

# Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 16 PÁGINAS  
Decretos, Compras (Ley N° 14.815)  
y Resoluciones

## Decretos

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO  
DECRETO 878

La Plata, 1° de agosto de 2016.

VISTO el expediente N° 2319-54658/13 por el cual se propicia aprobar las Addendas efectuadas al Convenio Marco y al Contrato de Fideicomiso Fondo Fiduciario Fuerza Solidaria y,

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 1.971/06 se ratificó el Convenio Marco y su Anexo 1 compuesto por el modelo de Contrato de Fideicomiso, oportunamente suscripto entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, el Banco de la Provincia de Buenos Aires y el Instituto Provincial de Lotería y Casinos, tendiente a la implementación del "PROGRAMA FUERZA SOLIDARIA" cuyos objetivos específicos son, fomentar la creación y consolidación de microemprendimientos y otros tipos de proyectos de economía social en la Provincia de Buenos Aires, generando, a través de esa acción, nuevos puestos de trabajo e incorporando así un importante sector al sistema formal de la economía, promoviendo el asociativismo y contribuyendo al fortalecimiento de las organizaciones sociales, redes y agencias con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios finales e incentivar el desarrollo productivo local y de las economías regionales;

Que por Ley N° 13.673, la Provincia de Buenos Aires adhirió a la Ley Nacional N° 26.117, declarando de interés público provincial el Programa Nacional de Promoción del Microcrédito para el Desarrollo de la Economía Social y, mediante Decreto N° 2.796/07, se designó Autoridad de Aplicación al entonces Ministerio de Desarrollo Humano;

Que mediante el Decreto N° 2.587/07 se aprobó la Addenda I al Convenio Marco prealudido, que extendió la vigencia del "FONDO FIDUCIARIO FUERZA SOLIDARIA" a diez (10) años contados desde la fecha de su constitución;

Que asimismo, el acto citado en el considerando antecedente aprobó la Addenda I al Contrato de Fideicomiso Fondo Fiduciario Fuerza Solidaria, celebrado entre la Provincia de Buenos Aires, el Instituto Provincial de Lotería y Casinos, el Banco de la Provincia de Buenos Aires y BAPRO Mandatos y Negocios S.A.;

Que el Programa "Fuerza Solidaria" constituye una importante herramienta de política del Estado Provincial, por lo que se considera conveniente extender la vigencia del Programa de Asistencia Crediticia instrumentado a través del Contrato de Fideicomiso Fondo Fuerza Solidaria, a efectos de otorgarle continuidad;

Que el citado Programa se encuentra en plena ejecución, asistiendo financieramente a Instituciones de Microcréditos y Proyectos de Economía Social, de conformidad con sus objetivos planteados;

Que la Addenda II al Contrato de Fideicomiso Fondo Fiduciario Fuerza Solidaria aprobada por el artículo 2° del Decreto N° 2.587/07, constituyó la primera y única suscripta por las partes, motivo por el cual corresponde rectificar su denominación;

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

Que el presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -promedio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;  
Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Modificar el artículo 2° del Decreto N° 2.587/07, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

*"ARTICULO 2°. Aprobar la Addenda I al Contrato de Fideicomiso Fondo Fiduciario Fuerza Solidaria, celebrado entre la Provincia de Buenos Aires, el Instituto Provincial de Lotería y Casinos, el Banco de la Provincia de Buenos Aires y BAPRO Mandatos y Negocios S.A., cuyo texto forma parte integrante del presente como Anexo II".*

ARTICULO 2°. Aprobar la Addenda II al Convenio Marco de implementación del "Programa Fuerza Solidaria", celebrado entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, el Instituto Provincial de Lotería y Casinos y el Banco de la Provincia de Buenos Aires, cuyo texto forma parte integrante del presente como Anexo I.

ARTICULO 3°. Aprobar la Addenda II al Contrato de Fideicomiso Fondo Fiduciario Fuerza Solidaria, celebrado entre la Provincia de Buenos Aires, el Instituto Provincial de Lotería y Casinos, el Banco de la Provincia de Buenos Aires y BAPRO Mandatos y Negocios S.A., cuyo texto forma parte integrante del presente como Anexo II.

ARTICULO 4°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, Coordinación y Gestión Pública, de Economía, y Desarrollo Social.

ARTICULO 5°. Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA Cumplido archivar.

**Federico Salvai**  
Ministro de Gobierno

**María Eugenia Vidal**  
Gobernadora

**Roberto Gigante**  
Ministro de Coordinación  
y Gestión Pública

**Hernán Lacunza**  
Ministro de Economía

**Santiago López Medrano**  
Ministro de Desarrollo Social

**Nota:** Los Anexos podrán ser consultados en el Ministerio de Gobierno

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA  
DECRETO 903**

La Plata, 10 de agosto de 2016.

VISTO el expediente N° 2100-5502/2016, la Ley N° 14.803 y modificatorias, y Decreto N° 46/15B, 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 y modificatorias, 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 29 de la citada Ley, establece las funciones de la Secretaría General, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que por Decreto N° 46/2015 B se aprobó la estructura organizativa de la Secretaría General, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que como consecuencia de ello, es necesario aprobar la estructura de la Secretaría citada precedentemente, considerando la refuncionalización, rejerarquización y conjunción de las acciones que le habían sido asignadas;

Que tales modificaciones se realizan con la intención de potenciar las capacidades del organismo, prestando especial atención en no perjudicar su funcionamiento en términos operativos y bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia;

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 a través del presente Decreto, se propicia la modificación de ciertas acciones que deben llevar a cabo determinadas unidades organizativas aprobadas por Decreto N° 46/2015 B. En consecuencia deviene necesario modificar la denominación de éstas, atento al correlato que debe mediar entre las acciones asignadas a dichas unidades y su denominación;

Que sin perjuicio de lo hasta aquí expuesto, los cambios mencionados no implican alteraciones sustanciales a las acciones oportunamente aprobadas mediante el Decreto cuya reforma se propicia. Es por ello que, a fin de evitar el dispendio administrativo que implica realizar nuevamente las designaciones efectuadas mediante Decreto N° 59/2016 y Decreto N° 160/2016 se considera pertinente ratificarlas;

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°. Sustituir los Anexos I y II que fueron aprobados por el Decreto N° 46/2015 B, los cuales quedarán redactados según obra en Anexos 1 y 2, que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Sustituir el artículo 2° del Decreto N° 46/2015 B el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: un (1) Subsecretario General; un (1) Subsecretario de Gestión y Logística; un (1) Subsecretario de Relaciones Internacionales y Cooperación; un (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental; un (1) Responsable de la Unidad de Residencia de los Gobernadores con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; un (1) Director Provincial de Ceremonial y Audiencias; un (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad; un (1) Director Provincial de Sustentabilidad y Responsabilidad Social; un (1) Director Provincial de Cultos; un (1) Director Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria; un (1) Director Provincial de Bienes y Servicios; un (1) Director Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales; un (1) Director Provincial de Cooperación Internacional; un (1) Director Provincial de Promoción de Exportaciones; un (1) Director General de Administración; un (1) Director Provincial de Contrataciones; un (1) Director General de Servicios Técnico-Jurídicos; un (1) Director de Protocolo; un (1) Director de Organizaciones de la Sociedad Civil; un (1) Director de Informática y Tecnologías Móviles; un (1) Director de Infraestructura y Mantenimiento; un (1) Director del Centro Administrativo y Gubernamental; un (1) Director de Logística y Coordinación de Operaciones; un (1) Director de Planeamiento y Cooperación Internacional; un (1) Director de Asistencia al Exportador; un (1) Director de Contabilidad; un (1) Delegado de Personal con rango y remuneración equivalente a Director; un (1) Director de Coordinación y Evaluación Administrativa; un (1) Director de Licitaciones y Contratos; un (1) Director de Compras y Suministros; un (1) Director de Actuación Administrativa y Mesa de Entrada; un (1) Director Técnico Jurídico, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/1996 (T.O. Decreto N° 1.869/1996).”

ARTÍCULO 3°. Ratificar las designaciones efectuadas mediante los Decretos Nros. 59/2016 y 160/2016 en las unidades organizativas que, a instancias del presente Decreto, modificaron su denominación y que se listan en el Anexo 3 del presente para su correcta individualización.

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

ARTÍCULO 5°. Transferir la unidad organizativa detallada en el Anexo 5, con sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 6°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la Secretaría General deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 7°. 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 8°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y de Coordinación y Gestión Pública.

ARTÍCULO 9°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

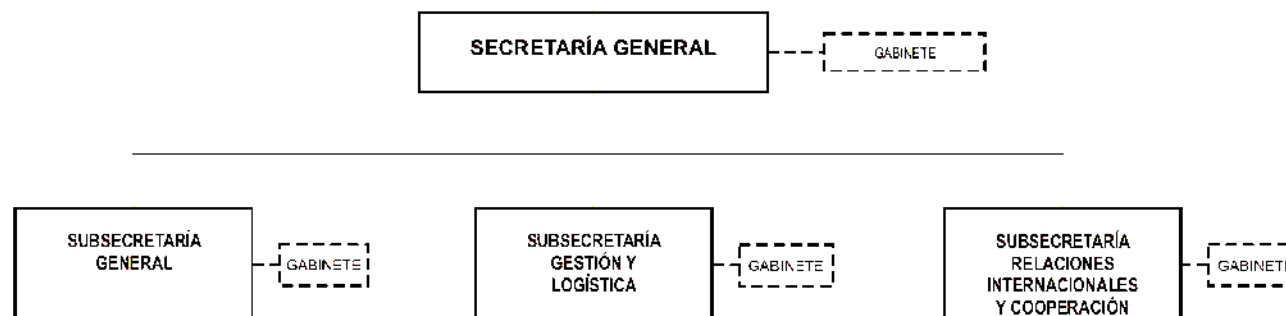
**Hernán Lacunza**  
Ministro de Economía

