

# Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 16 PÁGINAS

**Decretos, Compras (Ley N° 14.815)  
y Sociedades**

## Decretos

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA  
DECRETO 1.034

La Plata, 29 de agosto de 2016.

VISTO el expediente N° 2140-212/16, la Ley N° 14.803 y modificatorias, y el Decreto N° 43/15 B, 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 33 de la citada Ley establece las funciones de la Secretaría de Medios, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que por Decreto N° 43/15 B se aprobó la estructura organizativa de la Secretaría de Medios 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 el Decreto N° 43/15 B;

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;

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

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

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

ARTÍCULO 2°. Sustituir los Anexos III y IV que fueron aprobados por el Decreto N° 43/15 B, los cuales quedarán redactados de acuerdo a las absorciones, supresiones y nuevas denominaciones que como Anexos 3, 4 y 5, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Coordinación de Medios, UN (1) Director Provincial de Comunicación Externa, UN (1) Director Provincial de Comunicación Interna, UN (1) Director Provincial de Logística, UN (1) Director Provincial de Radio Provincia, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Comunicación Televisiva, UN (1) Director de Comunicación Radial, UN (1) Director de Administración Publicitaria, UN (1) Director de Fotografía y Video, UN (1) Director de Producción, UN (1) Director de Producción Radial, UN (1) Director de Gestión Comercial, UN (1) Director del Canal Provincial, UN (1) Director de Contabilidad y Presupuesto, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Director Técnico Jurídico, UN (1) Delegado de Personal con rango y remuneración equivalente a Director, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 4°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la Secretaría de Medios 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 5°. Dejar establecido que, hasta tanto se cumpla con lo previsto en el artículo anterior, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.

ARTÍCULO 6°. Establecer que la Secretaría de Medios a través de la Secretaría General de la Gobernación propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2016 Ley N° 14.807.

ARTÍCULO 7°. Establecer que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a la Secretaría de

Medios las efectuará la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación.

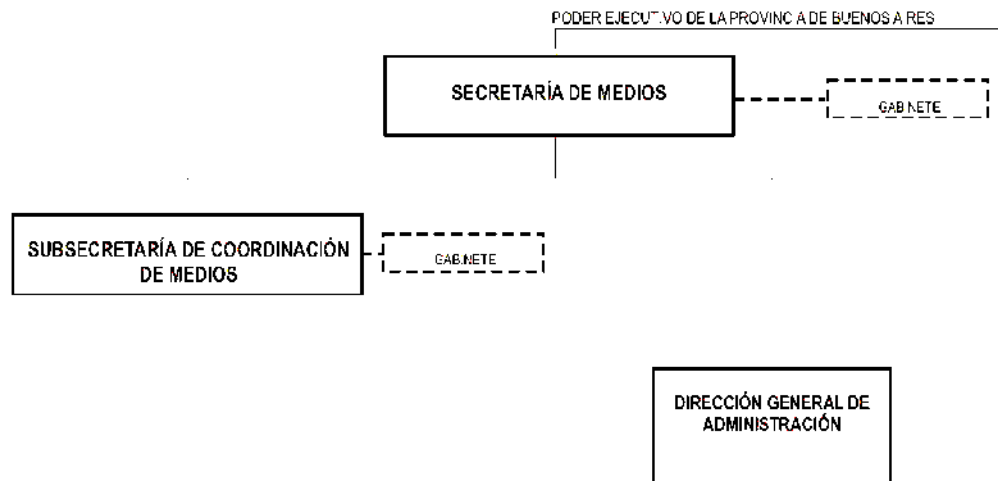
ARTÍCULO 8°. El presente Decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Coordinación y Gestión Pública.

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

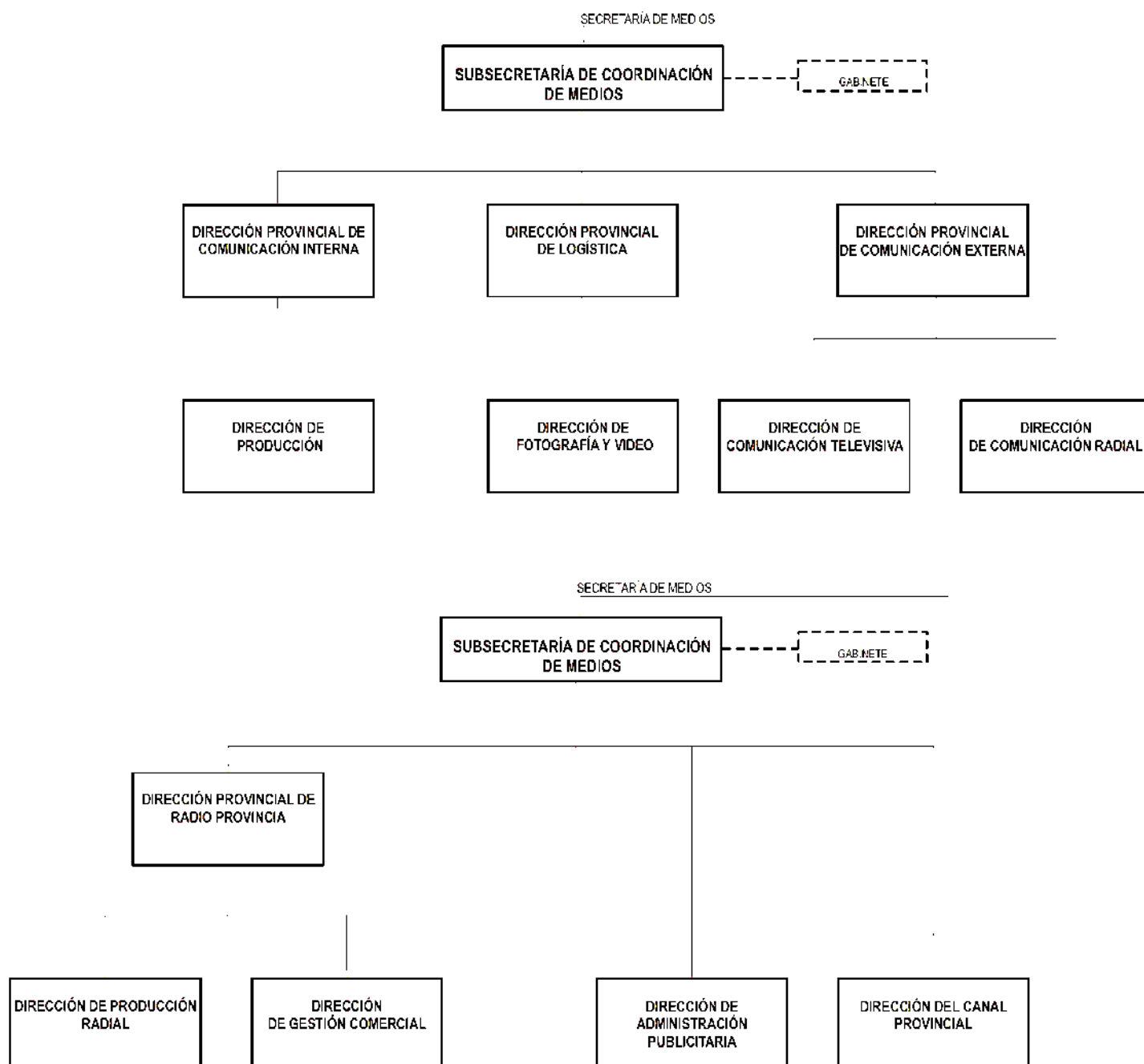
**Roberto Gigante**  
Ministro de Coordinación  
y Gestión Pública

**María Eugenia Vidal**  
Gobernadora

ANEXO 1



ANEXO 1a



SECRETARÍA DE MEDIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DELEGACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO

ANEXO 2  
SECRETARÍA DE MEDIOS  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS  
ACCIONES

1. Planificar, coordinar e implementar todas las acciones necesarias para crear, fomentar y mantener las relaciones y el contacto fluido con los medios masivos de comunicación.
2. Programar, coordinar e implementar las estrategias de comunicación y difusión, así como también realizar los convenios, que permitan potenciar la presencia de la imagen de la Provincia de Buenos Aires y su oferta global de productos y servicios en coordinación con la Secretaría de Comunicación.
3. Formular y supervisar el plan de comunicación global de la Gobernación en los medios masivos de comunicación, ya sea gráficos, televisivos, radiales o vía pública, de acuerdo al presupuesto disponible.
4. Programar, ejecutar, controlar y evaluar todo lo referido a la publicidad oficial y comunicación oficial, así como también todo lo atinente a sus contrataciones, en coordinación con la Secretaría de Comunicación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA  
ACCIONES

1. Crear su equipo de prensa según requiera la cobertura de la actividad oficial.
2. Llevar a cabo la cobertura periodística de los eventos hechos y/o eventos relevantes en las que resulte partícipe la Señora Gobernadora.
3. Promover la suscripción de acuerdos con otras provincias o municipios donde desarrolle su actividad la Señora Gobernadora a fin de poder desarrollar su actividad eficientemente.

DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO  
ACCIONES

1. Realizar el registro fotográfico y/o audiovisual de los actos de Gobierno.
2. Velar por el cuidado y la correcta operación del equipo técnico necesario para desarrollar sus actividades.
3. Optimizar y agilizar los procedimientos de trabajo que articulan las etapas de registro, edición y transmisión del material.
4. Producir, editar y administrar los archivos fotográficos y audiovisuales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN EXTERNA  
ACCIONES

1. Difundir en medios escritos (diarios, revistas, agencias de noticias y sitios webs) y audiovisuales (radios y televisión) la actividad oficial de la Sra. Gobernadora, actos de gobierno y cualquier otro evento que sea considerado de interés público por la Secretaría de Medios, realizando la cobertura en el ámbito provincial, nacional e internacional.
2. Ejecutar una eficiente política de Comunicación externa a medios de prensa nacional, provincial y municipal, sobre las acciones del Poder Ejecutivo, que resulten de interés público, en coordinación con la Secretaría de Comunicación.
3. Generar una amplia y actualizada base de datos de medios de prensas nacionales, internacionales, provinciales y municipales a fin de disponer de los contactos apropiados para cada intervención del Poder Ejecutivo, recepcionar sus consultas periodísticas y pedidos de entrevistas a funcionarios para luego dar respuestas.
4. Planificar y organizar eventos de distinta índole (proyectar muestras, exhibiciones, exposiciones y actividades inherentes a la Institución) con el propósito de incrementar y difundir las actividades de la Provincia, así como también conmemorar y celebrar días trascendentes.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN RADIAL  
ACCIONES

1. Compilar, procesar y realizar el seguimiento de la información relevante de los medios radiales, provinciales y locales sobre la actividad de la Señora Gobernadora y distintas áreas del gobierno provincial.
2. Difundir en los medios radiales provinciales y locales la actividad de la Señora Gobernadora y las distintas áreas de la gestión.
3. Relevar en tiempo real noticias radiales urgentes de índole nacional y provincial a fin de ser comunicados con inmediatez a los distintos organismos de gobierno.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN TELEVISIVA  
ACCIONES

1. Ejecutar las políticas fijadas para la difusión televisiva del gobierno, ocupándose de las informaciones que imponga la coyuntura diaria, en el marco de la política de comunicación gubernamental.
2. Garantizar la difusión y conocimiento general, a través de la televisión, de la actividad oficial, los actos de gobierno y la información de interés público en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Medios.
3. Instrumentar las pautas apropiadas para la cobertura periodística televisiva de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resultaren partícipes las áreas que conforman el Poder Ejecutivo, con el propósito de transmitir con claridad y transparencia a la opinión pública los criterios de decisión y fundamento de las posiciones oficiales.
4. Proveer información originada en los medios televisivos a las áreas pertinentes del Poder Ejecutivo, a fin de que éstas puedan evaluar las problemáticas en debate.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA  
ACCIONES

1. Difundir y aplicar las estrategias de comunicación elaboradas por la Secretaría dentro de los distintos organismos del Poder Ejecutivo.
2. Elaborar líneas de acción tendientes a agilizar y mejorar la comunicación interna.
3. Coordinar la comunicación entre los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo.
4. Llevar y mantener actualizado un tablero de control de actividades de funcionarios en relación con los medios de comunicación.
5. Organizar servicios de apoyo a los distintos Ministerios y/o Secretarías para la difusión de las distintas acciones de gestión de sus áreas en la Casa de Gobierno (Sala de Periodistas) y en los medios de comunicación nacionales, provinciales y regionales.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN  
ACCIONES

1. Compilar y procesar la información relevante de medios gráficos, televisivos, radiales y sitios web, nacionales, provinciales y locales sobre la gestión del gobierno. Circular dicha información en los distintos organismos de gobierno.
2. Mantener un registro actualizado de las participaciones en los medios de comunicación de la Señora Gobernadora a fin de instrumentar un archivo interno de consulta en dicha dirección provincial.
3. Realizar un exhaustivo análisis de medios periodísticos, tanto nacionales como provinciales, con el fin de conocer lo que se comunica en cada uno, y para poder elaborar las comunicaciones de manera que sean coherentes con el estilo de cada medio.
4. Investigar qué se dice en los medios y poder armar la información según el medio de comunicación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA  
ACCIONES

1. Programar, ejecutar, atender y controlar la administración de prensa radial, manteniendo permanente relación con los servicios informativos de los distintos medios de comunicación masiva nacionales, provinciales y extranjeros, en forma directa o a través de los periodistas acreditados.

