

LA PLATA, 29 MAR 2010

VISTO el expediente N° 2100-873/10, la Ley N° 13.757 y el Decreto N° 26/08, y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario dotar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires de un organismo que dependa en forma directa del Poder Ejecutivo, a fin de cumplir las funciones de asistencia legal y técnica de la actividad administrativa de la Provincia;

Que el artículo 48 de la Ley N° 13.757 faculta al Poder Ejecutivo a crear otras Secretarías con rango y equivalencia a los previstos en dicha Ley;

Que en razón de ello, se considera oportuno y conveniente crear la Secretaría Legal y Técnica y dotarla de su pertinente estructura orgánico-funcional;

Que sin perjuicio de las funciones que se le atribuyen por el presente, la nueva estructura absorbe aquellas acciones que correspondieran a la Secretaría General de la Gobernación, en particular, las desarrolladas por la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, de conformidad a lo previsto en la Ley N° 13.757 y el Decreto N° 26/08;

Que consecuentemente, y atento la complejidad de sus funciones, resulta menester exceptuar la medida que se propicia de los alcances del Decreto N° 1322/05, sin perjuicio del mantenimiento de los lineamientos de austeridad y eficacia para la diagramación de estructuras organizativas;

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 Asesoría General de Gobierno;

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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 y 48 de la Ley N° 13.757;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
DECRETA**

**ARTÍCULO 1°.** Crear, bajo la dependencia directa del Poder Ejecutivo, la Secretaría Legal y Técnica, la que estará a cargo de un Secretario Legal y Técnico, con igual rango y jerarquía que los Ministros Secretarios.

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

**ARTÍCULO 3°.** Determinar para la estructura organizativa aprobada por el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario Legal y Técnico; UN (1) Director Provincial de Asuntos Administrativos; UN (1) Director Provincial de Asuntos de Personal; UN (1) Director Provincial de Asuntos Legislativos; UN (1) Director Provincial de Coordinación Institucional y Planificación; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos; UN (1) Director de Análisis de Gestión Administrativa; UN

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

(1) Director de Análisis de Designaciones y Ceses de Personal; UN (1) Director de Análisis de Trámites de Personal; UN (1) Director de Enlace Legislativo; UN (1) Director de Proyectos y Control Legislativo; UN (1) Director de Registro Oficial; UN (1) Director de Coordinación Institucional; UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; y UN (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 -T.O. Decreto N° 1869/96 y sus modificatorios-.

**ARTÍCULO 4°.** Establecer que dentro del plazo de noventa (90) días hábiles el titular de la Jurisdicción deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantás de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 5°.** Hasta tanto se de cumplimiento con lo dispuesto en el artículo precedente, las unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Director oportunamente aprobadas para la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, mantendrán su vigencia.

**ARTÍCULO 6°.** Transferir a la Secretaría Legal y Técnica las competencias previstas en el artículo 25 -incisos 1 a 3- de la Ley N° 13.757, y que fueran desarrolladas por la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N°

26/08, así como también los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales aprobados para la mencionada Subsecretaría.

**ARTÍCULO 7°.** Mantener las designaciones oportunamente efectuadas en la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, adecuando en lo pertinente sus denominaciones y acciones de conformidad a lo establecido en el Anexo 3, y demás disposiciones del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 8°.** Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 9°.** El Ministerio de Economía realizará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 10.** Establecer que, hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, las partidas asignadas por Ley N° 14.062 a la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos serán administradas por el área competente de la Secretaría Legal y Técnica y ejecutadas por la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación, facultándola a practicar, aprobar y/o gestionar las actuaciones contables y presupuestarias necesarias para su ejecución.