**María Eugenia Vidal**  
Gobernadora

**Roberto Gigante**  
Ministro de Coordinación  
y Gestión Pública

ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

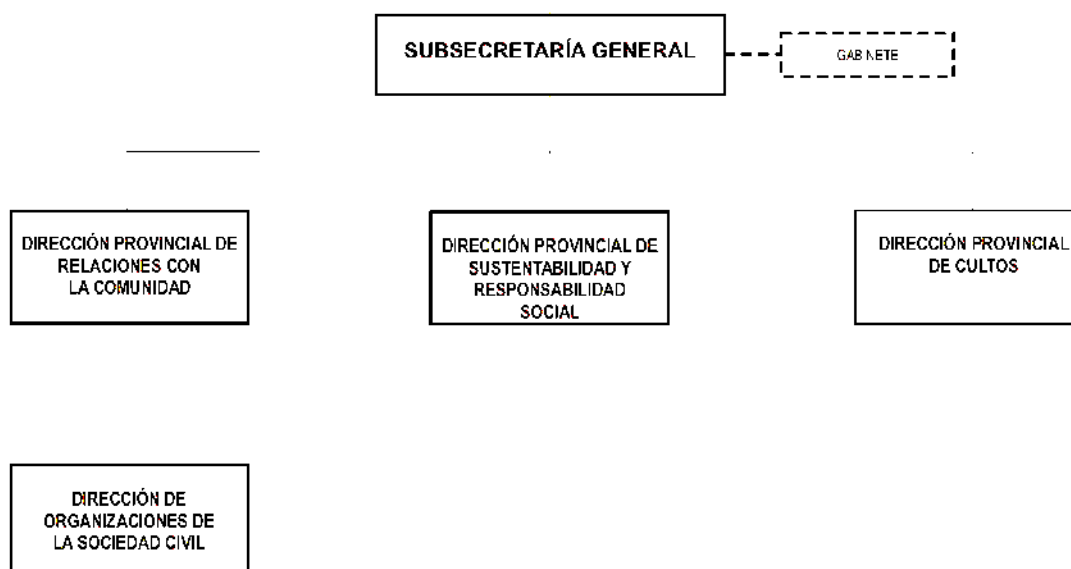


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



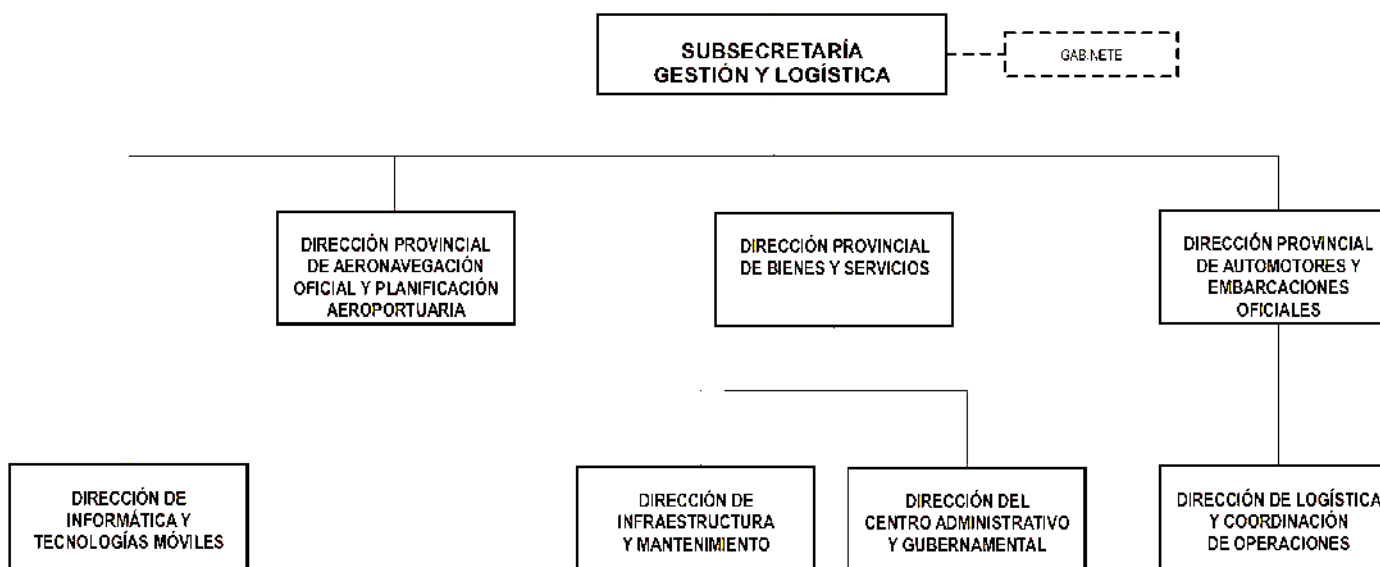
ANEXO 1a

SECRETARÍA GENERAL

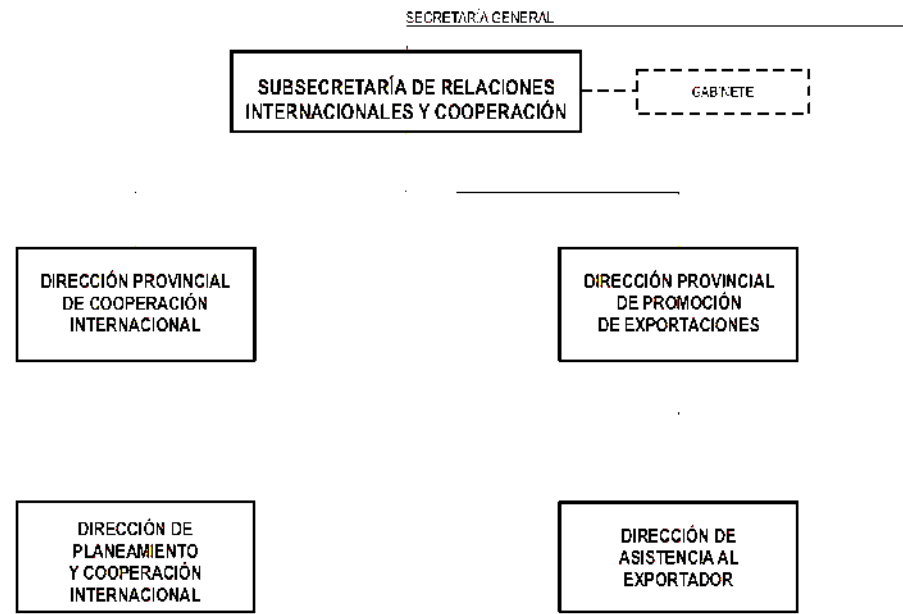


ANEXO 1b

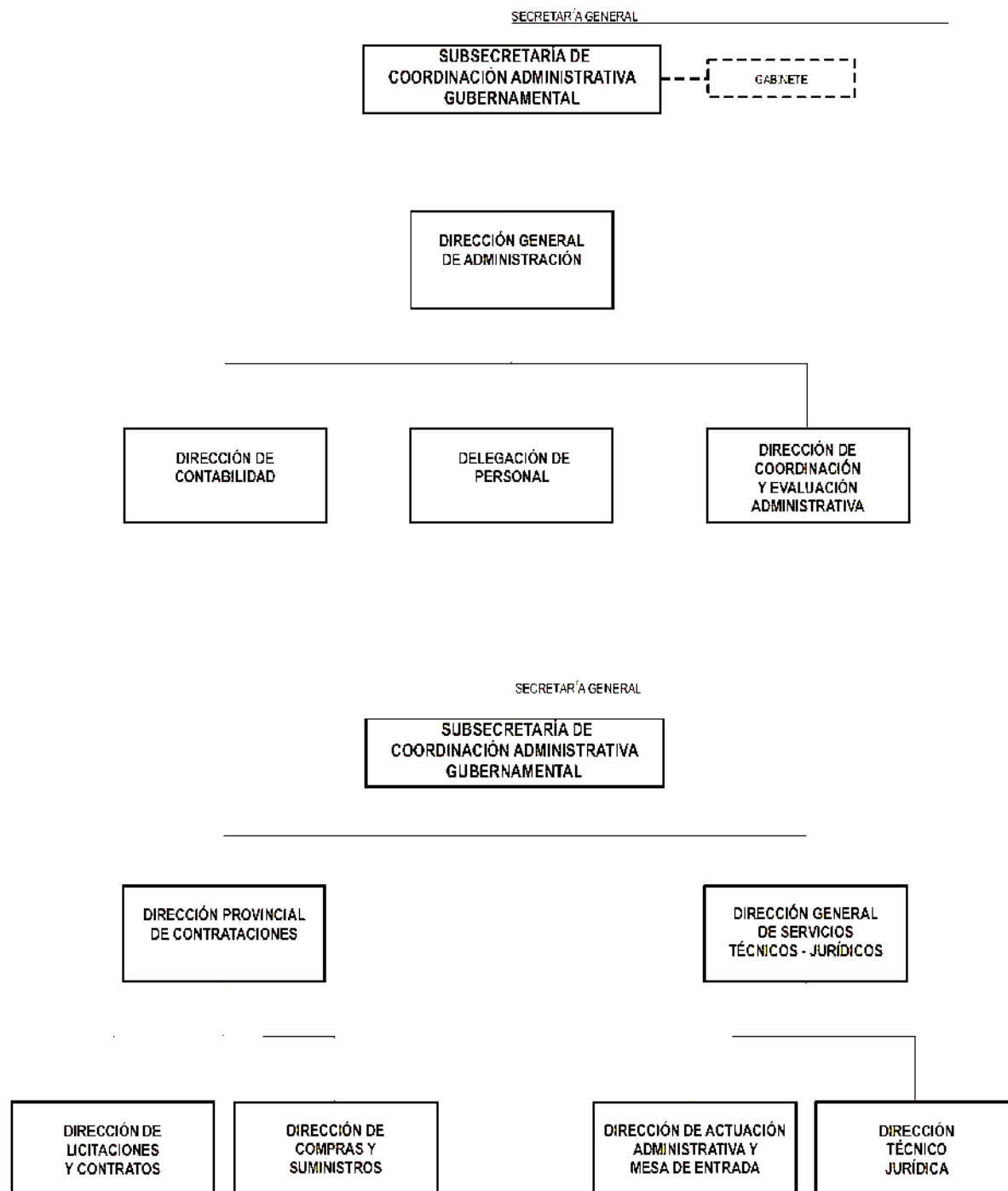
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 1c



ANEXO 1d



ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

ANEXO 2

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS ACCIONES

1. Administrar, a requerimiento del Secretario General, la agenda de la Gobernadora y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
2. Programar, coordinar y ejecutar los aspectos organizativos, logísticos y ceremoniales de los eventos a los que asista la Gobernadora y los que la misma ofrezca, como así también los que organice y convoque el Secretario General.
3. Coordinar las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y de los Municipios.
4. Organizar los actos protocolares de la Provincia cuando participen funcionarios de otros Estados y huéspedes oficiales, representaciones diplomáticas, consulares y organismos internacionales, misiones especiales y delegaciones oficiales extranjeras.
5. Organizar los viajes de la Gobernadora al interior y exterior del país, coordinando los aspectos logísticos y protocolares, pudiendo requerir la colaboración de organismos, reparticiones y/o entidades de carácter público o privado.
6. Diseñar, organizar y mantener actualizado un registro que permita seleccionar y difundir en el ámbito público y privado información referida a los eventos a los que asista la Gobernadora y los que la misma ofrezca, como así también los que organice y convoque el Secretario General y aquéllos que se organicen en coordinación con los organismos competentes.
7. Planificar los sistemas de comunicación que permita coordinar los diferentes organismos, entes, institutos y asociaciones, con las áreas competentes.

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO ACCIONES

1. Coordinar los aspectos logísticos y protocolares de los viajes de la Gobernadora al interior y exterior del país, pudiendo requerir la colaboración de organismos, reparticiones y/o entidades de carácter público o privado.
2. Colaborar en la organización de los actos protocolares de la Provincia cuando participen funcionarios de otros Estados y huéspedes oficiales, representaciones diplomáticas, consulares, organismo internacionales, misiones especiales y delegaciones oficiales.
3. Coordinar la tramitación de invitaciones, solicitudes de audiencias, documentación protocolar e intervenir en la preparación de informes respecto de las audiencias solicitadas a la Gobernadora de la Provincia.
4. Asesorar a la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias en las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y de los Municipios.

UNIDAD RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES ACCIONES

1. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores.
2. Realizar la contratación y provisión de materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores, su conservación y mantenimiento general.
3. Prestar los servicios auxiliares, de mantenimiento y conservación de la Residencia de los Gobernadores y sus bienes.
4. Proporcionar los materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los actos y/o eventos que se realicen en la Residencia de los Gobernadores.
5. Inspeccionar, verificar y proyectar los requerimientos para el funcionamiento edilicio de la Residencia de los Gobernadores.

SUBSECRETARÍA GENERAL ACCIONES

1. Actuar como unidad de coordinación y enlace institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría General en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.

2. Formular y articular las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la sociedad civil en los distintos planes y programas de gobierno.
3. Diseñar acciones relacionadas con la articulación de las relaciones con la comunidad y con los cultos.
4. Diseñar y coordinar las políticas relacionadas con la responsabilidad social y con prácticas de sustentabilidad e inversión social.
5. Propiciar políticas específicas a favor de la constitución y desarrollo de organizaciones de la sociedad civil cuya finalidad sea la de contribuir al bien de la comunidad en su conjunto.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD ACCIONES

1. Proponer las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de organizaciones de la sociedad civil en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Proponer proyectos legislativos para cada una de las distintas modalidades de asociación que conforman las organizaciones no gubernamentales, en su faz organizacional y operativa.
3. Propiciar la representación de los intereses de la ciudadanía en el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a través de instituciones intermedias y organizaciones de la sociedad civil.
4. Diseñar estrategias y redes de capacitación orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la sociedad civil tendientes a minimizar las dificultades o problemáticas generadas por diferencias en el ámbito regional y/o dimensión social.
5. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre la sociedad civil y los gobiernos municipales juntamente con la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales.
6. Promover la inclusión de las organizaciones de la sociedad civil en las políticas públicas provinciales.
7. Elaborar programas y proyectos juntamente con las organizaciones de la sociedad civil, a desarrollar en el ámbito provincial, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados para cada uno de los programas y proyectos implementados.
8. Promover proyectos orientados a la promoción social de las organizaciones de la sociedad civil representativas de colectividades extranjeras y asociaciones de la comunidad, coordinando acciones con los organismos competentes e involucrados.
9. Mantener relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras y desarrollar actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento del vínculo, proponiendo la celebración de acuerdos y convenios de cooperación institucional, con miras a su fortalecimiento e integración.
10. Organizar un Registro de las Organizaciones de la Comunidad.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ACCIONES

1. Formular acciones tendientes al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil la integración de las mismas en los distintos planes y programas de gobierno.
2. Elaborar proyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar el funcionamiento de las organizaciones de la sociedad civil.
3. Proponer acciones de capacitación orientadas a las autoridades de las organizaciones no gubernamentales y coordinar las redes diseñadas a tal efecto.
4. Promover las pautas de participación de las organizaciones de la sociedad civil, en los planes y programas provinciales.
5. Elaborar y fomentar el diseño de programas y proyectos juntamente con las organizaciones de la sociedad civil, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados en cada uno de los mismos.
6. Mantener actualizado el Registro de las Organizaciones de la Comunidad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUSTENTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL ACCIONES

1. Formular acciones tendientes a difundir y sensibilizar sobre la importancia de la responsabilidad social, brindando apoyo y orientación en lo relativo a conductas y prácticas de sustentabilidad e inversión social.
2. Proponer acuerdos y convenios para la implementación de acciones socialmente responsables y sustentables entre proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes o presten servicios, organizaciones públicas de la sociedad civil y del sector privado.
3. Proponer mecanismos que contribuyan a consolidar las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad civil, el sector privado y la comunidad en general.
4. Implementar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las organizaciones no gubernamentales con los proveedores de naturaleza privada que comercialicen bienes o presten servicios y fomentar el acceso a diversas fuentes de financiamiento, colaboración y cooperación.
5. Diseñar, organizar y mantener actualizado el Registro de Información de Responsabilidad Social Empresaria de la Provincia de Buenos Aires R.I.R.S.E.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTOS ACCIONES

1. Generar vínculos con los cultos reconocidos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Articular las demandas de las comunidades religiosas con las distintas áreas de Gobierno Provincial.
3. Promover la investigación y el apoyo de las diferentes tradiciones religiosas.
4. Cooperar con instituciones religiosas en la promoción de la participación ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA ACCIONES

1. Planificar, administrar y coordinar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor y embarcaciones oficiales, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.