2. Organizar, programar e implementar la prestación de los servicios de apoyo necesario para la difusión de las distintas acciones, ejecutando en tiempo y forma y de acuerdo a los lineamientos programáticos, las actividades periodísticas y de divulgación de la información.

3. Organizar, programar y planificar el funcionamiento de la emisora LS 11 Radio Provincia de Buenos Aires y de la FM 97.1, coordinando, elaborando y proponiendo las medidas de optimización que resulten necesarias.

4. Fiscalizar la documentación informativa y de divulgación que ingresa y egresa de la repartición, efectuando los análisis, estudios y consultas necesarias, previos a su difusión.

5. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las partidas presupuestarias asignadas a la repartición en coordinación con los organismos competentes y de acuerdo a las determinadas de la normativa vigente.

6. Atender todas las actividades inherentes a la administración de la emisora, su planta de personal, elementos técnicos y bienes patrimoniales.

#### DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL ACCIONES

1. Organizar, coordinar y controlar la producción e irradiación de audiciones radiales a fin de contribuir a la información, educación y cultura de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.

2. Fiscalizar el debido cumplimiento de las disposiciones emanadas de los organismos que regulen la materia, dictando pautas y normas de programación radial de acuerdo con la política fijada por el Gobierno Provincial.

3. Evaluar periódicamente la marcha de la emisora y sugerir a la superioridad todas las modificaciones necesarias para un mejoramiento artístico, periodístico, administrativo y técnico.

4. Producir y generar espacios informativos sobre el acontecer nacional, provincial, internacional y local, como también sobre las actividades políticas, culturales, deportivas, sociales y todo tema de interés comunitario.

5. Proyectar y elaborar la programación de la emisora de acuerdo a las pautas dadas por la Dirección Provincial, con el objeto de cumplir los objetivos institucionales de la Radio en cuanto a la difusión de contenidos de interés social, cultural, artístico y educativo.

6. Producir los distintos espacios que integran la programación de la emisora, estableciendo y coordinando con el cuerpo de productores, las tareas a realizar para conformar el contenido y garantizar la calidad de los espacios.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL ACCIONES

1. Ejecutar, atender y controlar la gestión comercial de espacios publicitarios y convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la superioridad.

2. Organizar y desarrollar el plan estratégico de comercialización y publicidad de las emisoras AM y FM de acuerdo a los lineamientos programáticos de la superioridad.

#### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS DIRECCIÓN DEL CANAL PROVINCIAL ACCIONES

1. Organizar, programar y planificar el funcionamiento del Canal Provincial coordinando, elaborando y proponiendo las medidas de optimización que resulten necesarias.

2. Elevar propuestas de planificación y programación de la publicidad y la propaganda a emitir por las emisoras a la consideración y posterior autorización del Secretario.

3. Incorporar la señal de aire a las grillas de programación pertinentes.

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PUBLICITARIA ACCIONES

1. Coordinar los pedidos de contratación de publicidad oficial de los distintos sectores de la Administración Provincial centralizada y descentralizada, a efectos de verificar y evaluar la propuesta publicitaria en su faz técnica y económica.

2. Administrar la publicación de avisos en tiempo y forma entre los medios escogidos teniendo en cuenta su inscripción registral.

3. Establecer mecanismos de control de gestión para medir la eficacia de las medidas adoptadas y orientar la toma de decisiones.

4. Proponer y ejecutar las medidas que resuelvan la puesta en marcha de métodos, tramitaciones y soportes, documentales que se consideren aconsejables para obtener la máxima economía en los procedimientos.

#### SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACCIONES

1. Coordinar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes a la Secretaría.

2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones y los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera, de recursos humanos, patrimonial y prestación de servicios auxiliares en el ámbito de la Secretaría.

3. Elevar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.

4. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría.

5. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y

despacho, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

7. Ejecutar y determinar los procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias de la Secretaría.

8. Organizar y controlar la aplicación, adquisición, mantenimiento de los sistemas informáticos, como así también la utilización, control y registro de redes y computadoras personales, hardware y software, y asistencia a los usuarios de los sistemas, de conformidad con las pautas y criterios que emanen del Organismo Provincial rector de la materia.

#### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACCIONES

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

2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto General, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.

3. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de proveedores de la jurisdicción.

4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.

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

6. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la Jurisdicción.

7. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la Jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico - contable, realizando los reajustes contables pertinentes.

8. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.

9. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.

10. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución, los incrementos presupuestarios y las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.

#### DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ACCIONES

1. Elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y obras para la Secretaría y sus dependencias, conforme a las necesidades y prioridades fijadas.

2. Determinar con el área competente e involucrada en la Jurisdicción, los procedimientos administrativos de las compras urgentes y mediatas, según se desprenda de la planificación anual o conforme surjan urgencias.

3. Actuar en la gestión previa y en la ejecución de toda compra ejerciendo el control y la fiscalización pertinente, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos.

4. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles y servicios, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.

5. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.

6. Coordinar e Intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.

7. Organizar, diseñar y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Licitaciones de la Jurisdicción.

8. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.

9. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.

10. Participar en la confección de los pliegos de licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas de la Secretaría, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.

#### DELEGACIÓN DE PERSONAL ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia Provincial rectora en la materia.

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y de cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.

3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario, por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.

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

5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los plantales básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructura, de acuerdo a las pautas fijadas por el organismo rector en la materia.

6. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.

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

8. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO ACCIONES

1. Asesorar y asistir al Director General de Administración en los asuntos legales y jurídicos que correspondan, e intervenir en aquéllos que estime necesario o le sea encomendado y que involucre a las distintas dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.

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

3. Propender a la uniformidad de criterios en la aplicación de las normativas vigentes.

4. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Secretaría.

5. Organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, y el movimiento interno de las mismas y su archivo.

6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

7. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos, en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas jurídicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.

8. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.

ANEXO 3

Absorciones

Unidades a absorber	Dependencia jerárquica de origen	Dependencia jerárquica de destino	Decreto/s vigente/s	Nueva denominación
Subsecretaría de Medios de Comunicación	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 770/14	
Subsecretaría de Radio y Televisión	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	
Dirección Provincial de Radio Provincia	Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	
Dirección Provincial de Publicidad Oficial	Subsecretaría de Medios de Comunicación - Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 770/14	
Dirección Provincial de Prensa	Subsecretaría de Prensa y Difusión – Secretaría de	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	
	Comunicación Pública			
Dirección Provincial de Televisión	Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	

Dirección de Producción Radial	Dirección Provincial de Radio Provincia - Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Gestión Comercial	Dirección Provincial de Radio Provincia - Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Fotografía	Dirección Provincial de	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	
	Prensa - Subsecretaría de Prensa y Difusión – Secretaría de Comunicación Pública			
Dirección de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial	Dirección Provincial de Publicidad Oficial- Subsecretaría de Medios de Comunicación - Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 770/14	
Dirección de Prensa	Dirección Provincial de Prensa - Subsecretaría de Prensa y Difusión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	
Dirección del Portal Oficial de Noticias	Dirección Provincial de Medios Digitales – Subsecretaría de Prensa y Difusión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	
Dirección de Producción Televisiva	Dirección Provincial de Televisión – Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	

Dirección de Gestión Técnico Administrativa	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Enlace Administrativo	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	

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
Subsecretaría de Medios de Comunicación	1. Dirección Provincial de Publicidad Oficial 2. Dirección de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial 3. Dirección de Relaciones Institucionales con los Medios de Comunicación	Secretaría de Medios	Decreto N° 770/14	Secretaría de Medios
Subsecretaría de Radio y Televisión	1. Dirección Provincial de Radio Provincia 2. Dirección Provincial de Televisión 3. Dirección de Producción Radial 4. Dirección de Gestión Comercial 5. Dirección de Producción Televisiva	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios
Dirección Provincial de Publicidad Oficial	1. Dirección de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial	Subsecretaría de Medios de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Medios
Dirección Provincial de Prensa	1. Dirección de Fotografía 2. Dirección de Prensa	Subsecretaría de Prensa y Difusión	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Medios
Dirección Provincial de Televisión	1. Dirección de Producción Televisiva	Subsecretaría de Radio y Televisión	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios
Dirección de Enlace Administrativo		Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios
Dirección de Prensa		Dirección Provincial de Prensa – Subsecretaría de Prensa y Difusión	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Medios
Dirección del Portal Oficial de Noticias		Dirección Provincial de Medios Digitales – Subsecretaría de Prensa y Difusión	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios
Dirección de Producción Televisiva		Dirección Provincial de Televisión – Subsecretaría de Radio y Televisión	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios

Dirección de Gestión Técnica Administrativa		Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Medios
---	--	------------------------------------	--------------------	----------------------

ANEXO 5

**Nuevas Denominaciones**

Denominación mediante Decreto N° 99/11 B	Nueva denominación
Dirección de Fotografía	Dirección de Fotografía y Video
Dirección de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial	Dirección de Administración Publicitaria

**DECRETO 1.035**

La Plata, 29 de agosto de 2016

VISTO el expediente N° 25000-91/16, la Ley N° 14.803 y sus modificatorias, y el Decreto N° 44/15 B, 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 en el artículo 34 de la citada Ley se establecen las funciones de la Secretaría de Comunicación determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

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

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

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

Por ello,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:**

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

**ARTÍCULO 2°.** Sustituir los Anexos III y IV que fueran aprobados por el Decreto N° 44/15 B, los cuales quedarán redactados de acuerdo a las absorciones, supresiones y nuevas denominaciones que como Anexos 3, 4 y 5, forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3°.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Contenidos, UN (1) Subsecretario de Planificación Comunicacional, UN (1) Director Provincial de Comunicación Estratégica, UN (1) Director Provincial de Comunicación Municipal, UN (1) Director Provincial de Contenidos, UN (1) Director Provincial de Vínculo Ciudadano, UN (1) Director Provincial de Comunicación Masiva, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Opinión Pública, UN (1) Director de Desarrollo de Medios, UN (1) Director de Asistencia a Municipios, UN (1) Director de Análisis de la Información, UN (1) Director de Imagen y Actos de Gobierno, UN (1) Director de Comunicación Directa, UN (1) Director de Comunicación Digital, UN (1) Director de Innovación Tecnológica, UN (1) Director de Producción Audiovisual, UN (1) Director de Contabilidad y Presupuesto, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Director Técnico Jurídico, UN (1) Delegado de Personal con rango y remuneración equivalente a Director, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

**ARTÍCULO 4°.** Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la Secretaría de Comunicación 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 inminadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 5°.** 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 6°. Establecer que la Secretaría de Comunicación a través de la Secretaría General de la Gobernación propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2016 Ley N° 14.807.

ARTÍCULO 7°. Establecer que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a la Secretaría de Comunicación las efectuará la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, con cargo al presupuesto de origen.

