

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

Decretos

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO
DECRETO 1.272

La Plata, 12 de octubre de 2016.

VISTO el expediente N° 24000-1015/16, la Ley de Ministerios N° 14.803 y sus modificatorias, los Decretos N° 39/15 B, sus modificatorios, y N° 50/15 B y su modificatorio, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.803 y sus modificatorias, determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por 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 los artículos 18 y 20 de la citada Ley de Ministerios establecen las competencias y objetivos del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública y de Gobierno, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que mediante los Decretos N° 39/15 B, sus modificatorios, y N° 50/15 B, y su modificatorio, se aprobaron las estructuras organizativas del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública y de Gobierno, respectivamente;

Que la experiencia acumulada demuestra la necesidad de profundizar las políticas orientadas al desarrollo de aquellas áreas destinadas a la capacitación de los agentes públicos y los servicios al ciudadano, con el objeto de dar respuesta a las demandas sociales;

Que con el fin de perfeccionar el uso de los recursos públicos incrementando la calidad de la acción estatal, corresponde efectuar un reordenamiento estratégico que permita concretar las metas políticas diagramadas, así como racionalizar y tornar más eficiente la gestión pública;

Que en virtud de ello, se estima oportuna la creación de la Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana, en el ámbito del Ministerio de Gobierno con las competencias asignadas en el Anexo 2 del presente;

Que, por los mismos fundamentos, resulta pertinente transferir el Instituto Provincial para la Administración Pública a la órbita de la Subsecretaría de Capital Humano, dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública;

Que en consecuencia, corresponde adecuar la estructura organizativa de la Subsecretaría para la Modernización del Estado dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, en función a las modificaciones descriptas precedentemente;

Que, sin perjuicio de lo hasta aquí expuesto, los cambios mencionados no implican alteraciones sustanciales a las acciones oportunamente aprobadas mediante el decreto cuya reforma se propicia. Es por ello que, a fin de evitar el despido administrativo que implicaría realizar nuevamente las designaciones ya efectuadas, se considera pertinente ratificarlas;

Que atento lo normado por el Decreto N° 3/12 y sus modificatorios, y en orden a cuestiones de oportunidad, necesidades de servicio y asuntos operativos de las Jurisdicciones, es que se propician las presentes ratificaciones a partir de fecha cierta;

Que se torna necesario exceptuar las ratificaciones de los alcances del Decreto N° 618/16, a fin de no resentir el normal funcionamiento de las Jurisdicciones;

Que se han expedido favorablemente la Dirección Provincial de Innovación Pública de la Subsecretaría para la Modernización del Estado dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública y la Dirección Provincial de Presupuesto Público dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Crear, a partir del 1° de octubre de 2016, en el ámbito del Ministerio de Gobierno la Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana, de acuerdo al organigrama, acciones y absorciones que, como Anexos 1, 1a, 2 y 3, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Sustituir el Artículo 2° del Decreto N° 50/15 B el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Reforma Política; UN (1) Subsecretario de Coordinación Gubernamental; UN (1) Subsecretario de Gobierno y Asuntos Municipales; UN (1) Subsecretario Administrativo; UN (1) Subsecretario de Casas de la Provincia; UN (1) Subsecretario de Innovación y Experiencia Ciudadana; UN (1) Director Ejecutivo de la Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Gestión de la Unidad Ministro; UN (1) Director Provincial de Reforma Política; UN (1) Director Provincial Electoral; UN (1) Director Provincial de Escuela de Gobierno; UN (1) Director Provincial de Información y Estadística Electoral; UN (1) Director Provincial de Política y Seguridad Vial; UN (1) Director Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales; UN (1) Director Provincial del Registro de las Personas; UN (1) Director Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial; UN (1) Director Provincial de Enlace con los Honorables Concejos Deliberantes; UN (1) Director Provincial de Asuntos de Gobierno; UN (1) Director Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial; UN (1) Director Provincial de Programación y Gestión Municipal; UN (1) Director Provincial de Subsidios y Subvenciones; UN (1) Director Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N 13.580; UN (1) Director Provincial de Política Demográfica, Migración e Inmigración; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Planificación y Programación; UN (1) Director Provincial de Innovación Ciudadana, UN (1) Director Provincial de Gobierno Digital, UN (1) Director Provincial de Servicios al Ciudadano; UN (1) Director de Gestión y Programación; UN (1) Director de Acceso a la Información Pública; UN (1) Director de Participación Política; UN (1) Director de Registro; UN (1) Director de Gestión y Programación Electoral; UN (1) Director de Formación y Capacitación Político – Institucional; UN (1) Director de Observatorio Político – Electoral; UN (1) Director de Bases de Datos Cartográficos y Electorales; UN (1) Director de Licencias de Conducir; UN (1) Director de Antecedentes de Tránsito; UN (1) Responsable de la Unidad del Observatorio y Estadísticas en Seguridad Vial, con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Director de Apoyo y Coordinación Técnico Administrativa; OCHO (8) Jueces de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial, con rango y remuneración equiparados a Director; UN (1) Director de Determinación de Deuda y Recupero; UN (1) Director de Coordinación y Enlace Operativo; UN (1) Director de Gestión Judicial; UN (1) Director de Delegaciones del Registro de las Personas; UN (1) Director de Planeamiento y Estadística del Registro de las Personas; UN (1) Director de Documentación del Registro de las Personas; UN (1) Delegado de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, con cargo y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas; UN (1) Director Técnico del Registro de las Personas; UN (1) Director de Boletín Oficial; UN (1) Director de Impresiones y Publicaciones del Estado; UN (1) Director de Gestión Comercial; UN (1) Director de Seguimiento de Proyectos; UN (1) Director de Enlace Parlamentario; UN (1) Director de Actuación Parlamentaria; UN (1) Director de Relevamiento e Investigación; UN (1) Director de Asesoramiento y Gestión Política; UN (1) Director de Ordenamiento Regional; UN (1) Director de Ordenamiento Local; UN (1) Director de Información y Difusión; UN (1) Director de Evaluación y Análisis de Gestión; UN (1) Director de Desarrollo Regional; UN (1) Director de Diagnóstico de Consorcios de Gestión y Desarrollo; UN (1) Director de Política Demográfica; UN (1) Director de Política de Migración e Inmigración; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Delegado de Personal, con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Director Técnico Administrativo; UN (1) Director de Compras y Contrataciones; UN (1) Director de Informática y Tecnologías de la Información; UN (1) Director de Automotores; UN (1) Director de Auditoría y Evaluación Interna; UN (1) Director de Relaciones Institucionales; UN (1) Director de Coordinación; UN (1) Responsable de la Oficina de Infraestructura, Planeamiento, Seguridad y Desarrollo, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Responsable de la Oficina de Relaciones Institucionales, Eventos y Fomento Deportivo, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Proyectos Especiales; UN (1) Director de Análisis y Apoyo Administrativo; UN (1) Director de Organización Institucional; UN (1) Director de Innovación Pública; UN (1) Director de Datos públicos y Gobierno Abierto; UN (1) Director de Innovación Cívica; UN (1) Director de Proyectos Digitales; UN (1) Director de Trámites Digitales; UN (1) Director de Atención Ciudadana; UN (1) Director de planificación y despliegue de servicios al ciudadano; UN (1) Director de Calidad de los Servicios al Ciudadano; UN (1) Director de Gestión de Servicios al Ciudadano; UN (1) Director de Proyectos de Impacto Territorial; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).”

ARTÍCULO 3°. Absorber en el ámbito del Ministerio de Gobierno, a partir del 1° de octubre de 2016, las unidades organizativas del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, detalladas en el Anexo 3, junto con los cargos, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos financieros y presupuestarios.

ARTÍCULO 4°. Modificar, a partir del 1° de octubre de 2016, la estructura orgánica – funcional aprobada por Decreto N° 39/15 B y modificatorios, de las Subsecretarías para la Modernización del Estado y Capital Humano ambas del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 4, 4a, 4b y 5, forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 5°. Sustituir el Artículo 2° del Decreto N° 39/15 B y sus modificatorios el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Gestión Pública; UN (1) Subsecretario para la Modernización del Estado; UN (1) Subsecretario de Capital Humano; UN (1) Subsecretario de Asuntos Metropolitanos e Interjurisdiccionales; UN (1) Subsecretario de Coordinación Administrativa; UN (1) Director Provincial de Planificación Estratégica; UN (1) Director Provincial de Evaluación del Gasto; UN (1) Director Provincial de Evaluación y Seguimiento de Políticas; UN (1) Director Provincial de Modernización Administrativa; UN (1) Director Provincial de Telecomunicaciones; UN (1) Director Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías; UN (1) Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública, con rango y remuneración equiparada a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Operaciones y Tecnología del Capital

Humano; UN (1) Director Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano; UN (1) Director Provincial de Condiciones Laborales; UN (1) Director Provincial de Administración del Capital Humano; UN (1) Director Provincial de Políticas Públicas Metropolitanas; UN (1) Director Provincial de Coordinación Interjurisdiccional; UN (1) Director Provincial de Riesgos y Emergencias; UN (1) Director Provincial de Islas; UN (1) Director Provincial de Gestión y Seguimiento Presupuestario; UN (1) Responsable Ejecutivo de la Unidad de Coordinación para el Desarrollo del Capital Mental, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Relaciones Interministeriales; UN (1) Director de Coordinación de Planes de Gobierno; UN (1) Director de Evaluación del Gasto Corriente y de Capital; UN (1) Director de Consolidación y Proyección del Gasto; UN (1) Director de Evaluación de Resultados; UN (1) Director de Seguimiento de Políticas; UN (1) Director de Modernización de Estructuras; UN (1) Director de Soporte y Mesa de Ayuda; UN (1) Director de Implementación; UN (1) Director de Proyectos e Ingeniería de Procesos; UN (1) Director de Gestión; UN (1) Director de Proyectos; UN (1) Director Técnico; UN (1) Director de Desarrollo de Sistemas de Informática; UN (1) Director de Control de Gestión y Mejora Continua; UN (1) Director de Infraestructura; UN (1) Director de Logística y Coordinación; UN (1) Director de Gestión del Conocimiento; UN (1) Director de Tecnologías de la Administración del Capital Humano; UN (1) Director de Tecnologías de la Gestión del Capital Humano; UN (1) Director de Planeamiento y Gestión del Desempeño; UN (1) Director de Acciones Comunicacionales del Capital Humano; UN (1) Director de Desarrollo de Carrera y Planes de Formación del Capital Humano; UN (1) Director de Salud Ocupacional; UN (1) Director de Seguridad Laboral; UN (1) Director Control de la Administración Laboral; UN (1) Director de Asuntos Laborales y Previsionales; UN (1) Director de Estudios Técnicos Metropolitanos; UN (1) Director de Formulación y Desarrollo de Políticas; UN (1) Director de Relaciones Interjurisdiccionales; UN (1) Director de Relaciones Metropolitanas; UN (1) Director de Análisis y Reducción de Riesgos; UN (1) Director de Coordinación en Emergencias; UN (1) Director de Desarrollo y Planificación de Obras; UN (1) Director de Isla Martín García; UN (1) Director de Tierras Fiscales; UN (1) Director de Gestión Presupuestaria; UN (1) Director de Seguimiento Presupuestario; UN (1) Director de Compras; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Técnica Administrativa; UN (1) Delegado de personal, con rango y remuneración equiparado 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 6°. Transferir con las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, la Dirección de Modernización de Estructuras dependiente de la Dirección Provincial de Innovación Pública de la Subsecretaría de Modernización del Estado a la Dirección Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano de la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.

ARTÍCULO 7°. Transferir, junto con las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, y unidades organizativas inferiores, el Instituto Provincial de Administración Pública de la Subsecretaría de Modernización del Estado a la Subsecretaría de Capital Humano dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.

ARTÍCULO 8°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 6, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 9°. Ratificar las designaciones efectuadas en las unidades organizativas que, a instancias del presente Decreto, modificaron su denominación y/o dependencia jerárquica, y que se listan en el Anexo 7 del presente para su correcta individualización.

ARTÍCULO 10. Ratificar las designaciones de los agentes en las unidades organizativas que se listan en el Anexo 8 del presente para su correcta individualización.

ARTÍCULO 11 - Transferir, a partir del 1° de octubre de 2016, a la Jurisdicción 11119, MINISTERIO DE GOBIERNO, Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana a los agentes que se mencionan en el Anexo 9, que forma parte integrante del presente Decreto, provenientes de la Jurisdicción 11124, MINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA, en el agrupamiento ocupacional, régimen horario y categoría salarial en las que fueron oportunamente designados, de acuerdo al artículo 21 de la Ley 10.430 (T.O. mediante Decreto n° 1.869/96) y su Decreto Reglamentario n° 4.161/96.

ARTÍCULO 12 - Modificar, en virtud de lo dispuesto por los artículos precedentes, el Resumen del Número de Cargos - Administración Central, Organismos Descentralizados, e Instituciones de Previsión Social del Presupuesto General Ejercicio 2016 - Ley N° 14.807 -, de acuerdo al siguiente detalle:

DISMINUCIÓN

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

MINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

PERSONAL PERMANENTE 4 cargos

PERSONAL TEMPORARIO 51 cargos

AMPLIACIÓN

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

MINISTERIO DE GOBIERNO

PERSONAL PERMANENTE 4 cargos

PERSONAL TEMPORARIO 51 cargos

ARTÍCULO 13. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, los titulares de los Ministerios de Gobierno y Coordinación y

Gestión Pública, deberán 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 las estructuras organizativas aprobadas por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 14. 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 para los mencionados Ministerios.

ARTÍCULO 15. Sustituir el artículo 10 del Decreto N° 341/16, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 10. El Instituto Provincial de la Administración Pública será conducido por un Consejo Directivo, el cual estará integrado por el titular de la Subsecretaría de Capital Humano, o el organismo que en el futuro lo reemplace, quien ejercerá, con carácter “ad honorem”, el cargo de Presidente, el Secretario Ejecutivo del Instituto Provincial de la Administración Pública y un funcionario que designe la Subsecretaría mencionada precedentemente con rango igual o superior a Director, quien desempeñará las tareas en dicho Instituto con carácter “ad honorem.”

ARTÍCULO 16. Sustituir el artículo 11 del Decreto N° 341/16, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 11. Crear, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Consultivo que estará integrado por los representantes de cada Ministerio, Secretaría de Estado con idéntico nivel y Organismos de la Constitución.

Los Consejeros consultivos serán designados por la Subsecretaría de Capital Humano o el organismo que en el futuro lo reemplace, a propuesta de las jurisdicciones, con carácter “ad honorem” y por el término de cuatro (4) años, pudiendo ser prorrogados en sus funciones por idénticos períodos.”

ARTÍCULO 17. Sustituir el artículo 12 del Decreto N° 341/16, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 12. Crear, en el ámbito del Instituto Provincial de la Administración Pública, el Consejo Académico el que estará integrado por personalidades relevantes de los ámbitos académicos, científicos, profesionales y/o técnicos, relacionados con la Función Pública o del quehacer público en general y que, por su trayectoria, signifiquen un aporte de excelencia al desenvolvimiento del Instituto. Los Consejeros Académicos

serán designados por la Subsecretaría de Capital Humano o el organismo que en el futuro lo reemplace, con carácter “ad honorem” y por el término de cuatro (4) años, pudiendo ser prorrogados en sus funciones por idénticos períodos.”

ARTÍCULO 18. Establecer que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 19. Establecer que las Jurisdicciones propondrán al Ministerio de Economía, las adecuaciones presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el presupuesto general del ejercicio vigente.

