la realización de los requerimientos de compra de las diferentes áreas del organismo para la correcta confección de los mismos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y RECUPERACIÓN DE COSTOS

ACCIONES

1. Recibir, registrar y administrar las historias clínicas remitidas desde las Unidades de Trasplante a la Sede Central del CUCAIBA, realizando el control pertinente y determinando la existencia -o no- de la documentación requerida para la correcta facturación, la existencia de financiador y de la debida afiliación del paciente.

2. Detectar el suministro al paciente de medicación excluida y fuera de módulo a los efectos de realizar la facturación correspondiente para el recupero de costos de la misma.

3. Gestionar, en caso de ser necesaria, la realización de auditorías compartidas con los financiadores con el fin de lograr acuerdo en los puntos de conflicto.

4. Facturar las prestaciones ejecutadas en base a las historias clínicas auditadas y cuyos pacientes cuenten con la debida cobertura social o subsidio.

5. Efectuar el seguimiento de las prestaciones facturadas manteniendo actualizado el registro de las mismas.

6. Remitir las facturas a los financiadores de las prácticas ejecutadas dando inicio al proceso de recuperación de costos.

7. Organizar y llevar adelante todas las gestiones de cobro de las facturas adeudadas.

8. Controlar facturas con plazos de pago vencidos y efectuar los reclamos por las vías estipuladas por el SAMO (Sistema de Atención Médica Organizada) e iniciar los reclamos por vía de apremio cuando corresponda.

9. Presentar al SAMO las rendiciones mensuales sobre la facturación, el cobro, lo adeudado y los rechazos definitivos registrados.

10. Realizar las devoluciones de cobros convenidas con los hospitales donde funcionan las Unidades de Trasplante, netas de medicación enviada desde CUCAIBA y facturada por el hospital en cuestión.

11. Generar información estadística e indicadores del área que sirvan de sustento para la toma de decisiones en los niveles superiores.

12. Poner a disposición de las autoridades toda la información para la realización de las auditorías internas o externas respecto del Área.

13. Elaborar sugerencias, propuestas e informes que ayuden a la formación de normas administrativas tendientes a aumentar la eficiencia y la calidad de los procesos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ACCIONES

1. Asistir y asesorar a todos los agentes que lo soliciten en los aspectos referentes al personal, régimen horario, asistencia, licencias y trámite jubilatorio, confección de expedientes y todo otro asunto de su interés relativo a cuestiones de personal.

2. Mantener actualizados los registros de personal del CUCAIBA.

3. Interpretar y aplicar las normas legales vigentes en relación a los regímenes de contratación de personal para el desarrollo armónico de la carrera de los agentes.

4. Tramitar las coberturas de vacantes, bajas, traslados, pases en comisión, y todo movimiento de personal o actos que a él se refieran efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y gestionando los reclamos que correspondieran en cada caso.

5. Realizar y cumplimentar los llamados a concurso de funciones y de cargos que eleve el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, como así también comunicar al Departamento Liquidación de Haberes del Ministerio la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso.

6. Controlar y distribuir la bonificación S.A.M.O. en coordinación con el Departamento Contable y el Departamento de Facturación y Recuperación de Costos.

7. Realizar la confección, carga diaria y envío mensual a la Delegación de la Dirección Provincial de Personal del Ministerio de Salud – Departamento Control de Asistencia, el parte mensual de asistencia informatizado, posibilitando a través del Nivel Central la correcta liquidación de los haberes correspondientes.

8. Diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.

9. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal Profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.

10. Atender todo trámite relacionado con carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de Juntas Médicas por incapacidad, cambios de tareas o justificación de licencias por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo ante Provincia A.R.T – S.A.

11. Asesorar e intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida colectivo, seguro colectivo de sepelio (amparo familiar), seguro colectivo servicio de sepelio y seguro colectivo de accidentes personales.

12. Asesorar e intervenir en lo concerniente a subsidios por nacimiento, pre natal, matrimonio, salario familiar, guardería y reintegro por guardería, ayudas escolares y bonificaciones previstas por la legislación vigente.

13. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargos, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.

14. Proveer a nivel central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.

15. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados, como así también mantener actualizados los domicilios y demás datos del personal.

16. Actuar en forma articulada con la Delegación de la Dirección Provincial de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Planificar y organizar todas las acciones relativas al diseño, desarrollo, operación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicaciones requeridos para la operación del CUCAIBA de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

2. Asegurar que los accesos a los sistemas informáticos se efectúen según las pautas definidas por la organización.

3. Entender en las actividades relacionadas con la búsqueda, análisis de información y pruebas de tecnologías informáticas y de comunicaciones emergentes con el fin de evaluar su posible aplicación en el ámbito del CUCAIBA.

4. Definir, desarrollar, implementar y mantener las aplicaciones informáticas en servicio en el CUCAIBA, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

5. Administrar las bases de datos del organismo, determinando medidas que maximicen la disponibilidad y velocidad de acceso a las mismas.

6. Administrar, operar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes teleinformáticas de la organización, como soporte de las aplicaciones y datos del CUCAIBA.

7. Organizar y brindar el servicio de asistencia al usuario y soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones en el ámbito del CUCAIBA.

8. Planificar, coordinar y controlar las políticas de recursos y seguridad informática que garanticen el resguardo de la información, infraestructura de redes y equipamiento, a implementarse en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del CUCAIBA.

9. Administrar, monitorear y mantener actualizado el equipamiento de infraestructura informática del CUCAIBA, informando sobre las necesidades en la materia.

10. Definir, administrar y mantener disponible la página web del Organismo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Organizar, planificar y supervisar la actividad logística a los efectos de asistir a los diferentes Departamentos y autoridades de CUCAIBA.

2. Coordinar los traslados de profesionales y equipos técnicos por medios terrestres y/o aéreos, para la realización de los operativos y toda otra actividad relacionada con el CUCAIBA.

3. Organizar y coordinar el traslado de los órganos y tejidos ablacionados y los potenciales receptores hasta el establecimiento en que se efectúe el procedimiento respectivo.

4. Organizar y coordinar el traslado de medicación a los distintos Centros de Implante de la Provincia, como así también sangre, plaquetas y hemoderivados tanto para los operativos como para la realización de pruebas de laboratorio, serología y estudios de histocompatibilidad.

5. Supervisar el movimiento de las unidades de transporte y su estado de uso.

6. Organizar y programar la asignación de choferes, confeccionando hojas de rutas y fojas de comisión.

7. Canalizar las acciones relativas al mantenimiento de la planta física y equipamiento, así como de la administración integral de la tecnología específica de su área de competencia, participando en la selección y conservación de la tecnología de acuerdo a criterios de eficacia y seguridad.

