Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

La Plata, 9 ABR 2008

VISTO el expediente Nº 2164-42/2008 por el cual la Secretaría de Deportes propone la modificación, ampliación y desagregación de su estructura orgánico funcional, aprobada por Decreto Nº 363/07 B, para alcanzar una mayor optimización en el funcionamiento de dicha cartera provincial, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 363/07 B se aprobó la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Deportes;

Que a los fines de atender los requerimientos funcionales, facilitar el adecuado logro de sus acciones y un mejor funcionamiento de dicho Organismo es menester contar con nuevas Direcciones y consecuentemente con Departamentos Técnicos, que apoyen la gestión y el desarrollo de los mismos;

Que resulta necesario reemplazar la estructura organizativa de la Dirección General de Administración en su totalidad adecuándola al circuito administrativo contable;

Que en consecuencia se requiere la sustitución de las estructuras actuales por una nueva que recepte las modificaciones propuestas, a los efectos de que las reparticiones involucradas ejerzan y cumplan sus cometidos con mayor eficiencia y eficacia;

Que razones de oportunidad y conveniencia tornan menester flexibilizar los lineamientos dispuestos por el Decreto N° 1322/05 en la diagramación de la estructura, sin que tal excepción altere los lineamientos de austeridad y eficacia en materia administrativa establecidas por dicho acto;

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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

Que el Artículo 144 – proemio - de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración Pública, a proveer a la estructura de sus jurisdicciones;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTICULO 1º. Modificar, ampliar y desagregar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Deportes, aprobada por Decreto Nº 363/07 B, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c y 2, forman parte integrante del presente.

ARTICULO 2º. Modificar la denominación de la Dirección de Integración Juvenil, por la de Dirección de Integración Social Juvenil y Tercera Edad, dependiente de la Dirección Provincial de Recreación y Tiempo Libre.

ARTICULO 3º. Suprimir de la Subsecretaría de Deportes Federados la acción 11, y de la Subsecretaría de Deporte Social la acción 5.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTICULO 4º. Determinar para la modificación, ampliación y desagregación de la estructura organizativa aprobadas en los artículos precedentes, los siguientes cargos: UN (1) Coordinador de la Unidad de Coordinación de Grandes Eventos con rango y remuneración equivalente a Director Provincial, UN (1) Coordinador de la Unidad de Coordinación de Juegos Deportivos "Buenos Aires La Provincia", con rango y remuneración equivalente a Director Provincial, UN (1) Director de Compras, Suministros, Contrataciones y Licitaciones, UN (1) Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación de Actividades Especiales; UN (1) Jefe de Departamento de Programación Deportiva; UN (1) Jefe de Departamento de Control de Clubes de Barrio; UN (1) Jefe de Departamento de Relevamiento y Registro de Clubes de Barrio; UN (1) Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Alto Rendimiento; UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación de Centros y Escuelas de Alto Rendimiento; UN (1) Jefe de Departamento de Fiscalización de Campamentos y Colonias de Vacaciones; UN (1) Jefe de Departamento de Registro de Campamentos y Colonias de Vacaciones; UN (1) Jefe de Departamento de Infraestructura; UN (1) Jefe de Departamento de Formación Deportiva; UN (1) Jefe de Departamento de Capacitación en Salud Deportiva; UN (1) Jefe de Departamento Contable; UN (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial e Inventarios y Rendición de Cuentas; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería; UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Gastos; UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes; UN (1) Jefe de Departamento Compras, Suministros, Contrataciones y Licitaciones; UN (1) Jefe de Departamento Subsidios; UN (1) Jefe de Departamento Legajos; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas; UN (1) Jefe Departamento Despacho y Protocolización; UN (1) Jefe Departamento Informática, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la administración Pública Provincial Ley 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/06).

ARTICULO 5º. La Secretaría de Deportes propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo que deberá ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTICULO 6º. Exceptuar del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nº 1322/05 la estructura orgánico-funcional que se aprueba en el presente Decreto en lo relativo a las restricciones cuantitativas.

ARTICULO 7º. Derogar el Decreto Nº 66/03.

ARTICULO 8º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete y Gobierno y de Economía.