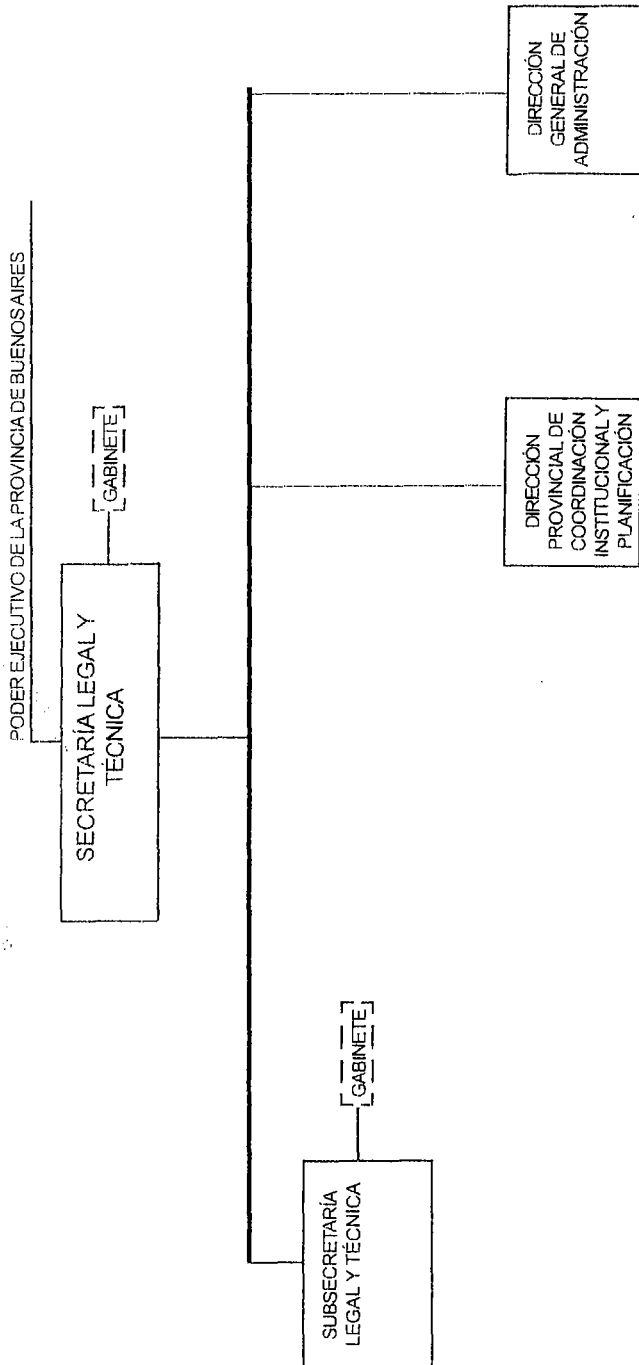
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ARTÍCULO 11.** Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05.

**ARTÍCULO 12.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

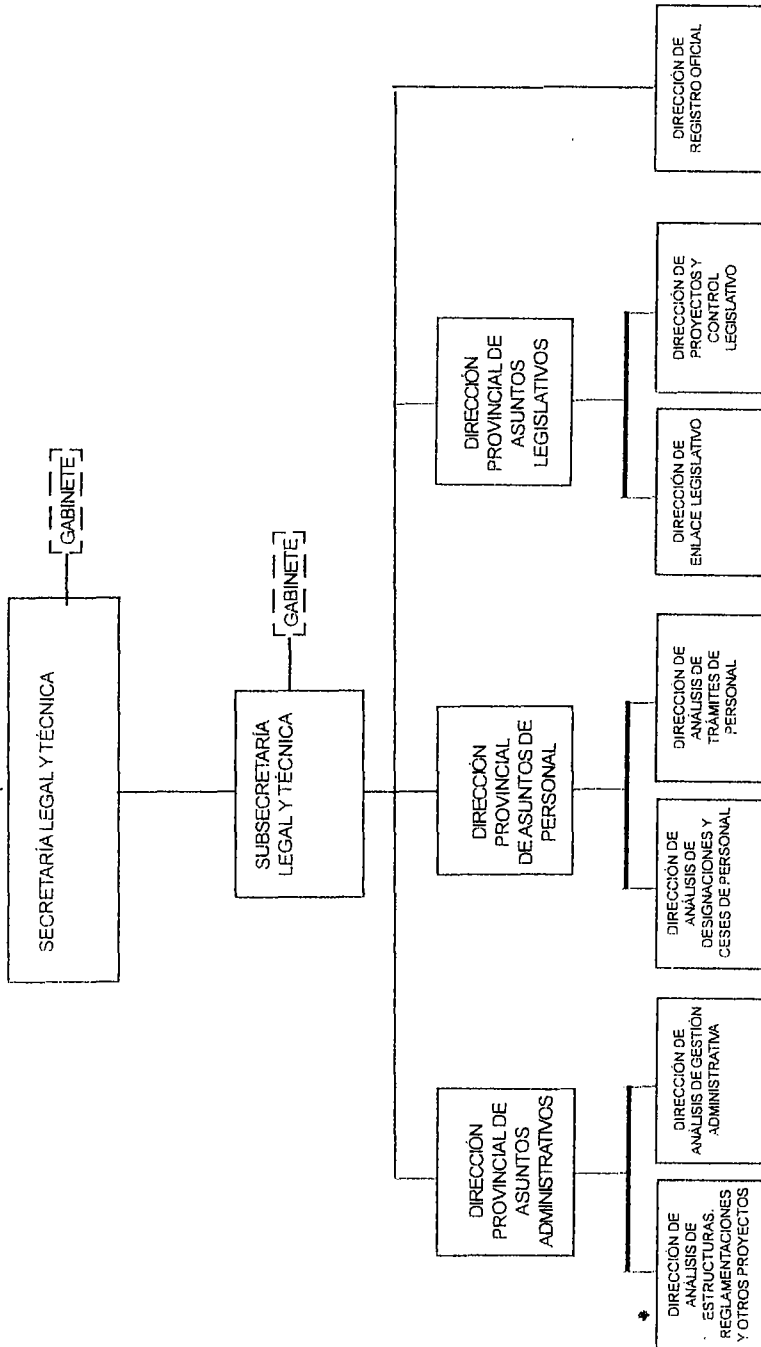
**ARTÍCULO 13.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