8. Participar en la elaboración de proyectos destinados a la construcción y supervisión de las obras a llevarse a cabo en el establecimiento respondiendo las mismas a las políticas sanitarias, en forma coordinada con los organismos competentes en la materia.

9. Analizar, formular y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones y equipamiento, evaluando su implementación y ejecución.

CUCAIBA

PRESIDENCIA

UNIDAD DE COORDINACIÓN MÉDICO-ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias del CUCAIBA, en lo relacionado a la administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.

2. Procurar la correcta articulación entre las áreas médicas y de gestión de apoyo logístico, técnico y administrativas.

3. Coordinar la implementación de proyectos que se desarrollen en el ámbito del organismo con la finalidad de mejorar y optimizar los servicios brindados en relación a la ablación y trasplante de órganos, tejidos y células, como así también los procesos de apoyo a los mismos.

4. Definir las líneas de acción para estimular las propuestas de las distintas áreas que componen el organismo procurando su integración.

5. Ejecutar acciones referentes a la recepción de información, canalización de necesidades y demás problemáticas que puedan surgir de la implementación de las estrategias definida por el organismo.

6. Monitorear el cumplimiento y desarrollo de las directivas y acciones determinadas para las demás dependencias del CUCAIBA a fin de lograr dar cumplimiento a los objetivos oportunamente definidos.

7. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en cada proyecto de cada área, verificando el cumplimiento de los objetivos.

8. Evaluar periódicamente el sistema de control interno y de las operaciones y el resultado de la gestión en cuanto al grado de eficacia, eficiencia, transparencia y economía de los procesos críticos tanto sustantivos como de apoyo, observando las deficiencias e irregularidades, estableciendo sus causas, estimando sus efectos y recomendando las medidas correctivas necesarias.

9. Tomar conocimiento en forma integral de los actos administrativos que involucren la actividad trasplantológica en la Provincia de Buenos Aires, evaluando aquéllos de significativa importancia y su impacto organizacional.

10. Coordinar las acciones, a fin de instaurar mecanismos de evaluación de los diferentes procesos, relacionadas con un mejor desarrollo del programa de procuración provincial.

11. Brindar el apoyo necesario en situaciones que generen riesgo para el desarrollo normal y habitual de los operativos, con acciones técnicas y médicas a fin de asegurar la operatividad permanente de la actividad de procuración en todo el territorio bonaerense.

12. Participar en la supervisión y control de todos aquellos programas que se lleven a cabo en el ámbito de las competencias inherentes a CUCAIBA.

CUCAIBA

PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MONITOREO

ACCIONES

1. Implementar y mantener actualizado un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) basado en la innovación, comunicación, trabajo en equipo y mejora continua de los procesos de la organización, asegurando su aplicación para la mayor eficacia en el cumplimiento de sus incumbencias.

2. Conformar el Comité de Gestión de la Calidad del CUCAIBA para garantizar el óptimo funcionamiento del SGC en el establecimiento, en beneficio de la comunidad en su conjunto.

3. Planificar la inclusión paulatina, dentro del SGC de los procesos seleccionados por el Comité de Gestión de la Calidad del CUCAIBA para su certificación.

4. Definir y proponer cursos de acción que promuevan la permanente actualización organizacional del CUCAIBA, así como también aquéllos relacionados con el tratamiento de la información a fin de brindar soporte a los procesos de mejora en la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad.

5. Establecer criterios, pautas y vínculos de la información para la comunicación interna con base en la eficacia y mejora continua del SGC en el CUCAIBA.

6. Procesar y producir la información estadística necesaria que posibilite el seguimiento, control y evaluación de las actividades que se desarrollan en las distintas áreas de CUCAIBA.

7. Monitorear las variables y resultados definidos por la Presidencia del CUCAIBA, con la finalidad de mejorar, reestructurar, ampliar y optimizar los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo del CUCAIBA.

8. Desarrollar un programa de capacitación y motivación de los agentes para permitir el desarrollo del personal en concordancia con el logro de los objetivos institucionales.

9. Promover el fortalecimiento de los vínculos interinstitucionales con organizaciones públicas, privadas y ONG's conformando una red de compromisos organizacionales en pos de lograr una mayor coordinación y jerarquización de los servicios brindados por CUCAIBA.

10. Incorporar herramientas de gestión innovadoras a los efectos de mantener un funcionamiento organizacional adecuado a las nuevas necesidades y expectativas de la comunidad en relación a los servicios brindados por el CUCAIBA.

11. Promover y facilitar la conformación de comités institucionales (bioética, auditoría, etc.) para asegurar la eficacia y actualización de los servicios de salud brindados por el CUCAIBA a la comunidad en su conjunto, con el objeto de jerarquizar y establecer como garantía pública los servicios ofrecidos.

12. Coordinar, actualizar y fortalecer el Centro de Documentación e Información en Trasplantes (CEDIT) a los efectos de garantizar la calidad del servicio prestado por el mismo.

CUCAIBA

PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, PROMOCIÓN Y PUBLICACIONES

ACCIONES

1. Planificar y desarrollar la Campaña de Información y Concientización Provincial sobre Donación de Órganos, Tejidos y Células para Trasplante, identificando los diferentes públicos de acción: comunidad en general, medios de comunicación, sector sanitario, sector educativo y pacientes.

2. Elaborar el contenido y diseño los materiales gráficos de información sobre la temática en el marco de la Campaña de Información y Concientización Provincial.

3. Planificar y llevar a cabo las acciones de comunicación externa relacionadas con las actividades de la organización, noticias de gestión y las referidas a la procuración y trasplante de órganos y tejidos en la Provincia de Buenos Aires.

4. Articular con diferentes áreas del CUCAIBA el desarrollo de la comunicación interna en el organismo.

5. Articular acciones vinculadas a la promoción de la temática de la donación de órganos, tejidos y células para trasplante con distintos organismos de gobierno, instituciones privadas y del tercer sector.

6. Cargar y actualizar contenidos en las redes sociales institucionales y sitio web.

7. Participar de eventos comunitarios para la promoción de la donación de órganos, tejidos y células para trasplante.

8. Sistematizar e investigar el rol de los medios de comunicación en la temática de la donación y el trasplante.

9. Articular las acciones de promoción e información sobre la donación y el trasplante con ONG's de apoyo al trasplante y organizaciones de la sociedad civil afines a la temática.