ARTICULO 9º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

DECRETO Nº 623

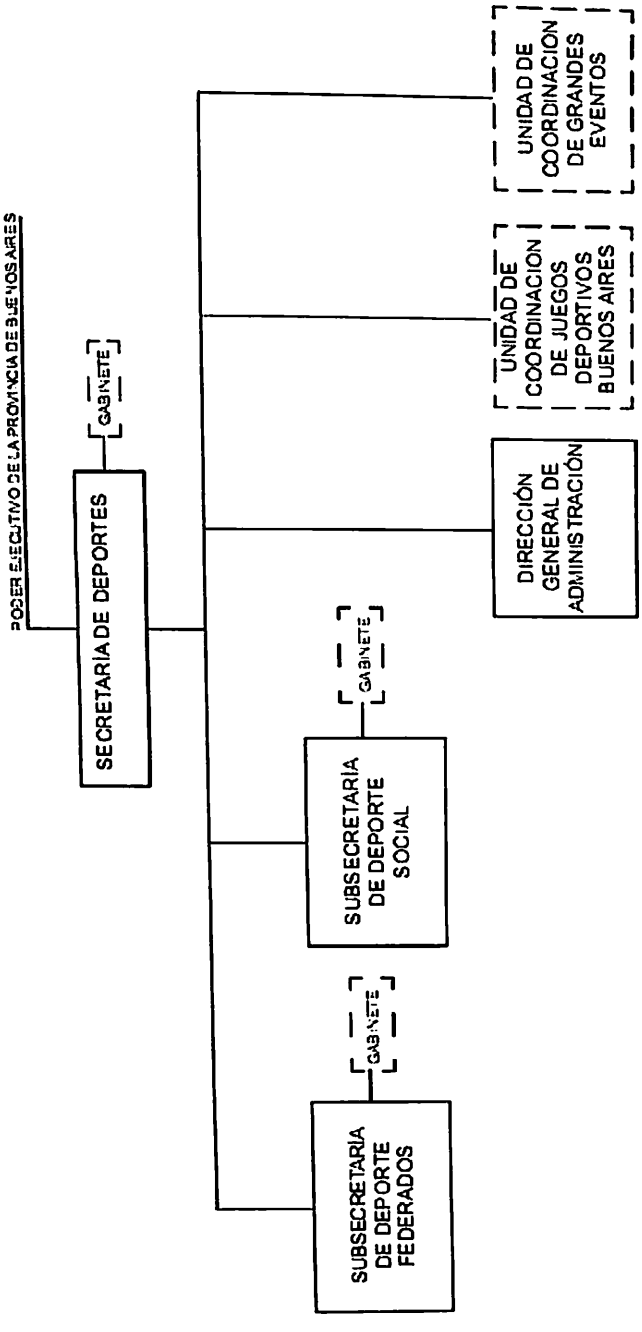
DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires

Lic. ALBERTO PEREZ
Ministro de Jefatura de
Gabinete y Gobierno

Cr. RAFAEL PERELMITER
Ministro de Economía
de La Provincia de Buenos Aires

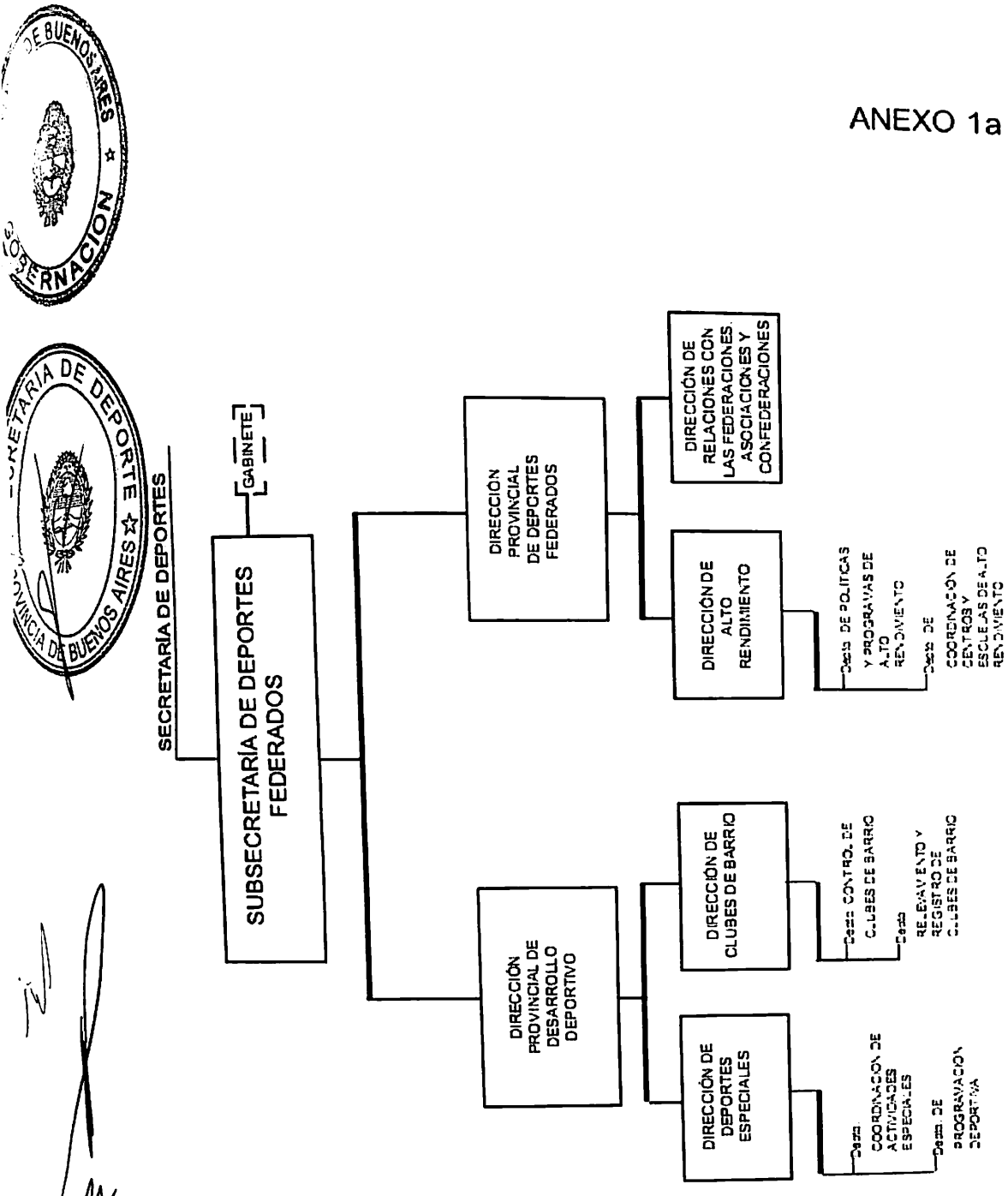
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1