2. Planificar, administrar y coordinar la ejecución de políticas a aplicarse sobre los inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General, proponiendo y ejecutando las acciones necesarias de infraestructura y mantenimiento.
3. Administrar las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia de las unidades organizativas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
4. Propiciar el dictado de normas que permitan la optimización de la infraestructura física, previendo el máximo aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos.
5. Programar la implementación de políticas que se establezcan en materia de aeronavegación, infraestructura aeronáutica y servicios aéreos, coordinando las acciones para el desarrollo de dichos servicios, los aeródromos provinciales y los recursos económicos, en coordinación con las distintas jurisdicciones involucradas, conforme las directivas de la Secretaría General.
6. Administrar los servicios de tecnología y telefonía móvil y satelital brindados por las empresas prestadoras a la Secretaría General.
7. Administrar la gestión de los recursos informáticos de las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

#### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS MÓVILES ACCIONES

1. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos y tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, y de tecnologías móviles y satelitales para todos los organismos provinciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
2. Constituirse como Centro de Cómputos de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador en todos los efectos relacionados con las acciones de las mismas.
3. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias provinciales rectoras en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.
4. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se efectúen con recursos ajenos de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, incluso los contratados a través de terceros, en coordinación con el Organismo rector en la materia, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
5. Propiciar y colaborar en la implementación de los sistemas informáticos impulsados por los Organismos Provinciales rectores en la materia.
6. Promover el desarrollo informático y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital de la Secretaría General, y asistir en la adquisición de nuevos equipos, sistemas informáticos, tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital, y/o accesorios y software, de acuerdo a las pautas emanadas por los Organismos Provinciales rectores en la materia.
7. Proponer y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento tecnológico móvil, telefonía fija, móvil y satelital, de acuerdo a las pautas emanadas por los Organismos Provinciales rectores.
8. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
9. Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos de tecnología móvil, telefonía fija, móvil y satelital, redes, comunicaciones, software y aplicaciones de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA ACCIONES

1. Supervisar y organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.
2. Fiscalizar y organizar la prestación de los servicios del área.
3. Programar y diseñar la coordinación de actividades relacionadas con la aeronavegación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales mediante acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
4. Organizar, programar y coordinar la provisión de los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento de la política, objetivos, procedimientos y especificaciones de operaciones aprobadas para el taller y para los aeródromos.
5. Desarrollar planes de acción y supervisión tendientes a obtener la máxima seguridad en las prestaciones de los servicios de la dependencia.
6. Programar y controlar la actividad aeronáutica desarrollada en los aeródromos de la Provincia de Buenos Aires, con especial énfasis en la temática de calidad de gestión y aspectos de seguridad.
7. Implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por la explotación de las áreas libres de los aeródromos provinciales.
8. Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendencia a facilitar la seguridad de la actividad.
9. Diseñar, desarrollar y supervisar programas de formación de especialistas en aeronáutica, juntamente con universidades y otras instituciones nacionales y aerodeportivas.
10. Diseñar la política que permita desarrollar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuación necesaria para asegurar la aeronavegabilidad de la flota.

11. Administrar el taller para el mantenimiento y reparación de la flota de aeronaves y propiciar las acciones necesarias para potenciar los recursos materiales y humanos existentes con la vinculación con instituciones educativas.
12. Definir y documentar la política y objetivos referentes a los aeródromos bajo su jurisdicción, que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuaciones necesarias para mantener a los mismos dentro de los estándares nacionales e internacionales.
13. Realizar estudios de los factores que afecten el sistema de aeronavegación y programar el Sistema Aeroportuario de la Provincia de Buenos Aires.
14. Establecer el trazado integral del Sistema Aeroportuario provincial en un esquema de utilización racional de las infraestructuras existentes, a los fines de lograr una región aeroportuaria técnica, económica y socialmente satisfactoria con resultados eficientes.
15. Confeccionar y mantener actualizado un registro de las necesidades aeroportuarias de la Provincia de Buenos Aires, que permita evaluar el impacto de las refacciones en el entorno físico.

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS ACCIONES

1. Organizar, programar y coordinar, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.
2. Coordinar el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
3. Organizar la distribución, asignación y uso de la totalidad de bienes inmuebles y de aquéllos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
4. Programar, administrar y realizar, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, el seguimiento de una base de datos y sistemas de información geográfica necesaria para determinar la ubicación y estado general de la infraestructura edilicia.
5. Organizar y programar la prestación de los servicios generales y de traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
6. Coordinar los servicios contratados con terceros, para el mantenimiento de la estructura física en las áreas dependientes de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

#### DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ACCIONES

1. Desarrollar tareas de reorganización funcional edilicia y de equipamientos, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
2. Proyectar, dirigir y/o ejecutar obras y tareas de mantenimiento, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
3. Relevar las necesidades de rediseño de los espacios e instalaciones complementarias de los edificios dependientes de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
4. Programar y planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
5. Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno.
6. Diseñar y mantener actualizado un archivo que contenga documentación técnica de todos los edificios de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
7. Programar con los responsables de cada uno de los edificios dependientes de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, el control y seguimiento del funcionamiento de los servicios.
8. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
9. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

#### DIRECCIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO Y GUBERNAMENTAL ACCIONES

1. Determinar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental Torres I y II, estableciendo los requerimientos técnicos.
2. Elaborar la documentación técnica necesaria para realizar las contrataciones de servicios de mantenimiento y limpieza del Centro Administrativo Gubernamental.
3. Establecer las pautas de uso de los edificios del Centro Administrativo Gubernamental.
4. Organizar y programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Administrativo Gubernamental.
5. Asistir técnicamente a todas las reparticiones que ocupen espacios físicos dentro del Centro Administrativo Gubernamental.

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES ACCIONES

1. Llevar adelante las facultades conferidas por el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales (aprobado por el Decreto N° 928/07 o el que en el futuro lo reemplace) en tanto organismo ejecutor y coordinador de dicha normativa.
2. Proponer una política general en materia de automotores y embarcaciones oficiales.

3. Organizar y proponer acciones para la uniformidad y tipificación en los planes de desarrollo previstos por los Ministerios y Reparticiones para la renovación del parque automotriz y náutico.

4. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes, conductores y patrones.

5. Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes para la obtención de la autorización para la conducción y guarda de unidades oficiales, y supervisar el registro de choferes, conductores, patrones, marineros, y demás tripulantes, con más las actuaciones por accidentes y/o siniestros que se sucedan.

6. Organizar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores y embarcaciones oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General y de aquellas Jurisdicciones que así lo requieran, elaborando las especificaciones técnicas correspondientes.

7. Proceder al depósito y resguardo de los automotores, embarcaciones y motos dados de baja por las reparticiones oficiales de la Provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.

8. Elaborar proyectos de normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.

9. Establecer pautas generales que permitan definir las especificaciones técnicas a cumplir en los procesos de adquisición de automotores y embarcaciones de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Unidad Gobernador y otras Jurisdicciones que así lo requieran.

10. Administrar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos, tanto automotores y embarcaciones, utilizados en el Poder Ejecutivo Provincial, en coordinación con la Contaduría General de la Provincia, Ministerios y reparticiones provinciales.

11. Custodiar la documentación original del parque automotor y náutico oficial, expedida por la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios y la Prefectura Naval Argentina, interviniendo en las tramitaciones correspondientes a la materia, participando en el proceso de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones y trámites vinculados a realizarse ante las dependencias mencionadas.

12. Organizar el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces Federales con competencia en el ámbito provincial.

13. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria para los vehículos que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo Provincial, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.

14. Coordinar con Fiscalía de Estado la conveniencia y elección de los automotores y embarcaciones que se encuentran alojados en depósitos fiscales, para su posterior incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo Provincial.

15. Programar, controlar y ejecutar las acciones vinculadas con la declaración de bienes "fuera de uso rezago" de los automotores y embarcaciones oficiales del Poder Ejecutivo, quitando de servicio las unidades antieconómicas a los intereses fiscales.

16. Presidir y asesorar las Juntas de Coordinación de Embarcaciones Oficiales de las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones Oficiales.

#### DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES

##### ACCIONES

1. Proponer y elaborar lineamientos y acciones tendientes a diseñar políticas en materia de automotores y embarcaciones oficiales.

2. Organizar y proponer acciones para la uniformidad y tipificación en los planes de desarrollo previstos por los Ministerios, Secretarías y Reparticiones para la renovación del parque automotriz y náutico.

3. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes, conductores y patrones.

4. Diseñar y organizar el registro de choferes, conductores, patrones, marineros, y demás tripulantes, con más las actuaciones por accidentes y/o siniestros que se sucedan.

5. Programar y proponer la distribución del parque automotriz y náutico de la Secretaría General y otras Reparticiones que así lo requieran.

6. Diagramar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores y embarcaciones oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General y de aquellas Jurisdicciones y Reparticiones que así lo requieran.

7. Analizar y proponer normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.

8. Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores y embarcaciones oficiales de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Unidad Gobernador y otras jurisdicciones que así lo requieran, indicando y corroborando las especificaciones técnicas correspondientes.

#### SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

##### ACCIONES

1. Asistir al Secretario General en la gestión de las relaciones internacionales de la Provincia de Buenos Aires, estableciendo vinculaciones con los estados subnacionales y organismos internacionales y multilaterales, mediante el diseño de convenios, acuerdos y actas de entendimiento.

2. Promover y coordinar la política internacional de las áreas del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires.

3. Asesorar al Secretario General en las relaciones con el cuerpo diplomático y consular acreditado.

4. Elaborar la política de relaciones institucionales de la Provincia de Buenos Aires, actuando en coordinación con el Ministerio de Gobierno en asuntos interjurisdiccionales y políticos.

5. Orientar y asistir a los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y ante las representaciones diplomáticas y consulares argentinas en los temas de cooperación internacional, desarrollando políticas en la materia.

6. Asesorar a las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires sobre asuntos y trámites consulares.

7. Organizar un registro de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de los compromisos asumidos, con otros Estados y/u Organizaciones de Integración Regional.

8. Proponer y organizar acciones de promoción de las exportaciones e inversiones en coordinación con los organismos y/o carteras provinciales competentes en la materia.

9. Asesorar a los proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes y presten servicios, en las exportaciones e importaciones que promuevan en coordinación con los organismos y/o carteras provinciales competentes en la materia.

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

##### ACCIONES

1. Coordinar las estrategias, proyectos y actividades de cooperación internacional.

2. Fortalecer el vínculo con instituciones privadas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales de cooperación internacional.

3. Proponer acuerdos de cooperación con instituciones y organismos multilaterales, gubernamentales, no gubernamentales y privados de nivel municipal, provincial, nacional e internacional, como así también con estados, regiones, provincias, departamentos, municipios y alcaldías de otros países.

4. Confeccionar y administrar el Registro Único de Acuerdos de Cooperación Internacional.

#### DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

##### ACCIONES

1. Proponer estrategias e instrumentos a fin de fomentar las inversiones extranjeras en la Provincia de Buenos Aires.

2. Sistematizar y clasificar la información referida a los actores susceptibles de realizar inversiones productivas y de capital humano.

3. Promover acciones para la promoción de la imagen de la Provincia de Buenos Aires en el exterior.

4. Brindar y dictar asistencia técnica y asesoramiento especializado sobre temas de comercio exterior a los inversores.

5. Difundir las oportunidades de inversión en la Provincia de Buenos Aires en articulación con los organismos nacionales, provinciales y municipales competentes.

6. Ordenar y sistematizar la información referida a las evaluaciones de los programas del área.

7. Suministrar a los organismos provinciales herramientas y técnicas referidas a la cooperación internacional.

8. Confeccionar los documentos escritos, necesarios para la celebración de acuerdos, convenios, cartas de intención, entre otros.

9. Gestionar, ordenar y sistematizar las ofertas de cooperación internacional.

10. Interactuar con los organismos competentes con el objeto de intercambiar y actualizar la información referente a la cooperación internacional.

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES

##### ACCIONES

1. Diseñar las políticas de promoción de exportaciones del Gobierno Provincial en coordinación con los organismos y/o carteras provinciales competentes en la materia.

2. Asistir a las autoridades en las negociaciones de acuerdos y en la celebración de convenios de cooperación internacional sobre la base de los mecanismos bilaterales, regionales o multilaterales.

3. Realizar el Plan Anual de Promoción de Exportaciones.

4. Ejecutar los programas vinculados con la competitividad de la producción provincial y su adaptación a las exigencias de los mercados internacionales.

5. Colaborar en la participación en ferias, exposiciones, misiones comerciales y rondas de negocios.

6. Sistematizar y difundir a los Municipios la información referida a las herramientas técnicas para la promoción de las exportaciones.

#### DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL EXPORTADOR

##### ACCIONES

1. Asistir a los proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes o presten servicios en el acceso a los mercados internacionales, brindando asesoramiento técnico especializado y en el desarrollo de la operatoria de exportación.

2. Asesorar a los proveedores de naturaleza pública y privada que comercialicen bienes o presten servicios, respecto de los distintos regímenes vigentes relacionados con la operatoria de exportación (Draw Back, admisión temporaria, proyectos llave en mano, sistema generalizado de preferencias, entre otros).

3. Implementar las acciones necesarias para promover la asociación de las PYMES de la Provincia de Buenos Aires, en grupos y consorcios de exportadores.

4. Diseñar y ejecutar programas y proyectos, con el objetivo de incentivar las exportaciones.

#### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL

1. Promover las acciones que requiera la atención de todos los asuntos de administración de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

2. Establecer pautas generales para la optimización de la gestión administrativo - contable y de los recursos humanos, materiales y financieros afectados a las áreas dependientes de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.

3. Establecer pautas generales tendientes a la racionalización y optimización de los procedimientos de gestión de bienes y servicios.