ARTÍCULO 20. Exceptuar las ratificaciones propiciadas de lo dispuesto por los alcances del Decreto N° 618/16, por los motivos expuestos en los considerandos del presente.

ARTÍCULO 21. Establecer, a los efectos del artículo 8° del Anexo Único de la Ley N° 14.828 y artículo 8 del Decreto reglamentario, que el reemplazo de la Subsecretaría para la Modernización del Estado será la Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana, conforme las competencias asignadas por el presente Decreto.

ARTÍCULO 22. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, de Coordinación y Gestión Pública, y de Economía.

ARTÍCULO 23. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

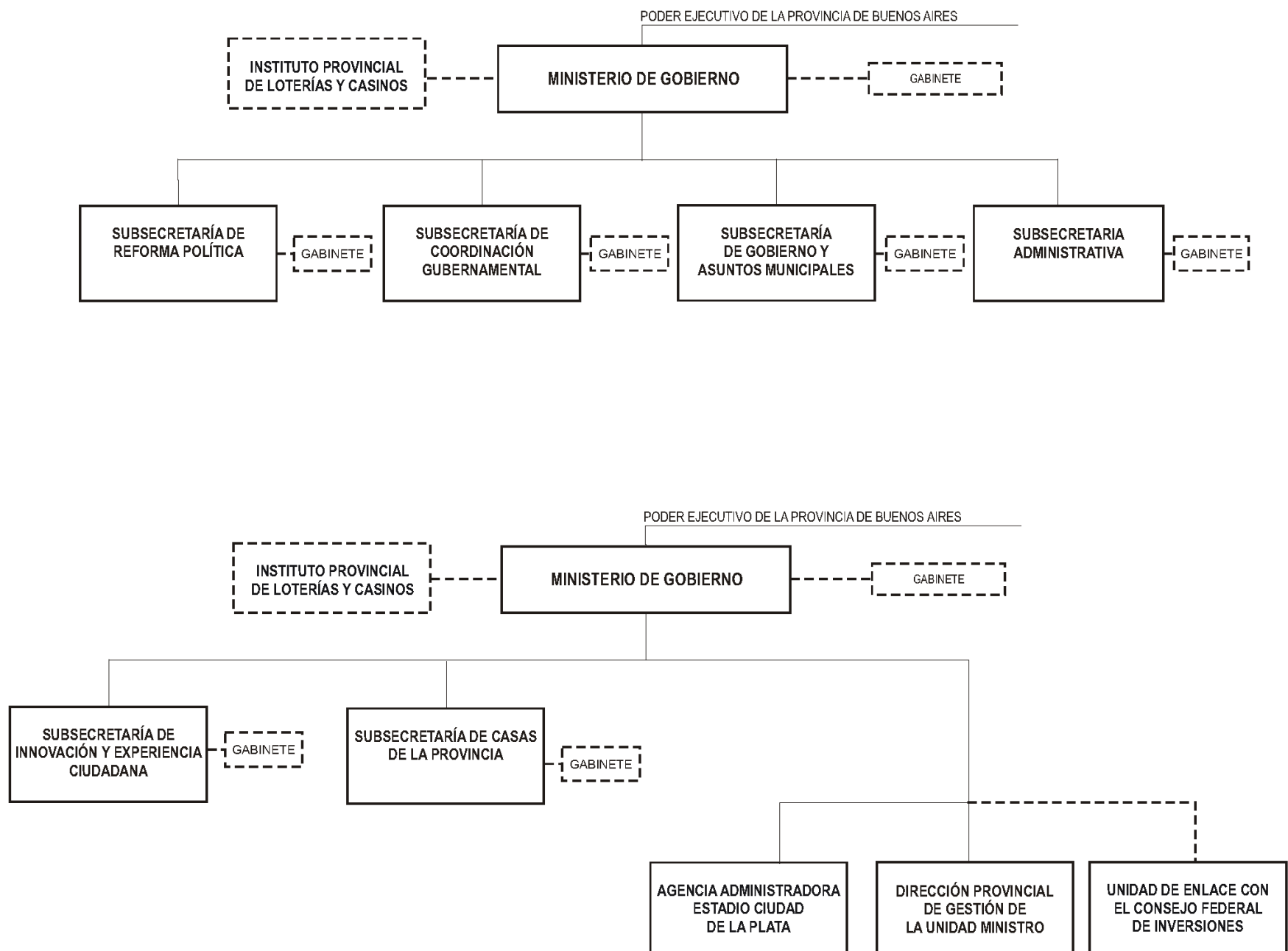
Federico Salvai
Ministro de Gobierno

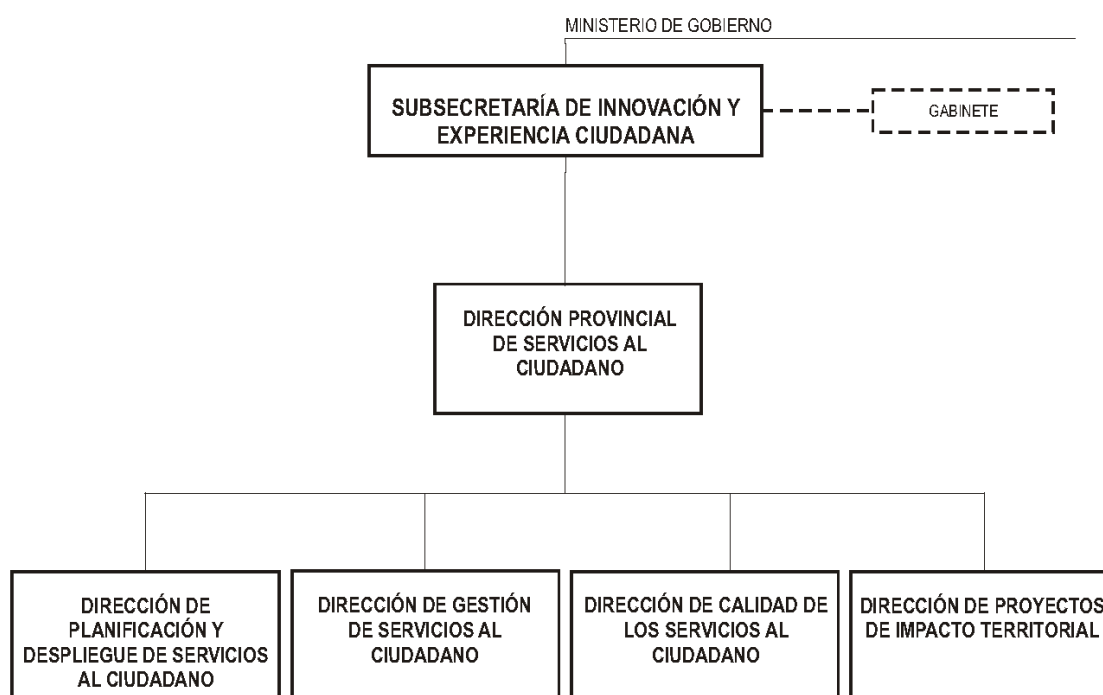
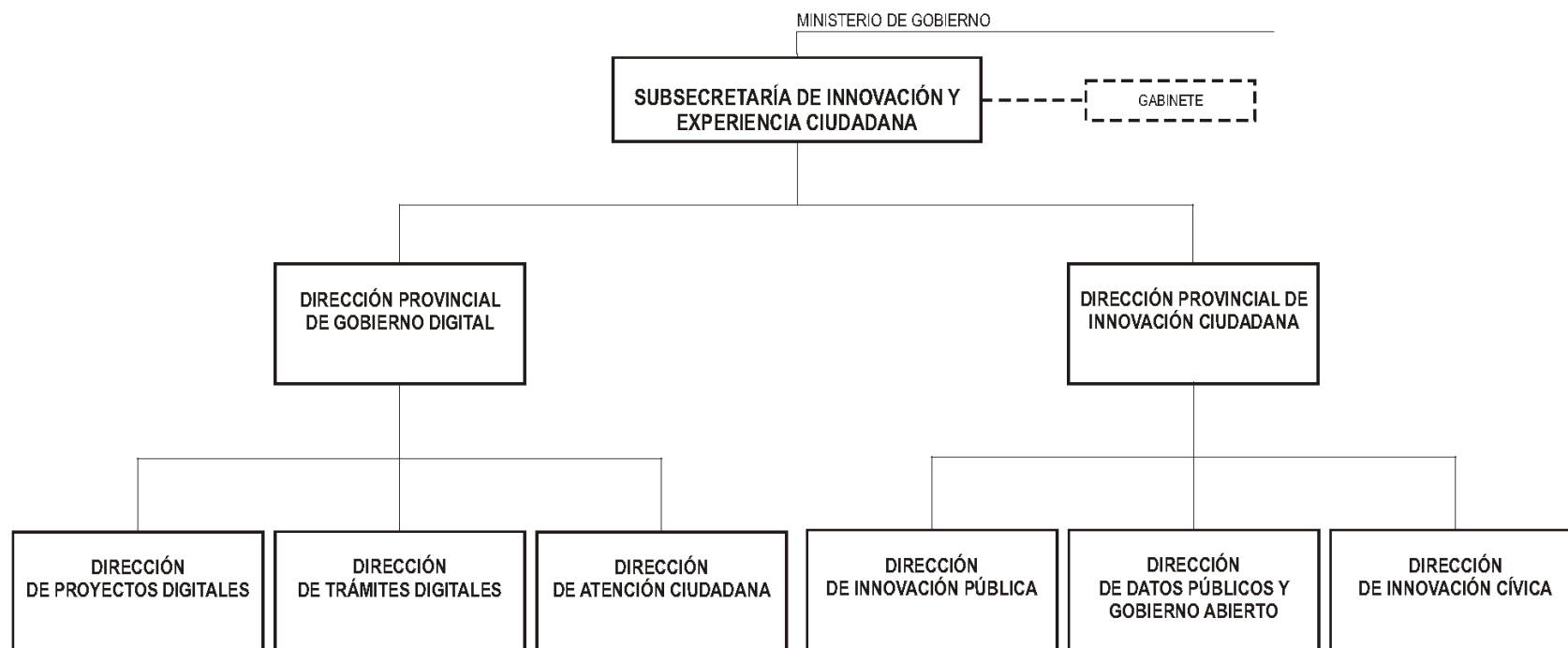
María Eugenia Vidal
Gobernadora

Roberto Gigante
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública

Hernán Lacunza
Ministro de Economía

ANEXO 1





ANEXO 2

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA
ACCIONES

1. Diseñar, formular e implementar políticas públicas relativas a la innovación y mejora en los servicios al ciudadano en ámbito del Gobierno Provincial y Municipal.
2. Formular, en coordinación con las áreas competentes, la estrategia digital del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, tanto para plataformas digitales como para aplicaciones, en todo lo relacionado con los servicios al ciudadano.
3. Entender en el establecimiento de lineamientos estratégicos para el desarrollo de un sistema de oficinas multiorganismo que promuevan mayor eficiencia en la Administración Pública Provincial y signifiquen mejoras en los servicios de atención presencial al ciudadano.
4. Coordinar la gestión del centro único de atención ciudadana omnicanal asegurando respuesta y seguimiento a las solicitudes y demandas realizadas por los ciudadanos.
5. Participar en la elaboración e implementación de mejoras en la gestión provincial y municipal vinculadas con la incorporación de metodologías de innovación y servicios para la mejora de la experiencia ciudadana.
6. Participar junto con las áreas de Gobierno Provinciales y Municipales, en el desarrollo de metodologías de innovación, apertura de datos y participación ciudadana para los procesos de formulación de políticas públicas y gestión de información.
7. Promover la apertura de datos, procesamiento, sistematización y medición como principio de diseño y toma de decisiones en la gestión, y para la generación de valor agregado para los ciudadanos.
8. Constituirse como órgano rector de los servicios y atención ciudadana y participar en los procesos de implementación, reforma o actualización de los servicios de atención ciudadana presencial, digital, telefónicos y multiplataforma y dictar, en conjunto con las áreas competentes, las normas que se consideren pertinentes en el ámbito de su competencia.

9. Representar al Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la innovación, apertura de datos, participación ciudadana y servicios al ciudadano ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
10. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN CIUDADANA
ACCIONES

1. Planificar, diseñar y controlar la implementación de programas y acciones que favorezcan la innovación, participación ciudadana y las políticas de gobierno abierto tanto en el ámbito del Gobierno Provincial como Municipal.
2. Proponer líneas estratégicas en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de gestión, análisis de información y manejo de datos, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
3. Impulsar y supervisar la creación de la Oficina de Datos Públicos de la Provincia de Buenos Aires que por medio de la recolección, generación, y análisis de los distintos datos duros producidos por el Gobierno de la Provincia y sus municipios, permita mejorar los procesos de formulación y ejecución de políticas públicas.
4. Coordinar y supervisar al cuerpo de Expertos en Gestión Pública, definiendo los lineamientos estratégicos, planes y programas en los que serán partícipes.
5. Impulsar y controlar la creación del Laboratorio de Innovación que preste servicios al interior del Gobierno Provincial y Municipal, a fin de promover un cambio cultural basado en la apertura de datos, la toma de decisiones en función de la evidencia y la incorporación de metodologías de innovación para el diseño de políticas, productos y servicios centrados en el ciudadano.
6. Supervisar, en coordinación con la Dirección Provincial de Gobierno Digital, las plataformas que favorezcan el flujo de datos, información y participación entre la Administración Pública Provincial, la ciudadanía y la Sociedad Civil.

7. Planificar y promover programas que participen a la ciudadanía y a la Sociedad Civil en la toma de decisiones de gestión tanto en el ámbito del Gobierno Provincial como Municipal.

8. Delinear y monitorear programas que asistan a las áreas de Gobierno Provinciales y Municipales en el proceso de incorporación de metodologías de innovación, apertura de datos y participación ciudadana para los procesos de formulación de políticas públicas y gestión de información.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN PÚBLICA ACCIONES

1. Participar en el diseño, organizar e implementar estrategias de construcción de capacidades de innovación en la Administración Pública Provincial y Municipal, que optimicen la calidad de los servicios brindados por los ministerios de la administración pública y los municipios de la Provincia de Buenos Aires.

2. Realizar y/o encomendar investigaciones que promuevan el diagnóstico, comprensión y desarrollo de políticas para favorecer la innovación tanto en el ámbito del Gobierno Provincial como Municipal.

3. Proponer políticas, esquemas de cooperación y acuerdos públicos, público-privado y/o con la Sociedad Civil que favorezcan la innovación en los municipios y la Administración Pública Provincial.

4. Desarrollar, implementar, operar y/o transferir las plataformas necesarias, tanto físicas como virtuales, para estimular el intercambio y la innovación entre el Gobierno Provincial, y los ciudadanos y/o entre la Provincia y los Municipios de la Provincia.

5. Impulsar, promover, articular y supervisar la implementación de iniciativas de innovación relativas a los servicios al ciudadano en todo el ámbito de la Administración Pública Municipal.

6. Diseñar, organizar e implementar el Laboratorio de Innovación de la Provincia de Buenos Aires, a fin de promover un cambio cultural en base a la apertura de datos, a nuevas metodologías de gestión y a la asistencia en el desarrollo de proyectos de innovación en el ámbito de la Administración Pública Municipal y/o Provincial. Vincular equipos y brindar mentoreo, incubación, aceleración y/o financiamiento de proyectos según se considere necesario.

DIRECCIÓN DE DATOS PÚBLICOS Y GOBIERNO ABIERTO ACCIONES

1. Planificar y ejecutar políticas vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes, promoviendo la apertura como principio para la toma de decisiones y gestión de políticas públicas. Proponer la adopción de políticas y marcos normativos que favorezcan la gestión de los datos e información del Sector Público como un activo cívico.