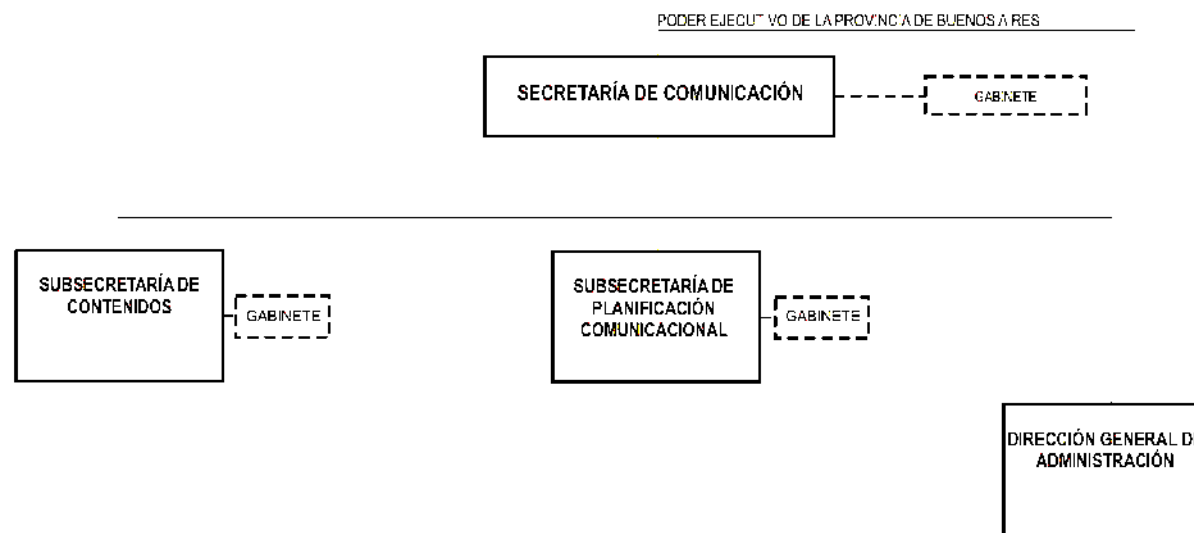
ARTÍCULO 8°. El presente Decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Coordinación y Gestión Pública.

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

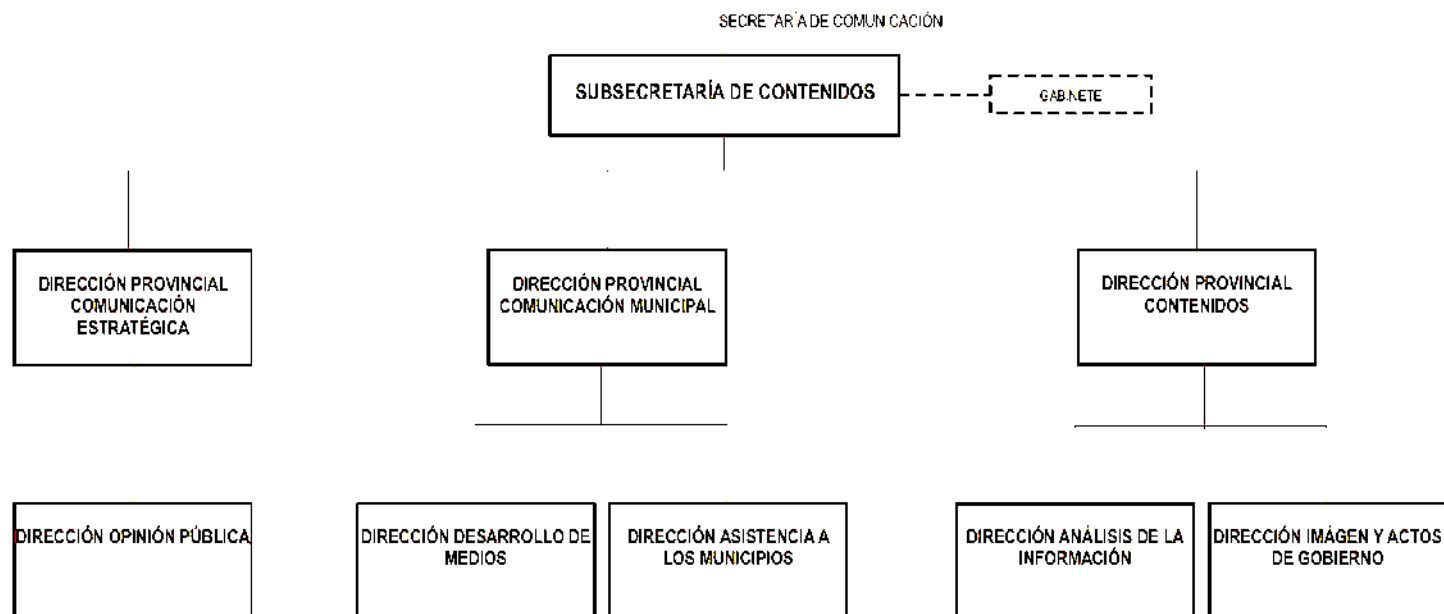
**Roberto Gigante**  
Ministro de Coordinación  
y Gestión Pública

**María Eugenia Vidal**  
Gobernadora

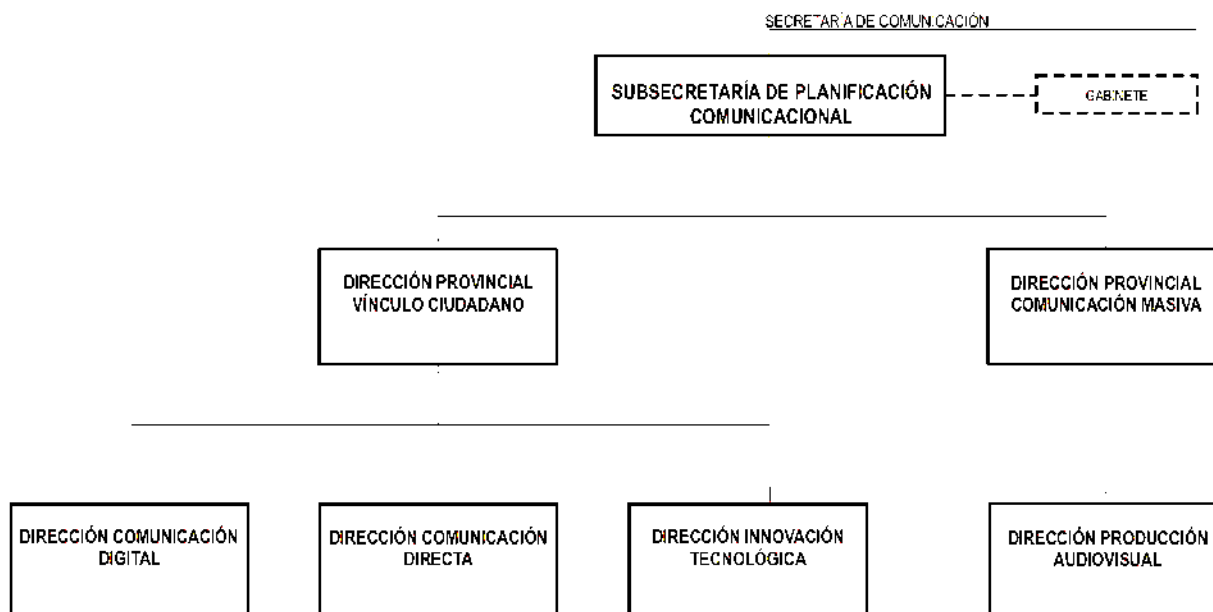
ANEXO 1



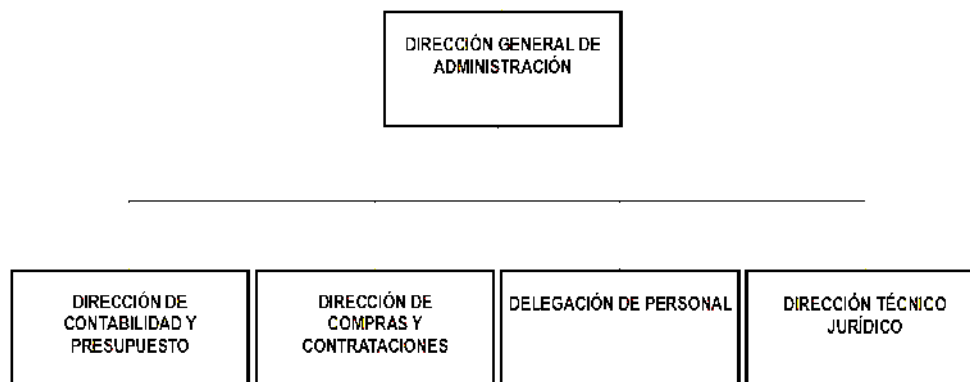
ANEXO 1a



ANEXO 1b



SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN



ANEXO 2  
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE CONTENIDOS  
ACCIONES

1. Desarrollar el seguimiento, coordinación y comunicación de las actividades que aseguren la efectiva realización de los diferentes planes y políticas públicas planteadas por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Proponer y diseñar las políticas de información y comunicación de contenidos de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.
3. Supervisar los indicadores centrales y coyunturales de gestión de gobierno que permitan conocer las demandas de la población para el diseño e implementación de políticas públicas.
4. Articular las necesidades de comunicación de contenidos entre los Ministerios y las distintas áreas de gobierno.
5. Coordinar y ejecutar los planes integrales de comunicación de contenidos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en conjunto con otras áreas de comunicación, con los municipios de la Provincia, y con la Secretaría de Medios.
6. Supervisar el seguimiento de la gestión de las distintas áreas de gobierno e identificar oportunidades de comunicación.
7. Asistir a los municipios de la Provincia de Buenos Aires en sus necesidades de comunicación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA  
ACCIONES

1. Tomar las decisiones metodológicas que permitan analizar variables e indicadores que permitan conocer las demandas de la población en materia de políticas públicas.
2. Establecer los lineamientos sobre los cuales deben planificarse y ejecutarse los planes de comunicación de contenidos de todas las áreas del gobierno de la Provincia.
3. Detectar nuevas oportunidades de comunicación de contenidos de todas las áreas de gobierno de la Provincia.
4. Establecer pautas y criterios a fin de realizar el seguimiento de la opinión pública.

DIRECCIÓN DE OPINIÓN PÚBLICA  
ACCIONES

1. Monitorear y seleccionar los temas de coyuntura que permitan trabajar en las demandas sociales en políticas públicas.
2. Elaborar un plan sistemático de seguimiento de la opinión pública que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.
3. Utilizar diferentes herramientas de medición de la recepción por parte de la población de los distintos planes de gobierno.
4. Analizar y procesar la información obtenida a través de distintas herramientas de opinión pública.
5. Realizar un seguimiento y análisis de las acciones de comunicación con el fin de comprobar que se realicen acorde a los lineamientos estratégicos establecidos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL  
ACCIONES

1. Diseñar, proponer, elaborar e implementar ejes de trabajo conjunto con las áreas de comunicación de los municipios de la Provincia de Buenos Aires, coordinando las distintas áreas y dependencias del Gobierno de la Provincia que intervengan.
2. Asistir a los municipios de la Provincia en sus requerimientos de información.

3. Proponer un plan de desarrollo de comunicación y contenidos en los distintos municipios de la Provincia.
4. Formular un plan de seguimiento de los contenidos vinculados a la Provincia de Buenos Aires en los distintos medios de comunicación.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MEDIOS  
ACCIONES

1. Ejecutar el plan de seguimiento de los contenidos vinculados a la Provincia de Buenos Aires en los distintos medios de comunicación en coordinación con el resto de las áreas de la Secretaría de Comunicación.
2. Implementar mecanismos de detección y medición sobre los temas y contenidos con mayor presencia en los medios de comunicación, vinculados al accionar del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Analizar y elaborar informes periódicos sobre temas de coyuntura de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LOS MUNICIPIOS  
ACCIONES

1. Proponer acciones concretas a los municipios de la Provincia de Buenos Aires en sus necesidades referentes a los vecinos de sus municipios.
2. Coordinar con los municipios la comunicación de los diferentes actos de gobierno de la Provincia que tengan influencia o consecuencia directa sobre sus municipios.
3. Proponer diferentes estrategias de comunicación de contenidos según las características particulares de cada municipio.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTENIDOS  
ACCIONES

1. Coordinar la definición de los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Poder Ejecutivo provincial.
2. Diseñar e implementar acciones de difusión a través de las distintas herramientas de comunicación disponibles.
3. Proponer el desarrollo de los informes creativos, los soportes de comunicación, el público objetivo, alineándolos con la estrategia general de comunicación de Gobierno.
4. Desarrollar y aplicar los manuales de estilo y diseño de la comunicación.
5. Proponer los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Poder Ejecutivo.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN  
ACCIONES

1. Coordinar la recopilación de la información institucional como así también la investigación de contenidos necesarios para la elaboración de los informes técnicos para las distintas exposiciones, actos de gobierno y gestión, conferencias de prensa de la Gobernadora y Secretario de Comunicación de la Provincia de Buenos Aires.
2. Supervisar y coordinar trabajos de investigación y desarrollo vinculados con la comunicación de contenidos de la Gobernadora y del Secretario de Comunicación de la Provincia de Buenos Aires.
3. Proponer las estrategias de comunicación de contenidos mediante la concentración y distribución de los informes técnicos a las distintas áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que entienden en las temáticas a los que refieren.
4. Recopilar y analizar las intervenciones y declaraciones de la Gobernadora, el Secretario de Comunicación y otros voceros del Gobierno de la Provincia.