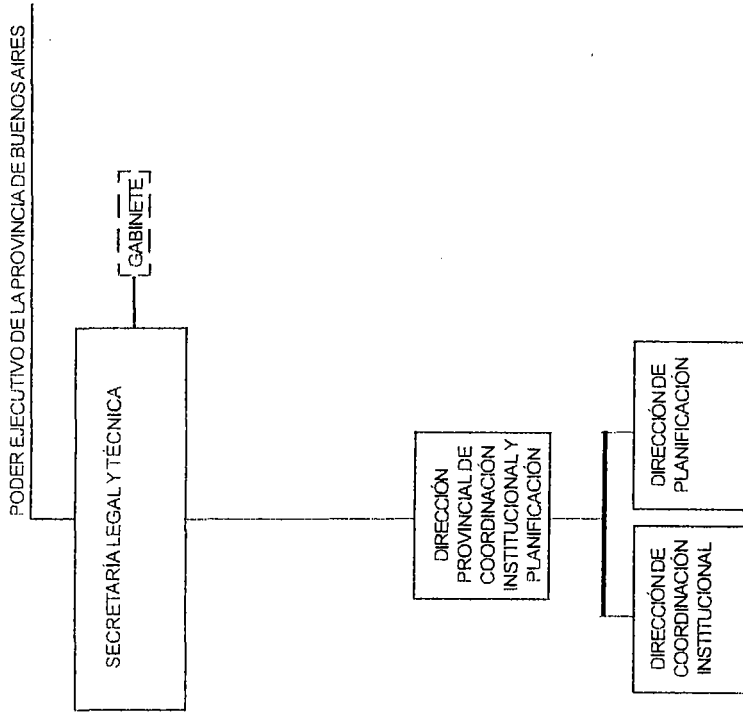
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