2. Proponer e implementar, con las áreas competentes, acciones que favorezcan la publicación, el acceso y la reutilización de datos públicos de la Provincia de Buenos Aires y todas sus áreas de gobierno.

3. Contribuir con las áreas de Gobierno en todo lo relativo a la identificación, preparación, publicación y actualización de la información en formatos abiertos. Coordinar con los diversos organismos públicos de la Provincia de Buenos Aires una estrategia Provincial de apertura de datos.

4. Trabajar en conjunto con los municipios de la Provincia de Buenos Aires en el desarrollo de iniciativas de gobierno abierto a nivel local a fin de promover la realización de acuerdos de apertura de datos entre la Provincia de Buenos Aires y sus municipios, en coordinación con los organismos competentes.

5. Promover mejores prácticas y fortalecer las capacidades del Sector Público de la Provincia de Buenos Aires en materia de generación, adquisición, preservación, integración, análisis, distribución, descubrimiento, acceso y reutilización de datos públicos.

6. Diseñar, implementar y liderar la Oficina de Datos Públicos de la Provincia de Buenos Aires que tenga como medio la generación, recolección, procesamiento y difusión de datos, promoviendo el análisis estadístico y social de los mismos, utilizando para ellos todas las herramientas de gestión, almacenamiento de datos y análisis de información que se consideren oportunas para cada tarea.

7. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con la Dirección Provincial de Gobierno Digital, el Almacén de Datos de Servicios al Ciudadano.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CÍVICA ACCIONES

1. Fomentar la participación ciudadana creando distintos canales de diálogo abierto entre el Estado y la comunidad para lograr involucramiento en la elaboración, formulación y evaluación de políticas públicas.

2. Diseñar y coordinar, con las áreas competentes, acciones que fomenten el contacto directo con los ciudadanos a través de encuentros, talleres y eventos, tanto a nivel Provincial como Municipal.

3. Invitar a los municipios a participar de los eventos para promover acciones que favorezcan la participación ciudadana a nivel local.

4. Promover el diálogo en la búsqueda de acuerdos entre actores políticos y sociales, generando iniciativas para el fortalecimiento de la institucionalidad democrática.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO DIGITAL ACCIONES

1. Desarrollar, gestionar y mantener actualizado y en adecuado funcionamiento el Portal WEB Único de la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.

2. Colaborar con la Secretaría de Comunicación en la asistencia, diseño, implementación y monitoreo del Portal WEB Único de la Administración Pública Provincial y de las aplicaciones móviles oficiales.

3. Promover, con los organismos rectores en la materia de la Administración Pública Provincial, la aplicación de las tecnologías digitales para el desarrollo de soluciones y la optimización de la gestión de trámites y servicios al ciudadano.

4. Participar en el análisis, actualización y rediseño de los sistemas, procesos y procedimientos relacionados con la digitalización de trámites vinculados con la atención al ciudadano de la Administración Pública Provincial.

5. Coordinar la creación e implementación del Centro Único de Atención Ciudadana omnicanal.

6. Coordinar la creación e implementación de una plataforma digital de trámites al ciudadano que agilice las gestiones y facilite la relación Estado Provincial - Ciudadano.

7. Proponer e implementar directrices y normas relacionadas con la usabilidad de aplicaciones provinciales, la calidad en la atención al ciudadano y la identidad digital del ciudadano.

8. Elaborar, junto con la Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, un plan de procesamiento de datos públicos tendiente a brindar mejores servicios a los ciudadanos.

9. Diseñar, planificar y brindar soporte a la Dirección de Datos Públicos y Gobierno Abierto dependiente de la Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del Almacén de Datos de Servicios al Ciudadano para la medición, georreferenciación de datos y planificación de mejoras en la atención.

10. Promover las acciones necesarias para la generación de la identidad digital del ciudadano, que permitan facilitar todo tipo de gestiones con el Estado Provincial, en coordinación con el organismo rector

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DIGITALES ACCIONES:

1. Coordinar, implementar y administrar el Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

2. Analizar, implementar y administrar las aplicaciones móviles oficiales orientadas al ciudadano de todos los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

3. Gestionar las herramientas y certificados necesarios para la publicación de aplicaciones con carácter de Aplicación Móvil Oficial.

4. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en la gestión de sus sitios oficiales en internet, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.

5. Planificar e implementar lineamientos, de diseño, usabilidad y accesibilidad necesarios para la creación de productos digitales del Gobierno Provincial.

6. Diseñar y evaluar la usabilidad de todos los sistemas existentes de atención y servicios al ciudadano para generar un plan de mejora en la experiencia del usuario.

7. Definir la estrategia de contenidos en la plataforma digital del Gobierno Provincial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

8. Intervenir, junto con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías dependiente del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, en la elaboración de dictámenes previos a la puesta en marcha de programas y proyectos transversales que incorporen el uso de tecnologías de la información y comunicaciones para la atención ciudadana, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos establecidos.

DIRECCIÓN DE TRÁMITES DIGITALES ACCIONES

1. Diseñar, planificar, implementar y administrar sistemas tendientes a mejorar la experiencia del ciudadano a la hora de gestionar trámites ante el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

2. Diseñar un portal digital de gestión de trámites ante el Gobierno de la Provincia con todos los servicios dirigidos a los ciudadanos que se consideren oportunos.

3. Administrar la Guía Única de Trámites, proponiendo las actualizaciones e implementaciones necesarias.

4. Planificar, implementar y disponer los medios necesarios para instaurar un sistema integrado de pagos no impositivos para la percepción de tasas, multas, aranceles, servicios y todo tipo de contribución que perciban los organismos de la administración pública provincial centralizada, descentralizada y autárquica con excepción al Banco Provincia de Buenos Aires, que tenga como objeto brindar acceso a los ciudadanos a mecanismos de pago electrónicos y en línea.

5. Planificar, implementar y disponer los medios necesarios para lograr la Identidad Digital del Ciudadano, en coordinación con el Registro Provincial de las Personas y con los organismos nacionales con competencia primaria en la materia.

6. Diseñar, implementar y gestionar un sistema que facilite la creación de un perfil digital de cada ciudadano resguardando los datos de los mismos y contribuyendo con la simplificación del relacionamiento de éstos con el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

7. Impulsar y proponer la mejora de los flujos de información y procesos administrativos cuyo objeto sea mejorar los servicios al ciudadano.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA ACCIONES

1. Diseñar, elaborar y poner en marcha el Centro Único de Atención al Ciudadano, un sistema omnicanal, cuyo objetivo será brindar respuesta ante consultas, reclamos o sugerencias, como así también permitir realizar gestiones simples ante el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y los municipios que así lo deseen.

2. Gestionar y realizar el seguimiento de los reclamos, quejas y solicitudes presentadas por los ciudadanos y distribuirlos a las áreas competentes para su resolución.

3. Impulsar medidas tendientes a la evaluación de la atención al ciudadano de los organismos de la Administración Pública Provincial y promover mejores prácticas en la resolución de reclamos, solicitudes, quejas y otras formas de demanda.

4. Analizar y proponer prioridades de gestión de acuerdo a la información disponible de las demandas ciudadanas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO ACCIONES

1. Planificar y establecer líneas estratégicas en la formulación, diseño, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que tengan por objetivo mejorar la atención al ciudadano y la calidad en la prestación de servicios de tramitación presencial en todo el territorio provincial, a través de oficinas multiorganismo, involucrando a todas las áreas competentes del Estado provincial.

2. Identificar y proponer mejoras a los procesos y sistemas en análisis, tendientes a eficientizar la gestión para mejorar la calidad de los servicios de tramitación presencial en todo el territorio provincial.
3. Diseñar y promover políticas de desconcentración de los servicios al ciudadano y modelos de gestión que optimicen la calidad de los mismos, en coordinación con las áreas competentes.
4. Promover dentro y fuera del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y los municipios una cultura de asistencia al ciudadano.
5. Proponer y desarrollar proyectos de gestión provincial con impacto territorial en coordinación con las áreas provinciales competentes y los municipios.
6. Definir lineamientos de capital humano para las oficinas multiorganismo, en cuanto a cantidad de empleados, planes, programas, etc.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESPLIEGUE DE SERVICIOS AL CIUDADANO

ACCIONES

1. Detectar demandas de servicios de tramitación presencial y proponer planes de acción para satisfacerlas en los distintos municipios.
2. Diseñar e implementar un modelo de servicios al ciudadano presenciales a través de oficinas multiorganismo que promuevan una mayor agilidad en los servicios al ciudadano.
3. Desarrollar una red de oficinas multiorganismos en todo el territorio provincial, contemplando a todos los organismos y ministerios cuyos servicios se orientan al ciudadano y puedan ser desconcentrados.
4. Diseñar programas y proponer acciones que mejoren la calidad de los servicios y prestaciones presenciales, y la relación directa con los ciudadanos, tanto en el ámbito del gobierno provincial como municipal.
5. Promover la implementación de la desconcentración de trámites y servicios desde las reparticiones hacia las oficinas provinciales multiorganismo.
6. Proponer y elaborar, en conjunto con las áreas competentes, mejoras en procesos y trámites al ciudadano de los servicios que se prestan en las oficinas provinciales multiorganismo.
7. Articular todo lo atinente a la interacción de los municipios con la prestación de los servicios desconcentrados provinciales.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO

ACCIONES

1. Gestionar las oficinas provinciales multiorganismo de servicios al ciudadano.
2. Planificar y ejecutar las acciones de mantenimiento edilicio, de infraestructura tecnológica, seguridad e higiene de los inmuebles asignados a las sedes y de las áreas dependientes de las mismas.
3. Seleccionar, capacitar y coordinar los recursos humanos necesarios para la correcta atención en las oficinas provinciales multiorganismo.
4. Asegurar, junto con los organismos competentes, la correcta y ágil prestación de servicios en las oficinas provinciales multiorganismo.
5. Proponer y articular mejoras continuas al servicio ciudadano a partir de la experiencia en las oficinas provinciales multiorganismo.

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO

ACCIONES

1. Diseñar e impulsar la implementación de estrategias y desarrollo de sistemas en materia de monitoreo y contenido de programas y proyectos de la Dirección Provincial de Servicios al Ciudadano.
2. Desarrollar e implementar metodologías referidas a la mejora de las problemáticas comunes en procesos de calidad en la prestación de servicios de tramitación presencial

al ciudadano así como en la gestión municipal.

3. Desarrollar, coordinar y evaluar la planificación anual de proyectos, programas e implementación de sistemas referidos a la mejora continua de la Dirección Provincial de Servicios al Ciudadano.

4. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de la Dirección Provincial de Servicios al Ciudadano a través de indicadores y proponer mejoras con el objetivo de optimizar los recursos y necesidades.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE IMPACTO TERRITORIAL

ACCIONES

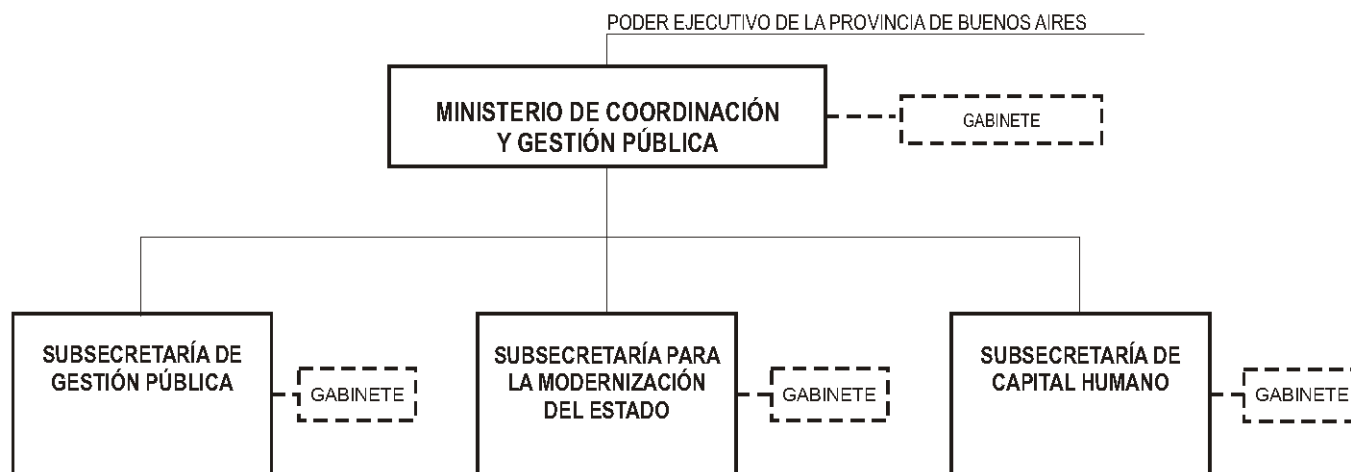
1. Definir, planificar y gestionar el desarrollo de proyectos de impacto territorial junto con los municipios de la Provincia de Buenos Aires y las áreas competentes en la materia.
2. Promover y coordinar planes de impacto municipal que atiendan a procesos y sistemas orientados a mejorar la experiencia ciudadana en forma concurrente con los municipios y las áreas competentes.
3. Proponer, diseñar e implementar acciones que ayuden a las diferentes áreas de gobierno en el proceso de mejoramiento de su gestión y de la calidad de servicio al ciudadano a nivel territorial, de la incorporación de nuevas tecnologías y en la integración de los sistemas propios a los organismos de la Administración Pública Provincial para facilitar la interoperabilidad.
4. Gestionar, en coordinación con las áreas del Gobierno Provincial competentes en la materia, las acciones tendientes a la implementación de sistemas biométricos y la administración de las respectivas bases de datos para proyectos de impacto territorial y servicios desconcentrados.