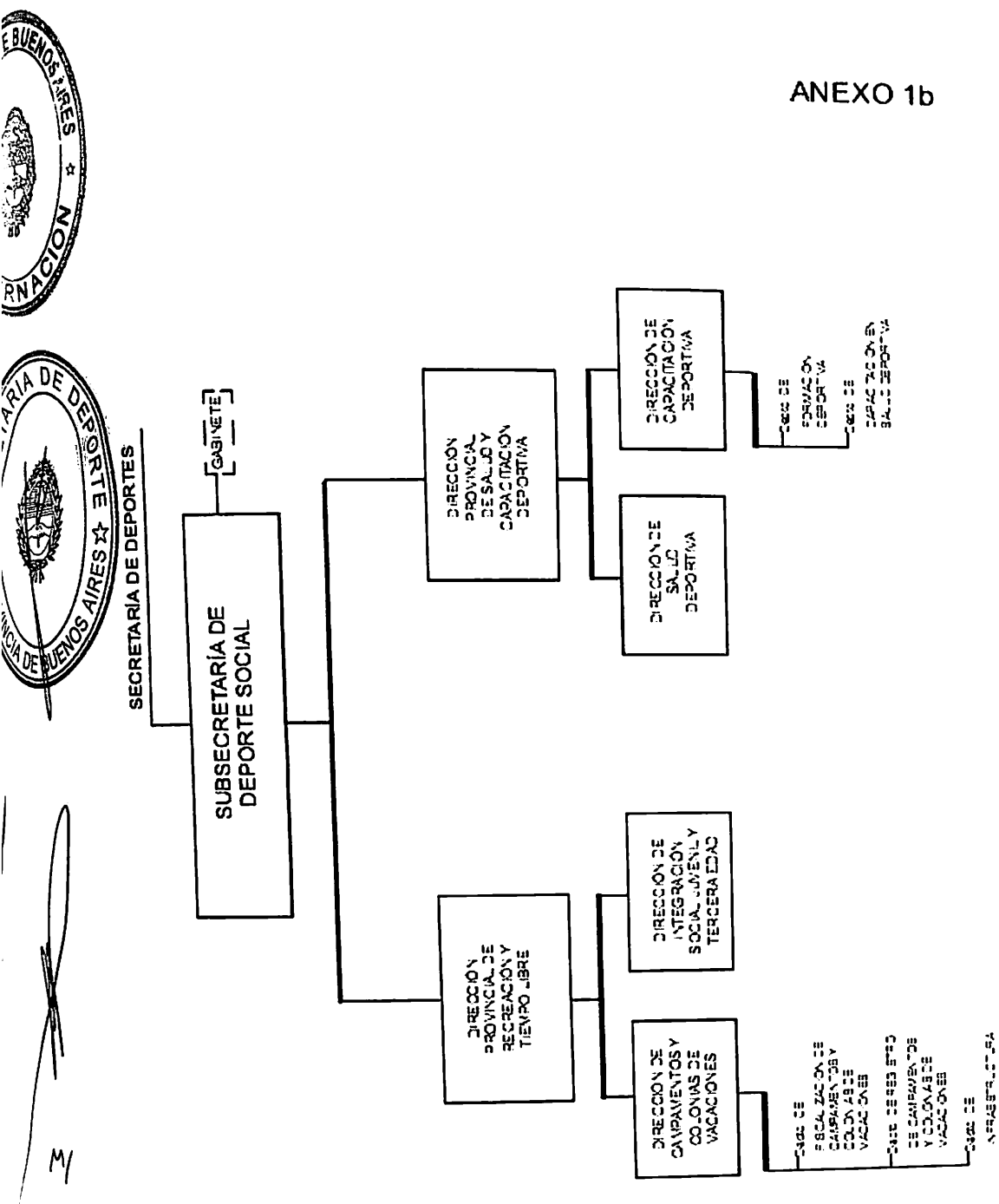
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1b



ANEXO 1c

SECRETARÍA DE DEPORTES

- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
  - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
    - Depto. CONTABLE
    - Depto. REGISTRO PATRIMONIAL E INVENTARIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS
    - Depto. TESORERIA
    - Depto. PRESUPUESTO
    - Depto. LIQUIDACIÓN DE GASTOS
    - Depto. LIQUIDACIÓN DE HABERES
  - DIRECCIÓN DE COMPRAS, SUMINISTROS, CONTRATACIONES Y LICITACIONES
    - Depto. COMPRAS SUMINISTROS CONTRATACIONES Y LICITACIONES
    - Depto. SUBSIDIOS
  - DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
    - Depto. LEGAJOS
  - UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
    - Depto. MESA DE ENTRADAS
    - Depto. DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN
    - Depto. INFORMATICA

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES FEDERADOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO DEPORTIVO
DIRECCIÓN DE DEPORTES ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE ACTIVIDADES ESPECIALES

ACCIONES

1. Coordinar con organismos públicos y privados, responsables de la atención de personas de la Tercera Edad, el fomento de las actividades deportivas y su incorporación a la práctica por parte de éstos.
2. Elaborar programas de formación psicofísica para atletas con capacidades diferentes a fin de compartir y participar de una vida socio cultural plena, coordinando acciones con organismos y dependencias involucradas.
3. Programar la actualización y perfeccionamiento en deportes de todos aquéllos que posean capacidades diferentes.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DEPORTIVA

ACCIONES

1. Apoyar en las actividades deportivas y recreativas de la personas de la Tercera Edad
2. Asistir en la Dirección de Deportes Especiales a las diferentes actividades y programas que se realicen con los Municipios.
3. Cooperar en los programas recreativos y deportivos que se realicen con deportistas de capacidades diferentes.
4. Asistir en las acciones deportivas que se realicen en forma mancomunada con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, dirigida a la población infanto-juvenil.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DIRECCIÓN DE CLUBES DE BARRIO