DIRECCIÓN DE IMAGEN Y ACTOS DE GOBIERNO  
ACCIONES

1. Diseñar y planificar los actos de Gobierno y conferencias de prensa de la Gobernadora de la Provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar el material audiovisual institucional a utilizar en las conferencias de prensa de la Gobernadora.
3. Coordinar de forma integral la imagen de los actos de gobierno y conferencias de prensa (avanzadas) del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Supervisar la coordinación de la relación con los Ministerios del Gobierno de la Provincia para la ejecución conjunta de los actos oficiales y conferencias de prensa a las que asista la Gobernadora y/o el Secretario de Comunicación.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL  
ACCIONES

1. Planificar las políticas y estrategias de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Establecer la política de comunicación de las actividades llevadas a cabo en el ámbito de las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia utilizando los medios masivos de comunicación no tradicionales.
3. Fijar políticas en materia de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de las jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con los usuarios de los servicios que produce el Gobierno de la Provincia.
4. Determinar la política en materia de comunicación directa y comunicación digital según sea la mejor para cada acción de gobierno que se quiera comunicar.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VÍNCULO CIUDADANO  
ACCIONES

1. Establecer pautas y criterios para el diseño de un plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno utilizando tanto los medios de comunicación masiva no tradicionales, las herramientas de comunicación directa y las redes sociales.
2. Coordinar las distintas campañas de comunicación llevadas a cabo por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Establecer pautas y criterios para el diseño de los distintos elementos para cada uno de los soportes de comunicación.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIRECTA  
ACCIONES

1. Diseñar un plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno a través de los medios de comunicación directa.
2. Establecer el contacto directo con el vecino en el marco de la difusión de campañas y acciones de gobierno.
3. Analizar y evaluar la mejor manera de comunicar cada contenido definido, y ejecutar dicha comunicación.
4. Diseñar y ejecutar piezas de comunicación directa.
5. Utilizar herramientas de comunicación directa con el vecino para difundir información sobre servicios públicos de interés.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL  
ACCIONES

1. Coordinar, desarrollar y producir los contenidos de las redes sociales y de nuevos medios de difusión del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar un plan de trabajo coordinado con las distintas áreas del Poder Ejecutivo sobre redes sociales y nuevos medios de difusión.
3. Elaborar un plan sistemático de seguimiento de opinión en los nuevos medios de comunicación digital.
4. Incorporar y desarrollar el uso de mediciones, comparaciones y análisis de las redes sociales, con el objeto de recabar datos sobre su crecimiento y evolución.
5. Planificar el diseño de contenidos digitales institucionales.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
ACCIONES

1. Coordinar la utilización de redes sociales y de nuevos canales de difusión por parte de las distintas áreas de gobierno.
2. Capacitar a los miembros del gobierno en las nuevas tendencias de redes sociales y de nuevos canales de difusión, a fin de lograr una mayor profesionalización y aprovechamiento de estas herramientas, que permita el posicionamiento de las plataformas digitales de todo el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN MASIVA  
ACCIONES

1. Planificar las contrataciones para el desarrollo de las acciones y los planes de difusión del plan general de acción de gobierno que se implementen en el ámbito del Poder Ejecutivo.
2. Establecer pautas y criterios para el diseño de las piezas publicitarias que componen las campañas de comunicación masiva.
3. Desarrollar acciones de comunicación general y masiva de las distintas áreas y ejes de Gobierno.
4. Planificar la comunicación de las actividades que se relacionen con los objetivos del gobierno.
5. Diseñar e implementar acciones de difusión de las distintas áreas de gobierno.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL  
ACCIONES

1. Desarrollar la producción general y el contenido audiovisual de las acciones de comunicación según requerimientos de los distintos Ministerios.
2. Producir y desarrollar nuevas ideas creativas de piezas para difundir en medios propios.
3. Realizar el seguimiento en la edición, producción y realización de los materiales de comunicación requeridos por la Secretaría de Comunicación.
4. Ejecutar el contenido creativo publicitario y diseñar piezas publicitarias.
5. Desarrollar materiales audiovisuales y gráficos, para circuitos cerrados de difusión y para eventos oficiales de la Gobernadora.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ACCIONES

1. Coordinar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes a la Secretaría.
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones y los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera, de recursos humanos, patrimonial y prestación de servicios auxiliares en el ámbito de la Secretaría.
3. Elevar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
4. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría.
5. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
7. Ejecutar y determinar los procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias de la Secretaría.
8. Organizar y controlar la aplicación, adquisición, mantenimiento de los sistemas informáticos, como así también la utilización, control y registro de redes y computadoras personales, hardware y software, y asistencia a los usuarios de los sistemas, de conformidad con las pautas y criterios que emanen del Organismo Provincial rector de la materia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  
ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto General, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.
3. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de proveedores de la jurisdicción.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
6. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la jurisdicción.
7. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la Jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico - contable, realizando los reajustes contables pertinentes.
8. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.
9. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.
10. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución, los incrementos presupuestarios y las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
ACCIONES

1. Elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y obras para la Secretaría y sus dependencias, conforme a las necesidades y prioridades fijadas.
2. Determinar con el área competente e involucrada en la Jurisdicción, los procedimientos administrativos de las compras urgentes y mediatas, según se desprenda de la planificación anual o conforme surjan urgencias.
3. Actuar en la gestión previa y en la ejecución de toda compra ejerciendo el control y la fiscalización pertinente, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos.
4. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles y servicios, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.

5. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.
6. Coordinar e intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.
7. Organizar, diseñar y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción.
8. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.
9. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.
10. Participar en la confección de los pliegos de licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas de la Secretaría, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.

**DELEGACIÓN DE PERSONAL ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia Provincial rectora en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y de cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario, por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructura, de acuerdo a las pautas fijadas por el organismo rector en la materia.
6. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.
7. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) para la aprobación de cursos organizados por éste.
8. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

**DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO ACCIONES**

1. Asesorar y asistir al Director General de Administración en los asuntos legales y jurídicos que correspondan, e intervenir en aquellos que estime necesario o le sea encomendado y que involucre a las distintas dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
2. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.
3. Propender a la uniformidad de criterios en la aplicación de las normativas vigentes.
4. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Secretaría.
5. Organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleros e indicadores.
7. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos, en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas jurídicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.
8. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.

**ANEXO 3**

**Absorciones**

Unidades a absorber	Dependencia jerárquica de origen	Dependencia jerárquica de destino	Decreto/s vigente/s	Nueva denominación
Subsecretaría de Prensa y Difusión	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección Provincial de Comunicación Estratégica	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	

Dirección Provincial de Medios Digitales	Subsecretaría de Prensa y Difusión	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección Provincial de Imagen Institucional	Subsecretaría de Medios de Comunicación	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 770/14	
Dirección de Relaciones Institucionales con los Medios de Comunicación	Dirección Provincial de Imagen Institucional – Subsecretaría de Medios de Comunicación – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 975/14	
Dirección de Contenidos	Dirección Provincial de Comunicación Estratégica – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Nuevos Medios	Dirección Provincial de Medios Digitales – Subsecretaría de Prensa y Difusión	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Promoción a la Comunicación Audiovisual	Dirección Provincial de Comunicación Estratégica – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Imagen Institucional	Dirección Provincial de Imagen Institucional - Subsecretaría de Medios de Comunicación	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 770/14	

**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
Subsecretaría de Prensa y Difusión	1. Dirección Provincia de Medios Digitales 2. Dirección de Nuevos Medios y Redes Sociales	Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Comunicación

Dirección Provincial de Medios Digitales	1. Dirección de Nuevos Medios y Redes Sociales	Subsecretaría de Prensa y Difusión – Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Comunicación
Dirección Provincial de Imagen Institucional	1. Dirección de Imagen Institucional	Subsecretaría de Medios de Comunicación	Decreto N° 770/14	Secretaría de Comunicación
Dirección de Relaciones Institucionales con los Medios de Comunicación		Dirección Provincial de Imagen Institucional – Subsecretaría de Medios de Comunicación	Decreto N° 975/14	Secretaría de Comunicación
Dirección de Contenidos		Dirección Provincial de Comunicación Estratégica – Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Comunicación

ANEXO 5

**Nuevas Denominaciones**

Denominación mediante Decreto N° 99/11 B	Nueva denominación
Dirección de Imagen Institucional	Dirección de Imagen y Actos de Gobierno
Dirección de Nuevos Medios y Redes Sociales	Dirección de Comunicación Digital
Dirección de Promoción a la Comunicación Audiovisual	Dirección de Producción Audiovisual

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DECRETO 855**

La Plata, 27 de julio de 2016.

VISTO el expediente N° 2400-45/15, la Ley N° 14.315, el Decreto Ley N° 9.254/79 y el Decreto N° 409/13, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 14.315 autorizó al Poder Ejecutivo a endeudarse por hasta la suma de Pesos un mil cien millones (\$1.100.000.000) a efectos de realizar la construcción, obras complementarias y mantenimiento de la obra: “Ruta Provincial N° 6 Segunda Calzada tramo Ruta Nacional N° 12 – Ruta Provincial N° 215; empalme por Ruta Provincial N° 215 y Ruta Provincial N° 36; Ruta Provincial N° 6 tramo Ruta Provincial N° 36 – Autopista Dr. Ricardo Balbín” (artículo 1°);

Que en la misma norma, se indica que el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Infraestructura, determinará los mecanismos idóneos que permitan asegurar el mantenimiento y la conservación de la infraestructura vial proyectada, conforme los estudios técnicos pertinentes que realice (artículo 4°);

Que teniendo en cuenta el Plan Integral Vial, la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, en el marco de la Ley N° 14.315 ha licitado y ejecutado la rehabilitación de la Ruta Provincial N° 6, dividiendo la misma en subtramos a fin de localizar las obras específicas en cada sector de la traza, encontrándose hoy en estado de conservación;

Que estos subtramos se dividen en cinco, y en cada uno de ellos resultaron adjudicatarios de la licitación distintas empresas que llevaron adelante las obras según el siguiente detalle: a) En el Subtramo 2 la obra Rehabilitación R.P. N° 6 en el Tramo: R.N. N° 12 – R.P. N° 215, reconstrucción de losas, construcción de segunda calzada y obras complementarias, fue otorgada a la firma “JOSE LUIS TRIVIÑO – BRIALES S.A. – ICF S.A. – OCSA S.A. U.T.E.”; b) En el Subtramo 3 la obra Rehabilitación R.P. N° 6 en el tramo: R. N. N° 12 – R. P. N° 215, reconstrucción de losas, construcción de segunda calzada y obras complementarias, fue otorgada a la firma “ESUCO S.A. – DECAVIAL S.A.I.C.A.C. – CONSTRUCTORA DOS ARROYOS S.A. U.T.E.”; c) En el Subtramo 4 la obra Rehabilitación R.P. N° 6 en el Tramo: R. N. N° 12 – R. P. N° 215, reconstrucción de losas, construcción de segunda calzada y obras complementarias, fue otorgada a la firma “JCR S.A. – JOSÉ J. CHEDIACK S.A.I.C.A. – BURGWARDT Y CIA. S.A.I.C. Y AG. U.T.E.”; d) En el Subtramo 5 la obra Rehabilitación R.P. N° 6 en el Tramo: R. N. N° 12 – R. P. N° 215, reconstrucción de losas, construcción de segunda calzada y obras complementarias, fue otorgada a la firma “MARCALBA S.A. – FONTANA NICASTRO S.A. DE CONSTRUCCIONES – VIAL AGRO S.A. U.T.E. R.P. N° 6” y, e) En el Subtramo 6 la obra Rehabilitación R.P. N° 6 en el Tramo: R. N. N° 12 – R. P. N° 215, reconstrucción de losas, construcción de segunda calzada y obras complementarias, fue otorgada a la firma “CENTRO CONSTRUCCIONES S.A. – CONSTRUMEX S.A. – TECNIPISOS S.A. – CONCRET NOR S.A. – RP6 T6 U.T.E.”;