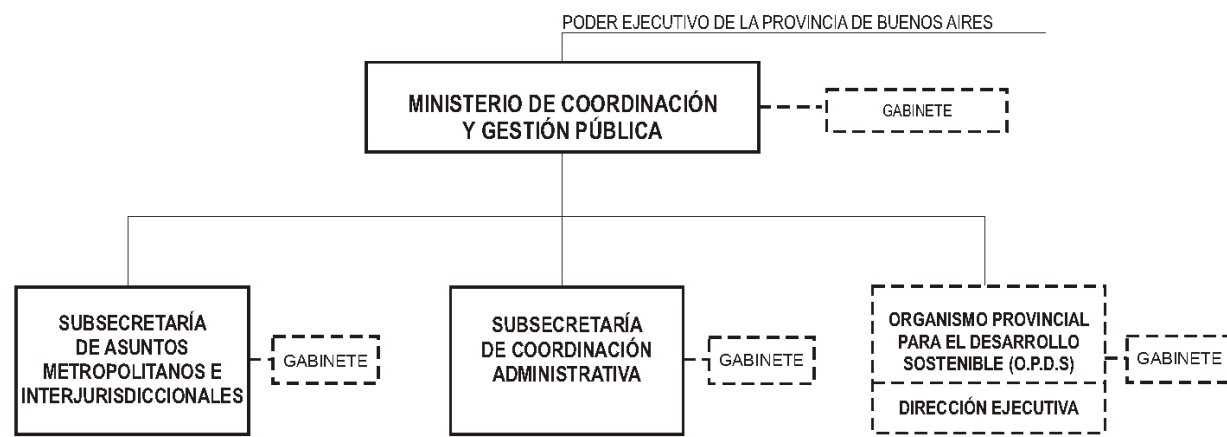
ANEXO 3

Absorciones

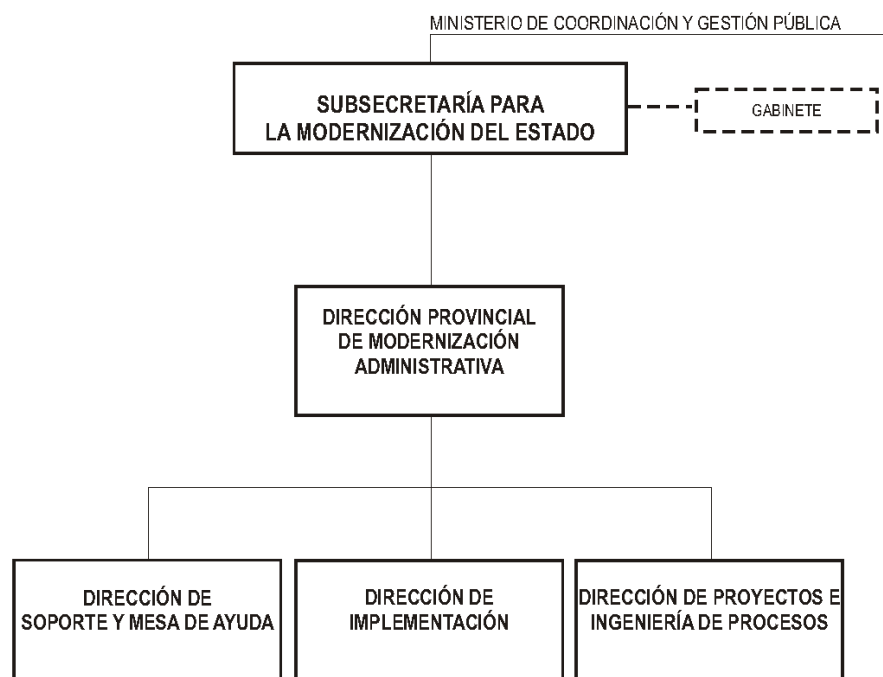
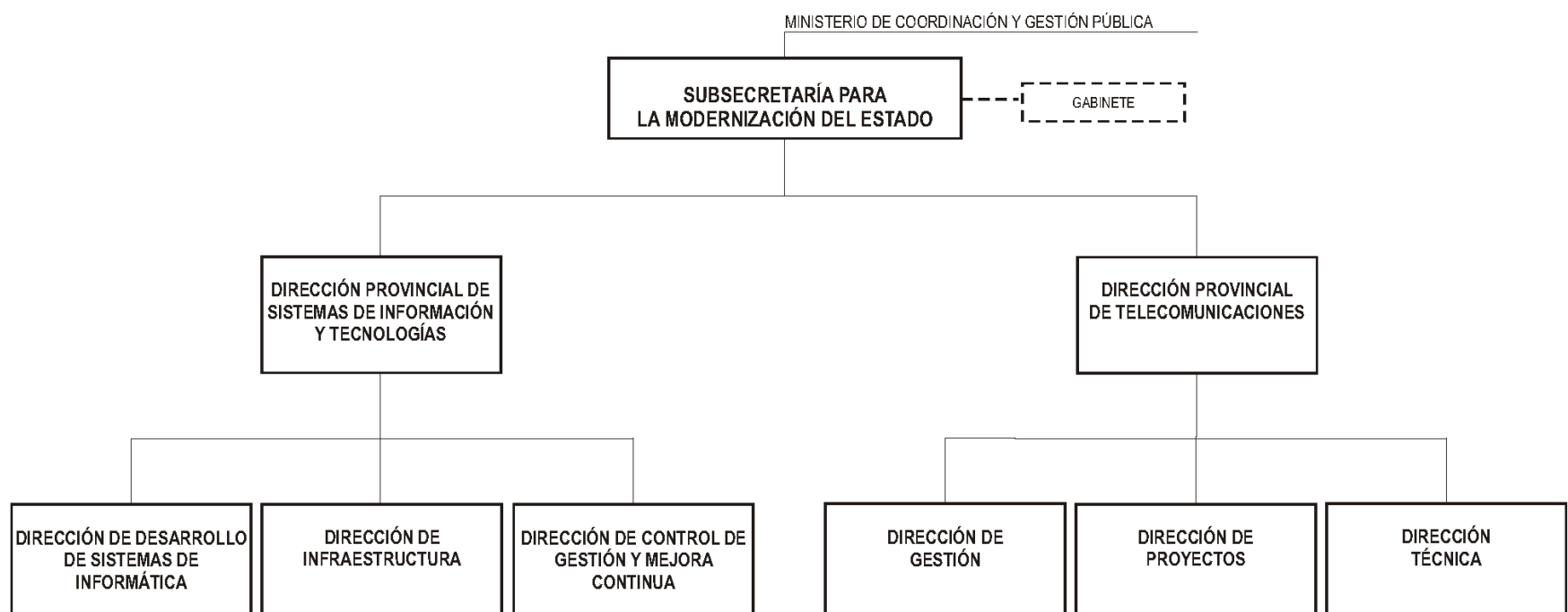
Unidades a absorber/absorber con modificaciones	Dependencia jerárquica de origen	Dependencia jerárquica de destino	Decreto/s vigente/s	Nueva denominación
Dirección Provincial de Innovación Ciudadana	Subsecretaría para la Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana - Ministerio de Gobierno	Decreto N° 39/15 B y modificatorios	
Dirección de Innovación en la Gestión Municipal	Subsecretaría para la Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana - Ministerio de Gobierno	Decreto N° 39/15 B y modificatorios	Dirección de Innovación Pública
Dirección de Gobierno Abierto	Subsecretaría para la Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana - Ministerio de Gobierno	Decreto N° 39/15 B y modificatorios	Dirección de Datos Públicos y Gobierno Abierto
Dirección de Participación Ciudadana	Subsecretaría para la Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana - Ministerio de Gobierno	Decreto N° 39/15 B y modificatorios	Dirección de innovación cívica
Dirección de Servicios al Ciudadano	Subsecretaría para la Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana - Ministerio de Gobierno	Decreto N° 39/15 B y modificatorios	Dirección de Atención Ciudadana

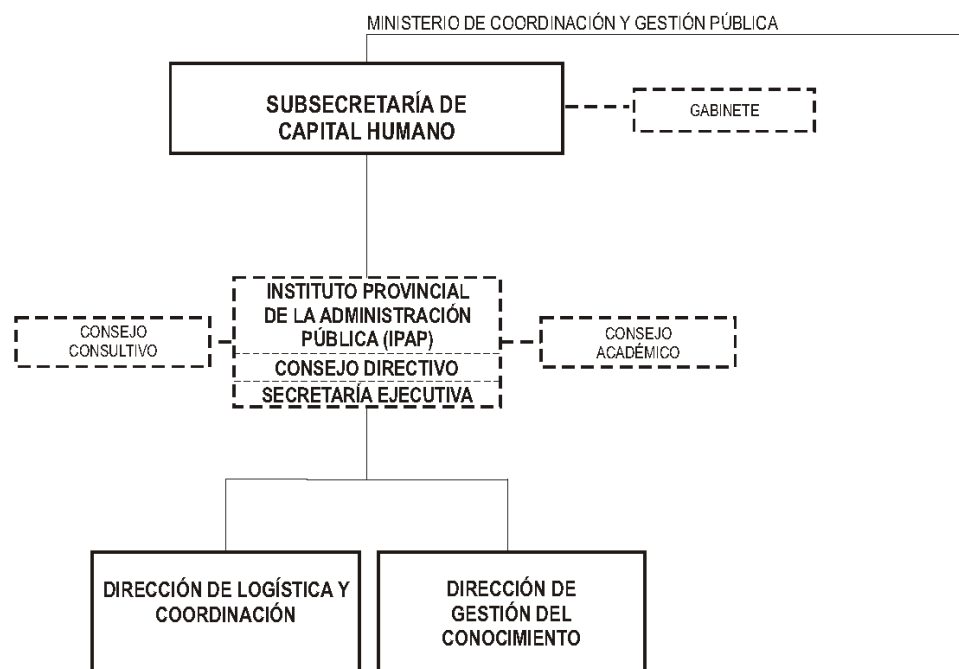
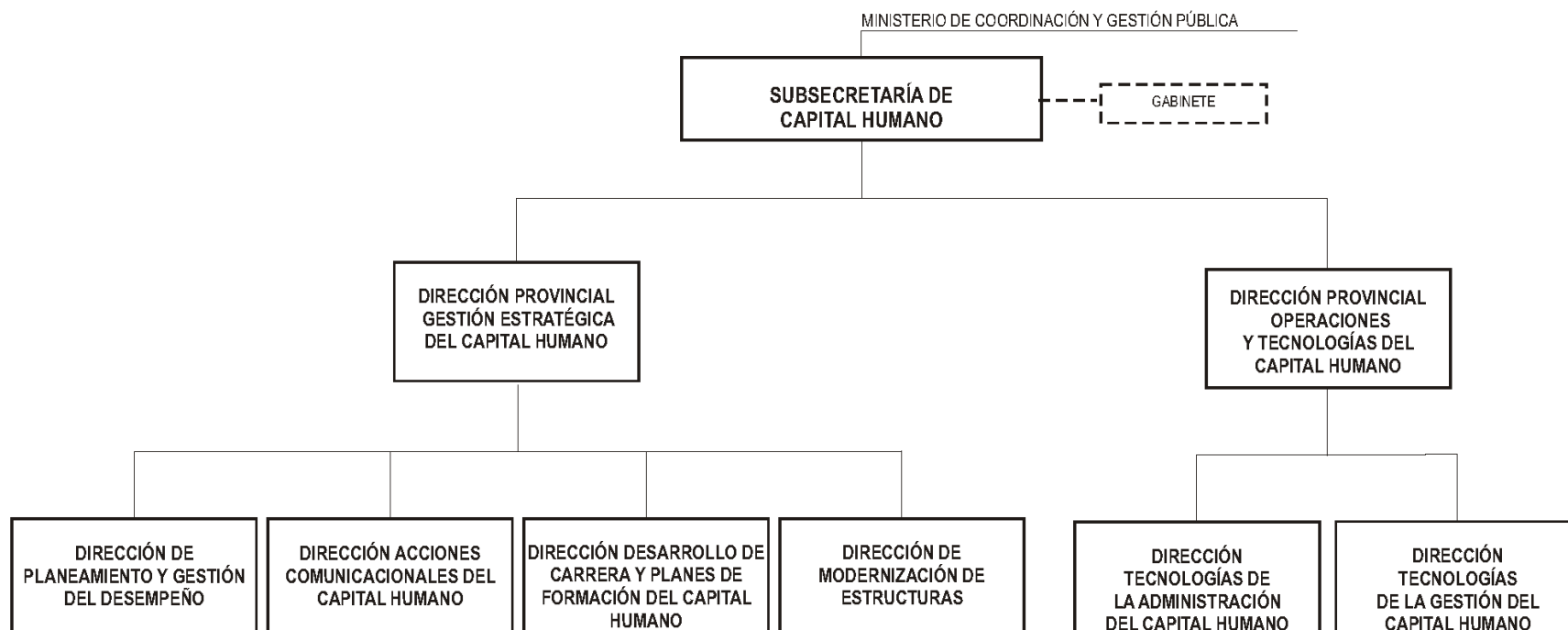
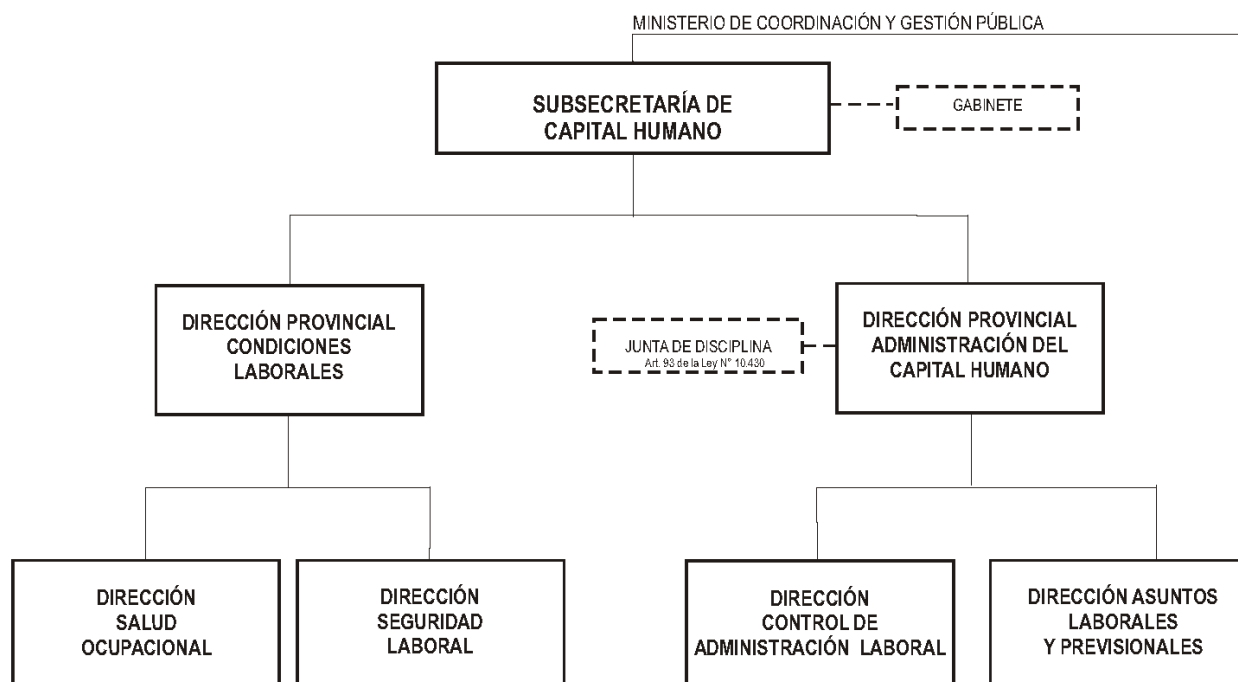
ANEXO 4





ANEXO 4a





ANEXO 5

SUBSECRETARÍA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

ACCIONES

1. Implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, en un todo de acuerdo con la Ley N° 14.828 y Decreto reglamentario y normativa aclaratoria.
2. Intervenir en el diseño, formulación y coordinación de las políticas públicas de transformación y modernización administrativa y tecnológica, en el ámbito del Gobierno Provincial.
3. Dictar normas reglamentarias en materia de su competencia, y participar e intervenir del proceso de elaboración y dictado de las mismas.
4. Diseñar, promover, establecer, implementar y evaluar planes, programas y proyectos, y el/los sistema/s de gestión que tengan por objeto la modernización del Estado Provincial.
5. Formular la estrategia digital del Gobierno de la Provincia, junto con la Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana.
6. Actuar como órgano Rector en materia de telecomunicaciones (DPT) e informática (DPSIT), en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Actuar como órgano rector del/los sistema/s de soporte de gestión que establezca el Gobierno Provincial con el objeto de implementar el Plan Estratégico de Modernización de Administración Pública Provincial.
8. Impulsar, proponer y programar la ejecución de los proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones y actualizaciones en el/los sistema/s de soporte de gestión, cuyo objeto sea modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
9. Establecer y promover el cumplimiento en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, centralizada y descentralizada, de los lineamientos técnicos y estratégicos en materia de modernización, sistemas administrativos y de información.
10. Centralizar e intervenir en los requerimientos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno que tengan por objeto la implementación del/los proyecto/s sistemas de gestión para la modernización administrativa y tecnológica, con destino a las dependencias de la Administración Pública Provincial, y determinar su viabilidad como proyecto, con el fin de dotarlas de un plan autosuficiente, razonable y coordinado de gobierno electrónico.
11. Establecer lineamientos estratégicos y pautas de funcionamiento en los temas relacionados con la tecnología de información y telecomunicaciones.
12. Representar al Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la modernización del Estado ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organismos de la Sociedad Civil.
13. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir, intervenir, asesorar y dictaminar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones del Estado Provincial centralizado y descentralizado en la implementación de planes, programas, proyectos y sistemas relacionados con las políticas de transformación y modernización del Estado en materia de procesos administrativos y gobierno electrónico.
2. Elaborar pautas, criterios y normas reglamentarias para el desarrollo e implementación de los sistemas y procedimientos administrativos, coordinando con las áreas involucradas y/o competentes, y elevarlos a la Subsecretaría para la Modernización del Estado.
3. Coadyuvar en la implementación de las iniciativas de modernización relativas a la gestión administrativa, procesos y recursos humanos.
4. Estudiar y participar en los proyectos de reforma administrativa y diseño de procesos que involucren modificaciones en los sistemas de soporte de gestión que administre, cuyo objeto sea modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
5. Relevar necesidades en la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada con el objeto de proponer, promover, diseñar y coordinar las acciones para el desarrollo de nuevos aplicativos informáticos y de soporte con el objeto de implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.
6. Administrar y supervisar el sistema de soporte de gestión, y la Mesa de Ayuda funcional que la Subsecretaría para la Modernización del Estado implemente con el objeto de modernizar la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada; asimismo, coordinar con la DPSIT, el correcto funcionamiento de la mesa de soporte de dichos sistemas.
7. Coordinar, gestionar e impulsar iniciativas de modernización administrativa tendientes a la transformación y mejora de la gestión documental del gobierno.
8. Planificar y diseñar las políticas y estrategias de información, comunicación y difusión de acciones y nuevos proyectos referidos al desarrollo del sistema de soporte de gestión administrado con el objeto de modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INGENIERÍA DE PROCESOS

ACCIONES

1. Relevar los proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones en los sistemas de soporte de gestión, e impulsar y proponer la mejora de los flujos y procesos administrativos cuyo objeto sea modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
2. Formular, proponer e impulsar las iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información.
3. Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno.

DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES

1. Coordinar con las demás áreas intervinientes, la implementación de los desarrollos tecnológicos y sistemas de gestión documental y de cualquier otro tipo, que tengan por finalidad la modernización de la administración pública.
2. Implementar los sistemas y proyectos que tengan por finalidad la modernización administrativa del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Analizar, desarrollar, desplegar y ejecutar el desarrollo de nuevos aplicativos con el objeto de implementar en coordinación con las áreas competentes en la materia el Plan de modernización de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE SOPORTE Y MESA DE AYUDA

ACCIONES

1. Generar reportes de datos resultantes de la implementación de los planes, programas y sistemas de soporte de gestión.
2. Proponer y promover acciones tendientes al desarrollo, implementación, integración, actualización, evaluación, optimización, y corrección de proyectos, planes, programas y sistemas de soporte de gestión, sus aplicativos y ampliaciones -en forma individual y/o en coordinación con otras áreas competentes de la Administración Pública -centralizado o descentralizado- con el objeto de modernizar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada
3. Gestionar las acciones tendientes a la administración del sistema de soporte de gestión que implemente el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con el objeto de modernizar la Administración Pública Provincial, y supervisar el funcionamiento de la mesa de soporte de dichos sistemas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

ACCIONES

1. Administrar las redes de comunicaciones y sistemas de comunicación de voz de la Administración Pública Provincial en sus aspectos técnicos y administrativos, en todas sus áreas y dependencias, en colaboración con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, coordinando el accionar con los organismos de la Administración Pública Provincial vinculados con la provisión y prestación de servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, conforme el marco regulatorio en la materia.
2. Entender en la gestión del espectro radioeléctrico en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, conforme el marco regulatorio en la materia.
3. Coordinar la implementación del Plan de Contingencia a ser aplicado en materia de comunicaciones por todos los organismos que conforman el Estado provincial y los Municipios, para garantizar las comunicaciones en caso de emergencia, crisis o catástrofe, en todos los aspectos relacionados con la salud, la seguridad y la defensa civil.
4. Elaborar y proponer proyectos de normas en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión conforme el marco regulatorio en la materia.
5. Entender en la verificación del uso, conforme a la política de uso aceptable, de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como en lo vinculado a la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil y salud.
6. Entender en la verificación y control del uso de sistemas y equipos de telecomunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de telecomunicaciones asociadas a ésta, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa de homologación aplicable en la materia.
7. Asistir al Subsecretario en la representación ante las prestadoras y/o licenciatarias de los servicios de comunicaciones públicos y privados, locales, interurbanos e internacionales.
8. Entender en el desarrollo y supervisión de cumplimiento de metodologías, herramientas e indicadores para evaluar inversiones en tecnología de sistemas y redes de comunicaciones, mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, la asignación de recursos financieros y humanos y los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
9. Desarrollar acciones conjuntas, bajo la modalidad de grupo de proyecto estratégico, con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, a los efectos de garantizar homogeneidad de criterio en materia de formulación de normas y desarrollo de proyectos y acciones referidos a incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Provincial de Telecomunicaciones en cuestiones técnicas y administrativas en todo lo relacionado a sus misiones y funciones.
2. Verificar el uso conforme a la política de uso aceptable de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil y salud.
3. Proveer el servicio integral de comunicación de datos a los organismos que integran el Estado provincial y a los Municipios.
4. Gestionar, administrar y controlar la facturación y los gastos resultantes de los servicios de telecomunicaciones de datos utilizados en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Gestionar y administrar el registro del equipamiento de TI de propiedad de la Provincia utilizados por la DPT para los servicios que brindan.
6. Intervenir en los procedimientos de contratación de equipamiento de telecomunicaciones.
7. Dar apoyo administrativo y contable a la Dirección Provincial de Telecomunicaciones y sus dependencias; en lo relativo al presupuesto anual, control técnico legal y contable de los servicios contratados.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Definir y proponer procesos, normas, metodologías y estándares para desarrollar proyectos relativos a la DPT.

2. Planificar mejoras en el servicio, monitoreo y seguridad de la infraestructura de red de la APP.
3. Dirección y seguimiento de los proyectos de la DPT
4. Proponer y evaluar proyectos de mejora para la Red Única de Comunicación de Datos de la Provincia (RUPCD), creada por el Decreto N° 1.522/79, modificatorios y complementarios.
5. Formular proyectos de norma conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos y procedimientos operativos en materia de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como el Plan de Contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial en situaciones críticas.
6. Dirigir y planificar proyectos para mejorar los servicios que brindan los sistemas de comunicaciones de voz, centrales PABX, servidores de comunicaciones VoIP, telefonía IP, de la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN TÉCNICA ACCIONES

1. Administrar la Red Única de Comunicación de Datos de la Provincia (RUPCD), creada por el Decreto N° 1.522/79, modificatorios y complementarios.
2. Coordinar con las empresas prestadoras y los organismos solicitantes todos los procesos de altas, bajas y modificaciones en los vínculos de la RUPCD.
3. Proyectar las normas conteniendo las metas de disponibilidad y estándares de calidad en material de sistemas y redes de comunicación de la Administración Pública Provincial.
4. Definir y auditar las especificaciones técnicas asociadas a la RUPCD y Comunicaciones de Voz, que integran los actos licitatorios que se sustancien con motivo de su contratación y actualización tecnológica.
5. Elaborar especificaciones y detalles técnicos de equipamientos y sistemas de comunicación, observación, proyección, difusión y alimentación de acuerdo a los requerimientos de los organismos solicitantes.
6. Dirigir el monitoreo, las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la RUPCD, las redes y los sistemas de telecomunicaciones y de las redes y sistemas de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios prestados, cumpliendo las metas de disponibilidad y calidad establecidas.
7. Dirigir la operación, la gestión, el mantenimiento predictivo y correctivo de los sistemas de comunicaciones de voz.
8. Administrar y supervisar la mesa de ayuda unificada y coordinar con la DPSIT su correcto funcionamiento.
9. Administrar y coordinar el NOC (Nodo Central de Operaciones).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS ACCIONES

1. Proponer, promover, diseñar y coordinar las acciones para el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de sistemas con el objeto de implementar, en coordinación con las áreas competentes, el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, en un todo de acuerdo a la Ley N° 14.828 y su Decreto reglamentario.
2. Releva necesidades en la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada en materia de sistemas de información y tecnologías, en vistas a la implementación del Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, en un todo de acuerdo a la Ley N° 14.828 y su Decreto reglamentario.
3. Actuar como órgano rector en materia de sistemas de información y tecnología acorde a lo establecido mediante Decreto 875/16.
4. Tomar intervención previa a la aprobación de planes, programa y proyectos en materia de software, hardware y "cloudcomputing", para la Administración Pública Provincial.
5. Organizar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa acorde a las necesidades de servicio interno de las diversas entidades organizativas.
6. Administrar y organizar el establecimiento de indicadores, diseño de herramientas y metodologías, para mejorar el desempeño de los sistemas transversales tecnológicos utilizados y evaluar inversiones en sistemas de información y tecnologías, quedando los mismos, a disposición de toda la Administración Pública Provincial.
7. Administrar los sistemas de información provinciales, salvo las excepciones previstas por la normativa vigente.
8. Diseñar la formulación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales, internos y externos a la Administración Pública Provincial.
9. Elaborar y proponer el Plan de Seguridad de la Información, alineado a estándares internacionales, para su aplicación en la Administración Pública Provincial.
10. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de programas y proyectos que tengan por objeto la modernización de la gestión pública provincial, colaborando con la Dirección Provincial de Modernización Administrativa.
11. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información necesario para evaluar el grado de avance en la implementación de la agenda para la modernización de la gestión pública provincial y la estrategia digital del Gobierno de la Provincia, colaborando con la Dirección Provincial de Modernización Administrativa y demás áreas competentes en la materia.
12. Asesorar y asistir técnicamente a los organismos con responsabilidad primaria en el uso de herramientas y metodologías de gestión, en el desarrollo de Sistemas informáticos, tecnológicos y de gestión que sean de útil aplicación para la Administración Pública Provincial, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
13. Intervenir en los asuntos vinculados al desarrollo en los organismos y jurisdicciones que integran la Administración Pública Provincial y Municipal, de la Firma Digital Ley N° 13.666, su reglamentación, modificatorias y complementarias en lo que hace a la competencia de sistemas y tecnologías, así como también con cualquier otro sistema de información que se incorpore a fin de agilizar y modernizar la gestión provincial.
14. Intervenir en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, como Autoridad de Registro, colaborando en conjunto con la Subsecretaría para la Modernización del Estado y la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.

15. Brindar los medios necesarios para la correcta implementación y funcionamiento de cualquier sitio web oficial de la Provincia, con el organismo correspondiente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA ACCIONES

1. Asistir técnicamente para mantener en adecuado funcionamiento la plataforma tecnológica común, su arquitectura, módulos y sistemas de información transversales.
2. Asistir técnicamente en la implementación de sistemas relacionados con la Firma Digital, en coordinación con la Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua.
3. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en las diferentes etapas de desarrollo de sistemas de información y tecnologías de la gestión.
4. Desarrollar, realizar acciones de mantenimiento y brindar la asistencia técnica necesaria para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de programas y proyectos.
5. Desarrollar, realizar acciones de mantenimiento y asistencia técnica necesarias para el adecuado funcionamiento y actualización del sistema de seguimiento y evaluación de implementación de la agenda para la modernización en la gestión pública provincial y estrategia digital del Gobierno de la Provincia.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ACCIONES

1. Brindar pautas para la recepción y respuesta de solicitudes de asistencia técnica y soporte informático.
2. Establecer metodologías de mantenimiento de sistemas, de equipamientos y recursos tecnológicos-informáticos.
3. Asistir en la adquisición de infraestructura tecnológica de proyectos que lleve a cabo la Administración Pública Provincial.
4. Entender en la administración de los servidores propios y de aquellos equipos pertenecientes a otras dependencias de la Administración Pública Provincial.
5. Asistir técnicamente en la implementación de infraestructura relacionada con la Firma Digital, en coordinación con la Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua.
6. Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura tecnológica a los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial.
7. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el equipamiento de los centros de cómputos pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
8. Realizar la administración de servicios informáticos básicos (mail, file server, accesos a sistemas, entre otros), velando por su correcto funcionamiento.
9. Atender las solicitudes de acceso a servicios tecnológicos.
10. Implementar metodologías que permitan prevenir ataques y problemas de seguridad en los servidores y servicios.
11. Realizar la administración de las bases de datos de los sistemas de información pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
12. Establecer e implementar la política de respaldo de la información para todos los sistemas y servicios brindados desde la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA ACCIONES

1. Producir dictámenes previos a la puesta en marcha de los programas y proyectos en materia de incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en materia del sistema de información y comunicaciones de la Administración Pública Provincial.
2. Establecer indicadores, diseñar herramientas y elaborar metodologías, con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados, dejando los mismos a disposición de toda la Administración Pública Provincial. Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, herramientas e indicadores con el objeto de evaluar inversiones en tecnología de información, con el fin de mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
3. Estudiar y analizar la normativa legal vigente en materia de criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías de la Administración Pública Provincial.
4. Formular los proyectos de normas que regulen los lineamientos, pautas, estándares tecnológicos, políticas de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos, dentro de la competencia de la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
5. Participar y asistir en la coordinación para la organización, funcionamiento y producción de avances de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
6. Asistir técnicamente a las áreas con responsabilidad primaria, en la determinación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales.
7. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en las diferentes etapas de desarrollo de proyectos y programas que tengan como fin la realización de sistemas de información.
8. Entender en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, colaborando en conjunto con la Subsecretaría para la Modernización del Estado y la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.

SUBSECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO ACCIONES

1. Entender en las políticas y procesos de administración y planeamiento del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

2. Coordinar y administrar el Sistema Único de Gestión y Administración de Recursos Humanos.
3. Representar y asistir al Ministro de Coordinación y Gestión Pública en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Definir, juntamente con los Ministerios de Trabajo y Economía, las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y planificar su implementación.
5. Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras y optimizar procesos en materia de administración y gestión del capital humano.
6. Coordinar las políticas de protección de la salud y condiciones laborales de trabajo, y el reconocimiento médico del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
7. Evaluar y proponer la actualización y desarrollo de las normas estatutarias y escalafonarias que correspondan con la Dirección Desarrollo de Carrera y Planes de Formación del Capital Humano y, en coordinación con el Ministerio de Trabajo del Gobierno de la Provincia.
8. Entender en los procesos de movilidad y búsqueda interna del personal en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
9. Planificar las políticas de auditoría interna en materia de Administración del Personal a llevarse a cabo en todo el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
10. Administrar el Sistema de Seguro de Riesgos de Trabajo e implementar las políticas requeridas en la materia.
11. Coordinar y desarrollar los planes de carrera administrativa concernientes al personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud, en el marco de la política de modernización del Estado, sus lineamientos estratégicos y la agenda para la innovación en la gestión pública.
12. Proponer políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad en el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en cumplimiento de la Ley N° 10.592, en coordinación con el Consejo Provincial de las Personas con Discapacidad (COPRIDIS).
13. Diseñar las políticas inherentes a la gestión del desempeño del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
14. Desarrollar los indicadores de gestión y administración del capital humano.
15. Establecer las políticas y lineamientos estratégicos respecto a las acciones de investigación, capacitación y formación del Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).
16. Actuar como Autoridad rectora en materia de estructuras organizativas en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.
17. Administrar, en coordinación con las áreas del Gobierno Provincial competentes en la materia, las bases de datos biométricas civiles de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
18. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia de la Subsecretaría.
19. Asistir al Ministro en todo lo relativo y competente en materia del personal de la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL CONDICIONES LABORALES
ACCIONES**

1. Supervisar las condiciones laborales en materia edilicia, ambiental y de salubridad en los ámbitos laborales de la administración pública provincial, en coordinación con las áreas respectivas de los Ministerios de Trabajo y de Salud.
2. Coordinar y articular con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, higiene y seguridad en el trabajo.
3. Elaborar las políticas inherentes al personal en materia de salud ocupacional y seguridad laboral en coordinación con las áreas respectivas de los Ministerios de Trabajo y de Salud.
4. Coordinar y supervisar el sistema de Salud Ocupacional del sector público provincial.
5. Establecer pautas generales relativas a la realización de los exámenes de aptitud psicofísicas y periódicos, Juntas Médicas, licencias y cambios de funciones o tareas del personal.
6. Supervisar y auditar las ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial propendiendo a la optimización del control del ausentismo por causales de enfermedad.
7. Fiscalizar el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo articulando con los organismos nacionales competentes en la materia.
8. Formular las pautas de gestión sobre el sistema de Riesgos del Trabajo.
9. Supervisar y proponer pautas referidas a la implementación de las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP), en el marco de la Ley N° 14.226 y normas reglamentarias.
10. Supervisar y proponer pautas referidas a los programas de acción y directivas a implementar ante los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, supervisando la interacción con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial respecto de esta temática.