DEPARTAMENTO CONTROL DE CLUBES DE BARRIO

ACCIONES

1. Asistir y colaborar con una mayor participación de niños, niñas y adolescentes en actividades deportivas, sociales y culturales.
2. Aplicar programas de medicina preventiva, garantizando el acceso a la información en salud.
3. Cooperar con la realización de planes propuestos en los distintos Municipios.
4. Aplicar proyectos de recreación, inserción y contención en las distintas regiones de la Provincia de Buenos Aires mediante la concreción de torneos con diversidad de participantes.
5. Colaborar en la aplicación del Programa Deportivo Barrial.
6. Asistir y cooperar con las actividades de los Clubes de Barrio
7. Apoyar las actividades tendientes al desarrollo de las instituciones deportivas.
8. Contribuir con las acciones de coordinación y articulación de políticas con organismos públicos y privados dirigidos al desarrollo local y regional.

DEPARTAMENTO DE RELEVAMIENTO Y REGISTRO DE CLUBES DE BARRIO

ACCIONES

1. Elaborar un registro único de clubes de barrios de la Provincia de Buenos Aires.
2. Supervisar las infraestructuras edilicias y sus necesidades inherentes a los clubes de barrios, de acuerdo a las normativas vigentes.
3. Coordinar en forma conjunta con los clubes de barrios proyectos de expansión de desarrollo de las actividades que los mismos desarrollan.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEPORTES FEDERADOS

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y PROGRAMAS DE ALTO RENDIMIENTO

ACCIONES

1. Aplicar las acciones necesarias para la adecuación de la estructura federativa a las políticas fijadas por la Secretaría.
2. Cooperar en programas para la actualización y modernización en las instalaciones ya existentes del Deporte Federado de la Provincia.
3. Ejecutar planes, programas y proyectos de promoción de la práctica deportiva en el nivel provincial, nacional e internacional.
4. Colaborar en la realización de un relevamiento exhaustivo de las instalaciones deportivas dentro del ámbito provincial.
5. Colaborar en la construcción y/o remodelación de un centro de Alto Rendimiento en el ámbito provincial.

DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE CENTROS Y ESCUELAS DE ALTO RENDIMIENTO

ACCIONES

1. Colaborar en la aplicación de un sistema eficiente de comunicación entre la Secretaría y los distintos niveles institucionales del Deporte Federado, con pautas y criterios que faciliten la planificación y ejecución de actividades.
2. Cooperar y aplicar estudios y análisis a fin de lograr las reformas estructurales necesarias en las instituciones del Deporte Federado de la Provincia propendiendo a su actualización, modernización y al cumplimiento de la legislación vigente.
3. Organizar una estructura a nivel dirigencial por deporte, que permita la creación y unificación de una política deportiva provincial.

ANEXO 2

4. Aplicar un programa de reordenamiento de las Federaciones bonaerenses y Confederaciones dentro de los requerimientos legales de funcionamiento en coordinación con la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.
Cooperar en la realización de un censo de aquellas Asociaciones y Federaciones reconocidas como representativas de los distintos deportes a nivel provincial por las entidades nacionales y coordinar su periódica actualización.
6. Aplicar las acciones necesarias para la adecuación de la estructura federativa a las políticas fijadas por la Secretaría.

DIRECCION DE RELACIONES CON LAS FEDERACIONES, ASOCIACIONES Y CONFEDERACIONES

ACCIONES

1. Organizar una estructura a nivel dirigencial por deporte, que permita la creación y unificación de una política deportiva provincial.
2. Estructurar un programa de reordenamiento de las Federaciones bonaerenses y Confederaciones dentro de los requerimientos legales de funcionamiento en coordinación con la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.

Llevar a cabo un censo de aquellas Asociaciones y Federaciones reconocidas como representativas de los distintos deportes a nivel provincial, por las entidades nacionales y coordinar su periódica actualización.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTE SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE
DIRECCIÓN DE CAMPAMENTOS Y COLONIAS DE VACACIONES
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION DE CAMPAMENTOS Y COLONIAS DE VACACIONES

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

ACCIONES

1. Colaboración en la aplicación de planes de capacitación en colonias y campamentos dirigidos a los docentes y estudiantes de los profesorados en educación física.
2. Cooperar en el control de las instalaciones evaluando que su estado resulte apto o apropiado como para realizar las actividades de vida en la naturaleza.
3. Colaborar en la aplicación de planes de colonias y campamentos para niños y niñas utilizando las instalaciones de la Provincia y adecuándolas a tal fin.
4. Asistir a la formación y capacitación permanente para contar con recursos humanos con alto nivel de conocimiento en los temas relacionados con actividades de vida en la naturaleza.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CAMPAMENTOS Y COLONIAS DE VACACIONES

