

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

DECRETO 776

La Plata, 26 de mayo de 2003.

VISTO: La sanción de la Ley de Ministerios 12.856 (T.O. Decreto 2.437/02) modificada por su similar, Ley 12.999; y

CONSIDERANDO:

Que mediante lo dispuesto por el Art. 24 de la Ley 12.856 (T.O. Decreto 2.437/02), se establecen las atribuciones que serán competencia de la Secretaría General de la Gobernación.

Que el Art. 34 del mismo cuerpo legal, dispone que el Poder Ejecutivo determinará la estructura a la que habrán de ajustarse los organismos creados o modificados por dicha Ley.

Que se destaca como objetivo primordial de esta Administración, desde el comienzo de su gestión, alcanzar una mayor optimización en el funcionamiento de los Ministerios y Secretarías, a los efectos de lograr el máximo de eficiencia en beneficio de las políticas públicas.

Que se hace imprescindible continuar con el proceso de reestructuración orgánico funcional del Poder Ejecutivo Provincial a la luz de las nuevas disposiciones de la mencionada Ley de Ministerios.

Que en consecuencia, se impone la necesidad de aprobar la estructura orgánica concerniente al área de la Secretaría General de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires, a fin que ejerza y cumpla sus cometidos con eficacia.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

Art. 1º - Apruébase en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación la estructura organizativa de acuerdo a los organigramas, objetivos, metas, acciones, que como Anexos I, la, lb, lc, ll, llI y lV forman parte del presente.

Art. 2º - Apruébase en el ámbito de la Secretaría General- Subsecretaría General- Dirección Provincial Técnica y de Asuntos Legislativos, la desagregación definitiva de la estructura orgánico funcional de acuerdo al organigrama y tareas que como Anexos Id y V forman parte del presente.

Art. 3º - Créase con dependencia directa de la Secretaría General de la Gobernación la Unidad de Programas de Cooperación Técnica, cuyo cometido será promover acuerdos de cooperación y asistencia técnica internacional y coordinar las acciones vinculadas con la gestión y ejecución de los existentes, asistiendo al Secretario General en optimizar la aplicación de los mecanismos de cooperación tanto nacionales como internacionales, ejerciendo las relaciones funcionales con los organismos con competencia en la materia. Todo ello en coordinación con los organismos ejecutores que en cada caso corresponda.

Art. 4º - Créase para el ámbito de la Unidad de Programas de Cooperación Técnica un (1) cargo de Coordinador de Programas de Cooperación Técnica con rango y remuneración equivalente al cargo de Subsecretario del Poder Ejecutivo Provincial, cuyo titular asumirá el cumplimiento de los cometidos de la citada Unidad.

Art. 5º - Determinanse para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: Secretario General con rango y jerarquía equivalente a los señores Ministros Secretarios; Subsecretario General; Subsecretario de Prensa y Difusión; Subsecretario Administrativo; un (1) cargo de Coordinador de Programas de Cooperación Técnica con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; Director General de Administración; Director Provincial de Informática y Comunicaciones; Director Provincial de Personal de la Provincia; Director Provincial Técnico y de Asuntos Legislativos; Director Provincial de Aeronavegación Oficial; Subdirector Provincial de Aeronavegación Provincial; Director Provincial de Coordinación Ejecutiva; Director Provincial de Comunicación Radial; Director de Sumarios; Director de Reconocimientos Médicos; Director de Comunicaciones; Director de Operaciones; Director de Coordinación Técnica, Director del Registro Oficial; Director de Asuntos Legislativos; Director de Prensa; Director de Publicidad; Director de Contenidos Radiales; Director de Comunicaciones; Director de Operaciones; Director de Informática; Director de Contabilidad; Director de Personal; Director de Equipamiento e Infraestructura; Director de Automotores y Embarcaciones Oficiales; Director Sistema Oficial de Distribución e Información Clasificada; Director de Contrataciones y Servicios Técnicos Administrativos; Director de Auditoría Interna; Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Salidas; Jefe de Departamento Técnica; Jefe de Departamento Coordinación Administrativa; Jefe de Departamento Decretos y Resoluciones Generales; Jefe de Departamento Leyes y Convenios; Jefe de Departamento Estadística y Control de Gestión; Jefe de Departamento Proyectos Legislativos; Jefe de Departamento Coordinación Legislativa; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

Art. 6º - Dentro del plazo de ciento veinte (120) días hábiles, a partir de la fecha de este acto, el titular de la Jurisdicción deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes e involucradas.