**DIRECCIÓN SALUD OCUPACIONAL
ACCIONES**

1. Ejecutar las políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico, a través de juntas médicas y/o justificación de inasistencias por razones de enfermedad.
2. Planificar y desarrollar acciones para la atención de medicina del trabajo, los servicios de reconocimiento médico y los exámenes preocupacionales y periódicos del personal.
3. Analizar las causales de ausentismo por enfermedad y colaborar en la elaboración y/o modificación de normas, pautas y procedimientos relacionados con la materia.
4. Realizar el control de las obligaciones de riesgos del trabajo vinculadas con materias propias de la Dirección.
5. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentes, enfermedades inculpables y ausencias por causas médicas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

6. Ejercer la auditoría de las resoluciones adoptadas e informar periódicamente a la Dirección Provincial de Condiciones Laborales el resultado de las mismas en materia de su competencia.

**DIRECCIÓN SEGURIDAD LABORAL
ACCIONES**

1. Establecer y articular con la Dirección de Salud Ocupacional las pautas generales relativas a la realización de los exámenes de aptitud psicofísica y de salud periódicos del personal de la Administración Pública Provincial.
2. Elaborar y proponer pautas de gestión sobre el sistema de Riesgos del Trabajo.
3. Actuar como contraparte operativa de los organismos prestacionales intervinientes en el sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, interactuando con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial respecto de esta temática.
4. Actuar como contraparte operativa de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo en la temática de administración del Seguro de Riesgos del Trabajo en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Participar en el proceso de administración y control del sistema prestacional del Seguro de Riesgos del Trabajo, en articulación con los organismos competentes.
6. Elaborar diagnósticos, estadísticas y mediciones respecto del resultado de las prestaciones del sistema de Seguro de Riesgos del Trabajo, identificando sus disfuncionalidades y proponiendo su permanente optimización, e informar periódicamente a la Dirección Provincial de Condiciones Laborales el resultado de las mismas en materia de su competencia.
7. Colaborar con la Dirección de Salud Ocupacional en el desarrollo de estrategias tendientes a la optimización de la evaluación y el control del ausentismo por causales de enfermedad, cuando éstas se relacionen a las condiciones y medio ambiente de trabajo.
8. Ejecutar las políticas emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (Co.Mi.Sa.SEP.), en el marco de la Ley N° 14.226 y normas reglamentarias.
9. Verificar el cumplimiento de la normativa atinente a las condiciones laborales.
10. Identificar y evaluar las causales de riesgos laborales y proponer políticas de acción y optimización de las condiciones de trabajo.
11. Llevar adelante un registro de ámbitos laborales y un diagnóstico actualizado de las condiciones laborales en dichos ámbitos.
12. Proyectar y establecer estrategias de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
13. Ejecutar con las áreas respectivas de los Ministerios de Salud y Trabajo, los planes de prevención y capacitación de temas relacionados con la salud, condiciones e higiene en el trabajo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA DEL CAPITAL HUMANO
ACCIONES**

- 1.- Supervisar operativa y funcionalmente la implementación de los recursos tecnológicos y normativos del Sistema de Administración y Gestión del Capital Humano en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- 2.- Ser el nexo con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, en lo relativo a las tecnologías y aplicativos informáticos de la gestión de las personas.
- 3.- Desarrollar acciones conjuntas, con las áreas respectivas de la Subsecretaría de Modernización del Estado, en pos de una administración moderna.
- 4.- Desarrollar e implementar medidas tendientes a optimizar los procesos de la administración y gestión de las personas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- 5.- Establecer pautas y normas de seguridad informática, acceso y diseño a los proyectos y aplicativos informáticos de la Administración y Gestión del Capital Humano.
- 6.- Entender en todo lo relativo a políticas públicas en materia de liquidación de haberes.
- 7.- Entender en la elaboración de las pautas del proceso de sistematización de la liquidación de haberes de las diferentes jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.
- 8.- Obrar de enlace con las ventanillas de atención de AFIP, ANSES, ARBA y cualquier otro ente que intervengan o emitan normativa referente a los haberes.
- 9.- Asistir y articular con las distintas jurisdicciones en las tareas técnicas necesarias para la implantación de las distintas aplicaciones referentes a los trámites de liquidación de haberes y aspectos económicos de las relaciones laborales del Sector Público.
- 10.- Diseñar y Administrar los distintos perfiles para el acceso a la información de la/s aplicación/es de liquidación de haberes y aspectos económicos de las relaciones laborales del Sector Público, atendiendo las necesidades de las diferentes jurisdicciones de la Administración.
- 11.- Centralizar e intervenir en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial centralizadas y descentralizadas que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada, teniendo en miras la legislación vigente aplicable en la materia.
- 12.- Gestionar en coordinación con las áreas de Gobierno Provincial competentes en la materia, las acciones tendientes a la administración de las bases de datos biométricas de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
ACCIONES**

- 1.- Coordinar de manera funcional el proceder de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en materia de administración y gestión de los sistemas y aplicativos informáticos del capital humano.
- 2.- Asistir y acompañar a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en la ejecución de las acciones vinculadas con la implementación del uso de las herramientas tecnológicas y normativas en materia de administración y gestión de sistemas y aplicativos informáticos del capital humano.

3.- Supervisar el cumplimiento por parte de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, de las políticas y regulaciones relativas a la administración y gestión de sistemas y aplicativos informáticos del capital humano, en colaboración con las Direcciones Provinciales competentes en cada materia.

4.- Canalizar el flujo de información y generar vínculos de enlace permanentes con los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

5.- Articular con las distintas áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con competencia en la materia en la elaboración e implementación políticas públicas en materia de liquidación de haberes.

6.- Asistir a las distintas Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en materia de la implementación de la liquidación única de haberes.

7.- Intervenir en los distintos procesos de liquidación de haberes en toda la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

ACCIONES

1.- Supervisar técnicamente los planes de trabajo a desarrollar y brindar asistencia técnica y asesoramiento a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del capital humano.

2.- Participar en la elaboración de los proyectos de normas de resguardo de datos y de seguridad de acceso a los sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del capital humano.

3.- Administrar las tablas compartidas o paramétricas de gestión.

4.- Generar y gestionar base unificada de documentación del personal de la Provincia de Buenos Aires.

5.- Brindar asesoramiento, soporte y capacitación técnica en materia de sistemas y aplicativos informáticos inherentes a la gestión del capital humano.

6.- Verificar el cumplimiento de los criterios normativos establecidos en materia de personal por parte de los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.

7.- Definir criterios de diseño e implementación del sistema de liquidación de haberes unificado.

8.- Asistir, analizar y dictaminar en los requerimientos y proyectos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno Provincial que tengan por objeto la implementación de tecnologías biométricas con destino a las dependencias que conforman la Administración Pública Provincial, teniendo en miras la legislación vigente aplicable en la materia.

9.- Determinar los estándares biométricos en las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de lo establecido en las normas internacionales rectoras en la materia.

10.- Implementar planes y acciones con las diferentes áreas de la Administración Pública a fin de evaluar y dictaminar respecto al cumplimiento en la implementación de los estándares biométricos, proponiendo a las autoridades correspondientes las acciones correctivas a los desvíos detectados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

ACCIONES

1.- Interpretar, aplicar y supervisar el cumplimiento del marco normativo determinado para la administración del personal en la Administración Pública Provincial.

2.- Prestar asistencia técnico-jurídica a todas las Direcciones de la Subsecretaría de Capital Humano.

3.- Asistir a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, en el diseño e implementación de procesos inherentes a la administración del capital humano.

4.- Intervenir y emitir opinión en el proceso del dictado de los actos administrativos relativos a la situación de revista del personal, como así también en las propuestas de adecuación y modificación de los regímenes escalafonarios y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

5.- Entender e intervenir, en materia de su competencia, en lo relativo a los procedimientos originados por hechos, acciones, u omisiones que pueden derivar en instrucciones sumariales.

6.- Proponer las pautas necesarias para el diseño de los programas relativos a la auditoría interna en calidad de la gestión y controlar su ejecución.

7.- Coordinar e impulsar iniciativas de mejora de procesos administrativos, en materia de capital humano, de impacto transversal en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

8.- Entender en lo relativo al funcionamiento y pronunciamiento de la Junta de Disciplina.

JUNTA DE DISCIPLINA

ACCIONES

1.- Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello.

2.- Emitir opinión fundada sobre la procedencia de instrucción de un sumario administrativo.

3.- Expedirse en los supuestos de solicitudes de rehabilitación.

4.- Expedirse en los casos en que se requiera su intervención por la autoridad competente.

5.- Observar las fallas incurridas en el transcurso del sumario y proponer las medidas para su saneamiento.

6.- Dictaminar en el caso de solicitud de ampliación o reapertura del sumario.

7.- Recabar, de los órganos públicos pertinentes, informes sobre antecedentes o actuaciones sumariales que fueran instruidas al personal.

8.- Informar a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano de las actuaciones en curso, su estado y su resolución.

DIRECCIÓN CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN LABORAL

ACCIONES

1.- Ejecutar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración de personal.

2.- Intervenir emitiendo opinión, en todas aquellas situaciones afines a la materia en las que resulten necesarias definiciones normativas, como así también en el proceso del dictado de los actos administrativos de altas, bajas y/o modificaciones de la situación de revista del personal.

3.- Intervenir y emitir opinión velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la confección de los planteles básicos de las distintas jurisdicciones.

4.- Administrar y controlar las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

5.- Intervenir en la planificación e implementación de las políticas de auditoría relativas al capital humano a realizarse en todo el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y PREVISIONALES

ACCIONES

1.- Asesorar y asistir al Director Provincial de Administración del Capital Humano a los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en los aspectos técnico-jurídicos inherentes a los asuntos laborales y previsionales.

2.- Intervenir y articular con el Organismo previsional correspondiente, las tramitaciones conducentes a la obtención del beneficio jubilatorio por parte del personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a excepción de aquellos casos originados por incapacidad laboral.

3.- Informar y monitorear al persona que se encuentre en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, conforme la normativa vigente en la materia.

4.- Proponer, diseñar e implementar en coordinación con la Dirección Desarrollo de Carrera y Planes de Formación del Capital Humano, una Política y Programa de Preparación para el Retiro Laboral tendiente a acompañar a las personas y a las reparticiones que posean en su planta personal próximo a jubilarse.

5.- Desarrollar y establecer en coordinación con el/los Organismos del Ministerio de Economía que resulten pertinentes, un nuevo sistema de administración, control y seguimiento de vacantes en el ámbito de la administración central del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO

ACCIONES

1.- Desarrollar en el ámbito de su competencia los planes y programas determinados para la administración y planeamiento del personal que integran la Administración Pública Provincial.

2.- Proponer acciones y proyectos tendientes a la jerarquización del personal y sus puestos de trabajo.

3.- Proponer y diseñar planes de capacitación del personal para la mejora en la gestión incorporando criterio innovadores, en coordinación con la Subsecretaría para la Modernización del Estado.

4.- Formular y proponer los lineamientos y pautas relativos a las políticas y regímenes del personal.

5.- Analizar y desarrollar la carrera administrativa laboral en función de las expectativas y perspectivas del empleado y la organización.

6.- Actualizar y desarrollar mejoras en las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes administrativos del personal, con excusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud, en coordinación con el Ministerio de Trabajo del Gobierno de la Provincia.

7.- Administrar estadísticas e indicadores de administración y gestión del capital humano.

8.- Llevar a cabo un proceso sistemático para evaluar comparativamente servicios y procesos de trabajo de distintas organizaciones públicas en pos de un eficiente intercambio de buenas prácticas.

9.- Entender en la administración de puestos y cuadros de reemplazo a fin de delinear políticas que atiendan en el ámbito de la administración central del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

10.- Diagramar y formular las metodologías para la detección y desarrollo de las principales competencias del personal de la administración pública provincial, coordinando las acciones que resulten para su adecuada cumplimentación.

11.- Examinar y elaborar criterios, pautas técnicas, planes, programas, y normas reglamentarias en materia de estructuras organizativas con proyección en el ámbito de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, elevarlos a la Subsecretaría para la Modernización del Estado.

DIRECCIÓN PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

ACCIONES

1.- Definir y establecer estrategias y políticas organizacionales para el planeamiento y desarrollo del personal.

2.- Efectuar una planeación continua apoyada en acciones que respondan a los cambios del ambiente laboral.

3.- Analizar la disponibilidad y funcionalidad del personal de la Administración Pública Provincial y su correlación con las estructuras orgánico – funcionales vigentes.

4.- Formular y establecer políticas de asignación y readecuación de las dotaciones de personal existentes para el mejor funcionamiento de las prestaciones y servicios públicos.

5.- Definir, analizar y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados a las políticas públicas definidas.

6.- Elaborar un diagnóstico de competencias y habilidades comunes a los puestos de trabajo del ámbito de la Administración Pública Provincial.

7.- Diseñar políticas públicas en materia de personal basadas en valores organizacionales compartidos.

- 8.- Establecer los parámetros para la gestión estratégica del desempeño en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- 9.- Establecer y desarrollar un inventario de competencias tendientes a conectar la estrategia organizacional con la gestión cultural.
- 10.- Implementar acciones para la medición del desempeño del personal en virtud de una administración eficiente y moderna.
- 11.- Analizar, formalizar y elaborar metodologías de evaluación de competencias del personal que se desempeña en la Administración Pública, coordinando las acciones que resulten necesarias para su adecuada cumplimentación.
- 12.- Establecer canales de acción para la incorporación y cuadros de reemplazos.

