



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número:

Referencia: Desagregado Estructura SLYT

VISTO el expediente EX-2018-05175822-GDEBA-DGASLYT, por el cual se propicia aprobar la desagregación de la estructura de la Secretaría Legal y Técnica y Asesoría General de Gobierno, y el Decreto N° 166/18, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto citado en el visto aprobó la estructura orgánico funcional hasta el nivel de Direcciones de la Secretaría Legal y Técnica y Asesoría General de Gobierno;

Que el decreto mencionado estableció en su artículo 8°, la segunda etapa de desagregación estructural de los Organismos y manteniéndose vigentes, durante el plazo allí indicado, las unidades orgánico funcionales con nivel inferior a Director existentes a esa fecha;

Que, a esos fines, ambas dependencias organizativas han procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura de la Secretaría Legal y Técnica y de Asesoría General de Gobierno, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;

Que ha tomado la intervención Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES,

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la desagregación de la estructura orgánico funcional de la Secretaría Legal y Técnica y de la Asesoría General de Gobierno aprobadas por Decreto N° 166/18, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, Id (IF-2018-12856640-GDEBA-SSLSLYT) y II, Ila, Ilb, Ilc, Ild (IF-2018-12856664-GDEBA-SSLSLYT) forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subdirector de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos; UN (1) Subdirector de Asuntos de Personal; UN (1) Subdirector de Coordinación de Impresiones; UN (1) Subdirector de Planificación y Comercialización; UN (1) Subdirector Enlace Administrativo y Personal; UN (1) Subdirector Técnico Administrativo; UN (1) Subdirector de Contabilidad; UN (1) Subdirector de Relaciones Laborales; UN (1) Subdirector Biblioteca; UN (1) Jefe de Departamento Decretos; UN (1) Jefe de Departamento Leyes y Convenios; UN (1) Jefe de Departamento de Estructuras y Convenios; UN (1) Jefe de Departamento Designaciones y Ceses; UN (1) Jefe de Departamento Otros Movimientos de Personal; UN (1) Jefe de Departamento Gestión Administrativa; UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación Jurídica; UN (1) Jefe de Departamento Organización Legislativa; UN (1) Jefe de Departamento Proyectos Legislativos; UN (1) Jefe de Departamento Control Legislativo; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Edición Digital; UN (1) Jefe de Departamento Boletín y Delegaciones; UN (1) Jefe de Departamento Ordenamiento Normativo; UN (1) Jefe de Departamento Consulta e Información Normativa; UN (1) Jefe de Departamento Soporte Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Infraestructura de Redes y Servicios; UN (1) Jefe de Departamento Investigación y Desarrollo Informático; UN (1) Jefe de Departamento Comunicación Institucional, Prensa y Ceremonial; TRES (3) Jefe de Departamento Talleres (I a III); UN (1) Jefe de Departamento Producción; UN (1) Jefe de Departamento Impresiones de Seguridad; UN (1) Jefe de Departamento Escuelas de Aprendices; UN (1) Jefe de Departamento Digitalización; UN (1) Jefe de Departamento Comercialización; UN (1) Jefe de Departamento Diseño Gráfico; UN (1) Jefe de Departamento Programación; UN (1) Jefe de Departamento Logística; UN (1) Jefe de Departamento Control de Gestión; UN (1) Jefe de Departamento Contable y Financiero; UN (1) Jefe de Departamento Enlace Administrativo y Personal; UN (1) Jefe de Departamento Seguridad y Salubridad en Imprentas; UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entrada, Salida y Archivo; UN (1) Jefe de Departamento Técnico Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Contable; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería; UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones; UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo, Legajo y Control de Asistencia; UN (1) Jefe de Departamento Estructuras y Planteles Básicos; UN (1) Jefe de Departamento Salud, Higiene y Seguridad en el trabajo; UN (1) Jefe de Departamento Compras; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Auxiliares; UN (1) Jefe de Departamento Automotor; UN (1) Jefe de Departamento Enlace Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entrada; UN (1) Jefe de Departamento Biblioteca y Archivo; 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°. Dejar establecido que mantendrán su vigencia las unidades orgánicas inferiores dependientes de la Escuela de Abogados de la Administración Pública Provincial, aprobadas por el

Decreto N° 1857/06.

ARTÍCULO 4°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo III (IF-2018-12856682-GDEBA-SSLSLYT), quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente acto.

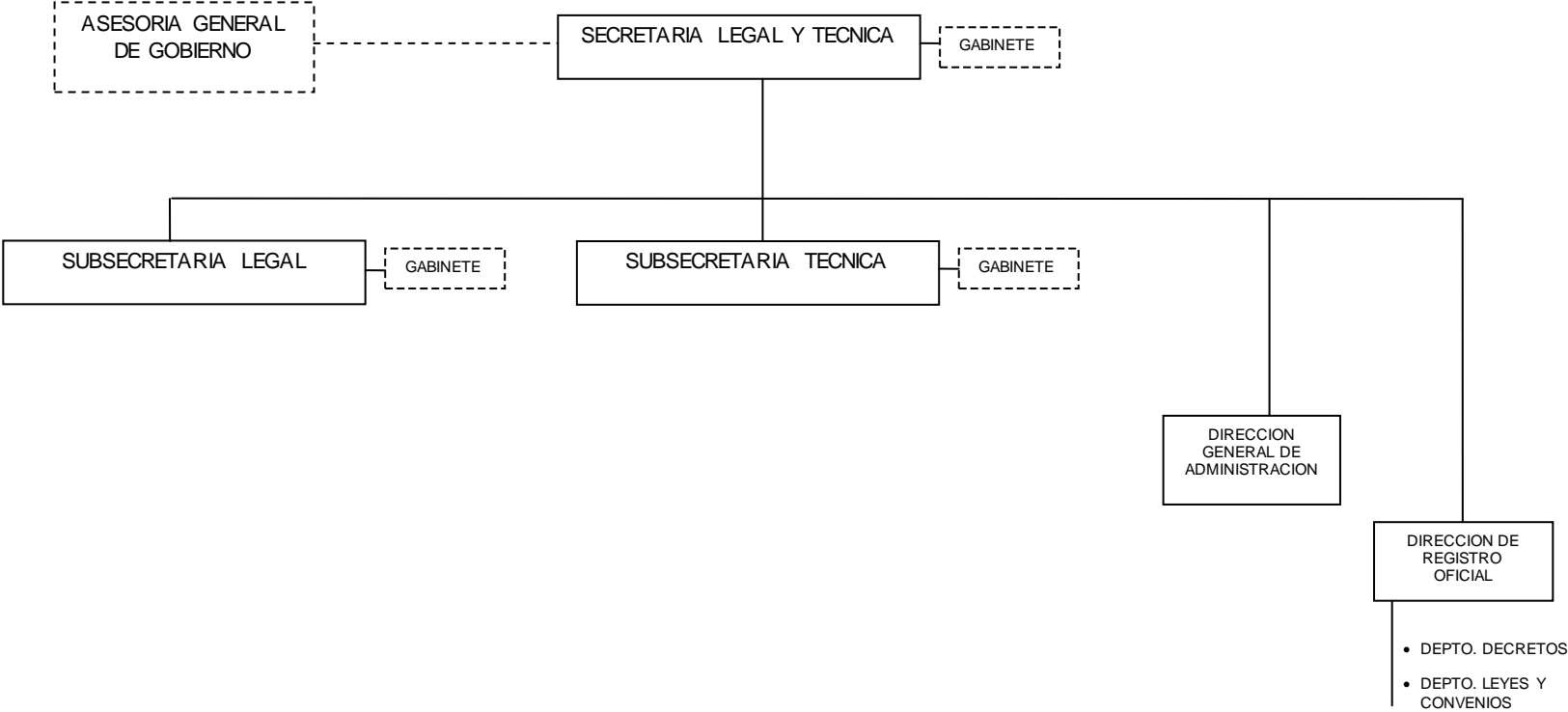
ARTÍCULO 6°. La Secretaría Legal y Técnica propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente Decreto, el que deberá ajustarse a las previsiones del presente Ejercicio.

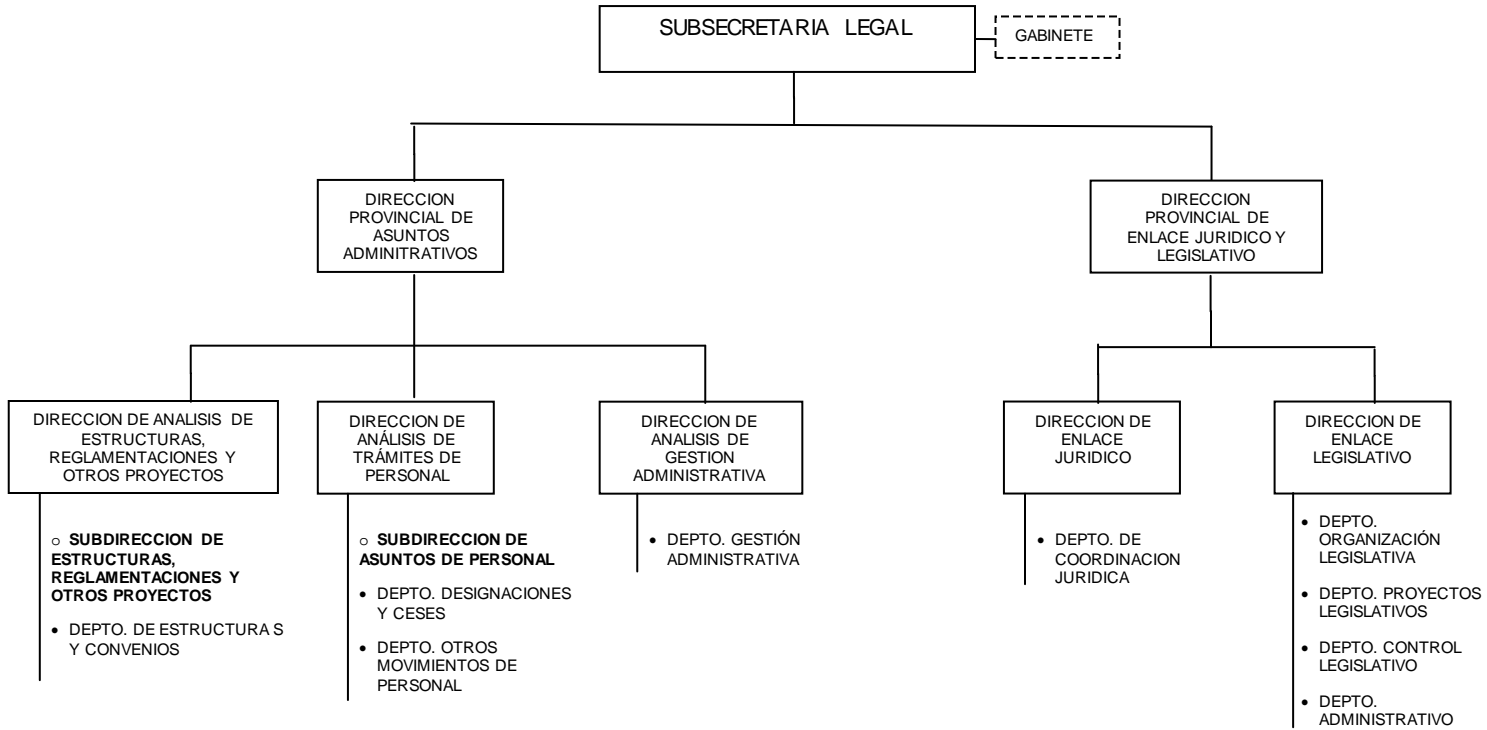
ARTICULO 7° El presente decreto entrará en vigencia a los treinta (30) días corridos de su publicación en el boletín oficial.

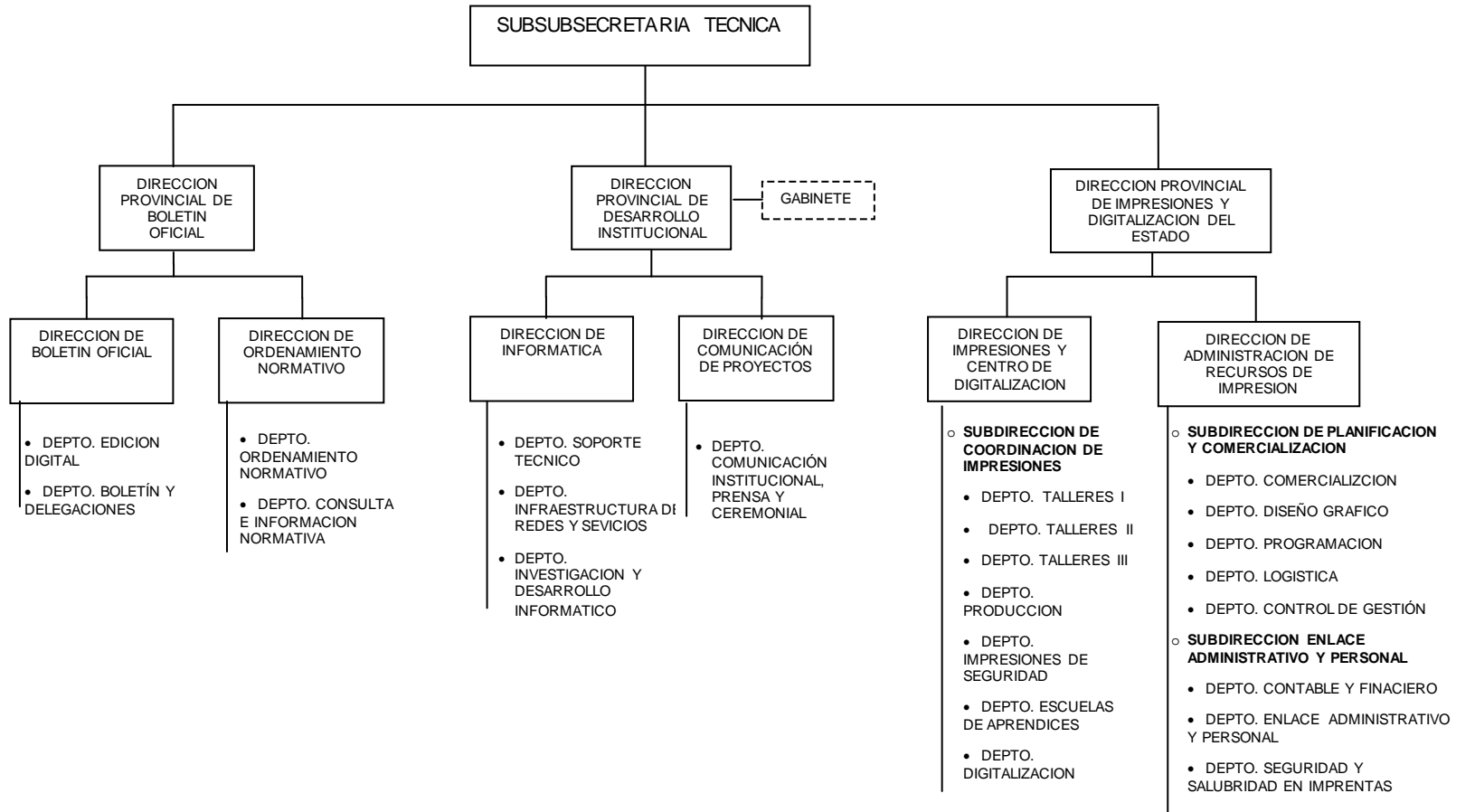
ARTÍCULO 8°. Derogar en los Decretos N° 395/11, N° 213/12, N° 166/14, N° 300/11 y en las Resoluciones N° 450/16 y N° 21/92, las partes que se opongán al presente decreto.

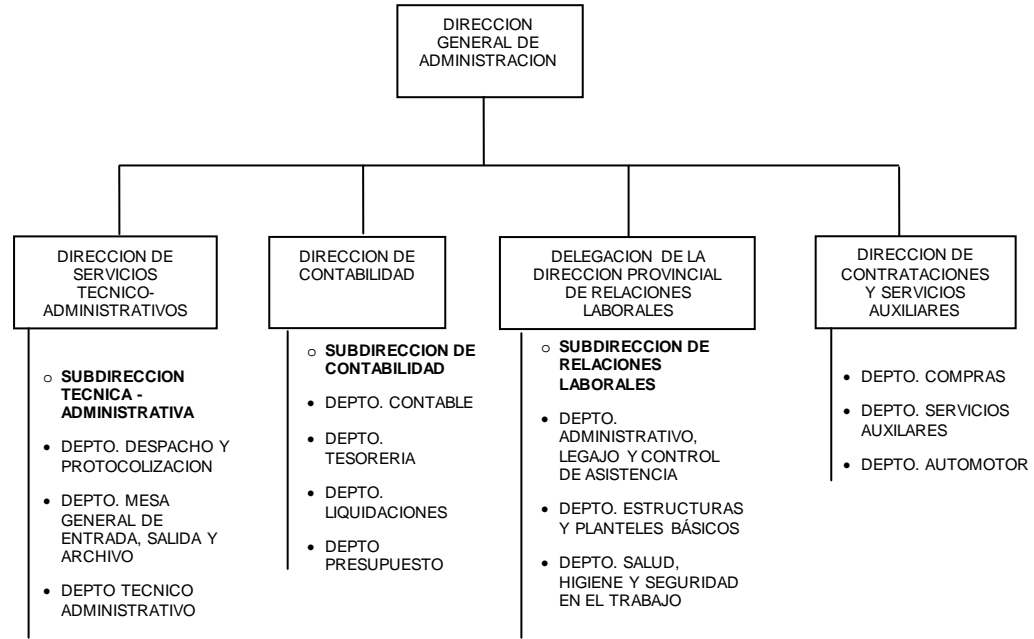
ARTÍCULO 9°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

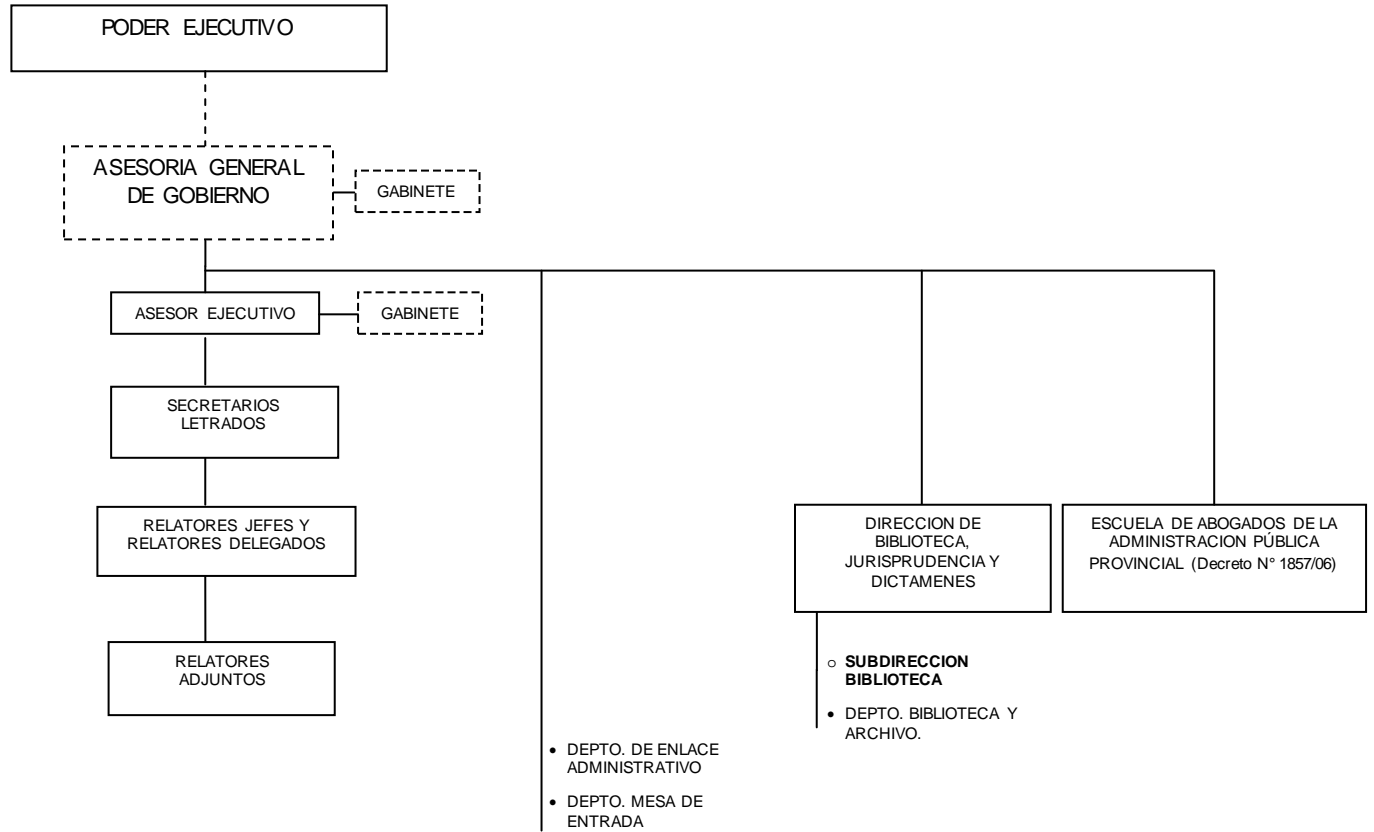
ARTÍCULO 10. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.













GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL

DEPARTAMENTO DECRETOS

ACCIONES

1. Atender el registro de Decretos suscriptos por el señor Gobernador.
2. Comunicar formalmente los decretos registrados y devolver las actuaciones a los organismos propiciantes.
3. Efectuar la notificación al Fiscal de Estado de los actos administrativos registrados, cuando así se establezca.
4. Remitir los decretos para su publicación en el Boletín Oficial.
5. Formular los informes y/o estadísticas que le sean solicitados por la Superioridad.

DEPARTAMENTO LEYES Y CONVENIOS

ACCIONES

1. Disponer la protocolización de las leyes.
2. Llevar el registro de las Leyes de la Provincia.
3. Remitir, para su publicación en el Boletín Oficial las leyes.
4. Comunicar las leyes promulgadas a los organismos correspondientes.
5. Organizar y disponer el registro de Convenios que suscriba el señor Gobernador.
6. Formular los informes y/o estadísticas relacionados con las leyes y convenios solicitados por la Superioridad.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS, REGLAMENTACIONES Y OTROS PROYECTOS

SUBDIRECCION ESTRUCTURAS, REGLAMENTACIONES Y OTROS PROYECTOS

ACCIONES

1. Verificar los requisitos de admisibilidad de todas las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección.
2. Analizar las actuaciones y los proyectos de actos administrativos sometidos a dictamen de la Dirección, en materia de reglamentaciones y otros proyectos.
3. Formular los informes y/o estadísticas relacionados con la temática de la Dirección que sean solicitados por los superiores.
4. Proponer pautas y acciones comunes para el personal de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS Y CONVENIOS

ACCIONES

1. Verificar los requisitos de admisibilidad de todas las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección, relacionadas con la materia de estructuras y convenios.
2. Analizar las actuaciones y los proyectos de actos administrativos sometidos a dictamen de la Dirección, en la materia de estructuras y convenios.
3. Verificar que los dictámenes producidos por el personal a cargo en materia de estructuras y de convenios se ajusten a los criterios de resolución establecidos por la Dirección.
4. Formular los informes y/o estadísticas relacionados con los convenios solicitados por la Superioridad.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE TRAMITES DE PERSONAL

SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE PERSONAL

ACCIONES

1. Verificar los requisitos de admisibilidad de todas las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección.

2. Analizar las actuaciones y los proyectos de actos analizados en los Departamentos de la Dirección.
3. Formular los informes y/o estadísticas relacionados con la temática de la Dirección que sean solicitados por los superiores.
4. Proponer pautas y acciones comunes para el personal de la Dirección.

DEPARTAMENTO DESIGNACIONES Y CESES

ACCIONES

1. Verificar los requisitos de admisibilidad de todas las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección, en materia de designaciones, inclusiones y ceses de personal de la Provincia.
2. Controlar el trámite de las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección, en materia de designaciones, inclusiones y ceses de personal de la Provincia.
3. Verificar que los dictámenes producidos en materia de su competencia a fin de que se ajusten a los criterios establecidos por la Dirección.
4. Formular los informes y/o estadísticas relacionados con su temática solicitados por los superiores.

DEPARTAMENTO OTROS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ACCIONES

1. Verificar los requisitos de admisibilidad de todas las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección, en materia de movimientos, reconocimiento y beneficios al personal de la Provincia.
2. Controlar el trámite de las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección, en materia de movimientos, reconocimientos y beneficios al personal de la Provincia.
3. Verificar que los dictámenes producidos en materia de su competencia a fin de que se ajusten a los criterios establecidos por la Dirección.
4. Formular los informes y/o estadísticas relacionados con su temática solicitados por los superiores.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Realizar el análisis de los proyectos de actos administrativos en materia de contratos, licitaciones, ordenamiento urbano, convenios en el marco de su temática y demás tramites de gestión administrativa que se sometan a su consideración, verificando el adecuado cumplimiento de la normativa vigente.
2. Elaborar y analizar los anteproyectos que, en materia de su competencia, se le encomienden.
3. Proponer pautas y acciones comunes para el personal de la Dirección.
4. Verificar el correcto cumplimiento de las directivas impartidas por la Dirección cotejando los resultados obtenidos con los objetivos prefijados a fin de detectar eventuales desentendimientos.
5. Realizar las tareas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas giradas hacia o iniciadas en la Dirección.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE JURIDICO Y LEGISLATIVO

DIRECCIÓN DE ENLACE JURIDICO

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN JURÍDICA

ACCIONES

1. Tramitar los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, municipales y/o personales ingresados a la Dirección Provincial, y derivados por la Dirección de Enlace Jurídico.
2. Asistir técnica, administrativa y jurídicamente para el control de plazos, elaboración de respuestas, seguimientos de trámites y toda otra acción necesaria para lograr el mejor funcionamiento de la Dirección Provincial en su interrelación entre las distintas áreas involucradas.
3. Entablar las relaciones institucionales que la Dirección de Enlace Jurídico le encomienda en el marco de la implementación de planes, programas y proyectos con el objeto de optimizar los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa.
4. Colaborar en la implementación de los proyectos transversales en los aspectos de competencia de la Dirección Provincial que contribuyan a la mejora de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.
5. Asistir a la Dirección de Enlace Jurídico en el análisis de concordancia y adecuación de legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal.

6. Atender en la administración de los sistemas Registro de Adhesiones a Normativas Nacionales (RANON).

DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Intervenir, controlar y coordinar el seguimiento de todas las actuaciones administrativas que ingresan o egresan de la Dirección de Enlace Legislativo y colaborar con los distintos departamentos integrantes de la misma.
2. Tramitar expedientes relacionados con la promulgación de leyes y su posterior derivación a los organismos competentes según el tema del que trate la ley promulgada
3. Sustanciar los actos administrativos necesarios que indique la Superioridad y los pertinentes para la convocatoria a Sesiones Extraordinarias (Art.144 inc. 8) de la Constitución Provincial
4. Asistir administrativamente a la Dirección Provincial y a la Dirección de Enlace Legislativo, en su relación con las distintas jurisdicciones, Organismos de la Constitución y Asesoría General de Gobierno.
5. Llevar el registro de todas las actuaciones administrativas de la Dirección de Enlace Legislativo.
6. Solicitar antecedentes, informes y dictámenes a requerimientos de la Superioridad.
7. Recepcionar las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección Provincial, remitirlas al área competente y dar salida a las mismas a través del Sistema de Expedientes.
8. Llevar la gestión administrativa, relacionada con el personal de la Dirección de Enlace Legislativo.
9. Recepcionar las declaraciones, resoluciones y solicitudes de informes de la Honorable Legislatura y gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los cuerpos legislativos y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.

DEPARTAMENTO PROYECTOS LEGISLATIVOS

ACCIONES

1. Asistir técnicamente a los organismos en la elaboración de los anteproyectos de ley que se eleven al Poder Ejecutivo para su remisión a la Honorable Legislatura, de conformidad a lo dispuesto, por los artículos 104 y 144 inciso 3) de la Constitución Provincial.
2. Proponer, en su caso, textos alternativos de los proyectos de ley sometidos a su análisis.

3. Estudiar los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura sometidos a consideración del Poder Ejecutivo para su promulgación, e informar sobre su procedencia.
4. Investigar y ponderar los aspectos legales y constitucionales de los proyectos de ley en trámite de promulgación.
5. Elaborar los Decretos de veto o devolución con observaciones fundadas a las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura.
6. Asistir al Director Provincial en coordinación con el Director de Enlace Legislativo en el seguimiento, desde el punto de vista jurídico, de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos de la Honorable Legislatura Provincial.

DEPARTAMENTO CONTROL LEGISLATIVO

ACCIONES

1. Realizar el control formal de los textos de los Mensajes y Proyectos de Ley con sus respectivos informes técnicos.
2. Realizar el control y adecuación formal de las leyes que se encuentran en trámite de promulgación.
3. Realizar el control y seguimiento del trámite parlamentario de los Decretos de veto o devolución con observaciones fundadas, una vez que son comunicados a la Honorable Legislatura.
4. Mantener actualizado el archivo de Decretos de veto aceptados y/o rechazados por la Honorable Legislatura.
5. Controlar los proyectos de decreto de nombramiento y renuncia de los funcionarios judiciales que se someten a consideración del Poder Ejecutivo en coordinación con el Departamento de Organización Legislativa.
6. Recibir y evaluar las contestaciones de las opiniones requeridas a los distintos Organismos durante el trámite de promulgación.

DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN LEGISLATIVA

ACCIONES

1. Tramitar las actuaciones de los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3) de la Constitución Provincial.
2. Coordinar, con los organismos pertinentes, el trámite de los proyectos de ley que hayan sido sancionados por una de las Cámaras (Art. 105 de la Constitución Provincial)

3. Gestionar los informes ante los Ministerios que correspondan, así como también de los Organismos de Asesoramiento y Control, respecto de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, verificando su recepción antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.
4. Realizar el seguimiento de los proyectos elevados por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura y, en caso de haber sido modificados, requerir la opinión de los organismos competentes respecto de los mismos.
5. Comunicar a la Honorable Legislatura las opiniones vertidas por los Organismos del Poder Ejecutivo, respecto de los proyectos de ley de origen legislativo en la instancia de su sanción por una de las Cámaras (Art. 28 inc. 14) Reglamento de la H.C.D. T.O. 1.323/02 y del Reglamento del H.S.
6. Ingresar a la Honorable Legislatura los acuerdos para la designación del Directorio del Banco Provincia, Procurador General de la Provincia de Buenos Aires, Fiscal de Estado, Director General de Cultura y Educación, Jueces y/o Magistrados, Miembros del Consejo General de Cultura y Educación y demás organismos de la Constitución (Art. 144 inc. 18) de la Constitución Provincial
7. Ingresar a la Honorable Legislatura los Decretos de veto emanados del Poder Ejecutivo y el seguimiento de los mismos (Art. 109 de la Constitución Provincial)
8. Elaborar estadísticas relacionadas con los temas legislativos (Tratamiento parlamentario de los Mensajes del Poder Ejecutivo, decretos, leyes promulgadas y leyes sancionadas por una de las Cámaras).
9. Cargar y actualizar las leyes sancionadas por una de las Cámaras en bases de datos y archivo de las actuaciones a la espera de la sanción de los proyectos por parte de la Honorable Legislatura.
10. Elaborar planillas para conocimiento de las autoridades acerca de lo tratado en ambas Cámaras Legislativas en la oportunidad de celebrarse sesiones en las mismas.
11. Elaborar planillas de seguimiento del trámite de promulgación para el conocimiento de las autoridades.
12. Llevar un registro de las leyes que deben ser reglamentadas.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETIN OFICIAL

DIRECCION DE BOLETIN OFICIAL

DEPARTAMENTO EDICION DIGITAL

ACCIONES

1. Controlar y corregir los avisos a publicar en el Boletín Oficial.
2. Efectuar un control formal de los actos administrativos a publicar.
3. Diseñar y diagramar el contenido y la imagen de las publicaciones de la web del Boletín Oficial.

DEPARTAMENTO BOLETÍN Y DELEGACIONES

ACCIONES

1. Organizar, administrar la recepción, clasificar y dar publicación a los actos administrativos y judiciales emanados de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los avisos provenientes de los organismos oficiales Nacionales, Provinciales y Municipales, de Entes Autárquicos y Descentralizados, así como también de las publicaciones de las entidades particulares que respondan a exigencias reglamentarias para su publicación.
2. Fiscalizar el normal funcionamiento de las delegaciones del Boletín Oficial distribuidas territorialmente, verificando el cumplimiento de las normas legales y de las disposiciones y circulares provenientes de las Dirección del Boletín Oficial

DIRECCION DE ORDENAMIENTO NORMATIVO

DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO NORMATIVO

ACCIONES

1. Actualizar y administrar la base de datos del sistema de ordenamiento normativo para las consultas de las reparticiones de gobierno y de los ciudadanos en general
2. Verificar el cumplimiento de los criterios de selección y carga de las normas publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires para su migración a la base de datos del sistema de ordenamiento normativo
3. Efectuar la carga de las normas en la base de datos del sistema de ordenamiento normativo y las relaciones normativas establecidas a partir de las mismas

4. Asistir en la implementación de planes, programas y proyectos con el objeto de sistematizar el ordenamiento normativo
5. Difundir las normas más relevantes en Lenguaje Claro.

DEPARTAMENTO CONSULTAE INFORMACION NORMATIVA

ACCIONES

1. Recepcionar y contestar las consultas realizadas por el ciudadano y organismos de la administración provincial y municipal con respecto a las normas que ingresen a través del Sistema Integrado de Atención de Consultas (SIAC) o aquél sistema que lo reemplace.
2. Instrumentar las acciones para prestar el servicio informativo de orientación y difusión de la legislación bonaerense a través de soportes tecnológicos.
3. Llevar las estadísticas de las consultas realizadas para implementar mejoras en los sistemas y la información brindada.
4. Atender en la administración de los sistemas Registro de Adhesiones a Normativas Provinciales (RANOP) y Sistema de Boletines Oficiales Municipales (SIBOM) y todo otro plan, programa o proyecto que se le asigne.
5. Asistir a los municipios en la publicación de normas en el Sistema de Boletines Oficiales Municipales (SIBOM) y Registro de Adhesiones a Normativas Provinciales (RANOP).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCION DE INFORMATICA

DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO

ACCIONES

1. Brindar soporte técnico en materia informática en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica
2. Asistir al usuario en problemas básicos del uso cotidiano del PC.
3. Asistir al usuario en la utilización de equipamiento informático en general.
4. Mantener actualizado el software de las PC de manera de garantizar la seguridad de la información almacenada.
5. Brindar ayuda en casos de "Recuperación de Desastres".
6. Atender el recambio de piezas de hardware denominadas como consumibles.
7. Llevar registro de toda su actividad para poder realizar el análisis y detección temprana de problemas comunes.

8. Tener registro de todo equipamiento informático, informando de su ubicación, adjudicación y estado general.
9. Asesorar en la adquisición de equipamiento informático correspondiente a cada estación de trabajo, contemplando los estándares y la integración óptima con los recursos con los que se cuenta.
10. Asesorar en la adquisición de software y/o sistemas informáticos correspondiente a cada estación de trabajo y no desarrollados en el organismo, atendiendo a los estándares tecnológicos y de mercado.
11. Asistir a la Dirección en eventos donde se requiera la utilización de Tecnología Informática.
12. Participar en las instancias de Capacitación propuestas por la Dirección.

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA DE REDES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e Instrumentar esquemas que garanticen el resguardo de la información, infraestructura de redes y equipamiento de la Secretaría.
2. Relevar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, a fin de proponer medidas preventivas y correctivas aplicando las soluciones correspondientes.
3. Analizar, monitorear e informar incidentes de seguridad y rendimiento efectuando su seguimiento.
4. Realizar tareas de mantenimiento de la infraestructura informática de la Secretaría Legal y Técnica.
5. Evaluar, proponer y efectuar las acciones necesarias para mantener en producción todos los sistemas informáticos de la Secretaría Legal y Técnica.
6. Planificar, dirigir e implementar las actualizaciones de software desarrollado en el organismo que se encuentren ejecutándose en los servidores administrados por esta dirección.
7. Asistir al director en el análisis de factibilidad técnico-operativa para proyectos de desarrollo e implementación de sistemas.
8. Definir, administrar y mantener la red de datos de la Secretaría Legal y Técnica.

DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y DESARROLLO INFORMATICO

ACCIONES

1. Diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas informáticos en el ámbito de esta unidad Gubernamental, conforme a las pautas establecidas por la Dirección.

2. Elaborar, documentación digital precisa y específica del software desarrollado, que brinde una visión general y particular de los procesos de la información involucrados.
3. Coordinar y asistir a otras áreas de gobierno en materia de desarrollo así la Dirección lo precise o solicite.
4. Participar en la coordinación con otras áreas de gobierno para garantizar la comunicación digital de los distintos sistemas informáticos cuando así la Dirección lo solicite.
5. Asistir al director en el análisis de factibilidad técnico-operativa para proyectos de desarrollo e implementación de sistemas.
6. Investigar y proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas de acuerdo a estándares actualizados de la materia.
7. Elaborar pautas, criterios y procedimientos para el desarrollo de sistemas en la Secretaría Legal y Técnica.
8. Investigar, proponer e implementar herramientas informáticas que brinden información para la realización del seguimiento y evaluación de los procesos y proyectos que se llevan adelante desde la Secretaría Legal y Técnica.
9. Coordinar y efectuar el mantenimiento a todas los sistemas desarrollados por la Dirección, respetando la seguridad e integridad de la información.
10. Relevar inconvenientes en la utilización de los sistemas desarrollados con los usuarios.
11. Custodiar el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.
12. Coordinar la elaboración de "Interfaces de Usuario" para los distintos servicios implementados desde la Dirección.

DIRECCION DE COMUNICACIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRENSA Y CEREMONIAL

ACCIONES

1. Realizar análisis de géneros y estilos para el asesoramiento en materia de identidad institucional.
2. Organizar la comunicación interna y externa de la Secretaría Legal y Técnica, generando anales de enlace.
3. Monitorear, registrar y difundir la información de prensa.
4. Realizar propuestas para la definición del diseño de la imagen institucional de la Secretaria Legal y Técnica.
5. Coordinar las relaciones comunicacionales del Secretario Legal y Técnico a nivel intergubernamental

6. Organizar actos, reuniones o eventos a realizarse en sede de la Secretaría Legal y Técnica, así como asistencia al Secretario o Subsecretario a eventos propicios por otras jurisdicciones.
7. Asistir a las áreas y/o sectores de la Secretaria Legal y Técnica, en la planificación, evaluación y Seguimiento de proyectos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACION DEL ESTADO

DIRECCION DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACION

SUBDIRECCION DE COORDINACION DE IMPRESIONES

ACCIONES

1. Coordinar la distribución de los trabajos y el funcionamiento de los talleres para la concreción de los mismos.
2. Supervisa el mantenimiento y la conservación de las maquinarias, equipos e instalaciones de los talleres.
3. Coordinar el ingreso, producción y finalización de los distintos productos siendo diferenciados por capacidad técnica de cada sede.
4. Optimizar los trabajos por maquinaria en sede.
5. Redistribuir el personal por turno, oficio o capacidad para la plena aplicación de los sectores de la imprenta.

DEPARTAMENTO TALLERES (I-III)

ACCIONES

1. Coordinar las actividades de los distintos sectores de producción de la imprenta oficial.
2. Efectuar el mantenimiento y la conservación de las maquinarias, los equipos y las instalaciones de los talleres de la imprenta oficial.
3. Controlar la calidad del empaque de los trabajos realizados en los talleres.

DEPARTAMENTO PRODUCCION

ACCIONES

1. Realizar los trabajos solicitados por los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones de formularios, caratulas, tarjetas, entre otros, y ejecutar la entrega de los mismos.
2. Reubicar los agentes de cada área de trabajo, cada sede y cada turno en función de las necesidades de producción establecidas por la Dirección Provincial.

3. Planificación generalizada de los bienes a necesitar por las diversas áreas y turnos en consonancia con los trabajos en producción y los que estén en la cola de producción.
4. Asegurarse el funcionamiento y mantenimiento de las máquinas.
5. Asegurarse la ejecución de las tareas de impresión y terminación de los pedidos de acuerdo al plan de trabajo definido. Asegurarse el funcionamiento de los servicios básicos.

DEPARTAMENTO IMPRESIONES DE SEGURIDAD

ACCIONES

1. Elaborar, desarrollar y aplicar productos y servicios de impresión de alta seguridad, incorporando procesos que garanticen fidelidad y confiabilidad en distintos sustratos o pre impresos.
2. Garantizar la seguridad integral en los propios procesos de producción, la seguridad aplicada a los productos, en el tratamiento de la información y en las instalaciones edilicias.
3. Desarrollar, documentar y fiscalizar sistemas de aseguramiento de la calidad en toda la línea de producción de impresos de alta seguridad.
4. Controlar el mantenimiento, conservación y seguridad de maquinaria, equipos e instalaciones asociadas.

DEPARTAMENTO ESCUELA DE APRENDICES

ACCIONES

1. Administrar las actividades correspondientes al funcionamiento operativo de la Escuela de Aprendices creada por Decreto N° 1705/89.
2. Ejecutar las acciones dispuestas por el Consejo Directivo de la Escuela de Aprendices.
3. Coordinar la organización y desarrollo de los cursos de formación de aprendices, así como los de capacitación y especialización del personal técnico gráfico.
4. Proponer al personal para desempeño como instructor en los cursos que dicte la Escuela de Aprendices.
5. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones emitidas por el Consejo Directivo.

DEPARTAMENTO DIGITALIZACIÓN

ACCIONES

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar el material a digitalizar.
2. Ejecutar las tareas de preparación, escaneo e indexación de los documentos.

3. Controlar la calidad de las imágenes digitalizadas.
4. Efectuar la corrección de las imágenes digitalizadas.
5. Preparar el escanear y colocar los parámetros del software de digitalización para procesar los documentos de acuerdo a las especificaciones correspondientes.
6. Realizar la captura de documentos para su transformación en imágenes digitales.
7. Verificar el contenido y la calidad de las imágenes generadas, cotejando la correspondencia de cada imagen con los documentos físicos y verificando a relación biunívoca (imagen-papel) correspondientes.
8. Verificar que se hayan generado correctamente los archivos (tipo, tamaño, denominación, índice) conteniendo las imágenes digitales y los datos de búsqueda, realizando control de calidad sobre un muestreo.
9. Ingresar datos que permitan clasificar y localizar las unidades documentales escaneadas y llevar un control cuantitativo sobre las fojas de cada archivo digitalizado

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSO DE IMPRESIÓN

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION Y COMERCIALIZACION

ACCIONES

1. Diseñar e implementar acciones de promoción y estrategias de comercialización de productos y servicios.
2. Brindar el servicio de orientación y atención para quienes soliciten trabajos.
3. Articular acciones de promoción y estrategias de comercialización en conjunto con la Dirección Provincial de Desarrollo Institucional.
4. Generar los canales y procesos mediante los cuales los productos solicitados deben ser abordados.
5. Elaborar la política de precios para los distintos productos y servicios prestados por la dependencia.

DEPARTAMENTO COMERCIALIZACIÓN

ACCIONES

1. Atender la recepción, entrada, movimiento interno, archivo y salida de todas las actuaciones giradas o iniciadas en el área.
2. Gestionar el cobro de los trabajos y realizar las registraciones pertinentes, informando a la Dirección de Administración y Planificación el estado de las cuentas a cobrar.

3. Organizar y mantener el registro de comercialización y distribución de los productos y servicios prestados por la Dirección.

DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO

ACCIONES

1. Efectuar el diseño de las piezas gráficas que se soliciten a la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.
2. Brindar asesoramiento en la técnica de comunicación visual para las impresiones que se soliciten a la dependencia.
3. Presentar los bocetos, confeccionar los originales y realizar el control de calidad a través de la aprobación de la prueba de impresión.
4. Coordinar sus tareas con el Departamento de Comercialización, en consulta permanente con los Departamentos de Programación; Producción y del Departamento de Taller.

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN

ACCIONES

1. Determinar los recursos necesarios para ejecutar las solicitudes de impresión o producción de material gráfico.
2. Analizar los pedidos y determinar la factibilidad de su realización
3. Determinar los recursos necesarios y armar el plan de producción

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA

ACCIONES

1. Recibir y registrar toda la documentación destinada a ser procesada en la Dirección.
2. Recibir, registrar, guardar y manipular los bienes ingresados en el depósito, como así también mantener un registro de los mismos.
3. Archivar y custodiar los documentos originales ingresados.
4. Ser responsable de los movimientos internos del material acopiado.
5. Entregar los documentos al equipo de distribución para ser enviado a depósito o a la línea de producción.
6. Llevar a cabo la depuración o devolución de los documentos entregados para su digitalización.
7. Entregar los documentos al equipo de distribución para ser enviado a depósito o a la línea de producción.

8. Llevar a cabo la depuración o devolución de los documentos entregados para su digitalización.
9. Asegurar el funcionamiento de los servicios básicos para llevar adelante la producción.

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Evaluar y proponer el desarrollo de programas digitales que faciliten la elaboración y adopción de servicios y soluciones digitales, para dar respuesta a las demandas de los Organismos del Gobierno, referente al servicio de digitalización de documentos y su respectiva depuración.
2. Efectuar los controles necesarios sobre los productos preliminares a las impresiones finales, para constatar el cumplimiento de las normas de las áreas de Comunicación y de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.
3. Llevar un control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos propuestos por la Dirección Provincial y sus Direcciones asumidos con otros organismos.

SUBDIRECCIÓN ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL

ACCIONES

1. Encausar los requerimientos administrativos necesarios para la gestión de la Dirección.
2. Asistir y coordinar las actividades administrativas contables, patrimoniales, financieras y de personal de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado en concordancia a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración, informándole a mensualmente su estado de situación.
3. Fiscalizar, registrar, conciliar y monitorear el movimiento y saldos de las cuentas especiales recaudadores de la Imprenta en general.
4. Planificar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración la ejecución presupuestaria de la Imprenta.

DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO

ACCIONES

1. Colaborar con la Dirección General de Administración en las tareas de registración contables, formulación de estados financieros y de administración de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.

2. Asistir a la superioridad en la liquidación de haberes y certificaciones de servicios de los agentes establecidos bajo el régimen de las ley N° 10.449.
3. Realizar las actuaciones correspondientes sobre la registración patrimonial de los bienes existentes en la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado
4. Realizar la liquidación, facturación y contabilización de trabajos y servicios prestados por Impresiones y Digitalización.
5. Asistir a la superioridad en la liquidación y tramitación del pago de horas extras de labor y otras retribuciones no remunerativas a los agentes establecidos bajo el régimen de las ley N° 10.449.
6. Intervenir en la conformación de los pedidos de compras, contrataciones y suministros en un todo de acuerdo a las especificaciones emitidas por las sedes y sus áreas solicitantes.
7. Coordinar y organizar el uso de los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.

DEPARTAMENTO ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL

ACCIONES

1. Desarrollar la gestión administrativa de la Dirección Provincial en coordinación con las directivas impartidas por la Dirección General de Administración.
2. Ejecutar las tareas de contralor y estadísticas de Personal, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración, informándole a mensualmente su estado de situación.
3. Ejercer el control general del personal, certificaciones de servicios y legajos en concordancia con la normativa vigente en la materia.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y SALUBRIDAD EN IMPRENTAS

ACCIONES

1. Evaluar las condiciones al reingreso de los trabajadores informando al Departamento de Enlace Administrativo y Personal de toda novedad al respecto.
2. Realizar actividades de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos específicos y capacitación del personal de buenas prácticas laborales, en coordinación con el área competente de la Dirección General de Administración.
3. Gestionar las denuncias de accidentes de trabajo en las imprentas ante la ART y evaluar las condiciones al reingreso; informando al área competente toda novedad al respecto.

4. Evaluar y llevar registro de elementos contaminantes y realizar la correcta gestión de residuos sólidos y efluentes, en coordinación con el área competente de la Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Coordinar entre los distintos departamentos de la Dirección de Contabilidad, las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.
2. Coordinar y organizar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, así como el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
3. Realizar el control de los estados financieros de acuerdo a las normas vigentes.
4. Supervisar las tareas encomendadas a los departamentos bajo su dependencia.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Confeccionar el proyecto de presupuesto de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a las distintas reparticiones de las necesidades económico-financieras previstas para el Ejercicio, evaluando su razonabilidad.
2. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto y realizar las acciones necesarias para la ejecución y control del mismo.
3. Elaborar los Estados Diarios y Mensuales de Ejecución Presupuestaria.
4. Confeccionar los pedidos de fondos necesarios conforme a la legislación vigente.
5. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas dependencias de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.

2. Administrar fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos, administrar la caja chica, el fondo permanente, viáticos.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos, mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos en garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable y Presupuesto sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.
7. Efectuar las retenciones de impuesto a las ganancias según escalas cuando corresponda.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por el Departamento Tesorería y por la Tesorería General de la Provincia.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos de impuestos que pudieran corresponder.
4. Efectuar un seguimiento de los gastos que se realizan, separándolos por concepto y área, registrando los importes en forma mensual.
5. Efectuar un informe mensual por concepto de los gastos realizados por la Jurisdicción.
6. Registrar las órdenes de pago.
7. Controlar la documentación y verificar los gastos de caja chica.
8. Supervisar la liquidación de gastos, así como hacer un seguimiento y análisis de costos.
9. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se produjesen según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de Personal.
10. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercios, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades, Instituciones o interesados.

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Coordinar y llevar adelante las tareas inherentes a todos los sectores contables del Organismo.
2. Confeccionar planillas de control de ejecución del presupuesto, a partir de los balances mensuales.
3. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y su Reglamentación, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.
4. Efectuar los asientos contables ejecutando el registro analítico del movimiento de crédito.
5. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos valores, conciliación bancaria y registro de deudores varios.
6. Efectuar y controlar los estados contables y cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO COMPRAS

ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares - Departamento Contable y Presupuesto para su compromiso, completando los pliegos, supervisando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
2. Controlar las preadjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar el registro de proveedores y licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios a la publicación de anuncios de licitación.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Jurisdicción como así también emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compras emitidas.
7. Efectuar la supervisión de almacenes, y la recepción, control y atención de vales de pedido.

8. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato y el control de distribución y stocks mínimos.

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del Organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción.
2. Supervisar y coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que utiliza y ocupa el Organismo.
3. Determinar necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción, refacción, modificación y reforma de edificios, instalaciones, maquinarias y muebles.

DEPARTAMENTO AUTOMOTOR

ACCIONES

Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos, haciendo las gestiones necesarias ante la dirección correspondiente.

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
2. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad como, así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Organizar, supervisar recepción, distribución y registro de todas las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección.
2. Coordinar y supervisar las tareas vinculadas a la salud, medio ambiente laboral, higiene y seguridad en el trabajo de la Jurisdicción.

3. Organizar y coordinar un archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
4. Controlar las tareas encomendadas a los departamentos bajo su dependencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, LEGAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ACCIONES

1. Atender la recepción, distribución y registro de todas las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección.
2. Proyectar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos de la Jurisdicción.
3. Efectuar la comunicación de actos administrativos a las diversas dependencias del Ministerio, notificación de actos a los agentes.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
5. Redactar notas, memorando, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.
6. Mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante el control de los legajos personales de cada uno de los agentes de la Jurisdicción.
7. Aplicar las normativas vigentes en lo referente a la tramitación de las asignaciones familiares correspondientes.
8. Gestionar la certificación pertinente ante el Instituto de Obra Médico Asistencial (I.O.M.A) para el otorgamiento de los carnets correspondientes que acrediten a los agentes como beneficiarios del mismo.
9. Comunicar al área correspondiente la información de altas, ascensos, promociones, asignaciones de función y todo lo relacionado con la situación de revista de los agentes en el desarrollo de su carrera administrativa.
10. Organizar, confeccionar y tramitar ante la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires los legajos correspondientes a los agentes que se incorporan a la Jurisdicción.
11. Efectuar el relevamiento anual de aquellos agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales.
12. Asesorar a todo agente en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio referente al Régimen Previsional de la Provincia de Buenos Aires.

13. Efectuar la confección de certificaciones de servicios a los fines previsionales de los agentes en inactividad para la presentación de los mismos ante las distintas Cajas y el Instituto de Previsión Social.

14. Controlar el cumplimiento y observar el régimen horario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.

15. Informar al área correspondiente, retenciones, ceses, descuentos de inasistencias, cambios de destino, novedades mensuales para la liquidación de sueldo y horario extraordinario, etc.

16. Actuar juntamente con la Dirección de Salud Ocupacional en la tramitación de las licencias por enfermedad, atención de familiar, maternidad, juntas médicas, accidentes de trabajo y/o enfermedades.

DEPARTAMENTO SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ACCIONES

1. Realizar la atención médica de primeros auxilios así como llevar un registro actualizado de legajos médicos del personal de la repartición.

2. Gestionar las evaluaciones médicas periódicas de los trabajadores, y realizar evaluaciones de cambios de puesto de trabajo.

3. Evaluar las condiciones al reingreso de los trabajadores informando al área competente toda novedad al respecto.

4. Realizar actividades de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos específicos y capacitación del personal de buenas prácticas laborales.

5. Gestionar las denuncias de accidentes de trabajo ante la ART y evaluar las condiciones al reingreso; informando a la Subdirección dependiente respectiva de toda novedad al respecto.6.

6. Evaluar y llevar registro de elementos contaminantes y realizar la correcta gestión de residuos sólidos y efluentes.

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS

ACCIONES

1. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones de estructuras que sean solicitadas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo rector en la materia.

2. Mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando según sus características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Mantener actualizada la nómina de funcionarios del organismo con ajustes a las estructuras vigentes.
5. Elaborar anteproyectos de actos administrativos vinculados a la Administración del Capital Humano de la Jurisdicción (ascensos, promociones, asignación de bonificaciones, asignaciones de funciones, cambios de planta, de agrupamiento, designaciones y ceses, entre otros).
6. Elaborar estadísticas mensuales de altas y bajas referentes a los movimientos del personal, en concordancia con la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano y la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.

DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO- ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCION TECNICA-ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Organizar, supervisar recepción, distribución y registro de todas las actuaciones que ingresan y egresan de la Dirección.
2. Coordinar y supervisar las tareas vinculadas al despacho, protocolización y de servicios administrativos.
3. Controlar las tareas encomendadas a los departamentos bajo su dependencia.

DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

ACCIONES

1. Realizar el despacho y protocolización de actuaciones o documentos registrables.
2. Coordinar y supervisar las tareas administrativas y estadísticas del Gabinete y las Delegaciones.
3. Llevar un control de las comunicaciones giradas al organismo y su tramitación.
4. Estudiar, evaluar y proponer las modificaciones a la normativa vigente, cuando así le sea requerido.
5. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas.

6. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.
7. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas al organismo.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área, como los organismos externos.
3. Labrar los expedientes necesarios que se inician en el organismo, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
4. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
5. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de correo para todas las dependencias del organismo y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrada en tiempo y forma de expedientes, actuaciones en los lugares de destino determinados.
6. Asistir a las dependencias de la Jurisdicción, coordinando pautas y criterios comunes.

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesarios a los organismos de la Jurisdicción.
2. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
3. Intervenir en todas las cuestiones legales que hacen a la relación del organismo dentro del marco de aplicación de las Leyes que rigen la actividad administrativa.

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Encausar los requerimientos administrativos necesarios para la gestión de este Organismo.
2. Planificar el anteproyecto del presupuesto del organismo en conjunto con la Dirección General de Administración de la Secretaría Legal y Técnica.
3. Intervenir, en la gestión previa y en el seguimiento de la ejecución de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios, y de otros gastos, de acuerdo a la normativa de aplicación vigente en la materia.
4. Recepcionar y conformar los bienes y servicios solicitados.
5. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes, coordinando acciones con las áreas pertinentes de este Organismo.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA

ACCIONES

1. Organizar y registrar la recepción de todos los expedientes, notas y actuaciones giradas a este Organismo, como así también su salida.
2. Caratular los expedientes de trámite de los actos administrativos que se inicien en esta repartición.
3. Mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y su movimiento interno.
4. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente en su aspecto formal.
5. Proporcionar la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de los dictámenes originados en las Secretarías Letradas y Delegaciones.

DIRECCION DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y DICTAMENES

SUBDIRECCIÓN BIBLIOTECA

ACCIONES

1. Centralizar el material de legislación y jurisprudencia de Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
2. Asistir a los distintos sectores y dependencias del Organismo.
3. Recopilar la información recibida por las instituciones de derecho administrativo, difundir y publicar los trabajos doctrinarios.
4. Elaborar bancos de datos con Legislación Nacional y Provincial a fin de mantener una adecuada actualización de leyes, decretos y fallos judiciales.
5. Coordinar la realización de ficheros, archivos, colecciones de textos de modo que permita brindar con rapidez la información que requieran los usuarios.

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Colaborar con la registración de la doctrina y jurisprudencia administrativa sentada en dictámenes producidos por este organismo Asesor.
2. Organizar los ficheros, archivos, colecciones de textos de modo que permita brindar con rapidez la información que requieran los usuarios.
3. Atender los servicios de Biblioteca, consulta en sala y préstamos. Mantener contacto con Instituciones afines.
4. Reunir los antecedentes jurisprudenciales, doctrinarios y legislativos y efectuar la publicación y distribución del "Boletín Informativo de Legislación" del Organismo.
5. Procurar mediante un sistema correcto, el control de préstamo de bibliografía al personal del Organismo.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II - ACCIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.

ANEXO III- CAMBIO DE DENOMINACION

UNIDAD ORGANICA	DECRETO QUE LA CREA	CAMBIO DE DENOMINACION
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE	384/09	SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO BOLETIN OFICIAL ELECTRÓNICO E INFORMACION JURIDICA	384/09	DEPARTAMENTO CONSULTA E INFORMACIÓN NORMATIVA
DEPARTAMENTO GESTION DE LA CALIDAD	384/09	DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL	384/09	DEPARTAMENTO ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE LABORAL E HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	384/09	DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y SALUBRIDAD EN IMPRENTAS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO III - CAMBIO DE DENOMINACIÓN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.