CUCAIBA

PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa a los requerimientos de la Presidencia del CUCAIBA, de la Unidad de Coordinación Médica-Administrativa, de la Dirección de Gestión Científico Técnica y de la Dirección de Gestión Administrativa para la realización eficiente de las actividades a su cargo.

2. Recibir, analizar y realizar el informe preliminar de los expedientes que deban ser tratados por la Presidencia.

3. Brindar el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento del Ente de Financiamiento de Trasplantes de Órganos (EFTO), de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 3.309/92 y modificatorios.

4. Gestionar ante el Consejo de Administración del EFTO los expedientes de subsidios de pacientes y de compras de bienes y/o servicios para su aprobación, y remitir las actuaciones a los organismos de contralor provinciales para la autorización de pago con el Fondo Provincial de Trasplantes.

5. Formular las notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea requerido por la Presidencia del CUCAIBA.

6. Participar en la confección y desarrollo de la agenda organizacional, coordinando acciones con el Departamento Relaciones Públicas, Promoción y Publicaciones.

7. Coordinar todas las cuestiones relacionadas a la atención directa e inmediata de la correspondencia ingresada para el Presidente del CUCAIBA.

8. Colaborar en la confección de las memorias anuales y especiales del organismo.

DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DECRETO 2.565

La Plata, 9 de diciembre de 2015.

VISTO el expediente N° 5200-13024/11 por el cual tramita la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires que fuera aprobada por Decreto N° 3.607/93 y modificada por Decreto N° 1.242/05, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 3.607/93, modificado por Decreto N° 1.242/05, se aprobó la estructura organizativa de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, autorizándose a ese Organismo de la Constitución a efectuar la desagregación integral de la misma;

Que al respecto es dable poner de resalto la necesidad, no sólo de dotar al organismo electoral de una adecuada estructura orgánico-funcional, sino también, establecer una independencia absoluta del resto de los poderes en todo lo concerniente a su funcionamiento, señalando así también, que el sistema de sufragio implementado a partir de la Ley N° 13.082 y el régimen de elecciones primarias, abiertas, obligatorias y simultáneas para la selección de candidatos a cargos públicos electivos para todas las agrupaciones políticas que deseen intervenir en una elección general, sancionado por la Ley N° 14.086, importarán el desarrollo de nuevas funciones para el Organismo;

Que, asimismo, es menester adecuar la actual estructura de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, incorporando y modificando unidades funcionales de nivel inferior a Dirección,

Que en consecuencia se impone la aprobación de la desagregación de la estructura organizativa de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia;

Que han tomado intervención la Subsecretaría para la Modernización del Estado, la Dirección Provincial de Personal, la Dirección Provincial de Presupuesto y Asesoría General de Gobierno;

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

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1 y 2, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa, aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: un (1) Subdirector de Asesoramiento Legal, Estudios y Proyectos; un (1) Subdirector Técnico Electoral; un (1) Subdirector de Tecnología, Logística y Sistemas Electorales; un (1) Subdirector de Contabilidad y Servicios Auxiliares; un (1) Subdirector de Personal y Servicios Técnico-Administrativos; un (1) Jefe de Departamento Legal y Proyectos; un (1) Jefe de Departamento Biblioteca Jurídica, Jurisprudencia y Archivo Histórico; un (1) Jefe de Departamento Control de Fuerzas Políticas, Inscripción y Notificaciones; un (1) Jefe de Departamento Electoral; un (1) Jefe de Departamento Extranjeros; un (1) Jefe de Departamento Partidos Políticos; un (1) Jefe de Departamento de Tecnología; un (1) Jefe de Departamento de Sistemas; un (1) Jefe de Departamento Contable y Presupuesto; un (1) Jefe de Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas; un (1) Jefe de Departamento Compras y Patrimonio; un (1) Jefe de Departamento de Personal, Planteles Básicos y Capacitación y un (1) Jefe de

Departamento Despacho y Protocolización; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Dejar establecido que en el plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, deberá presentar la propuesta de la planta de personal acorde a la estructura organizativa aprobada precedentemente.

ARTÍCULO 4°. Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban e incorporan en el presente Decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulta aplicable, mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 5°. Establecer que la Honorable Junta Electoral propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dis-

puesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2015, aprobado por la Ley N° 14.652.

ARTÍCULO 6°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros, y de Economía.

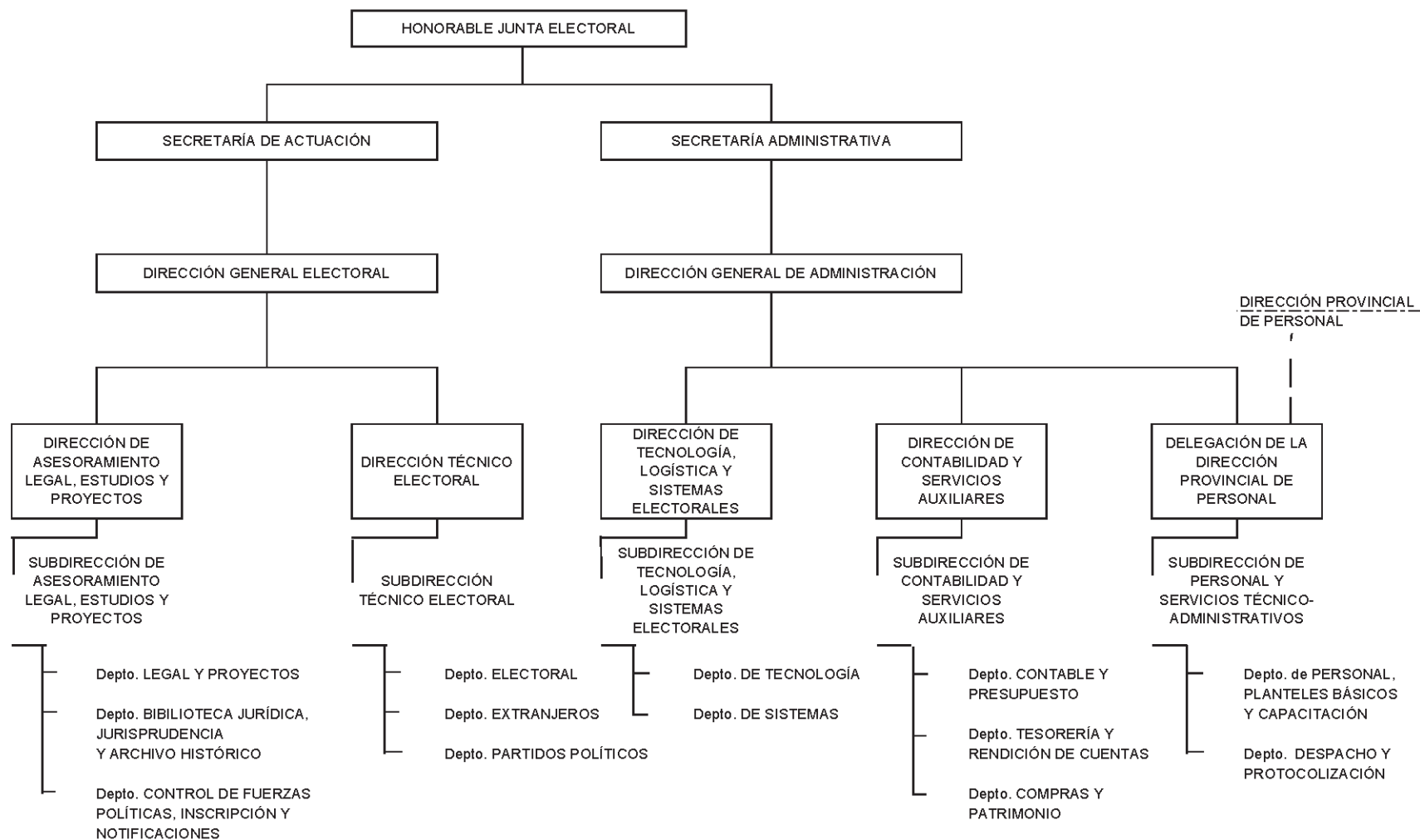
ARTÍCULO 7°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Alberto Pérez
Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