DIRECCIÓN DE ACCIONES COMUNICACIONALES DEL CAPITAL HUMANO
ACCIONES

- 1.- Diseñar y formular políticas comunicacionales y de difusión destinadas al capital humano.
- 2.- Ejecutar las estrategias de comunicación y difusión en lo atinente a las pautas de gestión en el marco de la política de modernización del estado en materia de capital humano.
- 3.- Coordinar la comunicación hacia y entre los Organismos Sectoriales de Personal de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial competentes en materia de gestión del capital humano con el fin de fortalecer su relación funcional.
- 4.- Asesorar y generar una gestión integral del conocimiento en relación con los temas del área.
- 5.- Gestionar acciones de capacitación y entrenamiento de los empleados vinculados a la Administración y Gestión del capital humano.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CARRERA Y PLANES DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
ACCIONES

- 1.- Diseñar las pautas del sistema de carrera administrativa y su relación con los distintos perfiles de puestos para la profesionalización y desarrollo del personal en el marco de la modernización del Estado provincial.
- 2.- Intervenir en la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, capacitación y formación del personal de la Administración Pública Provincial.
- 3.- Desarrollar las normas estatutarias y escalafonarias que correspondan, con relación a la carrera administrativa del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud, en coordinación con el Ministerio de Trabajo del Gobierno de la Provincia.
- 4.- Diseñar y desarrollar los procesos de movilidad y búsqueda interna del personal en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
- 5.- Efectuar la revisión periódica y proponer la adecuación de los estatutos y escalafones administrativos vigentes, y mantener actualizado el relevamiento de información.
- 6.- Analizar, desarrollar y establecer la metodología de gestión de los planes de carrera administrativa concernientes al personal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, con exclusión de las carreras docentes y de profesionales de la salud, en el marco de la política de modernización del Estado, sus lineamientos estratégicos y la agenda para la innovación en la gestión pública.
- 7.- Implementar las decisiones en materia de actualización y mejora de las normas estatutarias y escalafonarias de los distintos regímenes de personal, de conformidad a los lineamientos dispuestos por la superioridad.

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE ESTRUCTURAS
ACCIONES

- 1.- Brindar asistencia técnica a las jurisdicciones del Poder Ejecutivo que requieran procesos administrativos con la finalidad de optimizar los mismos y contar con Manuales de Procedimientos y estandarización de formularios, en coordinación con las dependencias involucradas y/o competentes en la materia.
- 2.- Verificar la aplicación de normas, criterios y pautas técnicas y dictaminar en su carácter de autoridad en la materia, respecto a la aprobación y modificación de estructuras, y el circuito administrativo para su aprobación por parte de la administración pública centralizada.
- 3.- Promover proyectos de normas reglamentarias en la materia, y participar del proceso de elaboración de éstas, coordinando su accionar con las restantes áreas competentes de la Subsecretaría, y elevarlas a la Dirección Provincial.
- 4.- Consolidar el organigrama del Gobierno Provincial, debiendo comunicar a esos efectos, a las dependencias de la administración pública, centralizada y descentralizada las normas que aprueben y/o modifiquen sus estructuras orgánicas funcionales internas.
- 5.- Brindar asistencia técnica, dictaminar, analizar y formular las propuestas de los ministerios y secretarías en materia de proyectos de diseño de las estructuras orgánico funcionales.
- 6.- Realizar la carga de las unidades orgánico funcionales (denominación de niveles jerárquicos y régimen estatutario de aplicación) en el sistema de gestión respectivo. Esto contempla: Ministerios, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Provinciales/Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, y toda aquella unidad orgánica que pertenezca a otro régimen estatutario.

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ACCIONES

- 1. Aprobar el diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría, con la asistencia y asesoramiento de los Consejos Consultivo y Académico.
- 2. Coordinar con las distintas jurisdicciones, acciones para la detección de necesidades, la difusión y promoción de las acciones de investigación, estudio, capacitación y formación de los recursos humanos del Sector Público Provincial y Municipal, comprendiendo tanto a los agentes de la Administración Pública Provincial, Personal Planta Permanente sin estabilidad y representantes de la sociedad civil.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ACCIONES

- 1.- Realizar el seguimiento continuo de los ejes estratégicos del Instituto Provincial de la Administración Pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas por el Consejo Directivo del Instituto Provincial de la Administración Pública.
- 2.- Dirigir y controlar todas las acciones que lleve a cabo el Instituto, organizando, supervisando y evaluando las actividades de las distintas áreas del Instituto en función de las decisiones que el Consejo Directivo y su Presidente adopten.
- 3.- Entender en las distintas actividades, patrimonio y presupuesto, de las distintas sedes del Instituto situadas en la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, elaborando el informe pertinente para elevarlo a la Subsecretaría de Capital Humano.
- 4.- Requerir y brindar asistencia técnica y cooperación, previa intervención del Presidente del Instituto Provincial de la Administración Pública, mediante programas especiales a organismos nacionales, provinciales, municipales e internacionales, públicos o privados.
- 5.- Promover la integración de redes de instituciones educativas y de investigación nacional e internacional, pública o privada, a fin de intercambiar información, material didáctico y bibliográfico, programas, resultados, experiencias, bancos de casos, técnicas, metodologías, entre otras.
- 6.- Centralizar la producción de los informes a ser elevados a la Subsecretaría de Capital Humano desde el Instituto.
- 7.- Coordinar la ejecución de los actos administrativos que emanen del Presidente y del Consejo Directivo.
- 8.- Planificar los recursos necesarios para la implementación de las acciones en el ámbito de su competencia, conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría de Capital Humano.

CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ACCIONES

- 1. Asesorar y elevar propuestas al Consejo Directivo referidas al diseño, formulación e implementación de las acciones de estudio, investigación, capacitación y formación en función de las prioridades y necesidades de los organismos.
- 2. Difundir las actividades del Instituto en los distintos Organismos de la Provincia de Buenos Aires.
- 3. Propiciar acuerdos de colaboración, asistencia técnica, transferencia de tecnología y de conocimientos con distintas instituciones, locales, nacionales o internacionales.
- 4. Propiciar espacios de diálogo institucional, a través de la realización de reuniones con la participación de organismos y entidades representativas de los diversos sectores involucrados, con el fin de recabar propuestas y/o recomendaciones de carácter general y, simultáneamente, elevarlas al consejo Directivo con la opinión técnica correspondiente.

CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ACCIONES

- 1. Asesorar al Consejo Directivo sobre las políticas de formación, capacitación, perfeccionamiento, actualización y los estudios e investigaciones que se implementen desde el Instituto.
- 2. Asesorar al Consejo Directivo sobre las áreas temáticas que se deben incluir en los programas de capacitación y sobre los docentes que dicten los cursos respectivos.
- 3. Asesorar al Consejo Directivo sobre las currículas, las metodologías pedagógicas y los materiales bibliográficos.
- 4. Proponer al Consejo Directivo, políticas, estrategias operativas y acciones a implementar desde el Instituto.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN
ACCIONES

- 1.- Ejecutar, en el marco del Sistema Provincial de Capacitación, programas de formación, especialización y actualización para los recursos humanos del sector público provincial, municipal y de las organizaciones políticas y sociales, así como administrar el Sistema Provincial de Capacitación, promoviendo el uso de tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas al área de su competencia, en especial en materia de modalidades de formación y capacitación a distancia.
- 2.- Ejecutar los programas de capacitación en los distintos regímenes estatutarios vigentes vinculados a la profesionalización del empleo público, la formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público y para dirigentes políticos y sociales que aspiren a ejercer funciones en el Estado, o a concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.
- 3.- Coordinar y las acciones de capacitación y formación, cubriendo las necesidades para el dictado de los mismos.
- 4.- Llevar el registro actualizado del cuerpo docente del Instituto y alumnos que transitan actividades formativas y de capacitación que el mismo brinda, permitiendo mantener una base de datos actualizada de los Agentes del Estado que finalizan actividades formativas.
- 5.- Producir los certificados/analíticos de los alumnos que aprueban las actividades impactando en el legajo personal de cada agente (SiaPe).
- 6.- Interactuar constantemente con los docentes para recabar los materiales bibliográficos de cada materia con el fin de nutrir el Centro de Documentación.
- 7.- Coordinar la logística y operatoria de todas las actividades formativas y de capacitación desarrolladas por el Instituto.
- 8.- Coordinar, supervisar e implementar una estrategia integral de comunicación tendiente a fortalecer la comunicación Institucional.
- 9.- Posicionar la imagen del Instituto Provincial de la Administración Pública como referente en temas vinculados a la capacitación de los agentes del Estado.
- 10.- Adaptar comunicacionalmente a las pautas establecidas por el manual de estilo de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires la imagen institucional del Instituto Provincial de la Administración Pública incluyendo toda actividad y pieza comunicacional

generada por el Instituto para la difusión de sus actividades formativas, de capacitación y de difusión de las mismas: materiales didácticos, material de apoyatura de sus actividades, piezas gráficas y editoriales impresas y de más media.

11.- Generar la estrategia comunicacional para la conformación y administración de la Red Provincial de Referentes de Capacitación.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ACCIONES

1.- Normar el Sistema Provincial de Capacitación.

2.- Evaluar el desempeño del Sistema Provincial de Capacitación.

3.- Diseñar la metodología de selección de formadores.

4.- Detectar los requerimientos y necesidades de capacitación y formación del Sistema Provincial de Capacitación y mantener actualizado el diagnóstico permanente, proponiendo las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.

5.- Realizar los análisis, estudios e investigaciones necesarios conforme las prioridades y lineamientos fijados por la Subsecretaría.

6.- Organizar las actividades a través de la definición de programas de estudios e investigaciones, los objetivos, actividades, y mecanismos de evaluación y control.

7.- Supervisar y coordinar las investigaciones que se administren por proyectos, llevando el seguimiento actualizado de los resultados obtenidos.

8.- Identificar y mantener actualizada la información, documentación y bibliografía sobre estudios, investigaciones, resultados de servicios de consultoría, que realicen instituciones del país y del exterior, coordinando con otros organismos y dependencias del Estado provincial, la conformación de una base única de documentación.

9.- Generar el marco para programas de intercambio, estudio e investigación conjunta que tiendan a la promoción de experiencias y propicien la realización de seminarios, simposios y/o jornadas para la actualización de conocimientos con organismos nacionales, internacionales, universidades, institutos de investigación y otros organismos públicos o privados con incumbencia en materia de Administración Pública.

ANEXO 6

Unidades a Suprimir	Relación Jerárquica Superior	Decretos que le dan vigencia	Transferencia de plantas de personal, créditos, patrimonio, y recursos.
Dirección Provincial de Innovación Pública	Subsecretaría para la Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Decreto N° 39/15 B y modificatorios	Dirección Provincial de Modernización Administrativa, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección de Modernización Administrativa	Dirección Provincial de Innovación Pública - Subsecretaría para la Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Decreto N° 39/15 B y modificatorios	Dirección Provincial de Modernización Administrativa, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública
Dirección de Biometría	Dirección Provincial de Innovación Pública - Subsecretaría para la Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación y Gestión Pública	Decreto N° 39/15 B y modificatorios	Dirección Provincial de Operaciones y Tecnología del Capital Humano, Subsecretaría de Capital Humano, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.

ANEXO 7

Nombre y Apellido del Funcionario	Decreto	Denominación mediante decreto 39/15 B y modificatorios	Nueva denominación	Dependencia Jerárquica de origen	Dependencia Jerárquica de destino
Fiorella Porcille	N° 125/16.	Dirección Provincial de Innovación Ciudadana	-	Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.	Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana, Ministerio de Gobierno.
Martín Alalu	N° 125/16	Dirección de Gobierno Abierto	Dirección de Datos Públicos y Gobierno Abierto	Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.	Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana, Ministerio de Gobierno.
Sebastian Pellizzeri	N° 125/16	Dirección de Innovación en la Gestión Municipal	Dirección de Innovación Pública	Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.	Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana, Ministerio de Gobierno.
Verónica Armento	N° 125/16	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección de Innovación Cívica	Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.	Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana, Ministerio de Gobierno.
Matías Williams	N° 125/16	Dirección de Servicios al Ciudadano	Dirección de Atención Ciudadana	Dirección Provincial de Innovación Ciudadana, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.	Dirección Provincial de Gobierno Digital, Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana, Ministerio de Gobierno
Ariel Rizzo	N° 131/16	Instituto Provincial de la Administración Pública	-	Subsecretaría para la Modernización del Estado	Subsecretaría de Capital Humano
Sandra Campos	N° 131/16	Dirección de Formación y Capacitación	Dirección de Logística y Coordinación	Instituto Provincial de la Administración Pública, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.	Instituto Provincial de la Administración Pública, Subsecretaría de Capital Humano, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.
Sebastián Berreti	N° 131/16	Dirección de Gestión del Conocimiento	-	Instituto Provincial de la Administración Pública, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.	Instituto Provincial de la Administración Pública, Subsecretaría de Capital Humano, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.

ANEXO 8

Nombre y Apellido del Funcionario	Decreto	Cargo en el cual se lo ratifica
Marcelo Patricio FUNES	271/16	Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.
Alejandro Enrique MAHMOUD	1005/16	Dirección de Control de Gestión y Mejora Continua, Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.
PIÑEIRO Nicolás LARRONDE	1005/16	Dirección de Infraestructura, Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.
Ignacio SPINETTA	1006/16	Dirección Provincial de Telecomunicaciones, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.
Carlos SILVA	366/16	Dirección de Proyectos, Dirección Provincial de Telecomunicaciones, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.
Diego DEL ROIO	1846/13	Dirección Técnica, Dirección Provincial de Telecomunicaciones, Subsecretaría para la Modernización del Estado, Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.

Paula	Nuccetelli	DNI	32.999.155	1987	850.596
Paula Alejandra	Piana	DNI	26.976.195	1979	850.601
Natalia	Prada	DNI	35.957.678	1991	850.533
Jimena	Soliani	DNI	37.928.410	1994	850.607
MatiasNicolas	Vargas	DNI	32.714.298	1986	850.611
Lucrecia	Zappa	DNI	35.609.477	1990	850.615
Florencia	Alcalde	DNI	35.359.839	1991	850.557
Lucía	Reartes	DNI	35.413.949	1990	850.602
Melina	Landea	DNI	35.058.891	1991	850.588
Andres	Torregrosa	DNI	22.293.596	1971	850.609

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 .

ANEXO 9

Nombre	Apellido	Tipo	N°	Clase	Legajo
Jorge	Blasetti	DNI	21.025.198	1969	311098
Pablo	Botteri	DNI	27.236.154	1979	333499
Laura	Diazzi	DNI	23.829.720	1974	336540
Bernardo	Galinelli	DNI	22.051.303	1971	340377
Marina Elina	Garcia	DNI	28.671.839	1981	336444
Jose	Giraldes	DNI	21.710.382	1970	750120
Luciana	Girotto	DNI	25.066.309	1976	336470
Vanina	Grecco	DNI	25.952.254	1977	600366
Gustavo	Marin	DNI	16.206.208	1963	309312
Jorgelina	Merlini	DNI	26.811.940	1978	810421
Alejandra	Migliore	DNI	28.052.299	1980	708243
Laura	Pagani	DNI	25.312.429	1976	708910
Valeria	Pau	DNI	20.252.207	1968	277750
Mariel	Payo	DNI	28.670.636	1980	362144
Noelia	Quintans	DNI	24.041.177	1974	708486
Virginia	Renteria	DNI	24.499.150	1975	500951
Jimena	Rossi	DNI	27.235.471	1979	336997
Victoria	Rubbini	DNI	26.126.746	1977	342811
Diego	Salas	DNI	21.673.513	1970	710535
Jose	Valentini	DNI	16.473.190	1963	710536
Marcela	Zanzoterra	DNI	13.424.750	1959	710537
Alejandro	Negrin	DNI	23.106.636	1974	708.909
Llorens	Angeles	DNI	33.645.605	1987	709.650
Miguel	Carbajal	DNI	20.278.068	1968	709.493
Betina	García Laval	DNI	17.082.168	1964	343.800
Florencia	Alcalde	DNI	35.359.839	1991	850.557
Fernando	Amosa	DNI	31.616.674	1985	710.329
Silvana	Barrere	DNI	34.727.705	1989	850.560
Fernando	Batista	DNI	38.618.259	1994	850.561
Belen	Echeconanea	DNI	34.466.149	1989	850.578
Matias	Cereceda	DNI	38.706.748	1995	850.570
Carolina	Cozzi	DNI	36.337.576	1987	850.571
Mariana	De Caboteau	DNI	27.420.146	1979	850.572
Antonella	De Marco	DNI	35.609.815	1990	850.573
Esmeralda del Mar	Dietz	DNI	33.201.509	1987	850.577

Nombre	Apellido	Tipo	N°	Clase	Legajo
Guadalupe	Fernandez Cabrera	DNI	26.846.561	1978	709.355
Mariana	Ferreira	DNI	35.572.048	1989	850.579
Mercedes	Forte	DNI	30.937.887	1984	850.581
Victoria	Garceron	DNI	34.050.457	1988	850.582
Virginia	Garcia Ponce	DNI	21.828.738	1971	710.333
Juliana	Lamarque	DNI	33.319.529	1987	850.587
Ezequiel	Lombardo	DNI	33.386.689	1987	850.590
Agustina	Lopez	DNI	32.784.046	1987	850.591
Jorge Rafael	Miguez	DNI	26.628.971	1978	850.594
Leandro	Moreno	DNI	36.396.737	1991	850.595

TEXTO A PUBLICAR

Organismo: Ministerio de Trabajo de la Provincia.