Que estas obras tienen recepción provisoria e integran la unidad de afectación de la concesión de la Autovía Ruta Provincial N° 6;

Que esta Autovía, rodea el Gran Buenos Aires, conformando un cordón que se extiende desde la localidad de Ángel Etcheverry hasta Zárate, descomprime los accesos a la ciudad de Buenos Aires y une los puertos de La Plata con los de Zárate-Campana, integrando la llamada Ruta del Mercosur;

Que teniendo en cuenta ello, resulta conveniente otorgar en concesión la Autovía Ruta Provincial N° 6, ejerciendo un control directo e inmediato sobre la traza, a fin de garantizar la transitabilidad de la ruta, así como sus condiciones de operación y mantenimiento, y la prestación de los servicios necesarios para asegurar a los usuarios la circulación de la misma conforme determinados estándares de calidad;

Que por otra parte, mediante Decreto N° 409 del 27 de junio de 2013 dispuso en su artículo 1° la constitución de una sociedad anónima denominada “Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA-” cuyo objeto es la construcción, conservación y explotación de rutas y autopistas bajo el régimen de concesión mediante el cobro de tarifas o peaje en la Provincia de Buenos Aires y que funciona en la órbita del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos;

Que el Decreto Ley N° 9.254/79, establece que las concesiones de obra pública, cuando el proyecto se deba a iniciativa del Estado Provincial, podrán ser otorgadas por contratación directa con entes públicos o con sociedades con capital estatal (artículo 3°);

Que en este marco se entiende necesario otorgar la concesión de la Autovía Ruta Provincial N° 6 a “Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA-”, que asumirá la operación, conservación, mejora, mantenimiento y explotación de la traza;

Que teniendo en cuenta que la citada sociedad es concesionaria de la Autopista Buenos Aires – La Plata, se estima conveniente que constituya una Unidad de Negocios separada para la administración de la concesión de la Autovía Ruta Provincial N° 6, a efectos de su mejor seguimiento, control e implementación operativa de su contabilidad;

Que en ese contexto resultó necesario elaborar la documentación que cumpla con tales fines y con lo dispuesto en el Decreto-Ley N° 9.254/79;

Que, en consecuencia, se propicia la aprobación del Contrato de Concesión con sus respectivos Anexos que regirá la relación jurídica entre el Concedente y el Concesionario por el plazo de veintisiete (27) años;

Que una vez aprobada la citada documentación y suscripto el Contrato de Concesión, se procederá a efectuar la toma de posesión por parte de la concesionaria “Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA-”;

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

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar la documentación que tiene por objeto otorgar bajo la modalidad de concesión de obra pública la operación, conservación, mejora, mantenimiento y explotación de la traza mediante el cobro de tarifas o peaje de la Autovía Ruta Provincial N° 6, desde la Ruta Provincial N° 215 (Progresiva Km 30+500) – Ruta Nacional N° 12 (Progresiva Km 208+942), a la que se le incorporará el tramo comprendido entre la Ruta Provincial N° 215 y la nueva traza AU Buenos Aires - La Plata, que como Anexo integra el presente Decreto: Anexo 1 Contrato de Concesión y sus Anexos A: Condiciones Particulares, Anexo B: Condiciones Técnicas Particulares, Anexo C: Inventario, Anexo D: Plan Económico Financiero, Anexo E: Reglamento de Explotación, Anexo F: Reglamento del Usuario, Anexo G: Reglamento General de Contrataciones para la Concesión de la Ruta N° 6 y, Anexo H: Procedimiento Sancionatorio.-

**ARTÍCULO 2°.** Otorgar a “Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA-” la concesión de obra para la operación, conservación, mejora, mantenimiento y explotación mediante el cobro de tarifas o peaje de la Autovía Ruta Provincial N° 6, de conformidad al Contrato de Concesión y sus Anexos que se aprueban en el artículo 1°. Una vez suscripto el mismo se procederá a efectuar la toma de posesión por parte de la concesionaria “Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA-”.

**ARTÍCULO 3°.** Establecer que “Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA-” deberá constituir una Unidad de Negocios separada para la administración de la concesión de la Autovía Ruta Provincial N° 6, a efectos del mejor seguimiento, control e implementación operativa de su contabilidad.

**ARTÍCULO 4°.** Autorizar al Señor Ministro Secretario en el Departamento de Infraestructura y Servicios Públicos a suscribir el Contrato y sus Anexos señalados en el artículo 1°.

**ARTÍCULO 5°.** A los efectos del presente Contrato de Concesión, se deberán remitir a Fiscalía de Estado, los actuados previa celebración de todo acto jurídico enumerado en el artículo 38 del Decreto Ley N° 7.543/69 (Texto Ordenado por Decreto N° 969/87) y modificatorios, siempre y cuando el monto comprometido supere los 2.000 m2 de acuerdo al Decreto N° 1.907/85.

**ARTÍCULO 6°.** Fiscalía de Estado deberá emitir las vistas pertinentes establecidas en el artículo precedente en el plazo máximo de siete (7) días hábiles administrativos. En caso de incumplir el plazo establecido precedentemente se entenderá que no existen objeciones que formular, quedando el requirente autorizado para disponer la continuación del trámite.

**ARTÍCULO 7°.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Infraestructura y Servicios Públicos y de Coordinación y Gestión Pública.

**ARTÍCULO 8°.** Registrar, comunicar, notificar al Fiscal de Estado y a “Autopistas de Buenos Aires S.A. –AUBASA-”, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA y girar al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos. Cumplido, archivar.

**Edgardo D. Cenzón**  
Ministro de Infraestructura  
y Servicios Públicos

**María Eugenia Vidal**  
Gobernadora

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

Nota: Los Anexos podrán ser consultados en el Ministerio de de Infraestructura y Servicios Públicos

## DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DECRETO 1.018

La Plata, 22 de agosto de 2016.

VISTO el expediente N° 24000-732/16, mediante el cual tramita la Reglamentación de la Ley N° 14.828, de creación del "Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires", y

### CONSIDERANDO:

Que a fin de alcanzar una gestión pública de calidad que posibilite la provisión eficaz y eficiente de bienes y servicios públicos a los ciudadanos de la provincia de Buenos Aires de manera equitativa, transparente y efectiva, para una mayor integración y desarrollo de la sociedad, la Ley N° 14.828 crea el "Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires". Asimismo, la norma designa como Autoridad de Aplicación del plan mencionado, al Ministerio de Coordinación y Gestión Pública;

Que dicho plan tiene como principios rectores promover políticas públicas que impulsen las gestiones con calidad, la optimización en el uso de los recursos públicos, la economía y racionalidad administrativas, la ética y transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento de la democracia mediante la participación de la ciudadanía en la gestión pública;

Que estos principios son la guía para implementar los ejes que soportarán la reingeniería del Estado provincial, es decir, la transformación institucional, la participación ciudadana, la mejora en la gestión pública, la función estatal en todos los aspectos de su actividad orientada al servicio de los ciudadanos y el impulso de la modernización de la tramitación administrativa;

Que a través de la Ley N° 14.803, y sus modificatorias, se crea el Ministerio de Coordinación y Gestión Pública con el fin de asistir a la señora Gobernadora tanto en el seguimiento del plan de acción general de gobierno, diseñando e implementando los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados, como en el diseño y ejecución de acciones, planes y proyectos en materia de reforma administrativa, participación ciudadana, modernización de la gestión y de los servicios al ciudadano, gobierno electrónico, informática y comunicaciones;

Que mediante Decreto N° 39/15 B, y su modificatorio N° 341/16, se aprueba la estructura orgánica funcional de dicho Ministerio, estableciendo entre las competencias de la Subsecretaría para la Modernización del Estado, diferentes acciones relativas a la atención y participación ciudadana, al gobierno electrónico y a las nuevas tecnologías de la información y comunicación. A su vez, determina para la Subsecretaría de Gestión Pública, entre otras acciones, la de asistir al Ministro de Coordinación y Gestión Pública en el análisis, coordinación y evaluación de las políticas públicas y la gestión gubernamental;

Que mediante la Ley N° 13.666, reglamentada por Decreto N° 305/12 y modificatorios, la Provincia de Buenos Aires adhiere a la Ley Nacional de Firma Digital, N° 25.506. A través de dichas normas, se equipara la firma digital a la firma ológrafa, estableciendo que en aquellos casos en que la Ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda satisfecha por una firma digital que goza de plena validez y eficacia jurídica;

Que este Gobierno se propone llevar adelante un proceso de modernización del sector público provincial, con el objetivo de adecuar los procesos administrativos a los sistemas de calidad, herramientas informáticas y buenas prácticas de gestión administrativa actualmente vigentes a nivel mundial. Tal proceso tiene por finalidad dar respuesta a las demandas y expectativas de los ciudadanos, haciéndolos partícipes de la gestión y de los procesos de decisión en un esquema de participación democrática;

Que en virtud de lo expuesto, y a fin de dotar al "Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires" de suficiente operatividad, resulta pertinente proceder a su reglamentación;

Que se ha expedido favorablemente el Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, a través de las Subsecretarías para la Modernización del Estado y de Gestión Pública;

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

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar la reglamentación del Anexo Único de la Ley N° 14.828 -"Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires"- que como Anexo I forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2°.** Aprobar la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires "GDEBA", como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires, en los términos del Anexo II del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3°.** Aprobar el "Reglamento para la Gestión y Ordenamiento de Actuaciones Administrativas en Soporte Electrónico" que, como Anexo III, forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 4°.** El Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, en su carácter de Autoridad de Aplicación del Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, a través de las áreas competentes en cada caso, dictará las normas interpretativas, complementarias y aclaratorias del presente Decreto. En especial, será facultad de la Subsecretaría para la Modernización del Estado y la Subsecretaría de Gestión Pública, o las reparticiones que en el futuro las reemplacen, cada una en el ámbito de su competencia, aprobar los cronogramas de ejecución de las actividades previstas por dicho plan.

**ARTÍCULO 5°.** Instruir a los sujetos enumerados en el artículo 2° inciso a) de la Ley N° 14.828 a facilitar la información que requiera la Autoridad de Aplicación, a través de

sus dependencias competentes, para la mejor implementación del Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.

A los mismos fines, invitar a los sujetos comprendidos en los incisos b), c) y d) del citado artículo, a proporcionar la información requerida, en el marco de las normas que regulen su actuación.

**ARTÍCULO 6°.** Determinar que las disposiciones contenidas en el Decreto N° 300/06, y sus modificatorios, o las que en el futuro las reemplacen, no serán aplicables a las comunicaciones generadas mediante el sistema aprobado por el artículo 2° del presente Decreto.

**ARTÍCULO 7°.** Facultar al Ministerio de Economía a efectuar las adecuaciones presupuestarias pertinentes para atender los gastos que demande la aplicación del presente Decreto.

**ARTÍCULO 8°.** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

**ARTÍCULO 9°.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y Coordinación y Gestión Pública.

**ARTÍCULO 10.** Registrar, notificar al Fiscal de Estado, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

**Hernán Lacunza**  
Ministro de Economía

**María Eugenia Vidal**  
Gobernadora

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

ANEXO I

**ARTÍCULO 1°.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 2°.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 3°.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 4°.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 5°.** Los Compromisos de Desempeño contemplados en el artículo 5.2.6 del Anexo Único de la Ley N° 14.828, serán suscriptos antes del inicio del ejercicio de gestión anual y su vigencia será de un (1) año. A los fines de garantizar la coherencia entre las diferentes áreas de gobierno, la Subsecretaría de Gestión Pública, o la dependencia que en el futuro la reemplace, coordinará la elaboración de los mencionados compromisos.