Silvina Batakis
Ministra de Economía

ANEXO I



ANEXO 2

HONORABLE JUNTA ELECTORAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA DE ACTUACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS
ACCIONES

- Supervisar, organizar y distribuir la entrada y despacho de las presentaciones efectuadas en los distintos expedientes administrativos.
- Organizar jornadas de capacitación del personal en temas técnicos administrativos y jurídicos.
- Implementar las directivas relacionadas con todas las acciones inherentes al mantenimiento actualizado de la jurisprudencia, archivo histórico y biblioteca jurídica.
- Elaborar los proyectos de contestación de oficios, notas y demás solicitudes efectuadas por distintas reparticiones nacionales y/o provinciales y/o municipales y/o entes autárquicos y/o particulares, concernientes a temas electorales.
- Controlar la efectiva materialización de las publicaciones en el Boletín Oficial dispuestas por resoluciones dictadas por la Honorable Junta Electoral y su incorporación a las actuaciones administrativas que correspondan.

SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO LEGAL Y PROYECTOS
ACCIONES

- Redactar los proyectos de reglamentación interna de la Honorable Junta Electoral para consolidar la aplicación de la normativa en materia electoral.

- Atender los pedidos de informes y oficios en materia electoral suministrando y recabando, en su caso, de otros departamentos la información legal y fáctica para satisfacer el requerimiento de la parte interesada.

- Analizar, controlar y verificar que el texto de las cartas orgánicas de las asociaciones políticas y sus modificaciones cumplan con la legislación vigente.

SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA JURÍDICA, JURISPRUDENCIA Y ARCHIVO HISTÓRICO
ACCIONES

- Realizar las actividades relacionadas con el funcionamiento y desarrollo del centro de documentación.
- Proponer la adquisición, suscripción, canje y recibir en donación el material bibliográfico, publicaciones, material didáctico y periodístico.
- Diseñar, clasificar u operar un catálogo colectivo y sistemático de la bibliografía, documentación e información obtenida.
- Atender los requerimientos de documentación, información y búsqueda bibliográfica que soliciten de otras áreas.
- Programar y realizar el registro de toda normativa aplicable en el ámbito y competencia de la Honorable Junta Electoral, como así también de legislación comparada.
- Programar y realizar la compilación sistemática de resoluciones, fallos y jurisprudencia.
- Instrumentar y mantener actualizado el registro de los informes y resoluciones de los expedientes en trámite.

SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO CONTROL DE FUERZAS POLÍTICAS, INSCRIPCIÓN Y NOTIFICACIONES
ACCIONES

1. Instrumentar y registrar la identificación y datos de las agrupaciones políticas reconocidas y su constante actualización.
2. Mantener actualizado el registro de emblemas y símbolos partidarios.
3. Supervisar y mantener actualizados los registros de nombres, domicilios y nómina de apoderados de las fuerzas políticas reconocidas.
4. Controlar el seguimiento de la organización y desenvolvimiento interno de las agrupaciones políticas reconocidas.
5. Notificar las resoluciones de la Presidencia y el cuerpo de esta Honorable Junta Electoral.
6. Publicar en el Boletín Oficial las resoluciones dictadas por el cuerpo, en cumplimiento a las normas electorales vigentes en la Provincia.
7. Registrar las alianzas electorales transitorias reconocidas, sus nombres, componentes, apoderados, etc.

DIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL
ACCIONES

1. Elaborar los informes técnicos referidos con las observaciones efectuadas a las candidaturas de los ciudadanos postulados por las distintas fuerzas políticas, tanto en las Elecciones Primarias, Abiertas, Obligatorias y Simultáneas, como en las Elecciones Generales.
2. Registrar los avales de líneas internas para las Elecciones Primarias, Abiertas, Obligatorias y Simultáneas y verificar las cantidades requeridas por la legislación vigente, sus habilidades y superposiciones.
3. Actualizar el registro de los precandidatos de acuerdo a la normativa legal vigente, como la verificación de las cualidades constitucionales de los candidatos postulados por las distintas fuerzas políticas para los comicios generales de cargos públicos electivos.
4. Ejecutar las tareas propias del recinto, volcado de datos provisorios en las actas de escrutinio definitivo y aperturas de urnas.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL
DEPARTAMENTO ELECTORAL
ACCIONES

1. Verificar las listas de precandidatos en las elecciones internas, abiertas, obligatorias y simultáneas de los partidos políticos, agrupaciones municipales y alianzas preliminares -en su caso, de autoridades partidarias.
2. Registrar a los precandidatos correspondientes a las elecciones internas partidarias.
3. Verificar las listas de candidatos a cargos públicos electivos, procediendo a la confección de las nóminas de los mismos y controlando ante el supuesto de simultaneidad de elecciones, su oportuna remisión a la Junta Electoral Nacional en su caso.
4. Confeccionar el plan de ubicación de mesas y realizar la nómina de autoridades de mesa para los comicios.
5. Armar y llenar con la documental pertinente las urnas a ser utilizadas tanto en las Elecciones Primarias, Abiertas, Obligatorias y Simultáneas, como en las Elecciones Generales.
6. Ejecutar el despliegue de las urnas a los lugares de votación y el pliegue de las mismas una vez finalizados los comicios, sean éstos tanto las elecciones primarias, abiertas, obligatorias y simultáneas, como elecciones generales.
7. Confeccionar las actas de resúmenes y adjudicaciones, de resultados electos y de escrutinio definitivo y de los diplomas de los candidatos electos.
8. Actualizar el padrón electoral de ciudadanos.
9. Ejecutar las tareas de inspección dispuestas por la Honorable Junta Electoral.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL
DEPARTAMENTO EXTRANJEROS
ACCIONES