Compra mayor n°: 02/2016

Publicar por: 1 Día.

Expediente N°: 21555-00679/16,

Objeto: para la contratación del servicio de mejoras de mantenimiento edilicio de las delegaciones regionales: Avellaneda, Moron, Mar Del Plata, Quilmes, San Isidro, Chivilcoy, Chascomus, Gral Madariaga, José C Paz, Brandsen y Miramar solicitados por la Dirección de Servicios Generales e Infraestructura.-

Monto Presupuestado Estimado: \$4.897.144,30

Consultas de pliegos: Ministerio de Trabajo - Departamento Compras y Contrataciones, calle 115 N° 1705 esq. 67 - Piso 1° (La Plata); los días hábiles en el horario de 09:30 a 13:00 horas. Teléfono (0221) 412-3224/25- o en la página web: www.gba.gov.ar.

Retiro de Pliegos: Ministerio de Trabajo - Compras y Contrataciones, calle 115 N° 1705 esq. 67 - Piso 1° (La Plata); los días hábiles en el horario de 09:30 a 13:00 horas.

Lugar de presentación de la oferta: Ministerio de Trabajo – Dirección de Contabilidad - Departamento Compras y Contrataciones, calle 115 N° 1705 esq. 67 - Piso 1° - La Plata.

Apertura: día 31 de octubre de 2016 a las 11:00 horas.

Lugar de la apertura: Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, sito en calle 115 N° 1705 esq. 67 - Piso 1° - La Plata.

Visitas a las Delegaciones:

Desde el 19 de octubre hasta el 21 inclusive. De 9:00 a 14hs.-

La Plata, 14 de agosto de 2016

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

C.C. 14.035

LA PLATA, 17 de Octubre 2016

VISTO el expediente N° 2900-32446/16, por el cual se tramita el llamado a Compra Menor N° 10/16 para la adquisición de equipamiento medico, con destino al Centro de Atención Primaria de la Salud de la Isla Martín García de la localidad de La Plata, y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 14815 y su Decreto Reglamentario N° 592/16, se declaró la emergencia administrativa y tecnológica en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, estableciendo entre sus objetivos, dotar a los organismos estatales de los instrumentos que permitan la contratación de obras, servicios y adquisición de bienes que resultan necesarios para el cumplimiento de las metas de la administración provincial, tornando los procesos de selección de mayor celeridad, tecnicismo y transparencia;

Que la gestión que se promueve es requerida por el Subsecretario de Asuntos Metropolitanos e Interjurisdiccionales del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública de la Provincia de Buenos Aires, con el fin de dotar el citado Centro del equipamiento médico necesario, para la atención de la salud de su población estable, así como de los turistas que visitan la Isla;

Que a fojas 14/15 las Áreas Tecnología Médica e Infraestructura, respectivamente, elaboran el Informe Técnico - Fundamentación del Encuadre - Solicitud de contratación de servicios, conforme lo establecido por los artículos 1º y 2º del Anexo I, y Anexo II del Decreto N° 592/16, que da fundamento a la inclusión de dicha contratación en el régimen de emergencia instituido;

Que la Dirección de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares adjunta a fojas 22/32 las Bases de Contratación y Planilla de Cotización;

Que la fecha y horario de apertura de los sobres de ofertas se encuentra fijada para el día 24 de octubre de 2016 a las 12:00 hs, estableciéndose dicho período como límite para la presentación de las respectivas ofertas;

Que a fojas 34 la Dirección de Contabilidad acompaña el comprobante de contabilización preventiva del gasto;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 1º, 2º y 5º de la Ley N° 14815 y su Decreto Reglamentario N° 592/16;

Por ello,

**LA DIRECTORA PROVINCIAL,
LEGAL, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
DISPONE**

ARTÍCULO 1º. Aprobar las Bases de Contratación que como Anexo Único pasan a formar parte integrante de la presente y autorizar el llamado a Compra Menor N° 10/16 para la adquisición de equipamiento médico, con destino al Centro de Atención Primaria de la Salud de la Isla Martín García de la localidad de La Plata, por la suma total de pesos trescientos noventa y siete mil doscientos quince (\$ 397.215).

ARTÍCULO 2º. Fijar la fecha, el horario y el lugar de apertura del presente llamado para el día 24 de octubre de 2016 a las 12:00 hs, en la Dirección de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares, calle 51 N° 1120 - Planta Baja - Edificio Nuevo - La Plata.

ARTÍCULO 3º. El gasto que se autoriza por el artículo 1º se atenderá con cargo a la siguiente imputación: JURISDICCIÓN AUXILIAR 1 - ENTIDAD 0 - CATEGORÍA DE PROGRAMA: ACE 3 - Finalidad 3 - Función 1 - Fuente de Financiamiento: Procedencia 1 -

Fuente 1 - Partida Principal 4 - Partida Subprincipal 3 - Partida Parcial 3 - 9 - Ejercicio 2016 - Ley N° 14807 - pesos trescientos noventa y siete mil doscientos quince (\$ 397.215).

ARTÍCULO 4º. Establecer que las Bases de Contratación se podrán obtener de la página www.gba.gov.ar.

ARTÍCULO 5º. Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial y pasar a la Dirección de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares, a sus efectos. Cumplido, archivar.

**DISPOSICION N° 91
NC**

COMPRA MENOR

MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Organismo: Ministerio de Salud

Compra Superior N° 10/2016.

Expediente N° 2900-32446/16.

Repartición: Dirección de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares.

Objeto: Adquisición de Equipamiento Médico con destino al Centro de Atención Primaria de Salud - Isla Martín García.

Presupuesto Estimado: Trescientos Noventa y Siete Mil Doscientos Quince (\$ 397.215).

Valor de las Bases: sin costo.

Lugar de Consulta de las Bases: Dirección de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares, calle 51 N° 1120 - Planta Baja - Edificio Nuevo - La Plata.

Sitio web: <http://sistemas.gba.gov.ar/consulta/contrataciones>

Lugar y fecha de adquisición de Bases de Contratación: Dirección de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares, calle 51 N° 1120 - Planta Baja - Edificio Nuevo - La Plata hasta el día 21 de Octubre de 2016 a las 13:00hs.

Lugar de Presentación de Ofertas: Dirección de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares, calle 51 N° 1120 - Planta Baja - Edificio Nuevo - La Plata hasta el día 24 de Octubre de 2016 a las 12:00hs.

Lugar de Apertura de Ofertas: Dirección de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares, calle 51 N° 1120 - Planta Baja - Edificio Nuevo.

Fecha de Apertura de Ofertas: 24 de Octubre de 2016 a las 12:00hs

C.C. 14.042

Sociedades

VAZERLAU S.A.

POR 1 DÍA - 1) María Silvia Romero, argentina, casada, empresaria, DNI 12.970.840, C.U.I.T 27-12970840-4, 27/3/57, Echeverría 159, Tandil. María de La Paz Lauge, argentina, soltera, psicóloga, DNI 30.880.878, C.U.I.T 27-30880878-0, 28/6/84, Echeverría 159 Tandil. María Milagros Lauge, argentina, soltera, Acompañante Terapéutica, DNI 35.774.634, CUIT 27-35774634-0, 15/1/91, Echeverría 159 de Tandil. Matías Lauge, argentino, casado, contador público, DNI 26.775.576, C.U.I.T 20-26775576-1, 18/8/78, Maipú 1223 Tandil. Luis María Lauge, argentino, contador público, DNI 10.808.587, C.U.I.T 20-10808587-9, 1/10/53, Echeverría 159 Tandil. 2) 1/9/2016. 3) Vazerlau S.A. 4) 9 de Julio 470 Tandil. 5) Inmobiliaria: compra, venta, fraccionamiento, subdivisión, permuta, explotación, arrendamiento y administración de bienes inmuebles, urbanos y rurales. Constructora: La administración y ejecución de proyectos y obras. Hotelería: explotación de establecimientos hoteleros y similares. Gastronómica: Dedicarse a la actividad gastronómica en todos sus aspectos. Agropecuaria: La realización de operaciones agrícolas y ganaderas. Comercial: La compraventa, representación, importación, exportación, consignación, permuta, distribución o cualquier forma de transferencia al por mayor o por menor de todo tipo de mercaderías. Industrial: La industrialización de todo tipo de materias primas y subproductos. Transporte: El transporte terrestre en general de bienes relacionados con su objeto social. Importadora y Exportadora: Mediante la importación y exportación de artículos. Financiera: relacionada con las actividades precedentes (no ahorro público) 6) 99 años. 7) \$ 100.000 8) Administración 1 a 5 Titulares y 1 a 5 Suplentes. 3 ejercicios. Presidente Luis María Lauge, Director Suplente: Matías Lauge. Sindicatura: prescinde. 9) Presidente Vicepresidente. 10) 30/09. Matías Lauge, Contador Público.

Tn. 191.274

TENUE EMPRESA CONSTRUCTORA S.A.

POR 1 DÍA - Edicto Designación Autoridades. Art. 60. de la L.S. - Hace saber por un día que la Asamblea General Ordinaria del 11/09/2014 procedió a la renovación de cargos del directorio de la sociedad. En la misma se procedió a la aceptación y distribución de los cargos,

por lo que el directorio quedó conformado de la siguiente manera: presidente, Leonardo Buquete; director suplente, Esteban Martín Carrillo.

Tn. 191.276

REINALDO MILANO E HIJOS S.C.A.

POR 1 DÍA - Por Acta de Asamblea Extraordinaria el 29/08/2016, se designó al socio Fernando Adrián Milano, DNI 16.968.349, CUIL 20-16968349-3, como Administrador Provisorio de la Sociedad, ante el fallecimiento del socio comanditado Reinaldo José Milano. Notaria Certificante: Patricia Inés Pizzorno, Notaria.

Tn. 191.277

DABASAN S.A.

POR 1 DÍA - Edicto Complementario. 1) Federico Damián Panetta, soltero. 2) Composición órgano administración: Directorio compuesto del N° de miembros que fija la Asamblea Ordinaria entre un mínimo de 1 y 1 máximo de 10 directores y mínimo de 1 a 3 directores suplentes con mandato por 2 ejercicios siendo reelegibles y permaneciendo en sus cargos hasta que la próxima Asamblea designe reemplazantes. Fdo.: Roberto Oreste Guardati, Contador Público Nacional.

Z-C. 83.682

RMC VIAL SAN NICOLÁS Sociedad Anónima

POR 1 DÍA - En Ramallo, por AGE del 23/09/2016 se aceptó de manera unánime la renuncia de la Sra. Viviana Elisa Coccaro como director titular y presidente del directorio de RMC Vial San Nicolás Sociedad Anónima designando al Sr. Agustín Eugenio De La Costa con domicilio en calle Belgrano N° 2779, localidad de San Nicolás, Partido de San Nicolás, Provincia de Bs. As., CUIT N° 23-17241925-9, como director titular y presidente del directorio con mandato hasta el 23/09/2019, en su reemplazo; y la renuncia de la Sra. Susana Rosa Arias como director suplente del directorio de RMC Vial San Nicolás Sociedad Anónima designando al Sr. Mariano Garetto con domicilio en calle Bustamante N° 428, localidad de San Nicolás, Partido de San Nicolás, Provincia de Bs. As., CUIT N° 20-27978783-9, como director suplente con mandato hasta el 23/09/2019, en su reemplazo. Contador Público, Fabián Néstor Fabiano.

S.N. 74.999

FIGUEROA Y BARBACCHIA SAN NICOLÁS S.R.L.

POR 1 DÍA - El 01 de agosto de 2016 se constituyó Figueroa y Barbacchia San Nicolás S.R.L., con domicilio en calle Pte. Perón N° 809, San Nicolás, prov. de Buenos Aires. Socios: Ruiz, Alberto Federico, DNI N° 28.673.777, nacido el 16 de noviembre de 1980, CUIL N° 20-28673777-4, soltero, domiciliado en calle 23 casa N° 54, B° Villa Esperanza de San Nicolás, la Srta. Figueroa Verónica del Rosario DNI 31.909.077, nacida el 20 de agosto de 1985, CUIL 27-31909077-6, soltera, domiciliada en Balcarce N° 463 PA, de San Nicolás, el Sr. Barbaccia Ramón Ismael DNI N° 34.300.550, nacido el 15 de agosto de 1989, CUIL N° 20-34300550-5, soltero, domiciliado en De Las Artes N° 1468 de San Nicolás y el señor Figueroa José Luis, DNI N° 37.849.632, nacido el 23 de agosto de 1993, CUIL N° 20-37849632-3, soltero, domiciliado en Jujuy 127 de San Nicolás; todos comerciantes; Objeto Social: a) Marmolería, comercialización de mármoles y granitos, y todo tipo de piedras naturales y análogas, corte, tallado y acabado de las mismas, y las actividades comerciales de importación, exportación, comisión, consignación y distribución de bienes muebles en relación a mármoles, monumentos funerarios, lápidas, bóvedas y elementos afines. Compra, venta, importación y exportación de todo tipo de maquinarias, accesorios, repuestos e insumos que resulten necesarios para la actividad de marmolería. Además de los accesorios necesarios para realizar las instalaciones de los mármoles en cocinas, baños, etc. b) Servicio de fletes relacionado con la actividad de marmolería. La prestación del servicio de fletes de cualquier naturaleza relacionado con la marmolería, ya sea por vía terrestre, marítima, fluvial o aérea, de almacenaje, envío bodega a bodega, de cargas y descargas en puertos nacionales y/o internacionales. c) De Mandatos: De todo tipo de mandatos, representaciones, comisiones, e intermediaciones referidos a los bienes y servicios mencionados en los ítems anteriores. Plazo de Duración: 50 Años. Capital Social: \$ 60.000,00. Administración: La administración y representación legal será ejercida por la socia Verónica del Rosario Figueroa, lo mismo que el uso de la firma social con el cargo de gerente, por el término de duración de la sociedad. Fiscalización: los socios. Representación Legal: Socio Gerente. Cierre de Ejercicio: 31 de diciembre. Yolanda Beatriz Labbate, Contadora Pública.

S.N. 75.001