4. Proponer las pautas generales al Secretario General para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.

5. Coordinar, evaluar y elaborar el despacho de los actos administrativos, iniciativas y convenios que se sometan a consideración del Secretario General.
6. Brindar el servicio administrativo, técnico y legal al Secretario General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Unidad Gobernador y en su interrelación con las distintas jurisdicciones y Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la opinión de Asesoría General de Gobierno.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACCIONES

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos y el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos, y los atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto y efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias.
4. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, a fin de detectar desvíos de las asignaciones originales y/o necesidad de modificaciones, relacionando estas acciones con la planificación, presupuesto y control de ejecución de las metas físicas.
5. Participar en conjunto con la Dirección Provincial de Contrataciones, con la Dirección de Enlace Administrativo de la Secretaría Legal y Técnica y con la Dirección de Enlace Administrativo de la Unidad Gobernador, en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
6. Efectuar las acciones relativas al seguimiento de la asistencia del personal y llevar un registro de la misma e intervenir en la elaboración, aprobación y desarrollo de las acciones de capacitación, en coordinación con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP).
7. Aprobar las medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en materia de seguridad, higiene y medicina laboral en coordinación con la Subsecretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.
8. Mantener actualizada la información relativa a la estructura funcional de la Secretaría General en coordinación con la unidad organizativa competente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública y asistir en las propuestas de modificación, realizando el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
9. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidas a la administración de recursos humanos, atendiendo su seguimiento.

#### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ACCIONES

1. Administrar el sistema informático para la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación, provisto por la Contaduría General de la Provincia, respecto de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.
3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.
5. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
6. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
7. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.
8. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
9. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
10. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores de la Secretaría General.
11. Presentar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.
12. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
13. Planificar el trámite de subsidios que se gestionen dentro de su ámbito de actuación y que se decida otorgar a entidades de bien público, municipalidades y personas necesitadas.
14. Centralizar la registración de la totalidad de los subsidios otorgados por las distintas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.

#### DELEGACIÓN DE PERSONAL ACCIONES

1. Administrar y coordinar, las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de la Secretaría Legal y Técnica

y de la Unidad Gobernador, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

2. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
3. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
4. Diagramar 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 pedido de licencia previstos por los textos legales vigentes.
5. Confeccionar y administrar los legajos únicos del personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.
6. Organizar el ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concurso y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
7. Relevar y proponer medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en materia de seguridad, higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.
8. Programar las acciones necesarias en coordinación con la Dirección Provincial de Condiciones Laborales, el servicio de salud ocupacional y seguridad laboral, con el objeto de proteger la salud de los trabajadores, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la salud y seguridad del mismo.
9. Brindar asistencia médica de emergencia y de urgencia al personal que se desempeña en la Secretaría General, en la Secretaría Legal y Técnica y en la Unidad Gobernador, como asimismo al público concurrente en el ámbito de dichos Organismos.
10. Asesorar permanentemente al personal en relación a los servicios de cobertura por riesgos de trabajo y seguros para el personal, vigentes en la Administración Pública Provincial.
11. Ejercer la representación del Estado Provincial como empleador en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
12. Elaborar informes estadísticos sobre los accidentes de trabajo en el ámbito de su actuación.

#### DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA ACCIONES

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección General de Administración, los controles internos relacionados con las operatorias administrativo-contables dentro de su ámbito de actuación.
2. Elaborar informes técnicos en materia jurídico – contable que surjan como resultado de los controles practicados, realizados por sí o por pedido de las autoridades respectivas.
3. Planificar, programar e instrumentar el análisis técnico, el planeamiento y el diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativo – contables desarrollados en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
4. Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones estipuladas en las normas de aplicación.
5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables.
6. Proponer pautas de carácter general para la formulación del anteproyecto de presupuesto.

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES ACCIONES

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, ejerciendo el control y fiscalización respectivo en lo atinente al cumplimiento de los contratos asignados bajo su responsabilidad según el acto administrativo pertinente.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador, como así también supervisar su ejecución, pudiendo emitir normas específicas orientadas a organizar el proceso de contrataciones dentro de su ámbito de competencia.
3. Informar y proponer al Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental las urgencias, necesidades y/u oportunidades, la realización de contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Organizar y administrar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de las contrataciones a realizar.
5. Controlar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se hallan dentro de su ámbito de actuación, y su distribución.
6. Organizar los almacenes y administrar la provisión de insumos y bienes de consumo y atención de vales de pedido.



**DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS  
ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación y las contrataciones directas.
2. Realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de las contrataciones, como asimismo todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación.
3. Recibir y organizar los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios, gestionados por la Secretaría General, la Secretaría Legal y Técnica y por la Unidad Gobernador, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.
4. Diseñar y organizar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas por la normativa vigente.
5. Proponer pautas y procedimientos administrativos tendientes a optimizar, agilizar y dotar de mayor transparencia a los procedimientos de contrataciones y licitaciones públicas.

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
ACCIONES**

1. Realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con los procedimientos necesarios para efectivizar las contrataciones que no sean realizadas por proceso de licitación, como contrataciones menores, concursos y/o compulsas de precios.
2. Organizar el sistema de Cajas Chicas en el ámbito de la Secretaría General, de la Secretaría Legal y Técnica y de la Unidad Gobernador.
3. Planificar la provisión de los servicios de fotocopiado e impresiones dentro de su ámbito de actuación.
4. Proponer pautas y procedimientos administrativos tendientes a optimizar, agilizar y dotar de mayor transparencia a los procedimientos de contrataciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICO-JURÍDICOS  
ACCIONES**

1. Evaluar los proyectos de actos administrativos e institucionales solicitados por el Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, como así de aquéllos que se eleven a consideración del Secretario General, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, coordinando los aspectos técnicos y administrativos de tales proyectos.
2. Elaborar los documentos institucionales de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, en coordinación con las diferentes dependencias que la componen, como aquéllos que sean requeridos a los efectos de la planificación de las actividades de la Secretaría General.
3. Propiciar la redacción de textos normativos alternativos a los vigentes, dando intervención a los organismos competentes, y procediendo a la devolución fundada de aquellos proyectos que no encuadren en la normativa aplicable para su dictado.
4. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos administrativos correspondientes al ámbito de la Secretaría General.
5. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Secretario General.
6. Redactar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya elaboración le encomiende el Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental o a solicitud del Secretario General, procediendo al seguimiento administrativo de su ejecución.
7. Elaborar y elevar, por indicación del Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, los informes pertinentes con sus fundamentos al Secretario General, requiriendo la colaboración de las áreas a su cargo.
8. Articular con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los actos que le encomiende el Secretario General, de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
9. Organizar y administrar el ingreso y egreso de la documentación y el seguimiento de los actos administrativos.
10. Protocolizar los actos administrativos dictados por el Secretario General y aquéllos que se dicten en el ámbito de la Jurisdicción.

**DIRECCIÓN DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y MESA DE ENTRADA  
ACCIONES**

1. Asistir administrativamente a la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a cargo de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, en su interrelación con las distintas reparticiones de la Secretaría General y Organismos de la Constitución, así como también con Asesoría General de Gobierno.
2. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental.
3. Recibir y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
4. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
5. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación ingresada.
6. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes en función de la estructura organizativa vigente.
7. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su archivo.
8. Relevar, procesar y archivar los actos administrativos.
9. Organizar el seguimiento, despacho y archivo de los actos emitidos por el Secretario General y todo otro acto que se genere en por las reparticiones de su jurisdicción.

10. Protocolizar los actos dictados por el Secretario General, así como todos aquéllos que tramiten y se dicten en el ámbito de sus dependencias, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
11. Verificar la efectiva publicación de los actos que correspondan en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca, informando asimismo a las áreas que lo requieran.

**DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA  
ACCIONES**

1. Asistir técnica y legalmente a la Dirección General de Servicios Técnico Jurídicos en la coordinación del funcionamiento de las dependencias a cargo de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental y en su interrelación con las distintas reparticiones de la Secretaría General y Organismos de la Constitución, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
2. Evaluar los proyectos de actos administrativos y convenios en el ámbito de la Secretaría General, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, coordinando los aspectos administrativos de los mismos.
3. Propiciar redacciones alternativas de actos administrativos de acuerdo al encuadre legal vigente.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección General de Servicios Técnico-Jurídicos.
5. Llevar a conocimiento de la Dirección General de Servicios Técnico-Jurídicos las observaciones que requieran la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de la Constitución y de Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma de los actos administrativos del Secretario General, y de todo otro acto que se genere en las dependencias a su cargo.
6. Analizar los aspectos técnicos en la producción de los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular y convenios a ser suscriptos por el Secretario General y demás dependencias dentro de su ámbito en uso de facultades delegadas al efecto, con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, así como también aquéllos que se celebren con organismos internacionales, nacionales, provinciales y no gubernamentales, públicos y/o privados, elevando el informe pertinente a la Dirección General de Servicios Técnico-Jurídicos.
7. Controlar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los Organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Secretario General.
8. Intervenir, a requerimiento de la Dirección General de Servicios Técnico-Jurídicos, en el diseño y estudio de los anteproyectos de actos administrativos y confeccionar los informes técnicos que se requieran respecto de su elaboración.
9. Controlar técnica y legalmente y a requerimiento del Subsecretario de Coordinación Administrativa Gubernamental, las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General.
10. Observar a efectos de remitir en carácter de devolución aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado, mediante informe a la Dirección General de Servicios Técnico-Jurídicos.
11. Propiciar la implementación, a través del dictado de actos administrativos, de técnicas alternativas superadoras para el cumplimiento de las acciones de la Dirección General de Servicios Técnico-Jurídicos.
12. Elaborar y mantener actualizado un registro de los diferentes informes técnicos en los que se hubieren requerido su intervención.

ANEXO 3

**Nuevas Denominaciones**

Denominación mediante Decreto 46/15 B	Nueva denominación
Dirección de Infraestructura	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
Dirección de Informática	Dirección de Informática y Tecnologías Móviles
Dirección Provincial de Responsabilidad Social	Dirección Provincial de Sustentabilidad y Responsabilidad Social

ANEXO 4

**Supresiones**

Unidades a suprimir	Relación jerárquica Inferior	Relación jerárquica Superior	Decreto/s que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Dirección de Ceremonial		Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias, Secretaría General

ANEXO 5

Dirección de Colectividades Extranjeras		Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Subsecretaría General, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, Subsecretaría General, Secretaría General
Dirección de Planificación Aeroportuaria		Dirección Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General
Dirección de Intendencia y Mantenimiento		Dirección Provincial de Bienes y Servicios, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, Dirección Provincial de Bienes y Servicios, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General
Dirección de Fiscalización y Control		Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales, Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General
Dirección Provincial de Relaciones Internacionales	Dirección de Política Internacional, Dirección de Asuntos Diplomáticos y Consulares	Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General
Dirección de Política Internacional		Dirección Provincial de Relaciones Internacionales, Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General
Dirección de Asuntos Diplomáticos y Consulares		Dirección Provincial de Relaciones Internacionales, Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General
Dirección de Promoción y Estudios Sectoriales		Dirección Provincial de Promoción de Exportaciones, Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Promoción de Exportaciones, Subsecretaría de Relaciones Internacionales y Cooperación, Secretaría General
Dirección de Planificación y Seguimiento		Dirección Provincial de Contrataciones, Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, Secretaría General	Decreto N° 46/2015 B	Dirección Provincial de Contrataciones, Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, Secretaría General

**Transferencias**

Unidades a transferir	Dependencia jerárquica de origen	Dependencia jerárquica de destino	Decreto
Dirección de Distribución de Información	Subsecretaría de Gestión y Logística, Secretaría General	Ministerio de Trabajo	Decreto N° 341/16

**Nota:**

El contenido de la publicación de los decretos extractados, es transcripción literal del instrumento recibido oportunamente de cada Jurisdicción, conforme Circular Conjunta N° 1/10 e instrucciones dispuestas por nota del 19/10/12 de la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Planificación de la Secretaría Legal y Técnica.

**DEPARTAMENTO DE SALUD  
DECRETO 877**

La Plata, 1° de agosto de 2016.  
Expediente N° 2900-28235/16

Designar como Subsecretario de la Subsecretaría de Administración y Gestión de los Recursos, a partir del 1° de julio de 2016, a Gustavo Rodolfo Reija.

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DECRETO 899**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-093073/16

Designación del doctor Juan Miguel Tillet, como Juez de Tribunal en lo Criminal del Departamento Judicial Mercedes.

**DECRETO 902**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-047916/13

Designación de la doctora Karina Fabiana Guyot, como Agente Fiscal del Departamento Judicial La Plata, sede San Vicente.

**DECRETO 904**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-034445/11

Designación de la doctora Ana Paola Azzanesi, como Juez de Paz Letrado del Partido de Mar Chiquita en el Departamento Judicial Mar del Plata.

**DECRETO 905**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente SP 39/16

Renuncia del doctor José Oscar Cuñado al cargo de Juez del Juzgado de Paz Letrado del Partido de Tres Lomas del Departamento Judicial Trenque Lauquen.

**DECRETO 906**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-048170/13

Nombramiento de la Doctora Inés Haydée Olmedo, como Juez del Cuerpo de Magistrados Suplentes, Fueros Penal, de Menores y Penal Juvenil, Región 5, Departamentos Judiciales de Azul, Mar del Plata y Dolores.

**DECRETO 907**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-086263/15

Designación de la doctora Patricia Noemí Altamiranda, como Juez de Juzgado de Garantías del Departamento Judicial La Plata, con asiento en Saladillo.

**DECRETO 908**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-080416/14

Designación del doctor Ervar Gabriel de Benedetto, como Juez del Cuerpo de Magistrados Suplentes - Fuero Civil y Comercial, de Familia y de Paz- Región 3: Departamentos Judiciales Zárate - Campana, San Nicolás y Pergamino.

**DECRETO 909**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-084556/14

Designación de la doctora Carina Vanesa Saucedo, como Agente Fiscal del Departamento Judicial Moreno - General Rodríguez, sede Moreno.