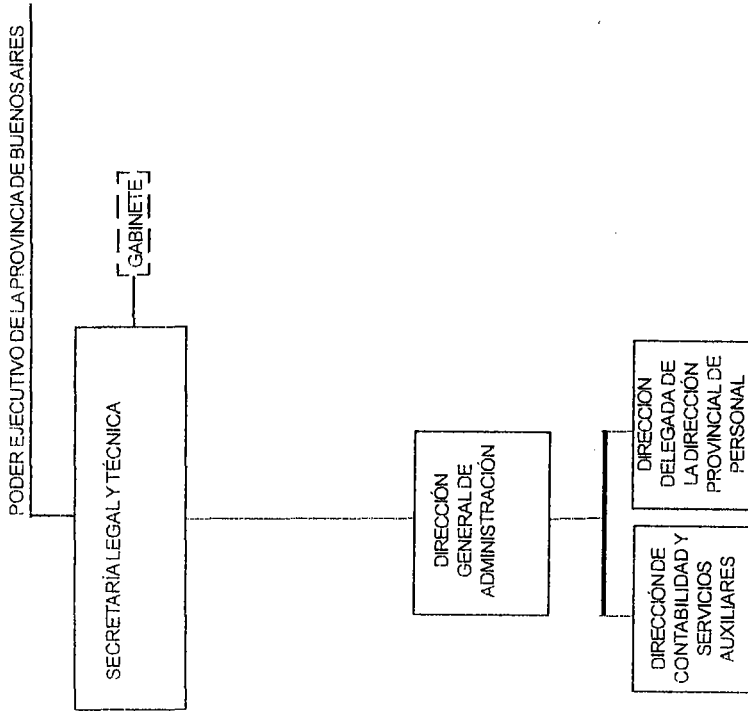
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1b






*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.****ACCIONES**

1. Asistir al Gobernador en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa de la Provincia.
  2. Llevar el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo, analizando y ordenando su trámite.
  3. Evaluar y elaborar, en su caso, los proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Señor Gobernador.
  4. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, para la actividad administrativa de la Provincia.
  5. Trámitar los anteproyectos y proyectos de ley sancionados por la Legislatura e intervenir en el procedimiento constitucional de promulgación.
  6. Llevar el registro y la protocolización de los actos dictados por el Señor Gobernador y demás funcionarios en ejercicio de competencia por él delegadas, de los convenios y las leyes provinciales, comunicándolos a las áreas pertinentes.
  7. Intervenir con carácter previo a la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Poder Ejecutivo.
  8. Requerir el asesoramiento necesario para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo.
  9. Coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas áreas de gobierno.
  10. Mantener las relaciones funcionales del Poder Ejecutivo Provincial con Asesoría General de Gobierno y los Organismos de la Constitución.
- 

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.**

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.**

**ACCIONES**

1. Evaluar los aspectos legales, técnicos y de gestión de todo acto que se someta a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico
2. Asistir al Secretario Legal y Técnico en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo, así como también de los distintos asuntos sometidos a su consideración.
3. Examinar que los proyectos elevados al Gobernador cuenten con el requisito establecido por el artículo 145 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
4. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, en los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular, como asimismo en las iniciativas, anteproyectos y proyectos de ley sancionados por la Legislatura a los fines establecidos en los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
5. Analizar y evaluar, en el marco de la competencia asignada, los anteproyectos de ley que como iniciativa del Poder Ejecutivo sean elevados para su remisión a la Honorable Legislatura.
6. Coordinar las acciones tendientes al registro y protocolización de los actos dictados por el Señor Gobernador, por funcionarios en ejercicio de competencias por él delegadas, los convenios y leyes provinciales; como así también los dictados por el Secretario Legal y Técnico y demás funcionarios de la Secretaría Legal y Técnica; comunicándolos a las áreas pertinentes y arbitrando los medios necesarios a los fines de su publicación por el organismo competente.

7. Intervenir, a requerimiento del Secretario Legal y Técnico, y junto con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes y/o actos administrativos.
8. Elaborar los actos administrativos, convenios y todo otro acto cuya redacción le encomiende el Secretario Legal y Técnico y/o el Señor Gobernador.
9. Instruir el diseño de planes, programas y proyectos con objeto de optimizar el ordenamiento normativo.
10. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico.
11. Asistir al Secretario Legal y Técnico en los asuntos relativos a su competencia específica que le sean requeridos y representarlo cuando así se le encomiende.
12. Brindar apoyo técnico-legal en todos aquellos supuestos requeridos por el Señor Gobernador y/o el Secretario Legal y Técnico.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.**

**ACCIONES.**

1. Analizar los proyectos de actos que, en materia de asuntos administrativos, gestión, estructuras, reglamentaciones y otros proyectos, se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos.