1. Organizar el fichero de residentes extranjeros asentando movimientos, altas y bajas.
2. Actualizar el padrón pertinente de conformidad a la legislación vigente en la materia.
3. Atender las consultas y reclamos de residentes extranjeros.
4. Custodiar los documentos de identidad de los residentes fallecidos hasta su destrucción.
5. Recabar información de registro de extranjeros con otros Organismos electorales provinciales.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL
DEPARTAMENTO PARTIDOS POLÍTICOS
ACCIONES

1. Observar el cumplimiento de las disposiciones vigentes referidas al funcionamiento de los partidos provinciales y agrupaciones municipales.
2. Verificar los requisitos legales de los adherentes de los partidos provinciales y agrupaciones municipales en trámite de reconocimiento.
3. Verificar los requisitos legales de los afiliados de los partidos provinciales y agrupaciones municipales en trámite y reconocidos.
4. Confeccionar los padrones partidarios de altas y bajas.
5. Mantener actualizado el registro de afiliados.
6. Asesorar técnicamente a los apoderados de los partidos políticos.
7. Llevar a cabo las veedurías que disponga la Honorable Junta Electoral.
8. Registrar y controlar las autoridades partidarias con mandato vigente.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES
ACCIONES

1. Realizar tareas que determinen análisis de resultado de acuerdo a lo establecido por la Dirección en cuanto a los desarrollos de aplicaciones informáticas para las distintas áreas del Organismo.
2. Elaborar informes técnicos con respecto al funcionamiento de la red informática del Organismo.
3. Controlar y supervisar las tareas que realizarán los Departamentos a su cargo.
4. Planificar y ejecutar, juntamente con las áreas a su cargo, todas las tareas técnicas de su incumbencia con la finalidad de cumplimentar el normal desarrollo de los sistemas informáticos.
5. Determinar las necesidades de las áreas a su cargo.
6. Confeccionar informes solicitados por la superioridad en cuanto a las distintas etapas del proceso electoral.
7. Establecer objetivos a cumplir de acuerdo a las necesidades técnicas como son, equipamiento y sistemas informáticos.
8. Atender a los apoderados de fuerzas políticas en cuanto a las dudas técnicas que puedan surgir en lo que respecta a sistemas informáticos establecidos en el sitio Web del Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
ACCIONES

1. Coordinar las tareas de soporte técnico del equipamiento informático del Organismo, como es el mantenimiento preventivo, reparación y configuración de los mismos.
2. Efectuar nuevas conexiones y mantener activas las existentes en la red informática y su conexión con la Red Provincial de Comunicaciones.
3. Llevar a cabo la impresión de padrones electorales.
4. Realizar capacitaciones en las nuevas tecnologías existentes en el mercado informático según lo encomendado por la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
ACCIONES

1. Analizar y desarrollar las nuevas aplicaciones informáticas requeridas por la superioridad.
2. Mantener y actualizar los sistemas informáticos existentes.
3. Asistir en las diferentes etapas del proceso electoral.
4. Elaborar los sistemas de administración de padrones electorales, para las elecciones primarias y elecciones generales.
5. Desarrollar los sistemas de control de candidatos a cargos públicos electivos tanto para las elecciones primarias y generales.
6. Confeccionar los sistemas de afiliados a fuerzas políticas.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES

1. Planificar y ejecutar, juntamente con las áreas a su cargo, todas las tareas administrativo/contables determinadas a fin de cumplimentar sus objetivos, en virtud de la Ley de Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires y mantener la coordinación entre las mismas a efectos de proceder a la mejor aplicación de los recursos presupuestarios asignados al Organismo.
2. Centralizar la contabilidad en sus distintos aspectos haciendo cumplir lo estipulado por la normativa vigente y a través de los sistemas implementados por los Organismos de Control externo para tal fin.
3. Registrar el movimiento de fondos y valores que ingresen, adoptando todas las medidas conducentes a la mejor custodia de los mismos y de la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
4. Controlar y supervisar todo lo concerniente al trámite interno y externo de las actuaciones ordinarias y de carácter especial relacionadas con las funciones específicas de cada área, proporcionando información a los requerimientos de los Organismos de Fiscalización y Control.
5. Determinar y fijar la imputación de las erogaciones que realice la Jurisdicción, en las distintas etapas del gasto en que se presenten, como así también la determinación de los pasivos.
6. Registrar las órdenes de pago presupuestarias y extrapresupuestarias del ejercicio vigente o de los anteriores.
7. Disponer la registración analítica del movimiento de fondos que se produzca con cargo al presupuesto vigente.
8. Analizar las conciliaciones bancarias necesarias a efecto de presentar adecuadamente los reportes e informes financieros que le sean requeridos.
9. Formular, analizar y presentar los estados contables y/o balances mensuales y de cierre de ejercicio de acuerdo a lo normado por las Resoluciones emanadas de la Contaduría General de la Provincia.
10. Atender y responder solicitudes de informes derivadas de presentaciones hechas por la Contaduría General de la Provincia y por el Honorable Tribunal de Cuentas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO
ACCIONES

1. Efectuar las correspondientes imputaciones del gasto en sus distintas etapas.
2. Efectuar las registraciones de la contabilidad de ejecución presupuestaria, llevar los correspondientes registros analíticos y sintéticos de movimientos de fondos.
3. Efectuar las respectivas liquidaciones de sueldos, viáticos y movilidad.