ACCIONES

1. Colaborar en la aplicación de planes y acciones educativas y recreativas para toda la población infanto-juvenil de la Provincia.
2. Cooperar en la implementación de planes de turismo social para la población infanto-juvenil mediante la utilización de políticas que coadyuven a la integración social de nuestra niñez y adolescencia.
3. Asistir en la aplicación de políticas que contribuyan a la integración dentro del territorio bonaerense, juntamente con el conocimiento de las raíces y los orígenes, en el marco del turismo social juvenil.
4. Colaborar en intercambios deportivos juveniles dentro del ámbito de la Provincia.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

ANEXO 2

ACCIONES

1. Supervisar el desarrollo y ejecución de los campamentos y colonias de vacaciones.
2. Relevar las condiciones de infraestructura y su adecuación para la realización de las colonias y campamentos.
3. Coordinar y optimizar los recursos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las colonias y campamentos.
4. Supervisar cada una de las actividades que se desarrollen en ambas disciplinas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD Y CAPACITACIÓN DEPORTIVA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA
DEPARTAMENTO DE FORMACION DEPORTIVA

ACCIONES

1. Cooperar en la capacitación y actualización de profesores de Educación Física, docentes en general y entrenadores en especial.
2. Colaborar en la aplicación de acciones de capacitación tendientes a promover actividades expresivas y recreativas para niños, niñas, adolescentes y adultos.
3. Asistir en la capacitación y actualización en Deportes Infantiles de padres, entrenadores, delegados y líderes barriales.
4. Colaborar en la realización de estudios e investigación necesarios a fin de evaluar los requerimientos de capacitación destinada a los formadores del ámbito deportivo para desarrollar hábitos, evitar lesiones y disminuir conductas generadoras de riesgo.
5. Cooperar en la evaluación de jóvenes que se encuentran fuera del Sistema Escolar, a través de políticas de captación.

ANEXO 2

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN SALUD DEPORTIVA

ACCIONES

1. Coordinar acciones con los organismos competentes a los efectos de relevar las patologías prevalentes entre la población que practica deportes.
2. Proponer líneas de investigación de acuerdo a la problemática detectada.
3. Coordinar con la Unidad de Coordinación de los Torneos Bonaerenses las acciones que apunten a la capacitación para la detección temprana de patologías psicofísicas entre los participantes de los mismos.
4. Capacitar a los formadores deportivos del ámbito deportivo para desarrollar hábitos, evitar lesiones y disminuir conductas generadoras de riesgo.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría.
2. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría y todas aquellas propuestas de modificaciones y reasignaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
3. Organizar y ejecutar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores que le fueran asignados, coordinando la registración de su movimiento y la rendición de cuentas.
4. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes como así también en la ejecución de todos los contratos, implementando y fiscalizando el registro de licitadores de la Secretaría.

ANEXO 2

5. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
6. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios técnicos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, el tratamiento y resolución de los temas laborales ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
8. Organizar, mantener y prestar los servicios técnico-administrativos necesarios a las áreas y dependencias de la Secretaría, diligenciando las actividades propias de mesa de entradas, salidas, archivo, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de información, asignación de espacios, y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
9. Intervenir en la gestión de solicitudes de contrataciones de bienes y/o servicios, manteniendo actualizado un registro de las altas, bajas y transferencias.
10. Registrar, controlar e informar novedades del personal que preste servicios en la Secretaría.
11. Brindar apoyo técnico administrativo a todas las áreas que dependan de la Secretaría de Deportes.
12. Elaborar informes de gestión de toda índole en base a las actividades desarrolladas por la Secretaría

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

ANEXO 2

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos – contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados en la jurisdicción por la Ley General de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme a las normas vigentes.
3. Implementar y fiscalizar el registro de proveedores de la Jurisdicción.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
6. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la Jurisdicción.
7. Organizar y controlar el oportuno y adecuado cierre del ejercicio financiero.
8. Coordinar y organizar la recepción y entrega de fondos asignados a la Secretaría de Deportes.