2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador, en materia de su competencia.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos que le encomiende el Subsecretario Legal, y Técnico.
5. Elaborar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal y Técnico.
6. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular.
7. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Subsecretario Legal y Técnico.
8. Asistir al Subsecretario en la elaboración de los textos ordenados de leyes y en la reglamentación de éstas, en coordinación con las reparticiones con competencia en la materia y con la Dirección Provincial de Asuntos Legislativos.
9. Coordinar con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos reglamentarios y demás actos que le encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS, REGLAMENTACIONES Y OTROS  
PROYECTOS.

## ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos que, en materia de reglamentaciones, estructuras, y otros proyectos, se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador en materia de su competencia.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Diseñar los anteproyectos de decretos reglamentarios, textos ordenados de leyes, aprobación de estructuras y de todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Director Provincial.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende, en el ámbito de su competencia, el Director Provincial.
6. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos, decretos reglamentarios y otros proyectos.
7. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Director Provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

**ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de gestión administrativa que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador en materia de su competencia.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Diseñar y elaborar los anteproyectos de actos administrativos cuya redacción le encomiende el Director Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
5. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
6. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Director Provincial.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE PERSONAL.**

## ACCIONES.

1. Analizar los proyectos de actos que en materia de asuntos de personal, se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos en materia de empleo público dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de decretos, resoluciones, y demás actos cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal y Técnico.
5. Elaborar actos administrativos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal y Técnico.
6. Intervenir, a requerimiento de la Superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular, en materia de su competencia.
7. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Subsecretario Legal y Técnico.
8. Asistir al Subsecretario Legal y Técnico en la elaboración de actos en materia de empleo público, en coordinación con las reparticiones con competencia en la materia.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE PERSONAL.**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DESIGNACIONES Y CESES DE PERSONAL.**

**ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de designaciones y ceses del personal de la Provincia, cualquiera sea el régimen aplicable, que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos en materia de designaciones y ceses del personal de la Provincia, dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Diseñar y, en su caso, elaborar, los anteproyectos de actos administrativos, en materia de su competencia, cuya redacción le encomiende el Director Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
5. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
6. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Director Provincial.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE TRÁMITES DE PERSONAL.  
ACCIONES**

1. Analizar los proyectos de actos administrativos de los diversos trámites en materia de personal, cualquiera sea el régimen aplicable, que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos de los trámites en materia de personal, dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Señor Gobernador.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Diseñar y, en su caso, elaborar, los anteproyectos de actos administrativos, en materia de su competencia, cuya redacción le encomiende el Director Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
5. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
6. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, con conocimiento del Director Provincial.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS.**

## ACCIONES

1. Analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110, 111 de la Constitución de la Provincia, dando intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia, y a Asesoría General de Gobierno.
2. Analizar y evaluar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los proyectos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Elaborar los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, conforme a la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate y en los casos que determine la superioridad.
5. Recepcionar y organizar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que corresponda.
6. Estudiar, proponer y promover, en coordinación con el área competente, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal.

7. Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
8. Coordinar con los organismos pertinentes, los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa.
9. Intervenir en la organización, coordinación y control de la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos y Municipios, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.
10. Analizar y elaborar los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo para su remisión a la Honorable Legislatura, cuando así lo requiera la superioridad.
11. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias, con conocimiento del Subsecretario Legal y Técnico.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS.**

**DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO.**

**ACCIONES**

1. Consultar y coordinar con los organismos pertinentes los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa, a los efectos de su conocimiento y requerimiento de opinión a tenor de sus respectivas competencias.
2. Organizar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos de Control y Municipios, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

3. Recepcionar y organizar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que correspondan.
4. Remitir a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
5. Comunicar a la Honorable Legislatura la opinión y consideraciones suministradas por los organismos competentes acerca de los proyectos de ley con media sanción legislativa.
6. Informar a la superioridad respecto del estado parlamentario de los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
7. Informar a la superioridad respecto de los asuntos tratados en las distintas sesiones de ambas Cámaras Legislativas.
8. Llevar el registro de Mensajes que el Poder Ejecutivo remite a la Honorable Legislatura para su tratamiento.
9. Requerir a los Organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias, con conocimiento del Director Provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS.**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL LEGISLATIVO.**