Asimismo, la Subsecretaría de Gestión Pública, o la dependencia que en el futuro la reemplace, elaborará, una vez al año, un informe de avance y cumplimiento de los Planes Operativos Anuales sobre aquellos proyectos y objetivos que establezca la Autoridad de Aplicación. A tal fin, los sujetos comprendidos en el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, remitirán los datos que en cada caso requiera la Subsecretaría mencionada. Se invitará a los sujetos comprendidos en los incisos b), c) y d) del citado artículo a remitir la información referida.

**ARTÍCULO 6°.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 7°.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 8°.** Determinar que el régimen de "Ventanilla Única de Trámites" contemplado en el artículo 8.2 del Anexo Único de la Ley N° 14.828, consiste en el desarrollo de canales que permitan al Estado provincial presentarse frente a la sociedad como única entidad, independientemente de su estructura interna, divisiones políticas y territoriales, toda vez que el ciudadano necesite realizar un trámite o acceder a un servicio. La "Ventanilla Única de Trámites" ofrecerá un servicio tanto presencial como a través de las plataformas desarrolladas al efecto.

El Régimen de Ventanilla Única de Trámites se encuentra formado por los siguientes componentes:

a) Centros de Atención Provincial - Ventanilla Única Física: se forman por las unidades representativas de los distintos organismos que integran el sector público provincial, a fin de facilitar a los ciudadanos la gestión de los trámites y servicios prestados por el Gobierno provincial, mediante la descentralización territorial y la concentración de los distintos organismos y entidades públicas en un mismo espacio físico. Los Centros de Atención se conforman por las dependencias del sector público provincial que ofrezcan un servicio de atención a los ciudadanos en materia de trámites y prestaciones en los términos que establezca la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace.

A efectos de implementar los Centros de Atención Provincial, la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, deberá planificar y notificar a los sujetos alcanzados por el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, la apertura de Centros de Atención en base a los requerimientos presentados por los organismos que integran el sector público de la provincia de Buenos Aires, y las sugerencias recibidas de los ciudadanos a través de los distintos medios y mecanismos que se establezcan al efecto. Asimismo, los sujetos mencionados en el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828 que planifiquen descentralizar la atención al público, deberán previamente verificar la inexistencia de un Centro de Atención constituido o a constituirse dentro del plazo de seis (6) meses en la localidad seleccionada.

Determinar que los representantes de las dependencias de la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires en los Centros de Atención, deberán adaptar sus procesos y estándares de calidad en atención a las normas establecidas por la Autoridad de Aplicación.

b) Ventanilla Única de Trámites Multiplataforma - Ventanilla Única Virtual: se conforma por las distintas plataformas existentes o a desarrollarse que permitan iniciar, gestionar y realizar el seguimiento de trámites que se realicen ante los organismos de la Administración Pública provincial.

A los fines de su implementación, la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, deberá desarrollar, con la participación de los organismos involucrados, las plataformas para iniciar, gestionar y seguir trámites por parte de los ciudadanos ante la Administración Pública provincial. A su vez, los sujetos comprendidos en el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, deberán coordinar con dicha Subsecretaría la incorporación a las plataformas únicas, desarrolladas o a desarrollarse, de los trámites que permitan realizar a través de plataformas digitales y notificar la creación de nuevos trámites para su incorporación a las plataformas únicas de trámites.

c) Ciudadanía Digital: denominación del sistema de autenticación digital de personas vía un usuario y clave únicos, que permita a los ciudadanos realizar gestiones ante la "Ventanilla Única de Trámites" y acceder a los distintos servicios y prestaciones a cargo del Sector Público provincial.

Corresponde a la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, la creación de un legajo con la información personal de cada ciudadano y asignar un usuario y clave únicos. La autenticación de personas vía Ciudadanía Digital debe resultar suficiente para la realización de trámites ante los organismos de la Administración Pública provincial que se encuentren alcanzados por el programa. Es responsabilidad de cada organismo establecer el nivel de autenticación a exigir al ciudadano dependiendo del trámite que éste desee gestionar, entendiéndose por nivel de autenticación, el tipo de información y/o documentación que se le solicita a la persona al momento de tramitar su ciudadanía digital.

Establecer que toda documentación recibida y digitalizada por alguna de las dependencias de los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, en el marco del presente Decreto y conforme los estándares de seguridad establecidos por la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, podrá, a opción del particular, ser utilizada para la gestión de trámites ante los demás organismos, sin necesidad de duplicar el pedido de la documentación al ciudadano.

Invitar a los sujetos comprendidos en los incisos b), c) y d) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, a adherir a los lineamientos establecidos en el presente artículo.

**ARTÍCULO 9°.** El Ministerio de Coordinación y Gestión Pública y la Contaduría General de la Provincia, dictarán en conjunto la normativa necesaria para la implementación del artículo 9.6 -Compras Electrónicas- del Anexo Único de la Ley N° 14.828, que deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 13.981.

**ARTÍCULO 10.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 11.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 12.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 13.** Sin Reglamentar.

**ARTÍCULO 14.** Sin Reglamentar.

## ANEXO II

### SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA BUENOS AIRES -GDEBA-

1. El Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires -GDEBA- actuará como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Gobierno de la provincia de Buenos Aires. GDEBA operará como plataforma horizontal informática de generación de documentos y expedientes digitales creados por medios electrónicos, registros y otros contenedores a los fines de facilitar la gestión documental, el acceso y la perdurabilidad de la información, la reducción de los plazos en las tramitaciones y el seguimiento de cada expediente.

2. Serán de aplicación obligatoria para los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, conforme los plazos y condiciones que establezca la Autoridad Administradora, el Sistema GDEBA y los siguientes módulos: GEDO - Generador Electrónico de Documentos Oficiales; CCOO - Comunicaciones Oficiales; EE - Expediente Electrónico; PF - Porta Firma; RLM - Registro Legajo Multipropósito; GUP - Gestor Único de Proveedores; LUE - Legajo Único Electrónico (legajo de personal); PSOC - Planes Sociales; RIB - Registro de Identificación del Beneficiario; LOyS - Locación de Obras y Servicios; TAD - Tramitación a Distancia; RCE - Registro Civil Electrónico; TRACK y ARCH.

Asimismo, se invitará a los sujetos alcanzados por los incisos b), c) y d) del artículo 2° de la Ley N° 14.828 a aplicar el Sistema GDEBA y los módulos mencionados.

3. La Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace, será la Autoridad Administradora de GDEBA.

Serán atribuciones de la Autoridad Administradora, o quien ésta designe:

- Administrar y dar soporte en forma integral a GDEBA;
- Brindar la asistencia técnica necesaria para la implementación y funcionamiento de GDEBA;
- Habilitar a los administradores locales;
- Elaborar, aprobar y actualizar el nomenclador de actuaciones administrativas y de tras-

e) Elaborar, aprobar y actualizar las tablas referenciales;

f) Aprobar el procedimiento para las altas, bajas y modificaciones de usuarios de GDEBA;

g) Asignar, dar de baja y modificar usuarios y permisos;

h) Auditar y controlar el funcionamiento, los usuarios y el ingreso de datos a GDEBA;

i) Capacitar y prestar asistencia a los administradores locales del sistema;

j) Elaborar, aprobar y actualizar el listado de sellos genéricos indicadores del cargo o función que acompañan a la firma electrónica o digital;

k) Establecer, en virtud de la incorporación de las nuevas herramientas de tecnología de firma digital, los documentos a iniciar en el Módulo GEDO;

l) Modificar el Reglamento para la Gestión y Ordenamiento de Actuaciones Administrativas en Soporte Electrónico;

m) Aprobar los cronogramas de relevamiento de los procesos que llevarán adelante los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, y determinar progresivamente los procedimientos y trámites que deberán gestionarse a través de GDEBA. Asimismo, coordinar dichas acciones con los sujetos alcanzados por los incisos b), c), y d) del artículo 2° de la Ley N° 14.828 que decidan aplicar el Sistema GDEBA;

n) Dictar las normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias del presente a los fines de la implementación, control y ejecución de GDEBA.

4. Los documentos y actos administrativos confeccionados a través de los módulos de GDEBA, serán firmados con firma electrónica o firma digital, según corresponda, y tendrán idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice a la fecha de entrada en vigencia del presente.

5. A los fines de una adecuada implementación de GDEBA, los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, arbitrarán los medios necesarios para llevar adelante los relevamientos *in situ* de los procesos internos de cada uno de los organismos por parte de los implementadores de campo de la Dirección Provincial de Innovación Pública, dependiente de la Subsecretaría para la Modernización del Estado, conforme los plazos y condiciones que se establezcan.

6. La máxima autoridad de cada uno de los sujetos alcanzados por el inciso a) del artículo 2° de la Ley N° 14.828, designará a los Administradores Locales y los notificará a la Autoridad Administradora, o quien ésta designe, conforme los cronogramas que oportunamente se aprueben.

7. El Administrador Local tendrá las siguientes competencias:

- Habilitar a los usuarios internos y asignarles los niveles de autorización operativa, conforme las pautas que establezca la Autoridad Administradora;
- Actualizar las tablas de sectores internos de la repartición;
- Capacitar y prestar asistencia a los usuarios de la repartición.

8. Será responsabilidad de los usuarios del sistema mantener el resguardo y control de su clave de usuario, debiendo salvaguardar la confidencialidad de dicho dato e impedir su divulgación, siendo pasibles de las sanciones que correspondieran, en caso de incumplimiento.

9. A partir de la fecha que establezca la Autoridad Administradora, en virtud de los cronogramas aprobados conforme el Punto 3 inciso m) del presente anexo, los expedientes en soporte papel que deban ser reconstruidos, se realizarán en soporte electrónico.

Comprobada la pérdida o extravío de un expediente en soporte papel, se ordenará su reconstrucción por acto administrativo emanado de funcionario con nivel no inferior a director provincial, incorporándose digitalizadas las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, haciéndose constar el trámite registrado. Asimismo, se reproducirán los informes, dictámenes y vistas legales y si hubo resolución se vinculará copia auténtica digitalizada de la misma.

Si fuera hallado el expediente original, el trámite continuará en soporte electrónico, debiendo dejarse constancia de dicha situación. El expediente en soporte papel, deberá ser archivado dejando constancia del número del expediente electrónico reconstruido, atendiendo a la normativa vigente en la materia.

## ANEXO III

### REGlamento PARA LA GESTIÓN Y ORDENAMIENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

1. Alcance: el presente regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de actuaciones administrativas en soporte electrónico gestionadas mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires -GDEBA-.

2. Actuación: constituye una actuación a los fines del presente, un expediente, un documento, un legajo, un registro o las que en el futuro se establezcan.

3. Expediente Electrónico: es el conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico que proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de antecedente y fundamento para su gestión o resolución.

4. Documento Electrónico: entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

5. Legajo Electrónico: conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico correspondientes a los agentes o proveedores de la provincia de Buenos Aires.

6. Registro Electrónico: conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa.

7. Presentación a agregar: documentos, en cualquier soporte, presentados ante las mesas de entrada de los organismos de la provincia de Buenos Aires, que tienen relación con un expediente papel ya iniciado.

8. Giro Documental: pase de actuaciones entre reparticiones o sectores para su gestión o guarda.

9. Formulario: los documentos del tipo formulario utilizados por las distintas áreas del Gobierno de la provincia de Buenos Aires para asentar datos de cualquier índole deben crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando GDEBA, de conformidad con el alcance que a tal efecto determine la Autoridad Administradora.

10. Nomenclador de tratas: lista de trámites que originan la apertura de un expediente o actuación administrativa. Es uno de los elementos informativos que integran la carátula.

11. La tabla de códigos que regula las actuaciones en soporte papel vinculadas a expedientes electrónicos es la siguiente:

Código	Descripción
PA	Presentación a agregar
GD	Giro Documental
11.1.	Número: ocho dígitos (00.000.000) consecutivos de renovación anual.
11.2.	Sigla de repartición iniciadora.
11.3.	Año: cuatro dígitos (0000).
11.4.	Descripción del motivo: Breve descripción del tema.
11.5.	Fecha de alta registrada en GDEBA.