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas y a la Tesorería General de la Provincia, de la confección

ANEXO 2

2. de contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y Registro de Deudores Varios.
3. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.
4. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
5. Ejercer el seguimiento y el control contable de los movimientos emergentes de la atención de becas, subsidios y subvenciones otorgados por la Jurisdicción.
6. Realizar la confección de los Estados Contables mensuales para su presentación ante la Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas.

DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL E INVENTARIOS Y RENDICION DE CUENTAS

ACCIONES

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para la remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.
2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Realizar la marcación física de los bienes en uso y de los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.

ANEXO 2

6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.
7. Practicar y organizar la administración y seguimiento de los inventarios existentes en la Secretaría de Deportes.
8. Preparar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas.

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCIONES

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Administrar la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos dados en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.
8. Efectuar las conciliaciones bancarias.
9. Efectuar arqueos periódicamente.
10. Elaborar un estado de origen y aplicación de fondos a petición de la superioridad.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

ACCIONES

ANEXO 2

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos de la Jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
2. Confeccionar los anteproyectos de Presupuesto a elevar al Ministerio de Economía.
3. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.
4. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
5. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE GASTOS

ACCIONES

1. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de la Secretaría de Deportes.
2. Confeccionar los pedidos de fondos de los gastos que se liquiden.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.
4. Producir informes técnicos en actuaciones referidas a intereses, multas, actualizaciones monetarias, mayores costos, retenciones impositivas y descuentos, y proceder a determinar los mismos.
5. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago.

ANEXO 2

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción.
2. Practicar las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, el Instituto de Previsión Social, el Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.
4. Llevar el Registro de las ejecuciones de embargos y retenciones judiciales de los distintos agentes de la Repartición.
5. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.

DIRECCION DE COMPRAS, SUMINISTROS, CONTRATACIONES Y LICITACIONES

ACCIONES

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, en la ejecución de todos los contratos.
2. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.

ANEXO 2

3. Coordinar e Intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compras.
4. Dirigir y administrar el Registro de Proveedores y Licitaciones de la Jurisdicción.
5. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.
6. Elaborar y controlar el Registro de Ordenes de Compra según la normativa vigente.
7. Participar en la confección de los Pliegos de Licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas de la Secretaría de Deportes, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
8. Formalizar Contratos de Locación, Contratos de Comodatos y Convenios de Pago por Ocupación de Hecho.
9. Coordinar con los Municipios e Instituciones, Contratos de Comodatos para la ocupación de espacios físicos cedidos, cumplimentando la documentación requerida por Asesoría General de Gobierno y Fiscalía de Estado para la aprobación de los mismos según normativa vigente.
10. Coordinar e intervenir en las adjudicaciones de los subsidios de toda índole que otorgue la Secretaría de Deportes.

DEPARTAMENTO COMPRAS, SUMINISTROS, CONTRATACIONES Y LICITACIONES

ACCIONES

1. Atender las necesidades de compra por Caja Chica y realizar las compras urgentes y de menor cuantía.
2. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.

ANEXO 2

3. Llevar el registro y realizar la recepción de los pedidos de adquisición realizados por el Organismo.
4. Elaborar los documentos necesarios para la publicación de los anuncios de las licitaciones.
5. Llevar el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.
6. Mantener el Economato y el control de distribución y stocks mínimos de todas las dependencias del Organismo.

DEPARTAMENTO SUBSIDIOS

ACCIONES

1. Coordinar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios correspondientes a la Jurisdicción.
2. Organizar y desarrollar los procedimientos de supervisión y tramitación administrativa tendientes a favorecer el adecuado cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente aplicable en la materia, respecto de personas físicas, instituciones o entidades de bien público, municipios y demás entidades alcanzadas por la misma.
3. Ordenar y mantener actualizado el sistema de registración de solicitudes, actuaciones, convenios suscriptos, datos de beneficiarios y demás antecedentes que resulten necesarios para facilitar las actividades de contralor y verificación posterior de inversión de fondos prevista por la normativa aplicable.
4. Elaborar los informes en materia de control previo de admisibilidad y verificación de cumplimiento de requisitos de presentación, atendiendo a subsanar las insuficiencias detectadas en comunión con el eficiente cumplimiento de las previsiones estipuladas en la normativa vigente aplicable en la materia.