**ACCIONES**

1. Estudiar y analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia.

2. Dar intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia respecto de los proyectos de ley sancionados y los que se encuentren en trámite.
3. Analizar y evaluar 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.
4. Proponer, en su caso, textos alternativos con sujeción al encuadre normativo vigente; requerir la intervención de los organismos competentes, observando y procediendo a la devolución, debidamente fundada, de aquellos proyectos que no encuadren en la normativa aplicable para su dictado.
5. Supervisar y/o elaborar, conforme la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate el proyecto sancionado, en los casos que determine la superioridad, los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas o de promulgación de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura.
6. Tramitar aceptaciones y/o rechazos de vetos.
7. Requerir a los Organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que corresponda y lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias, con conocimiento del Director Provincial.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.**

#### **DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL.**

#### **ACCIONES**

1. Organizar el registro y despacho de los actos del Señor Gobernador, del Secretario Legal y Técnico y demás funcionarios de la Secretaría Legal y Técnica, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades delegadas por el Señor Gobernador.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Protocolizar y registrar los actos dictados por el Señor Gobernador, el Secretario Legal y Técnico y demás funcionarios de la Secretaría Legal y Técnica, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades delegadas por el Señor Gobernador, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
3. Llevar el registro de las leyes y convenios provinciales.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN.**

**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. Realizar las estadísticas y evaluación de la actividad de la Secretaría Legal y Técnica.
9. Coordinar las relaciones institucionales del Secretario Legal y Técnico y de las distintas áreas a su cargo cuando así se le encomiende.



10. 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.

11. Mantener, a requerimiento del Secretario Legal y Técnico, las relaciones funcionales del Poder Ejecutivo Provincial con Asesoría General de Gobierno y los Organismos de la Constitución.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.**

**ACCIONES**

1. Coordinar el funcionamiento de las áreas a cargo del Secretario Legal y Técnico y asistirlo en la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros de la Secretaría Legal y Técnica, interactuando con las áreas competentes.
2. Organizar y diligenciar las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo de la misma.
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.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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 predominantes 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 PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.**

**ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en la planificación de las actividades de administración de las áreas integrantes de la Secretaría Legal y Técnica; informando sobre las necesidades en materia de recursos humanos, informáticos, materiales y financieros.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Propiciar y participar del diseño y desarrollo que se requiera para la instalación de nuevas tecnologías de gestión en materia técnico-jurídica, en coordinación con las áreas competentes.
3. Proponer planes y proyectos relacionados con la optimización de la prestación de servicios técnico-jurídicos de la actividad administrativa de la Provincia y participar en la ejecución y control de los mismos.
4. Efectuar estudios, análisis y evaluación de la pre-factibilidad y factibilidad técnica, legal y económica de los planes, programas y proyectos.
5. Desarrollar proyectos tendientes a sistematizar la normativa emanada de los organismos que componen la Administración Pública Provincial, Municipios y demás entidades autárquicas.
6. Llevar la estadística de la actividad de la Secretaría Legal y Técnica,
7. Desarrollar un sistema de control interno, normativo, legal, financiero económico y de gestión respecto de las acciones que lleven a cabo las dependencias de la Secretaría Legal y Técnica.
8. Evaluar los resultados obtenidos a partir del cumplimiento de los planes y objetivos propuestos, mediante informes que den cuenta del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de cada uno de los proyectos.
9. Diseñar la imagen institucional de la Secretaría Legal y Técnica y elaborar el programa de difusión y comunicación de las actividades desarrolladas por la Secretaría Legal y Técnica

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.****ACCIONES**

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos, como asimismo las vinculadas con el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestione en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.
2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos, y las atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas.
3. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto, y efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias.
4. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
5. Llevar adelante las acciones necesarias para la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a licitación y concursos de precios, y realizar todas las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de las contrataciones, como asimismo todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación.
6. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, y opinar y proponer a la Superioridad respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el mismo.