4. Preparar los proyectos de actos administrativos relativos a las transferencias de partidas y refuerzos de créditos.
5. Confeccionar periódicamente los estados que resulten de los registros contables.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO
ACCIONES**

1. Recepcionar los pedidos referentes a artículos de librería, insumos de informática, de limpieza, etc., para el funcionamiento de las distintas áreas.
2. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones generales y particulares, acta de apertura y cuadros comparativos.
3. Controlar las preadjudicaciones, confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
4. Mantener actualizado el registro de stock de bienes de depósito y el registro de proveedores y licitadores, verificando la recepción de materiales, artículos y elementos adquiridos con el responsable del área destinataria, a fin de extender la recepción definitiva.
5. Atender las necesidades de compra por caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
6. Mantener actualizado el registro patrimonial, confeccionando la respectiva documentación de altas y bajas, así como toda otra información y/o documentación que haga a la materia.
7. Confeccionar los informes patrimoniales semestrales, en cumplimiento de las normas legales.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
ACCIONES**

1. Realizar los depósitos asignados al Organismo en las cuentas corrientes bancarias correspondientes.
2. Emitir cheques fiscales, intervenir en toda documentación que se remita a bancos e instituciones provinciales, nacionales y privadas.
3. Realizar los pagos que le sean ordenados, conforme la legislación vigente.
4. Efectuar trámites y tareas con entidades bancarias crediticias, previsionales, de obra social y sindicales relacionadas con el manejo de fondos.
5. Cumplimentar las funciones de agentes de retención, de conformidad a las normativas impositivas en vigencia.
6. Efectuar las correspondientes retenciones de haberes al personal por causas judiciales y/o préstamos de entidades financieras.
7. Formular los pedidos de fondos pertinentes, preparando la documentación respectiva.
8. Administrar la atención de gastos menores (caja chica), efectivizando su rendición, ajustándose a la normativa vigente.
9. Clasificar y ordenar los documentos de pago según su concepto, para su rendición ante los organismos superiores.
10. Confeccionar los legajos de rendiciones, con los correspondientes balances de pagos, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS
ACCIONES**

1. Supervisar la elaboración y remisión de toda la información solicitada en forma permanente y por excepción por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.
2. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos en materia de administración de recursos humanos.
3. Implementar las directivas relacionadas con todas las acciones inherentes a los recursos humanos informando toda novedad al respecto.
4. Confeccionar y mantener actualizada la estadística de movimiento de cargos y toda otra relativa a los recursos humanos de la Jurisdicción.

**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL, PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN
ACCIONES**

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de personal.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
3. Controlar el cumplimiento del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
4. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias de los agentes.
5. Informar al sector liquidador de sueldos las altas y bajas del personal y toda circunstancia o novedad que tenga incidencia en sus haberes.
6. Programar y ejecutar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según características específicas y la organización estructural del Organismo.
7. Organizar y gestionar ante el Instituto Provincial de Administración Pública para los agentes de la Administración Pública Provincial, implementación de las acciones de capacitación.
8. Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la Jurisdicción la difusión de los distintos cursos de capacitación programados.

**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN.
ACCIONES**

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción, como así también su salida.
2. Mantener un registro informatizado actualizado de las actuaciones de entrada, su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto a las dependencias y reparticiones del área como Organismos externos y partes interesadas.

3. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción, llevando un registro numérico de los mismos.
4. Atender el archivo de las actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
5. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas giradas o iniciadas por la Jurisdicción.
6. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como también verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes.
7. Controlar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación de resoluciones, decretos, leyes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
8. Coordinar e implementar la protocolización de los actos originados en el Organismo y su registro numérico y temático, como asimismo, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y notas en los lugares de destino determinados.

**DEPARTAMENTO DE GOBIERNO
DECRETO 2.572**

La Plata, 9 de diciembre de 2015.

VISTO el expediente N° 4007-734/11 y agregado N° 4007-5812/14, por el que la Municipalidad de Bahía Blanca modifica la normativa vigente en el partido, y

CONSIDERANDO:

Que por la propuesta elevada se gestiona la convalidación provincial de la Ordenanza N° 15.637/10, Decreto de Promulgación N° 612/10, su complementaria Ordenanza N° 16.249/11, Decreto de Promulgación N° 1.220/11 y su modificatoria Ordenanza N° 18.021/14, Decreto de Promulgación N° 8-3723/14 y su Anexo Gráfico;

Que por la misma se gestiona el "Plan Director del Periurbano Bahiense y Centros de Interés Turístico Ambiental del partido de Bahía Blanca";

Que el objetivo central de la propuesta es redefinir los límites del Área Urbana y regular algunos sectores del actual desborde urbano, mediante la creación del Área Complementaria, estableciendo en la misma cuatro zonas: Frente Servicio a Vialidad (FSV), Centro de Servicios Suburbano (CSur) y la creación de Centros de Interés Turístico Ambiental (CITA) en el Área Rural;

Que luego de un exhaustivo análisis del área periurbana, se reduce área urbana, definiéndose líneas directrices de actuación, cupos de urbanización dados en función de las necesidades reales y concursos para el diseño de propuestas de ocupación, de modo tal, de generar un marco territorial que promueva el desarrollo de sectores de interés próximos al centro urbano, de alto valor paisajístico y ambiental, tendiente a evitar la especulación inmobiliaria;

Que tal lo expresado por los organismos provinciales intervinientes en distintas oportunidades, la propuesta municipal presenta aspectos de ordenamiento territorial y dinámica de ocupación innovadores, para la consolidación ordenada de la denominada "área periurbana", situada en el Área Complementaria;

Que a fojas 451, interviene la Subsecretaría Social de Tierras, Urbanismo y Vivienda;

Que a fojas 461, la Dirección de Ordenamiento Local considera cumplimentados en su totalidad los requerimientos técnicos que establece el Decreto-Ley N° 8.912/77 dando continuidad al trámite, criterio compartido por la Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial a fojas 464;

Que a fojas 465, la Subsecretaría de Gobierno toma conocimiento e impulsa el trámite convalidatorio provincial de las mencionadas Ordenanzas;

Que a fojas 459/459 vuelta, interviene Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 83 del Decreto-Ley N° 8.912/77 (T.O. 1987 y modificatorios);

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Convalidar la Ordenanza N° 15.637/10, Decreto de Promulgación N° 612/10, su complementaria Ordenanza N° 16.249/11, Decreto de Promulgación N° 1.220/11 y su modificatoria Ordenanza N° 18.021/14, Decreto de Promulgación N° 8-3723/14 y su Anexo Gráfico, mediante las cuales la Municipalidad Bahía Blanca modifica la normativa vigente en el partido, que como Anexo Único compuesto de cincuenta y ocho (58) fojas útiles forman parte del presente; bajo la exclusiva responsabilidad de los organismos técnicos intervinientes.

ARTÍCULO 2°. Establecer que en materia de infraestructura, servicios y equipamiento comunitario deberá darse cumplimiento a lo regulado por los artículos 56, 62 y 63 del Decreto Ley N° 8.912/77 (T.O por Decreto N° 3.389/87 y modificatorios) en el momento de aprobarse el plano de subdivisión y/o materialización del uso.