12. Identificación:

Las presentaciones a agregar (PA) se identifican con los siguientes datos:

12.1.	Código: PA
12.2.	Número: uno o más dígitos de acuerdo a la cantidad de presentaciones a agregar que ya registren en el expediente.
12.3.	Año del expediente: cuatro dígitos referentes al año del expediente al que corresponda su agregación.
12.4.	Número del expediente: número que identifica al expediente al que corresponda su agregación.
12.5.	Fecha de recepción.
12.6.	A modo de constancia de recepción se entrega al presentante copia de la carátula GDEBA.
El Giro Documental (GD) se identifica con los siguientes datos:	
12.7.	Código: GD
12.8.	Número: se numera con número GDEBA de ocho dígitos consecutivos (00.000.000), con renovación anual.
12.9.	Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).
12.10.	Sigla de la repartición: Identifica a la repartición que remite el GD.
12.11.	Motivo: descripción breve del asunto, incluyendo el número de expediente electrónico o comunicación oficial al que se vincula.
12.12.	Fecha: fecha de alta de la carátula registrada en GDEBA.

13. El tratamiento que debe darse a estos documentos es:

13.1.	Presentación a agregar: se caratula en GDEBA y se remite a la repartición donde se encuentre el expediente.
13.2.	Giro Documental: se remite a la repartición indicada en el pase.

14.- Gestión de actuaciones en GDEBA: toda actuación en soporte electrónico se gestiona por los siguientes módulos del EE y los que en el futuro se establezcan:

Módulo	Descripción
EE	Expediente Electrónico
CCOO	Comunicaciones Oficiales
GEDO	Generador de Documentos Oficiales
PF	Porta Firma
RLM	Registro Legajo Multipropósito
GUP	Gestor Único de Proveedores
LUE	Legajo Único Electrónico (legajo de personal)
PSOC	Planes Sociales
RIB	Registro de Identificación del Beneficiario
LOyS	Locación de Obras y Servicios
TAD	Tramitación a Distancia
RCE	Registro Civil Electrónico
TRACK	Seguimiento de actuaciones papel
ARCH	Archivo

La descripción funcional y técnica para la correcta utilización de cada módulo del GDEBA se encuentra en los Manuales e Instructivos correspondientes publicados en la Intranet y/o página web del Gobierno de la provincia de Buenos Aires, los cuales, son aprobados por la Subsecretaría para la Modernización del Estado, o la repartición que en el futuro la reemplace.

15. Usuarios GDEBA: es requisito para la utilización de GDEBA poseer un único usuario para operar cualquiera de sus módulos. Cada usuario debe identificar a un agente de la provincia de Buenos Aires o persona humana o jurídica, según corresponda.

16. Expediente Electrónico:

Identificación de los expedientes: los expedientes electrónicos se identifican con los siguientes datos:

16.1.	Código: EX
16.2.	Número: se numera con número GDEBA de ocho dígitos consecutivos (00.000.000) con renovación anual.
16.3.	Sigla de la repartición iniciadora.
16.4.	Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).
16.5.	Descripción del motivo: breve descripción del tema.
16.6.	Código y descripción de trata: alfanumérico, registrado en el Nomenclador de Tratas.
16.7.	Fecha de alta registrada en GDEBA.

17. Caratulación: Todo expediente electrónico debe caratularse conforme al Nomenclador de Tratas.

La caratulación de los expedientes electrónicos es determinada por los organismos del Gobierno de la provincia de Buenos Aires o por aquellas personas que propicien trámites utilizando el módulo de tramitación a distancia que se implemente al efecto, quedando en ambos casos registrada la carátula en GDEBA.

A los particulares que propicien trámites ante las mesas de entrada del Gobierno de la provincia de Buenos Aires se les entrega el duplicado de la carátula como constancia de inicio del trámite.

Los particulares que propicien trámites utilizando el módulo tramitación a distancia que se implemente al efecto, tendrán acceso a la carátula del trámite a través de la plataforma de tramitación a distancia.

18. Estados: son estados del expediente electrónico, la iniciación, la tramitación, la subsanación, la comunicación, la ejecución, la guarda temporal y el archivo.

19. Tipos de tramitación: los expedientes pueden tramitarse según las diferentes formas descriptas a continuación y las que en el futuro se establezcan, de conformidad con el Manual de Expediente Electrónico, aprobado por la Autoridad Administradora, o quien ésta designe, y publicado en la Intranet del Gobierno de la provincia de Buenos Aires:

19.1.	Asociación de Expedientes: permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta.
19.2.	Fusión de Expedientes: permite incorporar uno o varios expedientes o alcances a otro, pasando a formar un único expediente.
19.3.	Tramitación Conjunta de Expedientes: permite la incorporación de un grupo de expedientes durante un tiempo sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento.
19.4.	Tramitación en paralelo de Expedientes: permite la tramitación en forma paralela de un expediente conservando su control el usuario que realice el pase múltiple del expediente.

20. Subsanación de errores materiales: los documentos vinculados por error a alguna de las actuaciones en soporte electrónico pueden ser objeto de restricción de vista de conformidad con el procedimiento que determine la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien ésta designe.

21. Documentos y tratas con carácter reservado: cuando en virtud de las normas que regulan la materia, un documento o trata deba tener carácter reservado, el organismo iniciador debe solicitarlo de conformidad con el procedimiento que determine la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien ésta designe.

22. Documentos Electrónicos - Uso de GEDO: todos los documentos deben ser creados, registrados, firmados y archivados utilizando el módulo GEDO de GDEBA.

23. Tipos de documento GEDO: los tipos de documento gestionados por el Gobierno de la provincia de Buenos Aires son administrados por GDEBA a través del módulo GEDO.

23. 1. Identificación de documentos GEDO: todo documento se identifica en GDEBA en forma alfanumérica y su numeración es correlativa.

24. Datos Propios: todos los documentos electrónicos se identifican con los siguientes datos propios:

24.1.	Tipo de documento.
24.2.	Número GDEBA.
24.3.	Número especial: identifica a aquellos documentos que requieran una numeración correlativa e individual para el organismo que los genera.
24.4.	Sigla de la repartición a la cual pertenece el usuario firmante.
24.5.	Año.
24.6.	Fecha de generación del documento.
24.7.	Motivo.
24.8.	Contenido/texto del documento.

25. Digitalización de documentos: los documentos en soporte papel presentados ante las mesas de entrada de los organismos de la Provincia de Buenos Aires, que tengan relación con una actuación en soporte electrónico, deben ser digitalizados según el procedimiento que establezca la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien ésta designe.

26. Archivo de documentos: todos los documentos creados utilizando GEDO son automáticamente archivados en el Repositorio Único de Documentos Oficiales –RUDO– de GDEBA.

Los documentos originales en soporte papel deben ser previamente digitalizados a fin de ser archivados en RUDO, de conformidad con el procedimiento que establezca la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien ésta designe.

En los casos excepcionales en que es necesario archivar documentos en soporte papel, ello es llevado a cabo por las reparticiones que correspondan, debiendo tener en consideración los plazos de guarda y archivo que las normas impongan expresamente.

El documento original en soporte papel debe ser devuelto al presentante, salvo que la normativa vigente en la materia indique lo contrario, en cuyo caso la administración debe proceder a su guarda, entregando al presentante una copia del documento electrónico generado en GDEBA.

Cuando la guarda deba realizarse en una repartición diferente a aquella que digitalizó el documento, el mismo debe ser remitido a dicha área utilizando GD (giro documental) la que debe guardar la documentación mencionada por el plazo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el procedimiento que determine la Autoridad Administradora de GDEBA, o quien ésta designe.

27.- Archivo de Expedientes: los Expedientes en soporte Electrónico se archivan según el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación que establezca la Autoridad Administradora de GDEBA, de conformidad con las normas que rigen la materia.

**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 COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA  
DECRETO 962**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 24000-0458/16

Designación de funcionarios, Eduardo Fabián Canavessi. Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO  
DECRETO 963**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21502-1732/16

Renuncia de Alberto Eduardo Pascual y designación de Cecilia Edith Viegas en el cargo Delegada Regional de Trabajo y Empleo Nueve de Julio.

**DECRETO 964**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21502-1716/16

Designación en el cargo de Director de la Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo Zona I de Mariano Julián De Los Santos, a partir del 1° de abril de 2016.

**DECRETO 965**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21502-1714/16

Renuncia en el cargo de Delegado Regional de Trabajo y Empleo Olavarría, de Eduardo Juan Sánchez y designación en el cargo vacante que se origina de Javier Leandro Orsi, a partir del 31 de marzo de 2016.

**DECRETO 966**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21502-1755/16

Renuncia en el cargo de Delegado Regional de Trabajo y Empleo Lincoln, de Martín Artola y designación en el cargo vacante que se origina de Romina Verónica Zaldúa, a partir del 19 de abril de 2016.

**DECRETO 967**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21502-1710/16

Renuncia en el cargo de Delegado Regional de Trabajo y Empleo Dolores, de Héctor Javier Luchetti y designación en el cargo vacante que se origina de Luis Alberto Quintana, a partir del 12 de abril de 2016.

**DECRETO 968**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21502-1722/16

Renuncia en el cargo de Delegado Regional de Trabajo y Empleo Necochea, de Jorge Hernán Martínez y designación en el cargo vacante que se origina de Guillermo Horacio Sánchez, a partir del 31 de marzo de 2016.

**DECRETO 969**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21502-1769/16

Renuncia en el cargo de Delegado en la Delegación Regional de Trabajo y Empleo José C. Paz, de Carlos Alberto Contreras y designación en el cargo vacante que se origina de Ignacio Alfredo Rial López, a partir del 20 de abril de 2016.

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DECRETO 970**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 21200-92631/16

Aceptación de renuncia presentada por Juan Martín Zaro, al cargo de Director de Unidad Departamental de Políticas Públicas II, a partir del 10 de diciembre de 2015.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA  
DECRETO 971**

La Plata, 17 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2145-3777/15

Aceptar en el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, a partir del 6 de julio de 2015, la renuncia presentada de Patricia Mónica Pastore, (DNI N° 12.214.513 – Clase 1958), al cargo de Directora de la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial, y dar por reservado su cargo de revista en la Dirección Ambiental Territorial, y dar por reservado su cargo de revista en la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial, Dirección Provincial de Impacto Ambiental en un cargo del Agrupamiento Personal Profesional, Categoría 10, Código 5-004-XII-3, Abogado “D”, con un régimen de treinta (30) horas semanales de labor, en virtud de haber sido designada mediante Resolución del Presidente de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo N° 184/15, a partir del 6 de julio de 2015 y hasta el 25 de febrero de 2016, en el cargo de Directora General Técnica de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR), asimismo, se deberá reservar su cargo de revista a partir de dicha fecha, atento a su designación en el cargo de Coordinadora de Ordenamiento Ambiental del Territorio.

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DECRETO 1.025**

La Plata, 25 de agosto de 2016.  
Expediente N° SPL 12/16

Traslado de la Dra. María Silvina Canale integrante del Tribunal del Trabajo N° 1 del Departamento Judicial San Martín con sede en San Miguel al Tribunal del Trabajo N° 1 del Departamento Judicial San Martín con sede en San Martín.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA  
DECRETO 1.029**

La Plata, 29 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2113-1184/16

Disponer a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo y por las razones explicitadas en los considerando del acto, el cese del agente Oscar Carlos Varas, a fin de obtener el beneficio jubilatorio.

**DECRETO 1.030**

La Plata, 29 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2113-1185/16

Disponer a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo y por las razones explicitadas en los considerando del acto, el cese del agente José Luis Ennis, a fin de obtener el beneficio jubilatorio.

**DECRETO 1.031**

La Plata, 29 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2113-1186/16

Disponer, a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo y por las razones explicitadas en los considerandos del acto, el cese de la agente Susana Mabel Buzzo, a fin de obtener el beneficio jubilatorio.

**DECRETO 1.032**

La Plata, 29 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2113-1187/16

Disponer, a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo y por las razones explicitadas en los considerandos del acto, el cese de la agente Liliana Juana Sora, a fin de obtener el beneficio jubilatorio.

**DECRETO 1.033**

La Plata, 29 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2113-1190/16

Disponer, a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo y por las razones explicitadas en los considerandos del acto, el cese de la agente María Ernestina Frascheri, a fin de obtener el beneficio jubilatorio.

**DECRETO 1.036**

La Plata, 29 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2100-6324/16

Designación en el cargo de Asesor de Gabinete del Subsecretario de Relaciones Internacionales y Cooperación, a partir del 1° de abril de 2016, de Luciano Alberto Ciccolella, con remuneración equivalente a Director Provincial.

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
DECRETO 1.037**

La Plata, 29 de agosto de 2016.  
Expediente N° 2100-95393/16

Aceptación de renuncia presentada por Gustavo Omar Ponce al cargo de Escribano Adscripto Superior en la Escribanía General de Gobierno a partir del 21 de junio de 2016.

# 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 .

**Organismo:** Ministerio de Gestión Cultural  
Dirección General de Administración

### Compra Menor N° 2/16

**Objeto:** Adquisición de Timbales para la Orquesta Sinfónica Provincial de Bahía Blanca conforme se describe en la Especificaciones Técnicas Básicas.

**Expediente:** N° 2160-7580/2016.

**Retiro de Pliego:** Departamento Compras y Licitaciones, Dirección General de Administración Auxiliares. Calle 53 N° 680 4° A entre 8 y 9 de la Ciudad de La Plata, en el horario de 10 a 16hs, o en [www.gba.gov.ar/contrataciones/index.php](http://www.gba.gov.ar/contrataciones/index.php).

**Fecha de Apertura:** viernes 9 de septiembre de 2016.

**Hora de Apertura:** 14:00 horas.

**Lugar de Presentación de Ofertas:** Departamento Compras y Licitaciones Dirección General de Administración. Calle 53 N° 680 4° A entre 8 y 9 de la Ciudad de La Plata.

**Lugar de Apertura:** Departamento Compras y Licitaciones, Dirección General de Administración. Calle 53 N° 680 4° A entre 8 y 9 de la Ciudad de La Plata.

**Publicación: por un (1) día, el 2 de septiembre del corriente.**

C.C. 11.997

## COMPRA MENOR N° 3/2016 LEY 14815 MINISTERIO DE SEGURIDAD DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Organismo:** Ministerio de Seguridad, **Compra Menor N° 03/2016, Publicación por:** un (1) día, **Expediente N° 21100-205.524/16, Repartición:** Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, **Objeto:** PROVISION DE EQUIPAMIENTO FOTOGRAFICO Y DE VIDEO, **Monto Presupuestado Estimado:** PESOS SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (\$ 659.547,68), **Valor del Pliego:** Sin costo. **Lugar de Consulta y Retiro de Pliegos:** Dirección de Compras y Contrataciones, calle 51 e/2 y 3, of. 44 1er. Piso, ciudad y partido de La Plata, Provincia de Buenos Aires, en el horario de 09,30 a 16,30 hs.; y en el sitio web de la Provincia de Buenos Aires (<http://www.gba.gov.ar/contrataciones/>), **Presentación de ofertas:** Dirección de Compras y Contrataciones, calle 51 e/2 y 3, of. 44 1er. Piso, ciudad y partido de La Plata. **Fecha de presentación de ofertas:** hasta las 12:00 hs del día 12 de Septiembre de 2016. **Lugar de apertura de ofertas:** Dirección de Compras y Contrataciones, calle 51 e/2 y 3, of 44 1er piso de la ciudad y partido de La Plata, Provincia de Buenos Aires. **Fecha de Apertura de ofertas:** 12 de Septiembre de 2016 a las 12 hs.-

C.C. 12.009

# Sociedades

## METALÚRGICA STELCAL S.R.L.

POR 1 DÍA - Con respecto al edicto publicado el 26/07/2016 registro N° 90181, se informa en reunión de asamblea que El único socio Gerente será Caleca Jacinto Eduardo, y los otros dos componentes serán socios.

Qs. 90.340

## ADIT SOLUCIONES INFORMÁTICAS S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Acta Reunión de Socios del 3/8/16 se subsano Laprovitta David. A - Civalde Bendeck Alan E. Sociedad de Hecho en Adit Soluciones Informáticas S.R.L. 1) Ángel David Laprovitta, 20/3/90, domicilio Monroe 1697 Ituzaingó, Bs. As. DNI 35.179.561, CUIT 20-35179561-2 y Alan Ezequiel Civalde Bendeck, 13/12/89, Franklin 1374 1° P Dto. 8 Villa Tesei, Hurlingham Bs. As., DNI 35.050.644 CUIT 20-35050644-7. Ambos solteros, argentinos y comerciantes 2) 3/8/16 3) Adit Soluciones Informáticas S.R.L. 4) Monroe 1697 Ciudad y Pdo. de Ituzaingó, Prov. Bs. As. 5) Compra venta, alquiler, leasing, import. y export. consultoría financiam. t/tipo de diseño, Implementación y explotac pag y/o sitios web e/Internet ó otro medio comunicación q/ implique enlace computadoras e/red b) Desarrollo y creación de software y/o nuevas tecnologías informáticas c) Desarrollo, creación, instalación e implementación, gestión, sistemas multimediales, juegos, videojuegos, capacitación, distribución, promoción, transporte, montaje, almacenaje, mantenimiento, actualización, reparación, asistencia técnica, asesoramiento, intermediación, comercialización, compra venta, importación, exportación, distribución de insumos, contratación y difusión productos relacion. c/informática y/o comunicaciones, incluido hardware, software, equipo auxiliares, contenidos y datos. Representación, legal, comercial, financiera, o técnica, empresas exterior, a través de mandato y/o contratos de distribución o franquicias, e/sector comercio, transporte nac. o internac., compravta, distribución y/o licencia gral. de productos o derechos empresas

representadas. 6) 99 años 7) \$ 80.000 8) Adm: Gerentes: Ángel David Laprovitta y Alan Ezequiel Civalde Bendeck, ambos c/dom. especial e/sede social 9) Representación Legal: 1 o más gerentes e/forma indiv .e indist. p/99 años Fiscal. Art. 55 LS. 10) 31/12. Dr. Víctor J. Maida. Abogado.

L.P. 24.785

## FORRAJERA Y ACOPIADORA DE VARELA S.A.

POR 1 DÍA - 1) Nicolás Raúl Albertella, argentino, soltero, 28/07/1934, empresario, D.N.I. 5.152.354, CUIT 20-05152354-8, calle Paris N° 1907 Florencio Varela; Mario Omar Blanco, argentino, soltero, 07/06/1950, empresario, D.N.I. 5.404.755, CUIT 20-05404755-0, calle Santiago del Estero N° 988 C.A.B.A. 2) Escritura Pública número 34 del 22/04/2016. 3) Forrajera y Acopiadora de Varela S.A. 4) Calle Pedro Agrelo N° 2.300, Florencio Varela, Florencio Varela. 5) Importación y Exportación: importar y exportar todo tipo de elemento. Cobranzas: prestación de servicios de cobranzas y pagos electrónicos. Comercial: compraventa, conservación, refrigeración, almacenaje, acopio, transporte y abastecimiento de todo tipo de mercaderías. 6) 99 años 7) \$ 100.000 8) 30/09; No Fisc. Los socios. Presidente: María Omar Blanco. Director Suplente: Nicolás Raúl Albertella. Directorio: mínimo de uno y un máximo de cinco, con mandato por tres ejercicios. Juan Bautista Derrasa. Notario.

L.P. 24.786

## FUNDACIÓN EQUINO AL MONTE

POR 1 DÍA - 1) Cintia Soledad Gutiérrez, argentina, soltera, 15/05/1982, psicopedagoga, D.N.I. 29.403.996, CUIT 27-29403996-7, 12 b N° 1720, City Bell, La Plata; María Lucrecia Jacinto, argentina, soltera, 4/06/1986, empleada, D.N.I. 32.108.960, CUIT 27-32108960-2, 458 y 148, City Bell, La Plata; Lourdes Andrea Ruiz Díaz, paraguaya, soltera, 17/06/1990, auxiliar de farmacia, D.N.I. 94.124.624, CUIT 27-94124624-4, 443 e/133 y 134, City Bell, La Plata; Joaquín Coelho Correia, argentino, soltero, 12/02/1986, comerciante, D.N.I. 32.070.548, CUIT 20-32070548-8, 454 e/146 y 148, City Bell, La Plata; Alejandro Bruno Canzani, argentino, soltero, 9/10/1983, técnico agrario, D.N.I. 30.575.323, CUIT 20-30575323-9, 148 e/454 y 467, City Bell, La Plata. 2) Escritura Pública número 32 del 13/04/2016. 3) Fundación Equino Al Monte 4) calle 454 e/146 y 148, City Bell, La Plata. 5) Promoción y fomento de la equino terapia en todas sus manifestaciones. 6) 99 años 7) \$ 100.000 8) 30/12; No Fisc. Los miembros. Presidente: María Lucrecia Jacinto. Secretaria: Cintia Soledad Gutiérrez. Tesorera: Lourdes Andrea Ruiz Díaz. Juan Bautista Derrasa. Notario.

L.P. 24.787

## J&G ADVISING S.A.

POR 1 DÍA - 1) Jorge Luis Antonini, 2/2/67, Secc. Quintas 25 de Mayo, DNI 17.935.772, casado; Aldo Gustavo Díaz, 13/12/71, 3 N° 931 25 de Mayo, DNI 22.513.703, soltero; ambos arg. y empleados. 2) Esc. N° 353 del 2/8/2016. 3) J&G Advising S.A. 4) calle 27 N° 5209 piso 1° Veinticinco de Mayo. 5) Asesoram. y gestión para la facturación y liquidación de prestaciones médicas a obras sociales y prepagas, serv. de auditoría, optimización y control de facturación a clínicas, hospitales y centros de salud, formación y capacitación de personal. 6) 99 años. 7) \$ 100.000. 8) Pte. Jorge L. Antonini Dir. Sup.: Aldo G. Díaz Sind.: se prescinde Dur. 3 ejerc. 9) Directorio 1 a 5 miembros Tit. e igual N° Sup. 10) Pte. o Vice. 11) 31/12, rep. social: presid: Jorge L. Antonini. María Larrañaga, Notaria.

L.P. 24.803

## PINABER S.R.L.

POR 1 DÍA - Se hace saber que en la Reunión de socios del 01/08/2016 se recibió y aceptó la renuncia de los Gerentes salientes Sres. Víctor Mario Bagú, Defedente José Ceresa, Andrés Osvaldo Colantoni, Miguel Ángel Pablo Fernández Bedoya, Francisco Juan Mattera. Asimismo, se ha resuelto por unanimidad la reforma de la cláusula primera del Estatuto Social (Sede Social). El presente complementa el aviso Registro nro. 0000031111. Verónica González. Abogado.

L.P. 24.803

## DON RIPERF S.R.L.

POR 1 DÍA - El 4 de abril de 2016 se produjeron las cesiones de capital de la sociedad entre el socio Rubén Oscar Martins cede a Azul del Mar Álvarez cinco mil cuotas; Ricardo José Martínez cede a Orlando Rubén Álvarez veinte mil cuotas y cede a Marina Sol Álvarez cinco mil cuotas. Quedando conformada la sociedad de la siguiente manera: Azul del Mar Álvarez 5.000 cuotas; Orlando Rubén Álvarez 20.000 cuotas y Marina Sol Álvarez 5.000 cuotas. El señor Rubén Orlando Álvarez asume como socio gerente de la sociedad a partir del 8 de abril de 2106. Contador Público. Rubén Oscar Martins.

L.P. 24.807

## NIZZA DAVIDSON S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Acta de Reunión De Socios Unánime del 15/6/2016 se Aumento el Capital Social de \$ 3.000 a \$ 2.000.000, mediante la capitalización de \$ 1.997.000 correspondientes a la Cuenta Resultados No Asignados, suscripto por os socios en proporción a sus tenencias sociales. El socio Eduardo A. Barreira 1.337.990 cuotas por \$ 1.337.990 y Pablo Andrés Moricono 659.010 cuotas \$ 659.010, quedando el capital social totalmente suscripto e integrado así: Eduardo Aníbal Barreira 1.340.000 cuotas de \$ 1 por \$ 1.340.000 y Pablo Andrea Moriconi 660.000 cuotas de \$ 1 por \$ 660.000. Leonardo Sapino. Abogado.

L.P. 24.808