7. Participar en el control de asistencia del personal e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario vigente en el ámbito de su Jurisdicción.
8. Mantener actualizada la información relativa a la estructura organizativa y asistir en las propuestas de modificación, realizando el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura y su actualización con relación a los movimientos de los recursos humanos.
9. Organizar, programar, coordinar y controlar el sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general.
10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidos a sus competencias, atendiendo su seguimiento.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES.**

**ACCIONES**

1. Administrar el sistema informático sobre la ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y valores dentro de su ámbito de actuación.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que se administren.
3. Fiscalizar los cobros y pagos conforme las normas reglamentarias.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto dentro de su ámbito de actuación.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

5. Efectuar análisis evaluativos en base a la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
6. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
7. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera dentro de su ámbito de actuación.
8. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
9. Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios.
10. Intervenir, controlar y registrar toda documentación relacionada a operaciones referentes a los movimientos de fondos y valores del Organismo.
11. Presentar mensualmente la Rendición de Cuentas Documental, ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial, con la correspondiente intervención de la Delegación de la Contaduría General de la Provincia ante el Organismo.
12. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
13. Planificar el trámite de subsidios que se gestionen dentro de su ámbito de actuación.
14. Gestionar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios dentro de su ámbito de actuación, ejerciendo el control y fiscalización respectiva en lo atinente al cumplimiento de los contratos asignados bajo su responsabilidad, según el acto administrativo pertinente.
15. Coordinar la recepción de las especificaciones técnicas de los distintos pedidos de adquisición o venta y contratación de servicios, elaborando las pertinentes cláusulas generales y particulares, ajustándose a las previsiones de la normativa vigente.
16. Organizar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas por la normativa vigente.
17. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de las contrataciones a encarar.

18. Organizar los servicios de fotocopiado e impresos dentro de su ámbito de actuación.
19. Supervisar los almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedido.
20. Supervisar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se hallan dentro de su ámbito de actuación, como así también el control de su distribución.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Administrar los recursos humanos afectados a la Secretaría Legal y Técnica.
2. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados en su ámbito de actuación, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
3. Planificar, programar e instrumentar las acciones vinculadas con la selección, integración, desarrollo, capacitación, administración y bienestar bio-psico-social del personal.
4. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. 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 licencia previstos por los textos legales vigentes.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

6. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
7. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concurso y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
8. Entender sobre la condición laboral de los agentes en materia de higiene y medicina laboral en su ámbito de actuación, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos.
9. Prestar, en coordinación con la Dirección de Medicina Ocupacional de la Dirección Provincial de Personal, el servicio de higiene y medicina laboral, con el objeto de proteger la salud de los trabajadores, implementando las acciones respectivas y efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.
10. Asesorar permanentemente al personal en relación a los servicios de cobertura por riesgos de trabajo y seguros para el personal, vigentes en la Administración Pública Provincial.
11. Llevar estadísticas sobre los accidentes de trabajo de la Jurisdicción.
12. Confeccionar y administrar los legajos únicos del personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Personal.



| Nombre                      | Cargo Actual conf.<br>Decreto N° 26/08  | Cargo Adecuado conf.<br>art. 3° del presente<br>Decreto.                  |
|-----------------------------|---|---|
| Pablo Cucchetti             | Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos                        | Subsecretario Legal y Técnico   |
| Verónica Cecilia Collino    | Secretaria Privada del Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos | Secretaria Privada del Subsecretario Legal y Técnico                      |
| Ariel Rodrigo Ibañez        | Director Provincial Legal y Técnico   | Director Provincial de Asuntos Administrativos.                           |
| Jorge Javier Arcumano       | Director Provincial de Asuntos Legislativos                                   | Director Provincial de Asuntos Legislativos                               |
| Leticia Edith Benitez       | Asesora del Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos            | Asesora del Subsecretario Legal y Técnico                                 |
| Regina Verbie               | Asesora del Subsecretario Legal, Técnico y de Asuntos Legislativos            | Asesora del Subsecretario Legal y Técnico                                 |
| Liza Victoria Cafasso       | Directora Legal   | Directora de Análisis de Gestión Administrativa.                          |
| Laura Mariana Guevara       | Responsable de la Oficina de Reglamentación y Texto Ordenado                  | Directora de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos. |
| Carlos Alberto García Marra | Responsable de la Oficina de Enlace Legislativo                               | Director de Enlace Legislativo  |
| Ana Carolina Santi          | Directora de Proyectos y Control Legislativo                                  | Directora de Proyectos y Control Legislativo.                             |
| Gonzalo Pianezza            | Director de Registro Oficial y Mesa de Entradas.                              | Director de Registro Oficial  |

14/11  
SL