**DECRETO 910**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-080415/14

Designación del doctor Orlando Daniel Mattii, como Juez del Cuerpo de Magistrados Suplentes - Fuero Civil y Comercial, de Familia y de Paz- Región 6: Departamentos Judiciales Bahía Blanca y Necochea.

**DECRETO 911**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-091097/16

Designación de la doctora Lorena Elizabeth Porris, como Juez de Paz Letrado del Partido de Hipólito Yrigoyen en el Departamento Judicial Trenque Lauquen.

**DECRETO 912**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-040650/12

Nombramiento del Doctor Gastón Mario Volta, como Juez de Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial Junín.

**DECRETO 913**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-080119/14

Designación del doctor Leandro Hipólito Cortellezzi, como Agente Fiscal -para actuar ante el Fuero de la Responsabilidad Penal Juvenil- del Departamento Judicial Trenque Lauquen.

**DECRETO 914**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-084560/14

Designación del doctor Alfredo José Reyes, como Juez de Paz Letrado del Partido de Luján en el Departamento Judicial Mercedes.

**DECRETO 915**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-085776/15

Nombramiento del doctor Marcelo Alberto Sobrino, como Fiscal General Departamental del Departamento Judicial Azul.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA  
DECRETO 901**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2319-56822/13

Convalidar la Resolución N° 2.488/14 y ratificar la Resolución N° 297/16, ambas del Instituto Provincial de Lotería y Casinos.

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO  
DECRETO 916**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21502-1717/16

Renuncia en el cargo de Director de la Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo Zona II de Ricardo Gustavo Cousirat, a partir del 1° de abril de 2016.

**DEPARTAMENTO DE SALUD  
DECRETO 917**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2899-5586/15

Dar de baja en el cargo por haberse producido el fallecimiento de Carlos Belarmino Cuellar y dejar sin efecto su designación como Personal de Planta Permanente.

**DECRETO 918**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2900-28497/16

Aceptar la renuncia de Octavio Carlos Ruggiero y otros, en la Subsecretaría de Administración y Gestión de los Recursos - Dirección Provincial Legal, Administrativa y Contable.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DECRETO 919**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2413-461/16

Fabián Omar Insúa. Renuncia. Funcionario.

**DEPARTAMENTO DE SALUD  
DECRETO 920**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2964-6476/15

Aceptar la renuncia de Hugo Jorge Pardo, como Director Ejecutivo del Hospital Interzonal General de Agudos "Pedro Fiorito" de Avellaneda.

**DECRETO 921**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2900-26922/16

Aceptar la renuncia de Luis Fabián Augusto, como Director Provincial de Infraestructura y Tecnologías, dependiente de la Subsecretaría de Administración y Gestión de los Recursos.

**DECRETO 922**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2900-18167/15

Limitar la designación como Director Asociado de Diego Luis Sinagra.

**DECRETO 923**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2900-18027/15 y agregados

Dar por aceptada la renuncia de Lissette Ruiz Calderón Rodríguez y otros.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DECRETO 924**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2423-4954/16

María Florencia Franchini. Renuncia. Funcionario.

**DECRETO 925**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2436-15393/15

Aceptar la renuncia, a partir del 1° de diciembre de 2015, presentada por la agente Silvia María Eva Gottero, de la Autoridad del Agua, al cargo de Director Vocal del Directorio.

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DECRETO 926**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-93373/16

Limitar, en el Ministerio de Justicia, a Horacio Leandro Dutil, en el cargo de Director de la Dirección de Medicina Asistencial y Promoción de la Salud, dependiente de la Dirección Provincial de Salud Penitenciaria de la Subsecretaría de Política Penitenciaria, a partir del 19 de enero de 2016.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA  
DECRETO 927**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 22500-34861/16

Designar, en representación de la Provincia de Buenos Aires, ante el Consejo Interministerial de Tierras Rurales, al ingeniero Leonardo Jorge Sarquís.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DECRETO 928**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2439-315/16

Designación del Directorio del Comité de Cuenca del Río Reconquista (COMIREC).

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DECRETO 929**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 22400-33577/16

Designación de Lorena Andrea Ortega, como Secretaria Privada del Subsecretario de Acción Cooperativa, a partir del 1° de junio de 2016, de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 636/16, de aprobación de la estructura orgánico funcional de la Jurisdicción.

**DECRETO 930**

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 22400-33597/16

Designación de Gabriel Mario Núñez Roldán, como Personal de Gabinete del Subsecretario de Actividades Portuarias, con remuneración equivalente al cargo de Director Provincial, en el Ministerio de Producción, Ciencia y Tecnología, a partir del 26 de mayo de 2016.

## DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA DECRETO 931

La Plata, 10 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2200-1723/16

Declarar de Interés Provincial y Cultural la realización del "I Congreso Internacional de Escenografía", que se llevó a cabo durante el período comprendido entre los días 18 al 21 de mayo de 2016, en la ciudad de Tandil, Provincia de Buenos Aires.

# Compras (Ley N° 14.815)

### NOTA:

El contenido de las publicaciones de Compras (Ley N° 14.815), es transcripción literal de los archivos recibidos oportunamente de cada Jurisdicción, conforme Resolución N° 4/16 de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental .

### COMPRA MENOR INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COMPRA MENOR N° 84 /2016.  
PUBLICACIÓN POR: UN (1) DÍA.  
EXPEDIENTE N° 2914-9445/16  
REPARTICIÓN: IOMA

OBJETO: ADQUISICIÓN DE CARTUCHOS Y TONER PARA IMPRESORAS.  
MONTOS PRESUPUESTO ESTIMADO: PESOS DOS MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO (\$ 2.407.565,00).  
COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO.  
RETIRO DE PLIEGOS Y CONSULTAS: SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS DEL IOMA, CALLE 46 N° 886, 7° PISO LA PLATA, DE LUNES A VIERNES DE 9.00 A 13.00 HS., EN LAS PAGINAS WEB: [www.gba.gov.ar/consulta/contrataciones](http://www.gba.gov.ar/consulta/contrataciones), [www.ioma.gba.gov.ar/contrataciones](http://www.ioma.gba.gov.ar/contrataciones). Email: [compras\\_piso7@ioma.gba.gov.ar](mailto:compras_piso7@ioma.gba.gov.ar).  
PRESENTACIÓN DE OFERTAS: LUGAR Y DIRECCIÓN: IDEM RETIRO DE PLIEGOS Y CONSULTAS.  
FECHA Y HORARIO DE APERTURA: 26 de agosto de 2016, a las 12:00 hs.

C.C. 11.362

Compra Superior  
Dirección General de Cultura y Educación  
Dirección General de Administración  
(Dirección de Compras y Contrataciones)

**Organismo:** Dirección General de Cultura y Educación.  
**Compra Superior:** N° 3/2016 autorizada y aprobada por Resolución N° 1087/16.  
**Publicación en Boletín Oficial por:** un (1) día.  
**Expediente N°:** 5832-1025452/16 Alc.3  
**Requirente:** Dirección Provincial de Servicios Generales.  
**Objeto:** Adquisición de automóviles, furgones y van.  
**Monto presupuestado estimado:** pesos diez millones seiscientos cuarenta y un mil setecientos (\$10.641.700).  
**Valor del pliego:** sin costo  
**Lugar de consulta de pliegos:** Dirección de Compras y Contrataciones – Dirección General de Administración (calle 13 entre 56 y 57, piso 1 - oficina 19, La Plata). [www.gba.gov.ar/contrataciones](http://www.gba.gov.ar/contrataciones)  
**Lugar y fecha de venta o retiro de pliegos:** hasta el día hábil administrativo inmediato anterior a la fecha de apertura de ofertas en el horario de 10 a 14 horas.  
**Lugar de presentación de ofertas:** Dirección de Compras y Contrataciones, calle 13 entre 56 y 57, piso 1 oficina 19, La Plata, de 10 a 14 horas.  
**Fecha de presentación de ofertas:** hasta el día y hora fijados para la apertura de propuestas.  
**Lugar de apertura de ofertas:** Dirección de Compras y Contrataciones, calle 13 entre 56 y 57, piso 1 oficina 19, La Plata.  
**Fecha de apertura de ofertas:** 25/08/2016 a las 12.00 horas.

LA PLATA,

VISTO el expediente N° 5832-1025452/16 alcance 3 por el cual la Dirección Provincial de Servicios Generales propicia la Compra Superior N° 3/2016 con el objeto de adquirir automóviles, furgones y una van para renovar la flota automotriz asignada a la Dirección de Transporte Terrestre, y

### CONSIDERANDO:

Que la Dirección Provincial de Servicios Generales impulsó por expediente 5832-1025452/16, la adquisición de automóviles, camiones, combis con 20 asientos y furgones;

Que por Resolución N° 375/16 de fecha 9 de agosto de 2016 se declararon desiertos los renglones N° 1, 2, 3 y 7; y fracasado el renglón N° 8;

Que atento a lo dispuesto en el Artículo 14 del Anexo I del Decreto N° 592/16, ello habilita a iniciar un nuevo procedimiento de contratación conforme los términos del presente régimen, manteniendo las Bases de Contratación;

Que en virtud de ello a foja 30 la Dirección Provincial de Servicios Generales encuadra la presente compra en el marco de las previsiones contenidas en la Ley N° 14.815 y su Decreto Reglamentario N° 592/16 y el Art. 26 inciso 3 ap. i) del Decreto Ley de Contabilidad 7764/71;

Que la mencionada Ley declaró la emergencia administrativa y tecnológica en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires con la finalidad de paliar el grave déficit en estas materias y conferir a los organismos estatales de instrumentos que permitan contratar las obras, los servicios y adquirir los bienes que resulten necesarios para cumplir las metas de la administración provincial, racionalizando recursos y mejorando los procesos de selección al dotarlos de mayor celeridad, tecnicismo y transparencia;

Que dicha Dirección Provincial (fojas 31) informó técnicamente sobre el estado general en que se encuentra la flota vehicular de este Organismo, que se compone de unidades que poseen una antigüedad considerable -algunas al límite de su obsolescencia-, que son sometidas a un uso intensivo y por ende requieren de mantenimiento y reparación permanente con costos que en algunos casos resultan inconvenientes a los intereses fiscales;

Que asimismo fijó el justiprecio en la suma total de pesos DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS (\$10.641.700) - que equivalen a CUATROCIENTAS VEINTICINCO MIL SEISCIENTAS SESENTA Y OCHO (425.668) Unidades de Contratación de acuerdo en lo establecido en el artículo 4 del Decreto Reglamentario N° 592/16; y acompañó las pautas de contratación y las especificaciones técnicas básicas (fojas 1 a 30) que oportunamente elaboró la Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación y cuya copia certificada luce de fojas 43 a 85;

Que se expidió en el marco de su competencia la Subsecretaría Administrativa (fojas 32) solicitando dar continuidad al trámite correspondiente;

Que la Dirección de Contabilidad fijó la imputación presupuestaria preventiva con cargo a las partidas del actual Ejercicio 2016 (fojas 40/41);

Que se incorporaron las bases de contratación -conforme anexo B del Decreto N° 592/16 que se compone de: Carátula de convocatoria (Anexo I), Bases de contratación (Anexo II), Planilla de cotización (Anexo III), Especificaciones Técnicas incorporadas por Dirección Provincial de Automotores y Embarcaciones Oficiales dependiente de la Secretaría General de la Gobernación (Anexo IV), Planillas de Datos Básicos del Oferente (Anexo A), de Personas Jurídicas (Anexo B), Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas (Anexo C), Juicios con la Provincia o Entidades Descentralizadas (Anexo D), de No Utilización de Mano de Obra Infantil (Anexo E), -documentación que como Anexo único forma parte integrante de este acto administrativo y obra de fojas 86 a fojas 130;

Que la documentación que componen las bases de contratación, podrá obtenerse desde el sitio web <http://www.abc.gov.ar> y el texto del acto administrativo en el Boletín Oficial;

Que por razones operativas se delega en la Dirección General de Administración de la Dirección General de Cultura y Educación la determinación de la fecha, hora y lugar de apertura de ofertas y en consecuencia determinar el día de publicación -en los términos previstos por los artículos 7° y 10° del Anexo I ("Procedimiento de contrataciones de bienes y servicios") del Decreto N° 592/16- del presente acto administrativo que deberá ser publicado en el Boletín Oficial y en el mencionado sitio web en forma simultánea por el término de un (1) día. Asimismo cursará en igual plazo las notificaciones a las Cámaras empresariales que hayan adherido al régimen de la normativa mencionada;

Que de acuerdo a lo normado en el artículo 7 del Decreto N° 592/16 Anexo I – Procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios, es necesario designar una Comisión de Preadjudicación, conformada como mínimo por 3 miembros;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14.815 y su Decreto Reglamentario N° 592/16 (Anexo II);  
Por ello,

### LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** Autorizar la Compra Superior N° 3/2016, en el marco de los establecido en el Artículo 14 del Anexo I del Decreto N° 592/16, con el objeto de adquirir automóviles, furgones y una van para renovar la flota automotriz asignada a la Dirección de Transporte Terrestre, propiciada por la Dirección Provincial de Servicios Generales, con un presupuesto estimado de pesos DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS (\$10.641.700) -que equivalen a CUATROCIENTAS VEINTICINCO MIL SEISCIENTAS SESENTA Y OCHO (425.668) Unidades de Contratación, por los argumentos expuestos en los considerandos de este acto administrativo.