ARTÍCULO 3°. El presente Decreto será refrendado por la Señora Ministra Secretaria en el Departamento de Gobierno.

ARTÍCULO 4°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA pasar al Ministerio de Gobierno. Cumplido, archivar.

Cristina Álvarez Rodríguez
Ministra de Gobierno

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

Nota: El Anexo Único podrá ser consultado en el Ministerio de Gobierno.

**DEPARTAMENTO DE SALUD
DECRETO 2.162**

La Plata, 2 de diciembre de 2015.

Visto el expediente N° 2900-47890/12 por el cual tramita la modificación del Decreto N° 145/97, reglamentario de la Ley N° 10.606, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 10.606 que regula el ejercicio de la profesión farmacéutica en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires fue reglamentada por el Decreto N° 145/97;

Que a tenor del régimen instaurado por la citada Ley, la existencia de una red de farmacias distribuidas en el territorio provincial garantiza la accesibilidad a los medicamentos por parte de la población, de tal modo que las farmacias son parte integrante del sistema de salud de la Provincia de Buenos Aires;

Que la experiencia de la aplicación práctica del Decreto N° 145/97, recogida durante los años transcurridos desde su dictado, demuestra la necesidad de ajustar su texto a efectos de asegurar el adecuado cumplimiento del servicio farmacéutico;

Que se propicia además dotar a la autoridad sanitaria de herramientas idóneas para posibilitar el más eficiente y eficaz ejercicio del poder de policía atribuido en la materia;

Que en ese entendimiento, corresponde proceder a la actualización de la reglamentación prevista por el Decreto N° 145/97, incorporando mayores precisiones en su redacción, a fin de optimizar su aplicabilidad;

Que el Ministerio de Salud resulta competente para oficiar de Autoridad de Aplicación de la Ley N° 10.606;

Que han tomado intervención en razón de sus respectivas competencias Asesoría General de Gobierno y Fiscalía de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 inciso 2° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar las modificaciones al Decreto N° 145/97, reglamentario de la Ley N° 10.606 que, como Anexo Único, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Designar Autoridad de Aplicación de la Ley N° 10.606, al Ministerio de Salud, a través de la Dirección de Farmacia, dependiente de la Subsecretaría de Control Sanitario, o la repartición que en el futuro la reemplace, quien dictará las normas interpretativas, complementarias y aclaratorias que resulten necesarias.

ARTÍCULO 3°. El presente Decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Salud.

ARTÍCULO 4°. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Alejandro Federico Colla
Ministro de Salud

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

ANEXO ÚNICO

ARTÍCULO 1°. Incorporar al Decreto N° 145/97, el siguiente artículo:

“ARTÍCULO 1°. En las farmacias se realizarán única y exclusivamente las actividades previstas en el artículo 1° de la Ley N° 10.606 y aquéllas contempladas dentro de las incumbencias del título de farmacéutico que conciernan al servicio de farmacia”.

ARTÍCULO 2°. Incorporar al Decreto N° 145/97, el siguiente artículo:

“ARTÍCULO 2°. La dispensación al público de medicamentos, incluso de aquéllos denominados de venta libre o sin receta, se realizará personalmente en el mostrador de la farmacia, bajo la supervisión del profesional farmacéutico. Las farmacias deberán poseer una ordenada separación entre los medicamentos según sea su condición de expendio, no pudiendo en ningún caso estar al alcance directo del público”.

ARTÍCULO 3°. Sustituir el artículo 3° del Decreto N° 145/97, por el siguiente:

“ARTÍCULO 3°. Los requisitos previstos en el artículo 3° de la Ley N° 10.606 para la habilitación y/o traslado de farmacias deberán ser acreditados por parte de las personas físicas y jurídicas enumeradas en el artículo 14 de dicha norma al inicio del trámite”.

ARTÍCULO 4°. Sustituir el artículo 6° del Decreto N° 145/97, por el siguiente:

“ARTÍCULO 6°. La Dirección de Farmacia llevará un registro provincial con las denominaciones de las farmacias.

En caso de habilitación de farmacias, la oficina deberá denominarse con el apellido del profesional que la habilite. Si la titularidad de la oficina la ostenta una sociedad, deberá llevar el nombre de la misma.

Para el caso de adquisición de farmacias ya habilitadas, podrá optar el comprador por seguir utilizando la denominación originaria, salvo disposición en contrario de las partes en el instrumento de transferencia.

Las farmacias solamente podrán anunciarse públicamente con la denominación con la cual fueron habilitadas y/o autorizadas.

No podrá habilitarse más de una (1) farmacia con igual o muy similar denominación dentro del mismo partido de la Provincia de Buenos Aires que corresponda. Para el supuesto que exista otra farmacia con igual o muy similar denominación, se utilizará un nombre alternativo previa autorización de la Dirección de Farmacia.

Las farmacias ya instaladas tendrán un plazo de ciento ochenta (180) días para adecuarse a las precedentes disposiciones.

El Ministerio de Salud dictará la normativa complementaria que resulte necesaria para el cumplimiento de lo establecido en el presente”.

ARTÍCULO 5°. Sustituir el artículo 9° del Decreto N° 145/97, por el siguiente:

“ARTÍCULO 9°. A fin de garantizar una asistencia farmacéutica adecuada, ordenada y continua a la población, las oficinas de farmacia permanecerán abiertas al público de conformidad a las pautas que en el presente se establecen.

Asimismo, las farmacias deberán estar dotadas del número suficiente de farmacéuticos que, de acuerdo con la jornada laboral establecida, garantice su presencia y actuación personal, durante todo el tiempo en que la oficina de farmacia preste el servicio de atención al público.

1. Horario ordinario de atención al público: Es aquél durante el cual las farmacias deberán permanecer abiertas y prestar atención farmacéutica, excluido el servicio de turno.

2. Distribución del horario ordinario de atención al público: De lunes a viernes, el servicio ordinario de atención al público no podrá ser inferior a ocho (8) horas diarias, las cuales podrán cumplirse de manera continua o interrumpidas por un período de descanso entre las 08:00 y las 21:00 horas.

Los días sábado, el servicio ordinario de atención al público no podrá ser inferior a cinco (5) horas.

3. Ampliación de horarios: Las farmacias podrán cumplir un horario de atención de más de ocho (8) horas diarias, siempre que acrediten el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

a) Una vez elegido el régimen horario en que permanecerá abierta, la oficina de farmacia deberá comunicar a la Dirección de Farmacia, como así también a la sede local del Colegio de Farmacéuticos de la Provincia de Buenos Aires, el horario seleccionado, el cual no podrá modificarse sin previo aviso a aquéllos con treinta (30) días de anticipación.

b) Las farmacias que desarrollen un horario extendido de atención, deberán contar con la presencia de un profesional farmacéutico, de acuerdo con el siguiente esquema mínimo:

b. a.) Ampliación de horario de hasta nueve (9) horas diarias corridas: Se podrá cumplir con la presencia de un (1) único Director Técnico;

b. b.) Ampliación de horario de hasta doce (12) horas diarias corridas: Además del Director Técnico, se requerirá de la actuación de otro farmacéutico que asuma la Co-Dirección Técnica. Ninguno de ellos podrá superar las ocho (8) horas corridas de trabajo;

b. c.) Ampliación de horario por más de doce (12) horas diarias corridas: Además del Director Técnico, se requerirá de la actuación de otros dos (2) farmacéuticos que asuman la Co-Dirección Técnica. Ninguno de ellos podrá superar las ocho (8) horas corridas de trabajo.

b. d.) Ampliación de horario por veinticuatro (24) horas los 365 días del año: La Dirección de Farmacia podrá autorizar la realización de turnos voluntarios de veinticuatro (24) horas los 365 días del año, atendiendo las características demográficas o geográficas de la localidad en que se ubique la oficina de farmacia y siempre que se garantice que dicho servicio sea prestado en forma regular y continua.

En dichas farmacias se requerirá además del Director Técnico, de la actuación de otros tres (3) farmacéuticos que asuman la Co-Dirección Técnica. Ninguno de ellos podrá superar las ocho (8) horas corridas de trabajo.

Las farmacias que cumplan turnos voluntarios de veinticuatro (24) horas, deberán cumplimentar los requisitos que se señalan en el inciso 5, apartado b), de este artículo.

El número de farmacéuticos que, además del Director Técnico, ejercerán la Co-Dirección Técnica en la farmacia de que se trate deberá constar en la comunicación mencionada en el apartado a).

En caso de verificarse el incumplimiento de la obligación de comunicar y aportar la documentación correspondiente para acreditar por ante la Dirección de Farmacia, que la farmacia cuenta con la cantidad de profesionales farmacéuticos requeridos en función de la ampliación horaria comunicada, esta quedará sin efecto.

El número de farmacéuticos por razón de ampliación horaria es independiente de los que deba contar la farmacia por razón de su actividad, volumen o cantidad de empleados que se desempeñen en la farmacia.

4. Anuncio de horarios de apertura y cierre: Las farmacias deberán exhibir en forma permanente y en lugar visible desde el exterior su horario de atención al público.

5. Servicios de turno: Se establece para las farmacias de la Provincia de Buenos Aires, la atención de turnos acorde con la siguiente modalidad:

a) El servicio será prestado tanto en forma diurna como nocturna, y en este último caso no será obligatorio que la oficina de farmacia se encuentre abierta al público; debiendo contar con una ventanilla que permita la debida atención. Deberán tener un timbre en lugar accesible y una señal luminosa de color verde al frente del local, a fin de posibilitar su rápida identificación por parte del público.

En las carteleras de turnos que exhibirán todas las farmacias, se deberán anunciar las que se encuentran afectadas al servicio.

b) En todas las localidades de la Provincia, deberán permanecer de turno no menos del diez por ciento (10%) de las farmacias; estando a cargo de la sede local del Colegio de Farmacéuticos de la Provincia de Buenos Aires, la organización de horarios de dicho servicio con los farmacéuticos prestadores del mismo.

En caso de que existieran en la localidad farmacias con turnos voluntarios a menos de 1000m de distancia, la Dirección de Farmacia autorizará al farmacéutico a no realizar turnos. Dicha eximición se otorgará a título precario siendo revocada automáticamente, en caso de que la farmacia autorizada a cumplir turnos de veinticuatro (24) horas los 365 días del año, cierre definitivamente o renuncie al turno voluntario, sin perjuicio de que las farmacias afectadas sean notificadas en forma fehaciente por la Dirección de Farmacia. Una vez obtenida la autorización pertinente, el profesional deberá informar por escrito de tal circunstancia a la sede local del Colegio de Farmacéuticos de la Provincia de Buenos Aires, a los efectos de posibilitar la correcta planificación de los turnos.

Cuando la Dirección de Farmacia estime que los turnos organizados pudieran resultar insuficientes para el desarrollo de una adecuada atención farmacéutica a la población, se podrán adoptar las medidas objetivas que se consideren adecuadas para subsanar dicha circunstancia, con la intervención de la sede local del Colegio de Farmacéuticos de la Provincia de Buenos Aires”.

ARTÍCULO 6°. Sustituir el artículo 14 del Decreto N° 145/97, por el siguiente:

“ARTÍCULO 14:

a) Sin reglamentar.

b) Sin reglamentar.

c) Los propietarios de una farmacia constituida como una sociedad en comandita simple, se abstendrán de realizar cualquier tipo de acto o celebrar convenios que puedan afectar la independencia técnica o de criterios del farmacéutico, el debido cumplimiento de la normativa aplicable o bien resulten incompatibles con ésta.

d) Sin reglamentar.

e) Para la habilitación de farmacias de propiedad de Obras Sociales, Entidades Mutualistas y/o Gremiales, deberán cumplimentarse los requisitos señalados en el artículo 14, inciso e) apartados 1 a 6, los que se acreditarán de la siguiente forma:

1) Para la certificación de la antigüedad en la actividad social reconocida, deberá adjuntarse:

a) Certificado en el que conste el otorgamiento de la personería jurídica y gremial;

b) Estatuto Social debidamente aprobado por la autoridad competente, en el que específicamente conste la posibilidad de explotar farmacias;

c) Nómina de autoridades.

2) Sin reglamentar.

3) Al momento de gestionar el trámite de habilitación de farmacia, las entidades mutuales o gremiales adjuntarán la pertinente documentación en la cual conste el número de personas habilitadas para hacer uso de los servicios de la farmacia según sus reglamentaciones internas.

Asimismo, en el local en el que funcione el establecimiento, se deberá contar con la nómina de dichas personas, consignándose nombre y dirección, en su caso, vínculo familiar con el titular afiliado o asociado y número de credencial correspondiente, la cual deberá ser permanentemente actualizada.

Antes de dispensar medicamentos, se deberá exigir la presentación de las respectivas credenciales.

4) Sin reglamentar.

5) El pertinente balance deberá ser presentado ante la Dirección de Farmacia en forma anual y/o en la oportunidad que ésta lo requiera.

6) Sin reglamentar”.