ANEXO 2

5. Desarrollar los canales de información y asesoramiento técnico en materia de mecanismos de tramitación, requisitos y documentación exigida a los fines de posibilitar un estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
6. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Relevamiento y Registro de Clubes de Barrios el otorgamiento de los respectivos subsidios.
7. Coordinar e intervenir en las adjudicaciones de los subsidios de toda índole que otorgue la Secretaría de Deportes.

DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.
2. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público Provincial.
4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registro de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las

ANEXO 2

certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

DEPARTAMENTO LEGAJOS

ACCIONES

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento y control de archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
4. Colaborar con el área correspondiente en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas y bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.
5. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por todo el personal de la Jurisdicción.
6. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
7. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidador de sueldos.
8. Actuar juntamente con el Organismo de Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, Juntas Médicas, acciones de trabajo y temas inherentes al área.

ANEXO 2

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo todo lo relacionado a la Dirección General de Administración con los objetivos y las actividades desarrolladas por la Secretaría de Deportes.
2. Ejecutar las medidas tendientes a lograr la consistencia entre los objetivos estratégicos de la Secretaría de Deportes y los planes llevados a cabo por la Subsecretaría de Deporte Social y la Subsecretaría de Deportes Federados y cada una de sus áreas dependientes induciendo a la gestión por resultados como herramienta de control, a través de un conjunto de técnicas.
3. Evaluar la acción de la Secretaría de Deportes en relación a la política definida para atender las demandas de la sociedad.
4. Impulsar el uso de indicadores de gestión para incrementar el nivel de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Deportes.
5. Proponer mecanismos permanentes de verificación y evaluación de los objetivos y actividades de la Secretaría de Deportes, como así también proponer cursos de acción a seguir para corregir y detectar eventuales desvíos en relación a lo planificado.
6. Establecer planes, programas, informes, y presupuestos que cuantifiquen los objetivos de la Secretaría de Deportes.
7. Efectuar la medición de los objetivos de cada una de las áreas de la Secretaría e informar sus desviaciones a través de los resultados que arrojen los indicadores de gestión.
8. Informar el origen y las causas de las desviaciones detectadas con relación a los objetivos fijados por la Secretaría de Deportes.

ANEXO 2

9. Elaborar informes a fin de dar a conocer al público la información relativa al uso de los recursos de la Provincia en su relación con las actividades llevadas a cabo por la Secretaría de Deportes.
10. Elaborar estadísticas y todo tipo de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Subsecretaría de Deportes Federados, la Subsecretaría de Deporte Social, la Unidad de Coordinación de los Juegos Deportivos Buenos Aires La Provincia y la Unidad de Coordinación de Grandes Eventos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción, como así también, su salida.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que se requiera sobre el destino dado a las mismas, tanto a las dependencias y reparticiones del área como a los organismos externos.
3. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimientos requeridos para un buen orden de dichas actuaciones.
4. Organizar, mantener e implementar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Jurisdicción, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destinos determinados.

ANEXO 2

5. Recibir la devolución de las actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
6. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones, como así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de la Jurisdicción coordinando y concertando pautas y criterios comunes.
7. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y el trámite a todas las actuaciones a dar salida.

DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

ACCIONES

1. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas por el sector.
2. Atender el archivo de actuaciones llevando un registro pormenorizado de las mismas.
3. Atender el trámite de proyectos de decretos originados en la Jurisdicción, como así también efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
4. Confeccionar y Registrar los Actos Administrativo de la Secretaría.
5. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su prestación para la firma de las autoridades.
6. Instruir a las demás dependencias sobre temas relacionados con el archivo de documentación específica.

DEPARTAMENTO INFORMATICA

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

ACCIONES

1. Atender en materia de informática, en la normalización e implementación de los sistemas y tecnología de la información en el marco de las políticas informáticas provinciales y en particular de la Secretaría de Deportes.
2. Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos de la Secretaría de Deportes.
3. Proveer de asistencia técnica y apoyo operativo en informática a las distintas Dependencias de la Secretaría de Deportes.
4. Evaluar la factibilidad técnica y operativa de todos los proyectos para el diseño de sistemas informáticos.
5. Asesorar ante la eventual adquisición de equipamiento informático, sistemas, accesorios y software.
6. Definir, administrar y mantener la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos