

DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 166

La Plata, 19 de febrero de 2014.

VISTO el expediente N° 2166-2801/13, los Decretos N° 218/10, N° 395/11 y N° 213/12, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 218/10 se creó la Secretaría Legal y Técnica bajo la dependencia directa del Poder Ejecutivo, teniendo como principal acción asistir al Gobernador en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa de la Provincia;

Que por el referido Decreto se determinó su estructura orgánico-funcional, la que atento la complejidad de las competencias atribuidas, fue desagregada por Decreto N° 395/11;

Que con posterioridad, fue dictado el Decreto N° 213/12 mediante el cual se efectuó la adecuación de la estructura orgánica de la Secretaría Legal y Técnica a las prescripciones de los artículos 7°, 8° y 9° del Decreto N° 102/11b, incorporando una Dirección de Enlace Administrativo;

Que, en otro orden, resulta innegable la existencia de un nuevo paradigma desarrollado al amparo de la incorporación de las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (NTIC) a diversos ámbitos públicos y privados;

Que, en relación a las jurisdicciones que conforman la Administración Pública Provincial, la implementación de estas nuevas herramientas y el desarrollo de nuevas aplicaciones contribuyen a la optimización de los servicios prestados;

Que, en ese marco, la incorporación de las NTIC al desempeño de las acciones que la Secretaría Legal y Técnica tiene asignadas en virtud de las normas ut supra referidas,

resulta indispensable en aras de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, mejorar los procesos y relaciones internas e incorporar más y mejor información en los procesos decisorios;

Que estas nuevas actividades hacen necesaria la revisión de las denominaciones y acciones asignadas a la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Planificación, la Dirección de Planificación y el Departamento de Gestión Operativa e Informática;

Que, asimismo y en relación a las restantes áreas dependientes de la citada Dirección Provincial, se torna indispensable reformular las acciones y denominaciones con el objeto de reflejar con mayor precisión la labor efectivamente desempeñada y evitar superposiciones de competencias;

Que, en consecuencia, se impone la modificación de la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica que recepte las consideraciones antes expuestas;

Que la modificación propiciada no implica creación de cargos ni hace necesaria la realización de adecuaciones presupuestarias para su implementación;

Que han tomado intervención y se han expedido favorablemente la Subsecretaría para la Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía, Asesoría General de Gobierno y la Dirección Provincial de Personal;

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

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar la modificación de la estructura orgánico-funcional de la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Planificación de la Secretaría Legal y Técnica, la que quedará conformada de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Gestión de Proyectos que se aprueba por el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Director Provincial de Coordinación Institucional y Gestión de Proyectos; UN (1) Director de Coordinación Institucional; UN (1) Director de Tecnología y Gestión de Proyectos; UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación, Relaciones Institucionales y Biblioteca; UN (1) Jefe de Departamento de Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; UN (1) Jefe de Departamento de Soporte e Infraestructura, UN (1) Jefe de Departamento de Comunicación Institucional, Prensa y Ceremonial, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 - T.O. Decreto N° 1.869/96 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 3°. Transferir a la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Gestión de Proyectos los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros, y materiales afectados a la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Planificación.

ARTÍCULO 4°. Mantener las designaciones oportunamente efectuadas en la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Planificación, adecuando en lo pertinente sus acciones según lo dispuesto en el presente acto, y sus denominaciones de conformidad a lo establecido en el Anexo 3.

ARTÍCULO 5°. El presente Decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Jefatura de Gabinete de Ministros.

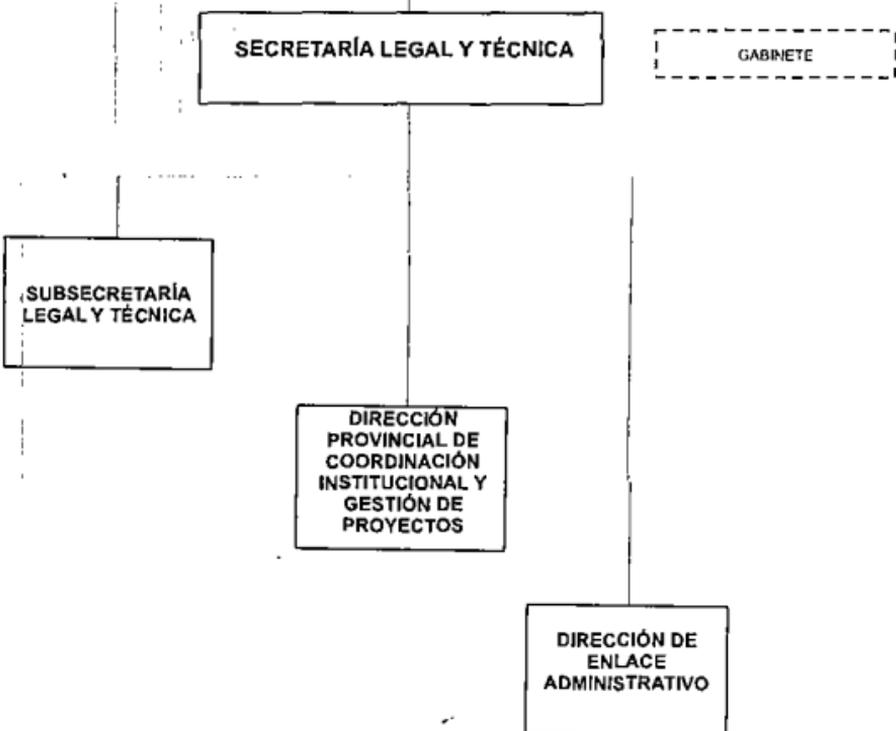
ARTÍCULO 6°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.

Alberto Pérez
Ministro de Jefatura
de Gabinete de Ministros

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



ANEXO 1a

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DPTO. DE COORDINACIÓN, RELACIONES INSTITUCIONALES Y BIBLIOTECA

DPTO. MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

DPTO. DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA

DPTO. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRENSA Y CEREMONIAL

ANEXO 2

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES.

1. Asistir técnica y administrativamente al Secretario Legal y Técnico en la coordinación del funcionamiento de las áreas a su cargo.
2. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los órganos que integran la Secretaría Legal y Técnica, y diligenciar las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo de la misma.
3. Ejecutar las acciones necesarias para la tramitación de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.
4. Asesorar y coordinar la ejecución de las tareas que le encomiende el Secretario Legal y Técnico, elaborando y proyectando las acciones y los actos necesarios para el logro de los objetivos determinados.
5. Efectuar la planificación y control de gestión de las distintas áreas integrantes de la Secretaría Legal y Técnica.
6. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica para la actividad administrativa de la Provincia.
7. Coordinar e implementar estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Secretario Legal y Técnico.
8. Coordinar las relaciones institucionales del Secretario Legal y Técnico y de las distintas áreas a su cargo cuando así se le encomiende.
9. Promover la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración y la participación de la Secretaría Legal y Técnica en planes, programas y proyectos de colaboración y asistencia recíproca.
10. Mantener, a requerimiento del Secretario Legal y Técnico, las relaciones funcionales del Poder Ejecutivo Provincial con Asesoría General de Gobierno y los Organismos de Constitución.
11. Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos en la optimización de procesos llevados a cabo por las diferentes áreas de la Secretaría Legal y Técnica.
12. Impulsar la implementación de acciones tendientes a garantizar el fortalecimiento institucional a través de la optimización de los circuitos y procesos que se efectúan en las dependencias de la Secretaría Legal y Técnica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Asistir al Secretario Legal y Técnico en la coordinación de las áreas a su cargo.
2. Organizar y diligenciar las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo de la Secretaría.
3. Derivar los trámites y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales ingresados a la dirección Provincial.
4. Asistir en el diseño y coordinar la implementación de planes, programas y proyectos con el objeto de optimizar los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa.
5. Coordinar las relaciones institucionales del Secretario Legal y Técnico, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular acciones de interés común.
6. Promover, con los organismos competentes la sistematización de la legislación y la jurisprudencia vigente, y propender a la conformación de una base única de documentación técnico-jurídica.
7. Organizar y mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental de la Secretaría Legal y Técnica, programando las actividades de intercambio de información entre organismos provinciales, nacionales e internacionales.
8. Elaborar boletines informativos diarios e informes periódicos acerca de los criterios dominantes en doctrina y jurisprudencia judicial y administrativa y sus modificaciones, para su elevación a la Superioridad y ulterior distribución en las distintas áreas de la Secretaría Legal y Técnica.

9. Analizar la concordancia y adecuación de la legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal y poner a consideración del Secretario Legal y Técnico la conveniencia de la adhesión de la Provincia a las Leyes Nacionales vigentes.

10. Implementar proyectos transversales en los aspectos de competencia de la Dirección Provincial que contribuyan a la mejora de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas involucradas

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN, RELACIONES INSTITUCIONALES Y BIBLIOTECA

ACCIONES

1. Tramitar, en los plazos establecidos, los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales ingresados a la Dirección, que sean dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial, brindando la respuesta correspondiente y mantener actualizado el registro de lo actuado en la Dirección.

2. Prestar asistencia técnica y administrativa para el control de plazos, elaboración de respuestas, seguimiento de trámites, y toda otra necesaria para lograr el mejor funcionamiento de las áreas de la Secretaría Legal y Técnica, y su interrelación con las distintas jurisdicciones.

3. Articular con los Poderes Legislativo y Judicial de la Provincia de Buenos Aires, el intercambio de información y documentación que resulte de utilidad recíproca, a fin de dar respuesta a los requerimientos dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.

4. Entablar las relaciones institucionales que la Superioridad le encomiende, mediante la celebración de acuerdos y ejecución de programas.

5. Gestionar la participación de la Secretaría Legal y Técnica en planes, programas y proyectos de colaboración que se propicien en ámbitos académicos, institucionales y de la sociedad civil.

6. Recabar la información necesaria para elaborar boletines informativos diarios e informes periódicos acerca de los criterios predominantes en doctrina y jurisprudencia para su distribución en las distintas áreas de la Secretaría Legal y Técnica.

7. Administrar y mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental de la Secretaría.

8. Organizar la sala de consulta y préstamos de bibliografía para el personal de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción de todas las actuaciones giradas a la Secretaría Legal y Técnica, como así también su salida.

2. Mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y su movimiento interno.

3. Caratular los expedientes de trámite de los actos administrativos que se inicien en la Secretaría, llevando un registro numérico y temático.

4. Atender el archivo de actuaciones concluidas.

5. Proporcionar la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.

6. Organizar el despacho de correspondencia que se efectúe por intermedio del Correo Oficial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo y diseño de nuevas aplicaciones informáticas en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.

2. Realizar el análisis de factibilidad técnica y operativa de los proyectos informáticos de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.

3. Planificar, coordinar y controlar las políticas de recursos y seguridad informática que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría.

4. Intervenir y colaborar en la implementación de los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo, en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.

5. Organizar y brindar el servicio de asistencia al usuario necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.

6. Definir los lineamientos generales a seguir en materia de comunicación interna y externa de la Secretaría Legal y Técnica.

7. Diseñar la imagen institucional y elaborar el programa de difusión y comunicación de las actividades desarrolladas por la Secretaría Legal y Técnica, conforme las pautas y criterios establecidos por el organismo rector en la materia.

8. Impulsar la implementación de acciones tendientes a garantizar el fortalecimiento institucional para la optimización de los circuitos y procesos que se efectúan en las dependencias de la Secretaría Legal y Técnica.

9. Planificar y desarrollar actividades de capacitación que permitan optimizar el funcionamiento de las diversas áreas que componen la Secretaría Legal y Técnica, coordinando acciones con el Instituto Provincial de la Administración Pública cuando resulte pertinente.

10. Evaluar y realizar el seguimiento de los planes y proyectos impulsados por la Dirección Provincial, elaborando informes de gestión que den cuenta de los resultados obtenidos a partir de la puesta en marcha de los mismos.

11. Asistir a las áreas y/o sectores de la Secretaría Legal y Técnica, en la planificación, evaluación y seguimiento de proyectos.

12. Promover la participación en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias que interesen a la Secretaría.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar esquemas que garanticen el resguardo de la información, infraestructura de redes y equipamiento de la Secretaría.

2. Implementar las políticas de seguridad informática diseñadas por la Dirección de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.

3. Realizar tareas de mantenimiento de la infraestructura informática de la Secretaría Legal y Técnica.

4. Administrar y monitorear el equipamiento de 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. Definir, administrar y mantener la red de datos de la Secretaría Legal y Técnica.

7. Llevar y mantener actualizado el registro de equipamiento informático, informando sobre las necesidades en la materia.

8. Asesorar ante la adquisición de nuevos equipos, sistemas informáticos, accesorios y software de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.

9. Brindar soporte técnico en materia informática en el ámbito de la Secretaría.

10. Efectuar tareas de mantenimiento y actualización del software y hardware utilizado en la Secretaría Legal y Técnica.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PRENSA Y CEREMONIAL

ACCIONES

1. Realizar análisis de géneros y estilos para asesorar en materia de identidad institucional.

2. Organizar la comunicación interna y externa de la Secretaría Legal y Técnica, generando canales eficaces.

3. Monitorear, registrar y difundir la información de la prensa.

4. Realizar propuestas para la definición del diseño de la imagen institucional de la Secretaría Legal y Técnica.

5. Coordinar las relaciones comunicacionales del Secretario Legal y Técnico a nivel intergubernamental.

6. Organizar los actos, reuniones o eventos a realizarse en sede de la Secretaría Legal y Técnica, así como la asistencia del Secretario a eventos propiciados por otras jurisdicciones.

ANEXO 3

Cuadro de Adecuación de Cargos

Nombre	Acto Administrativo de Designación	Cargo actual conforme Decreto N° 218/10 y modificatorios	Cargo adecuado conforme artículo 2° del presente Decreto.
Débora Luciana TOSCANI (DNI N° 28.400.187 - Clase 1980)	Decreto N° 1655/12	Director Provincial de Coordinación Institucional y Planificación.	Director Provincial de Coordinación Institucional y Gestión de Proyectos.
Miguel CARBONE (DNI N° 27.855.859 - Clase 1979)	Decreto N° 165/13	Director de Planificación.	Director de Tecnología y Gestión de Proyectos.
Juan Pablo ROSSINI (DNI N° 28.768.334 - Clase 1981)	Resolución 1.1.1.06-01 N° 4/13	Jefe de Departamento Coordinación y Relaciones Institucionales.	Jefe de Departamento Coordinación, Relaciones Institucionales y Biblioteca.
Margarita del Carmen LA ROSA (DNI N° 10.608.640 - Clase 1954)	Resolución 1.1.1.06-01 N° 4/13	Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas, Archivo y Biblioteca.	Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.
Roberto Oscar BETANCUR (DNI N° 33.012.266 - Clase 1987)	Resolución 1.1.1.06-01 N° 4/13	Jefe de Departamento de Gestión Operativa e Informática.	Jefe de Departamento de Soporte e Infraestructura.