**ARTÍCULO 2°.** Aprobar los documentos que forman parte de la documentación que integra las bases de contratación: Carátula de convocatoria (Anexo I), Bases de contratación (Anexo II), Planilla de cotización (Anexo III), Especificaciones Técnicas (Anexo IV), Planillas de Datos Básicos del Oferente (Anexo A), de Personas Jurídicas (Anexo B), Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas (Anexo C), Juicios con la Provincia o Entidades Descentralizadas (Anexo D), de No Utilización de Mano de Obra Infantil (Anexo E), -documentación que como Anexo único forma parte integrante de este acto administrativo y obra de fojas 86 a fojas 130.

**ARTÍCULO 3°.** Conformar la Comisión Asesora de Preadjudicación de la Compra Superior N° 3/16 que estará integrada por: Nicolás ERICE (D.N.I. 27.328.798), Ignacio URRUTY (D.N.I. N° 29.764.720) y Luis ROCHA (D.N.I. N° 16.517.211), de acuerdo a lo normado por el artículo 7° del Anexo I ("Procedimiento de contrataciones de bienes y servicios") del Decreto N° 592/16.

**ARTÍCULO 4°.** Delegar por razones operativas en la Dirección General de Administración la determinación de la fecha, hora y lugar de apertura de ofertas y en consecuencia deter-

minar el día de publicación -en los términos previstos por los artículos 7° y 10° del Anexo I ("Procedimiento de contrataciones de bienes y servicios") del Decreto N° 592/16- del presente acto administrativo que deberá ser publicado en el Boletín Oficial y en el mencionado sitio web en forma simultánea por el término de un (1) día. Asimismo cursará en igual plazo las notificaciones a las Cámaras empresariales que hayan adherido al régimen de la normativa mencionada.

**ARTÍCULO 5°.** El gasto que demande el cumplimiento de la presente gestión, se atenderá con cargo a la siguiente imputación presupuestaria: Presupuesto General Ejercicio 2016, Ley N° 14.807, Decreto N° 21/16, Jurisdicción 11220, Auxiliar 00, Entidad 050, ACE 007, Finalidad 3, Función 4, Subfunción 1, Fuente de Financiamiento 1.3, Partida Principal 4, Partida Subprincipal 3, Parcial 2 (\$10.641.700).

**ARTÍCULO 6°.** Establecer que la Dirección Provincial de Servicios Generales será la unidad orgánica que actuará como contraparte y administrará la relación contractual que se establezca con el adjudicatario.

**ARTÍCULO 7°.** La presente Resolución será refrendada por el Director General de Administración.

**ARTÍCULO 8°.** Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma. Comunicar a la Dirección Provincial de Servicios Generales y a la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia. Cumplido, remitir a la Dirección General de Administración para la prosecución del procedimiento de contratación.

**RESOLUCIÓN N°**

C.C. 11.370

# Resoluciones

**Provincia de Buenos Aires  
AGENCIA DE RECAUDACIÓN  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Resolución N° 279**

La Plata, 16 de agosto de 2016.

VISTO el expediente N° 22700-4459/16, mediante el cual tramita la designación en el cargo de Secretario Privado, para el Gabinete del Director Ejecutivo de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, a favor de Juan Ignacio OTAOLA, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley N° 13.766, se creó la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires como entidad autárquica de derecho público en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, fusionando en su ámbito la Subsecretaría de Ingresos Públicos, la Dirección Provincial de Rentas, la Dirección Provincial de Catastro Territorial, la Dirección Provincial de Defensa del Contribuyente, la Dirección de Servicios Informáticos, la Dirección de Auditoría y la Dirección de Investigación Forense;

Que la dirección superior y la administración de la Agencia estará a cargo de un Director Ejecutivo que será designado y removido por el Poder Ejecutivo, con rango y remuneración de Secretario de Estado, conforme reza el artículo 8° de dicho plexo normativo;

Que por Resolución Normativa N° 75/09, sus ampliatorias, modificatorias y complementarias, se aprobó la estructura orgánico - funcional de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires;

Que por Resolución Normativa N° 10/16, se estableció el texto ordenado, concordado y actualizado de la estructura organizativa de la Agencia de Recaudación, cuya vigencia opera a partir del 14 de abril de 2016;

Que, con el objeto de implementar las acciones tendientes al acompañamiento de las políticas fijadas para el Organismo, con el propósito de fortalecer las líneas y procesos de acción para su funcionamiento, a fin de alcanzar los objetivos propuestos en la ejecución de las distintas políticas que conllevan a su consolidación institucional, hace necesario en esta instancia proceder a la designación del secretario privado que asistirá al Director Ejecutivo;

Que Juan Ignacio OTAOLA, ha sido propuesto para ser afectado a las tareas de la secretaría privada de la dependencia referenciada, reuniendo los requisitos de idoneidad y admisibilidad necesarios para tal fin;

Que en virtud que el mismo no pertenece a la Planta Permanente de la Ley N° 10.430 no podrán intervenir en la tramitación de actuaciones administrativas ni serle asignadas tareas propias del personal permanente con estabilidad;

Que el cargo aludido se encuentra contemplado dentro del Presupuesto General Ejercicio 2016 aprobado por la Ley N° 14.807, encontrándose respaldada presupuestariamente la designación que se efectúa;

Que el artículo 4°, inciso d) de la Ley N° 13.766 asignó a la Agencia de Recaudación, la atribución de organizar y reglamentar su funcionamiento interno, en los aspectos estructurales, operativos y de administración de personal;

Que el artículo 9° inciso k) de dicho cuerpo legal faculta al Director Ejecutivo a designar y remover al personal jerárquico sin estabilidad;

Que asimismo en el expediente aludido en la parte enunciativa, obra diversa documentación del postulante, requerida en casos análogos al presente;

Que a través del Departamento Planeamiento y Desarrollo del Personal de la Gerencia de Recursos Humanos, se gestiona el certificado de antecedentes penales del Ministerio de Seguridad de la provincia de Buenos Aires y el informe de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano de la Subsecretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, quedando supeditada su presentación, debiendo acreditarse en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha del dictado de la presente, en la Gerencia aludida;

Que el trámite impulsado encuentra sustento legal en las previsiones contenidas en los artículos 4° y 9° de la Ley N° 13.766, y en los artículos 111 inciso b), 114 y 165 de la Ley N° 10.430, Texto Ordenado Decreto N° 1.869/96 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96, estos últimos modificados por la Ley N° 14.815 y por el Decreto N° 523/06;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.766 y el Decreto N° 3.151/08;

Por ello,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** Designar, a partir del 1° de julio de 2016, en la Planta Temporaria, como Secretario Privado del Director Ejecutivo, a Juan Ignacio OTAOLA (DNI N° 36.806.808 – Clase 1992), de conformidad con las previsiones de los artículos 111 inciso b), 114 y 165 de la Ley N° 10.430, Texto Ordenado Decreto N° 1.869/96 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96, estos últimos modificados por la Ley N° 14.815 y por el Decreto N° 523/06 y por los motivos expuestos en la parte considerativa.

**ARTÍCULO 2°.** El gasto que demande la medida dispuesta por la presente, será atendido con cargo al Presupuesto General Ejercicio 2016 - Ley N° 14.807 - Sector Público Provincial no Financiero - Administración Provincial - Organismos Descentralizados - Jurisdicción 08 - Entidad 21 Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, en la Categoría de Programa y partida presupuestaria que se indica:

Programa 001 – Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires  
Actividad Específica 001: Apoyo Organizacional  
Finalidad 1 – Función 5 – Fuente de Financiamiento 1.3  
Partida Principal 1 – Partida Subprincipal 2 – Régimen Estatutario 01  
Agrupamiento Ocupacional 14: SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES

**ARTÍCULO 3°.** Determinar que la documentación faltante de Juan Ignacio OTAOLA, cuya designación se dispone por la presente, deberá acreditarse en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de su dictado, en la Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 4°.** Registrar, notificar, comunicar a la Subsecretaría de Capital Humano - Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

**Gastón Fossati**  
Director Ejecutivo  
C.C. 11.262

**Provincia de Buenos Aires  
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
Resolución N° 187/16**

La Plata, 26 de julio de 2016.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769, (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, el Contrato de Concesión suscripto, la Resolución Ministerial N° 061/09, la Resolución OCEBA N° 0085/09, lo actuado en el expediente N° 2429-3327/2001, Alcance 26/2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, este Organismo de Control ha solicitado a la COOPERATIVA DE PROVISIÓN DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES DE NAVARRO LIMITADA toda la información correspondiente al vigésimo sexto período de control, comprendido entre el 1° de junio y el 30 de noviembre de 2015, de la Etapa de Régimen, respecto de la eventual penalización que pudiera corresponder por apartamientos a los límites admisibles de Calidad de Producto y Servicio Técnico;

Que la Distribuidora remitió las diferentes constancias con los resultados del semestre en cuestión (fs. 9/138);

Que sobre dichos informes y como consecuencia de la actividad de auditoría de verificación llevada a cabo por el auditor, obrante a fojas 5/8, la Gerencia de Control de Concesiones, expresó: "...surgen las penalizaciones a aplicar por los apartamientos a los parámetros de calidad establecidos en el contrato de concesión correspondiente. Al efecto, a continuación se detallan los montos totales de las penalizaciones a los que se ha arribado en esta instancia para el semestre analizado: 1) Total Calidad de Producto Técnico: \$ 41.253,17; 2) Total Calidad de Servicio Técnico: \$ 34.376,62; Total Penalización Apartamientos: \$ 75.629,79 (f. 147);

Que asimismo, habida cuenta la existencia de incumplimientos en el relevamiento y procesamiento de la información referida a perturbaciones, estima que correspondería la aplicación de sanciones (f. 146);

Que, vale advertir que el monto arribado, derivado de lo verificado por la Auditoría, resultó coincidente con la suma de penalización alcanzada por la precitada Distribuidora;

Que conforme ya lo ha sostenido este Organismo de Control en casos análogos la situación descripta, respecto a los aludidos montos de penalización, es conteste entre lo informado por la Distribuidora y lo auditado por la Gerencia de Control de Concesiones a través del Área Control de Calidad Técnica, desprendiéndose de ello una suerte de avenimiento, sin necesidad de debate en lo que hace a la cuantía;

Que por otra parte, el mismo sistema de procedimiento establecido en el Subanexo D, "Normas de Calidad del Servicio Público y Sanciones", artículo 5.5 "Sanciones por apartamientos a los límites admisibles" apartados 5.5.1 "Calidad del Producto Técnico" y 5.5.2 "Calidad de Servicio Técnico", del Contrato de Concesión Municipal, para fijar el importe no desconoce el "Principio de la Legalidad de las Penas", porque la fórmula de cuantificación de la sanción estaría previamente considerada por la ley material y en definitiva su determinación no quedaría al arbitrio de ninguna autoridad, sino de una técnica cuya aplicación arroja la cifra final (conforme argumentos del texto "Las Penas Pecuniarias", autor Edgar Saavedra R. Editorial Temis, Bogotá, 1984);

Que la Autoridad de Aplicación, por Resolución N° 061/09, dispuso implementar un Régimen de calidad diferencial que impone, entre otras medidas, la obligación de presentar planes de inversión orientados a mejorar la calidad de servicio técnico a cargo de los distribuidores de energía eléctrica;

Que por su parte, este Organismo mediante Resolución OCEBA N° 0085/09, definió los criterios y alcances de los planes de inversión de los distribuidores de energía eléctrica bajo jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires con concesión provincial y municipal;

Que, consecuentemente, se encuentra a cargo de OCEBA la aprobación, seguimiento, inspección y auditorías de las obras que se realicen en cumplimiento del Régimen de calidad vigente;

Que, con relación a lo solicitado por la Gerencia de Control de Concesiones, respecto al inicio de un proceso sumarial a fin de evaluar el incumplimiento detectado, tal lo establecido en el Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal, se considera correspondería citar, previo a ello, a la Distribuidora a una audiencia a los efectos de que se expida al respecto;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 62 de la Ley 11.769 y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer en la suma de pesos setenta y cinco mil seiscientos veintinueve con 79/100 (\$ 75.629,79) la penalización correspondiente a la COOPERATIVA DE PROVISIÓN DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES DE NAVARRO LIMITADA, por el apartamiento de los límites admisibles de Calidad de Producto y Servicio Técnico, alcanzados en esta instancia, para el vigésimo sexto período de control, comprendido entre el 1° de junio y el 30 de noviembre de 2015 de la Etapa de Régimen.

ARTÍCULO 2°. Ordenar que a través de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la presente penalización en el Registro de Sanciones.

ARTÍCULO 3°. Instruir a la Gerencia de Control de Concesiones a los efectos de dar cumplimiento a las pautas establecidas en el Régimen de Calidad Diferencial organizadas a través de la Resolución N° 061/09 del Ministerio de Infraestructura y Resolución OCEBA N° 0085/09.

ARTÍCULO 4°. Ordenar a la Gerencia de Procesos Regulatorios que cite a la Cooperativa a una audiencia, a los efectos del tratamiento de los incumplimientos detectados, por la Gerencia de Control de Concesiones de normas contempladas en el Subanexo D, del Contrato de Concesión Municipal.

ARTÍCULO 5°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA DE PROVISIÓN DE ELECTRICIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES DE NAVARRO LIMITADA. Cumplido, archivar.

Acta N° 887.

Fdo.: Presidente **Dr. Jorge Alberto Arce**; Vicepresidente **Lic. Patricia Valentina Fagúndez**; Director **Lic. Emanuel Alberto Haberkorn**; Director **Ing. Alejandro Jorge Carro**. **Patricia M. Oleynick**, Abogada a/c Secretaria Ejecutiva.

C.C. 10.445

**Provincia de Buenos Aires**  
**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**Resolución N° 188/16**

La Plata, 26 de julio de 2016.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769, (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, el Contrato de Concesión suscripto, la Resolución Ministerial N° 061/09, la Resolución OCEBA N° 0085/09, lo actuado en el expediente N° 2429-3332/2001, Alcance 26/2015, y

CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, este Organismo de Control ha solicitado a la USINA POPULAR Y MUNICIPAL DE TANDIL (SEM) toda la información correspondiente al vigésimo sexto período de control, comprendido entre el 1° de diciembre de

2014 y el 31 de mayo de 2015, de la Etapa de Régimen, respecto de la eventual penalización que pudiera corresponder por apartamientos a los límites admisibles de Calidad de Producto y Servicio Técnico;

Que la Distribuidora remitió las diferentes constancias con los resultados del semestre en cuestión (fs. 4/37);

Que sobre dichos informes y como consecuencia de la actividad de auditoría de verificación llevada a cabo por el auditor, el Área Control de Calidad Técnica, de la Gerencia de Control de Concesiones, concluyó su dictamen técnico expresando que: "...surgen las penalizaciones a aplicar por los apartamientos a los parámetros de calidad establecidos en el Contrato de Concesión correspondiente. A tal efecto, a continuación se detallan los montos totales de las penalizaciones a los que se ha arribado en esta instancia para el semestre analizado: 1) Total Calidad de Producto Técnico: \$ 173,42; 2) Total Calidad de Servicio Técnico: \$ 28.968,76; Total Penalización Apartamientos: \$ 29.142,18 (f. 45);

Que, vale advertir que el monto arribado, derivado de lo verificado por la Auditoría, resultó coincidente con la suma de penalización alcanzada por la precitada Distribuidora;

Que conforme ya lo ha sostenido este Organismo de Control en casos análogos la situación descripta, respecto a los aludidos montos de penalización, es conteste entre lo informado por la Distribuidora y lo auditado por la Gerencia Control de Concesiones a través del Área Control de Calidad Técnica, desprendiéndose de ello una suerte de avenimiento, sin necesidad de debate en lo que hace a la cuantía;

Que por otra parte, el mismo sistema de procedimiento establecido en el Subanexo D, "Normas de Calidad del Servicio Público y Sanciones", artículo 5.5 "Sanciones por apartamientos a los límites admisibles" apartados 5.5.1 "Calidad del Producto Técnico" y 5.5.2 "Calidad de Servicio Técnico", del Contrato de Concesión Municipal, para fijar el importe no desconoce el "Principio de la Legalidad de las Penas", porque la fórmula de cuantificación de la sanción estaría previamente considerada por la ley material y en definitiva su determinación no quedaría al arbitrio de ninguna autoridad, sino de una técnica cuya aplicación arroja la cifra final (conforme argumentos del texto "Las Penas Pecuniarias", autor Edgar Saavedra R. Editorial Temis, Bogotá, 1984);

Que la Autoridad de Aplicación, por Resolución N° 061/09, dispuso implementar un Régimen de calidad diferencial que impone, entre otras medidas, la obligación de presentar planes de inversión orientados a mejorar la calidad de servicio técnico a cargo de los distribuidores de energía eléctrica;

Que por su parte, este Organismo mediante Resolución OCEBA N° 0085/09, definió los criterios y alcances de los planes de inversión de los distribuidores de energía eléctrica bajo jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires con concesión provincial y municipal;

Que, consecuentemente, se encuentra a cargo de OCEBA la aprobación, seguimiento, inspección y auditorías de las obras que se realicen en cumplimiento del Régimen de calidad vigente;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 62 de la Ley 11.769 y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer en la suma de pesos veintinueve mil ciento cuarenta y dos con 18/100 (\$ 29.142,18) la penalización correspondiente a la USINA POPULAR Y MUNICIPAL DE TANDIL (SEM), por el apartamiento de los límites admisibles de Calidad de Producto y Servicio Técnico, alcanzados en esta instancia, para el vigésimo sexto período de control, comprendido entre el 1° de diciembre de 2014 y el 31 de mayo de 2015 de la Etapa de Régimen.

ARTÍCULO 2°. Ordenar que a través de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la presente penalización en el Registro de Sanciones.

ARTÍCULO 3°. Instruir a la Gerencia de Control de Concesiones a los efectos de dar cumplimiento a las pautas establecidas en el Régimen de Calidad Diferencial organizadas a través de la Resolución N° 061/09 del Ministerio de Infraestructura y Resolución OCEBA N° 0085/09.

ARTÍCULO 4°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la USINA POPULAR Y MUNICIPAL DE TANDIL (SEM). Cumplido, archivar.

Acta N° 887.

Fdo.: Presidente **Dr. Jorge Alberto Arce**; Vicepresidente **Lic. Patricia Valentina Fagúndez**; Director **Lic. Emanuel Alberto Haberkorn**; Director **Ing. Alejandro Jorge Carro**. **Patricia M. Oleynick**, Abogada a/c Secretaria Ejecutiva.

C.C. 10.446

**Provincia de Buenos Aires**  
**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**Resolución N° 189/16**

La Plata, 26 de julio de 2016.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769, (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, el Contrato de Concesión suscripto, la Resolución Ministerial N° 061/09, la Resolución OCEBA N° 0085/09, lo actuado en el expediente N° 2429-3348/2001 Alcance 26/2016, y

## CONSIDERANDO:

Que por las actuaciones indicadas en el Visto, este Organismo de Control ha solicitado a la USINA POPULAR SEBASTIÁN DE MARÍA COOPERATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES LIMITADA DE NECOCHEA, toda la información correspondiente al vigésimo sexto período de control, comprendido entre el 1° de junio y el 30 de noviembre de 2015 de la Etapa de Régimen, respecto de la eventual penalización que pudiera corresponder por apartamientos a los límites admisibles de Calidad de Producto y Servicio Técnico;

Que la Distribuidora remitió las diferentes constancias con los resultados del semestre en cuestión (fs. 5/71);

Que sobre dichos informes y como consecuencia de la actividad de auditoría de verificación llevada a cabo por el auditor, obrante a fojas 1/3, la Gerencia de Control de Concesiones concluyó su dictamen técnico, expresando: "...surgen las penalizaciones a aplicar por los apartamientos a los parámetros de calidad establecidos en el contrato de concesión correspondiente. A tal efecto, a continuación se detallan los montos totales de las penalizaciones, a los que se ha arribado en esta instancia para el semestre analizado: 1) Total Calidad de Producto Técnico: \$ 662,47; 2) Total Calidad de Servicio Técnico: \$ 20.087,13; Total Penalización Apartamientos: \$ 20.749,60..." (f. 79);

Que, vale advertir que el monto arribado, derivado de lo verificado por la Auditoría, resultó coincidente con la suma de penalización alcanzada por la precitada Distribuidora;

Que conforme ya lo ha sostenido este Organismo de Control en casos análogos la situación descripta, respecto a los aludidos montos de penalización, es conteste entre lo informado por la Distribuidora y lo auditado por la Gerencia de Control de Concesiones a través del Área Control de Calidad Técnica, desprendiéndose de ello una suerte de avenimiento, sin necesidad de debate en lo que hace a la cuantía;

Que por otra parte, el mismo sistema de procedimiento establecido en el Subanexo D, "Normas de Calidad del Servicio Público y Sanciones", artículo 5.5 "Sanciones por apartamientos a los límites admisibles" apartados 5.5.1 "Calidad del Producto Técnico" y 5.5.2 "Calidad de Servicio Técnico", del Contrato de Concesión Municipal, para fijar el importe no desconoce el "Principio de la Legalidad de las Penas", porque la fórmula de cuantificación de la sanción estaría previamente considerada por la ley material y en definitiva su determinación no quedaría al arbitrio de ninguna autoridad, sino de una técnica cuya aplicación arroja la cifra final (conforme argumentos del texto "Las Penas Pecuniarias", autor Edgar Saavedra R. Editorial Temis, Bogotá, 1984);

Que la Autoridad de Aplicación, por Resolución N° 061/09, dispuso implementar un Régimen de calidad diferencial que impone, entre otras medidas, la obligación de presentar planes de inversión orientados a mejorar la calidad de servicio técnico a cargo de los distribuidores de energía eléctrica;

Que por su parte, este Organismo mediante Resolución OCEBA N° 0085/09, definió los criterios y alcances de los planes de inversión de los distribuidores de energía eléctrica bajo jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires con concesión provincial y municipal;

Que, consecuentemente, se encuentra a cargo de OCEBA la aprobación, seguimiento, inspección y auditorías de las obras que se realicen en cumplimiento del Régimen de calidad vigente;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 62 de la Ley 11.769 y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer en la suma de pesos veinte mil setecientos cuarenta y nueve con 60/100 (\$ 20.749,60) la penalización correspondiente a la USINA POPULAR SEBASTIÁN DE MARÍA COOPERATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES LIMITADA DE NECOCHEA por el apartamiento de los límites admisibles de Calidad de Producto y Servicio Técnico, alcanzados en esta instancia, para el vigésimo sexto período de control, comprendido entre el 1° de junio y el 30 de noviembre de 2015, de la Etapa de Régimen.

ARTÍCULO 2°. Ordenar que a través de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la presente penalización en el Registro de Sanciones.

ARTÍCULO 3°. Instruir a la Gerencia de Control de Concesiones a los efectos de dar cumplimiento a las pautas establecidas en el Régimen de Calidad Diferencial organizadas a través de la Resolución N° 061/09 del Ministerio de Infraestructura y Resolución OCEBA N° 0085/09.

ARTÍCULO 4°. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la USINA POPULAR SEBASTIÁN DE MARÍA COOPERATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y SOCIALES LIMITADA DE NECOCHEA. Cumplido, archivar.

Acta N° 887.

Fdo.: Presidente **Dr. Jorge Alberto Arce**; Vicepresidente **Lic. Patricia Valentina Fagúndez**; Director **Lic. Emanuel Alberto Haberkorn**; Director **Ing. Alejandro Jorge Carro**. **Patricia M. Oleynick**, Abogada a/c Secretaria Ejecutiva.

C.C. 10.488

Provincia de Buenos Aires  
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
Resolución N° 190/16

La Plata, 26 de julio de 2016.

VISTO el Marco Regulatorio de la Actividad Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires, conformado por la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04), su Decreto Reglamentario N° 2.479/04, la Resolución OCEBA N° 088/98, lo actuado en el expediente N° 2429-5488/2015, y

## CONSIDERANDO:

Que las actuaciones citadas en el Visto, se originaron con motivo de una auditoría complementaria, en el marco de la Resolución OCEBA N° 0142/10, realizada el día 28 de abril de 2015, 17 de junio de 2015, 19 de agosto de 2015 y 24 de febrero de 2016, en el área de concesión de la COOPERATIVA DE PROVISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE GENERAL MADARIAGA LIMITADA, con el propósito de verificar el estado de sus instalaciones en la vía pública, en la localidad de General Madariaga (fs 1/2, 4/6 y 17/22);

Que, en el acto de la auditoría del 28 de abril de 2015, se intimó a la Distribuidora a normalizar las anomalías detectadas en forma inmediata e informar fehacientemente su reparación (f. 1);

Que, mediante Acta de fecha 17 de junio de 2015, este Organismo de Control auditó las instalaciones involucradas, juntamente con un representante de la Cooperativa, verificando que las anomalías detectadas mediante Acta de fecha 28 de abril de 2015, no habían sido corregidas (fs. 4/6);

Que la Gerencia de Control de Concesiones se expidió manifestando que "...En esa oportunidad, previa una recorrida por las referidas instalaciones y constatación de anomalías se labraron las respectivas planillas, las cuales se adjuntan junto a tomas fotográficas, instrumentos éstos que se entregaron a la Distribuidora para su corrección..." (f. 7);

Que, asimismo, destacó que "...En la misma, para garantizar la intervención y derecho de los interesados, participaron responsables designados por la Distribuidora acompañando al auditor, colaborando así con el objetivo de detección propuesto. Es así que efectuada la mentada auditoría se tiene por acreditado que la citada Distribuidora incumplió con sus obligaciones, conforme las pruebas incorporadas en este expediente y que las anomalías detectadas en forma conjunta a la fecha no fueron corregidas y/o subsanadas, ya sea parcialmente o en su totalidad...";

Que concluyó determinando girar las actuaciones a la Gerencia de Procesos Regulatorios, para la eventual imposición de las sanciones que pudieran corresponder;

Que conforme a todo lo actuado y teniendo en cuenta que la seguridad de las instalaciones eléctricas en la vía pública es un objetivo sumamente importante en la Regulación del Servicio Público de Electricidad de la Provincia de Buenos Aires, a efectos de prevenir eventuales daños para la vida, salud, integridad física de las personas y bienes en general, la Gerencia de Procesos Regulatorios procedió a dictar el acto de imputación correspondiente (fs. 8/9);

Que se imputó a la Cooperativa por incumplimiento del artículo 15 de la Ley 11.769, artículos 26, 31 incisos a), f), l), n), u), x) e y) del Anexo 1 del Contrato de Concesión Municipal y 6.3, 6.4 y 6.7 del Subanexo D "Normas de Calidad de Servicio Público y Sanciones", con motivo del incumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad;

Que también se le formuló cargo por incumplimiento de los artículos 42 y 75 inciso 22) de la Constitución Nacional y 38 de la Constitución Provincial que resguardan los derechos a la seguridad de la vida humana, la integridad física, a los bienes e intereses económicos, por no ejercer la debida vigilancia de sus instalaciones a fin de evitar potenciales peligros en la vía pública;

Que se imputó a la Cooperativa por incumplimiento a la prestación del servicio derivado del Punto 6.3, Subanexo D, del Contrato de Concesión Municipal;

Que, asimismo, se le formuló cargo por incumplimiento en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información, al no cumplir con la intimación cursada mediante Acta de fecha 28 de abril de 2015, en cuanto a la comunicación a OCEBA de la normalización de las anomalías detectadas y documentación que así lo acredite, conforme lo prescriben los artículos 62 inciso b), n) y r) de la Ley 11.769 y el punto 6.4 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal;

Que notificados dichos cargos mediante Nota N° 2.247/15, la Cooperativa efectuó su descargo mediante Nota N° 22.703, de fecha 27 de julio de 2015, manifestando la cantidad de anomalías corregidas, reconociendo otras anomalías pendientes de normalización y, comprometiéndose a solucionarlas, en el plazo de 45 (cuarenta y cinco) días (f. 10);

Que con fecha 19 de agosto de 2015, representantes de OCEBA se constituyeron en la localidad de General Madariaga y juntamente con personal de la Cooperativa procedieron a verificar la corrección de las anomalías detectadas los días 28 de abril de 2015 y 17 de junio de 2015, constatando falta de normalización (fs. 17/20);

Que con fecha 24 de febrero de 2016, representantes de OCEBA se constituyeron, nuevamente, en la mencionada localidad para verificar las anomalías pendientes de corrección, en compañía también de representantes de la Distribuidora, constatándose que las anomalías detectadas mediante Acta de fecha 28 de abril de 2015, Acta de fecha 17 de junio de 2015 y Acta de fecha 19 de agosto de 2015, se encuentran sin normalizar (fs. 21/22);

Que la Gerencia de Control de Concesiones, a través del Área Control de Calidad Técnica, se expidió destacando que "...efectuado la mentada auditoría se tiene por acreditado que la citada Distribuidora incumplió con sus obligaciones, conforme a las pruebas incorporadas en este expediente y que las anomalías detectadas a la fecha, no fueron corregidas y/o subsanadas, ya sea parcialmente o en su totalidad. En consecuencia, a los fines de dar continuidad a lo actuado bajo el procedimiento de auditorías complementarias, Resolución OCEBA N° 142/10, se gira lo actuado a la Gerencia de Procesos Regulatorios para...eventualmente se pondere la imposición de las sanciones que pudieran corresponder..." (f. 23);

Que a la COOPERATIVA DE PROVISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE GENERAL MADARIAGA LIMITADA, en cuanto prestadora de un servicio público, se le han delegado ciertas prerrogativas de poder público, resultando una obligación propia de la prestación encomendada, prestar un servicio en las condiciones de continuidad, calidad y seguridad pactadas;

Que la explotación de la concesión se realiza a costo y riesgo del Concesionario y bajo la vigilancia y control de este Organismo;

Que conforme al punto 5.1 del Subanexo D "Normas de Calidad del Servicio Público y Sanciones", del Contrato de Concesión Municipal, "...El Organismo de Control dispondrá la aplicación de sanciones, cuando EL DISTRIBUIDOR...no cumpla con las obligaciones emergentes del Contrato de Concesión...";

Que de acuerdo al Artículo 70 de la Ley N° 11.769, es necesario tener en cuenta para la aplicación de sanciones los antecedentes registrados por la Distribuidora, en cuanto a violaciones o incumplimientos de las obligaciones que surjan de los contratos de concesión, agregándose a tal efecto a fojas 26/27, copia del Registro de Sanciones de la mencionada Cooperativa;

Que del análisis del citado Registro, se puede observar que la Distribuidora ha sido sancionada, en varias oportunidades, por apartamiento de límites admisibles de calidad de producto y de servicio técnico, incumplimiento al deber de información y en materia de seguridad pública;

Que es un principio ampliamente reconocido en materia de regulación económica y social de los servicios públicos, que las sanciones a imponer, deben obrar como señal e incentivo para prevenir, invertir y mantener las instalaciones en condiciones de seguridad, tal como lo recepta el Artículo 70 citado;

Que la seguridad en la vía pública es una materia preeminente por estar directamente vinculada a la salvaguarda de la vida, la salud e integridad física de las personas, implicando ello el máximo esfuerzo a realizar por las Distribuidoras Eléctricas, a efectos de prevenir daños;

Que el servicio público de electricidad necesita para su prestación de la existencia de una infraestructura física, que impacta fuertemente en la vía pública, tornando la actividad con la característica de riesgosa, agravada por el fluido que transporta;

Que la existencia de anomalías en la vía pública agrava aún más esa situación de riesgo descrito, por lo que resulta inadmisibles que en una auditoría se puedan detectar la cantidad de anomalías mencionadas a fojas 2 y 2 vuelta, 5/6, 18/20 y 22;

Que el deber de verificación de las anomalías en la vía pública, conforme lo establecido en el marco regulatorio vigente, es responsabilidad de la Distribuidora, la cual no debe esperar una auditoría a realizar por OCEBA, para proceder a su corrección, sino que debe anticiparse, prevenir y garantizar su inexistencia o un eficiente programa de acción que demuestre fehacientemente la corrección oportuna de las mismas;

Que a partir de la reforma constitucional del año 1994, se ha operado en la legislación un progresivo y constante desarrollo de las materias que atañen a la protección de la vida, la salud, integridad física y los daños de interés colectivo, apareciendo en el escenario jurídico los denominados microsistemas jurídicos de orden público, entre ellos, el de daños, el ambiental y el consumerista, todos contestes en obligar a fuertes acciones preventivas;

Que conforme a ello y en atención al resultado que arroja el tratamiento de las cuestiones precedentes, resulta adecuada la imposición de una multa conforme lo establecen los puntos 6.3, 6.4 y 6.7, Subanexo "D", del Contrato de Concesión Municipal;

Que de acuerdo al punto 6.3 del referido Subanexo y Contrato "...Por incumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, referido a las obligaciones de EL DISTRIBUIDOR... en cuanto a la prestación del servicio, el Organismo de Control aplicará una sanción ...6.4...en cuanto al peligro para la seguridad pública derivada de su accionar, el Organismo de Control aplicará una sanción que será determinada conforme a la gravedad de la falta, a los antecedentes y en particular a las reincidencias incurridas...6.7...en cuanto a la preparación y acceso a los documentos y a la información y en particular...no brindar la información debida o requerida por el Organismo de Control a efectos de realizar las auditorías a cargo del mismo...";

Que la responsabilidad de la Distribuidora emana no sólo de su carácter de propietaria de las instalaciones sino también de la obligación de supervisión que es propia de su actividad;

Que se trata en definitiva de una obligación de resultado que conlleva la armonización de la legislación específica de los servicios públicos domiciliarios con la norma protectora de raigambre constitucional (Art. 42 C.N.);

Que nuestra Suprema Corte se ha pronunciado al respecto afirmando que, "... no cabe duda que las líneas conductoras de electricidad son cosas productoras de peligro, pues en función de su naturaleza, o según su modo de utilización, generan amenaza a terceros..." (Ac. 61.569, sent. del 24-III-1998);

Que todo el programa prestacional de la Concesionaria frente al usuario se puede expresar en tres grandes obligaciones: 1º) Instalación de las líneas portadoras de energía eléctrica para la distribución de las mismas a sus clientes. 2º) Custodia y mantenimiento de las líneas conforme la normativa técnica y de seguridad, subsanando los vicios que ella presente y librándola de los riesgos, así como de aquellos otros que puedan provenir de situaciones u obstáculos anormales generados o puestos por terceros o por la fuerza de la naturaleza y que dificulten la seguridad y suministro de energía y 3º) La de informar debidamente a los usuarios sobre las condiciones en que se presta el servicio, sobre los riesgos o peligros inherentes a la energía eléctrica y las precauciones o previsiones que es necesario adoptar para evitar percances, daños o accidentes (conf. Alterini Areal y López Cabana "Derecho de Obligaciones". Abeledo Perrot, 1995, pág. 500 con cita referida a Zannoni);

Que, a la vista de tal menú, no es difícil advertir que en el seno de la segunda de las prestaciones enunciadas (la de custodia) cointegrada con la tercera (la información) se alberga una obligación de seguridad que no se agota ni puede identificarse con un solo comportamiento o conducta debida por el concesionario, ya que la misma ofrece un ramillete de deberes prestacionales de contenido y naturaleza distintos;

Que así la obligación de revisar y mantener los equipos de medición, incluyendo el recorrido de las líneas eléctricas, es de exclusiva responsabilidad de la Distribuidora, como lo es también, la de instruir a su personal vinculado con la inspección, atención, conservación y lectura de medidores, para que informen sobre anomalías que perciban en dichas instalaciones en ocasión del desarrollo de su labor;

Que el ejercicio de dicha vigilancia, representa un compromiso constante y permanente del concesionario de obtener ese necesario y concreto resultado, como modo no solo de facilitar el más adecuado suministro de electricidad, sino, también de evitar que de su incumplimiento se deriven daños a las personas y/o animales y/o los bienes de quienes se sirven de la energía, toman contacto o transitan por debajo de las instalaciones portadoras. Por ende, estamos frente a una obligación de resultado;

Que para ello, la Gerencia de Mercados informó el tope anual máximo de la sanción por el incumplimiento de las obligaciones del Distribuidor fijada en el artículo 6 apartado 6.3, 6.4 y 6.7 del Subanexo D del Contrato de Concesión Municipal, en el caso la COOPERATIVA DE PROVISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE GENERAL MADARIAGA LIMITADA este monto asciende a \$ 45.049 (pesos cuarenta y cinco mil cuarenta y nueve), calculado sobre la base del 0,1% del total de energía facturada en el año 2015 y valorizada a la tarifa CV1 de la Categoría Residencial T1R, vigente (f. 25);

Que teniendo en cuenta los incumplimientos incurridos por la Distribuidora, así como las pautas para imponer la sanción, establecidas por el Artículo 70 de la Ley N° 11.769, correspondería, en el presente caso, teniendo en cuenta el agravante de la conducta, por la no acreditación de la corrección total de las anomalías detectadas y la señal regulatoria correspondiente, que el monto de la multa, por aplicación de lo dispuesto en los puntos 6.3, 6.4 y 6.7 del Subanexo D del citado Contrato de Concesión Municipal, sea fijado en el 15% del monto indicado precedentemente;

Que, en consecuencia, corresponde aplicar en concepto de multa la suma de pesos seis mil setecientos cincuenta y siete con 35/100 (\$ 6.757,35);

Que por ello y a efectos de brindar las señales regulatorias pertinentes a la conducta del regulado, el porcentaje antes aludido, se incrementará progresivamente en casos de reincidencia y teniendo en cuenta la magnitud de los incumplimientos;

Que, asimismo, en atención a que la Distribuidora no ha normalizado la totalidad de las anomalías detectadas en la vía pública, en la localidad de General Madariaga, mediante las auditorías realizadas los días 28 de abril de 2015, 17 de junio de 2015, 19 de agosto de 2015 y 24 de febrero de 2016, correspondería intimarla a su inmediata corrección e información a este Organismo de Control, en el término de quince (15) días;

Que el monto de la multa, deberá ser depositado en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS", situación que deberá ser verificada por la Gerencia de Administración y Personal de este Organismo de Control;

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 62 inciso "n" de la Ley 11.769 (Texto Ordenado Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04;

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ORGANISMO DE CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Sancionar a la COOPERATIVA DE PROVISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE GENERAL MADARIAGA LIMITADA, con una multa de pesos seis mil setecientos cincuenta y siete con 35/100 (\$ 6.757,35) por incumplimientos respecto de anomalías detectadas, a través de las auditorías complementarias realizadas en la vía pública, por este Organismo de Control, en el marco de lo dispuesto en la Resolución OCEBA N° 0142/10, en la localidad de General Madariaga, los días 28 de abril de 2015, 17 de junio de 2015, 19 de agosto de 2015 y 24 de febrero de 2016 y consecuente incumplimiento a la obligación de informar, en forma inmediata, la normalización total de dichas anomalías.

ARTÍCULO 2º. Ordenar el depósito de las sumas fijadas en el Artículo 1º de la presente, en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz, Cuenta N° 2000-1656/6 "OCEBA VARIOS".

ARTÍCULO 3º. Disponer que, por medio de la Gerencia de Procesos Regulatorios, se proceda a la anotación de la multa en el Registro de Sanciones previsto por el artículo 70 de la Ley 11.769 (T.O. Decreto N° 1.868/04) y su Decreto Reglamentario N° 2.479/04.

ARTÍCULO 4º. Intimar a la COOPERATIVA DE PROVISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE GENERAL MADARIAGA LIMITADA, a la inmediata corrección de las anomalías detectadas, pendientes de normalización, notificadas mediante Actas de fecha 28 de abril de 2015 y detalladas en su Anexo, 17 de junio de 2015, 19 de agosto de 2015 y 24 de febrero de 2016, en la localidad de General Madariaga, otorgándosele para ello un plazo de quince (15) días, debiendo informar a este Organismo de Control la normalización de las mismas.

ARTÍCULO 5º. Registrar. Publicar. Dar al Boletín Oficial y al SINBA. Notificar a la COOPERATIVA DE PROVISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE GENERAL MADARIAGA LIMITADA. Pasar a conocimiento de la Gerencia de Control de Concesiones y Gerencia de Administración y Personal. Cumplido, archivar. Acta N° 887.

Fdo.: Presidente **Dr. Jorge Alberto Arce**; Vicepresidente **Lic. Patricia Valentina Fagúndez**; Director **Lic. Emanuel Alberto Haberkorn**; Director **Ing. Alejandro Jorge Carro**. **Patricia M. Oleynicky**, Abogada a/c Secretaria Ejecutiva.

C.C. 10.447