Art. 7º - Déjase establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico- funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas para la Secretaría General, a excepción de aquellas que se contraponen con la ya definida por lo dispuesto en el artículo 2º para la Dirección Provincial Técnica y de Asuntos Legislativos, las que se tendrán a partir de la fecha del presente como única válida.

Art. 8º - Limitanse las designaciones del personal cuyas funciones no se identifican con las Unidades Orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

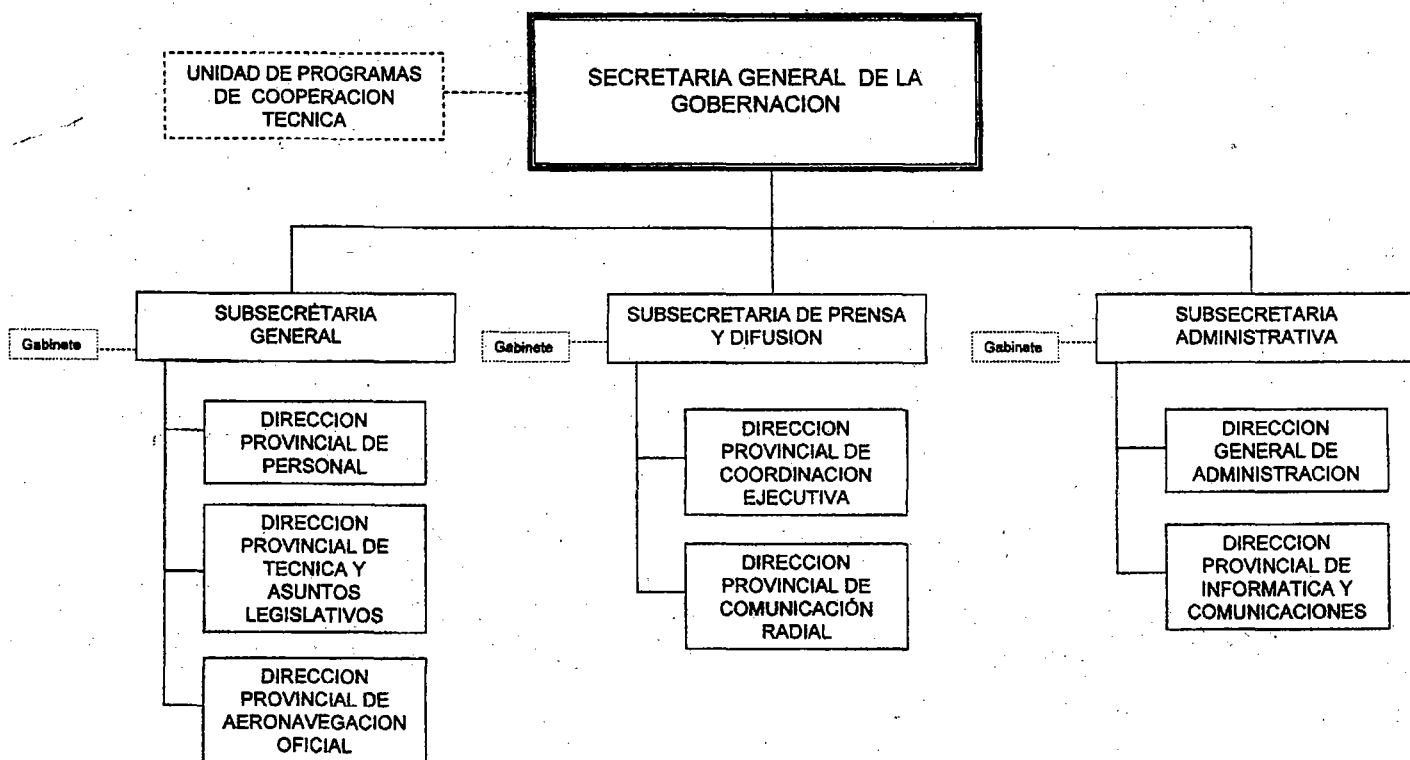
Art. 9º - La Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero año 2003.

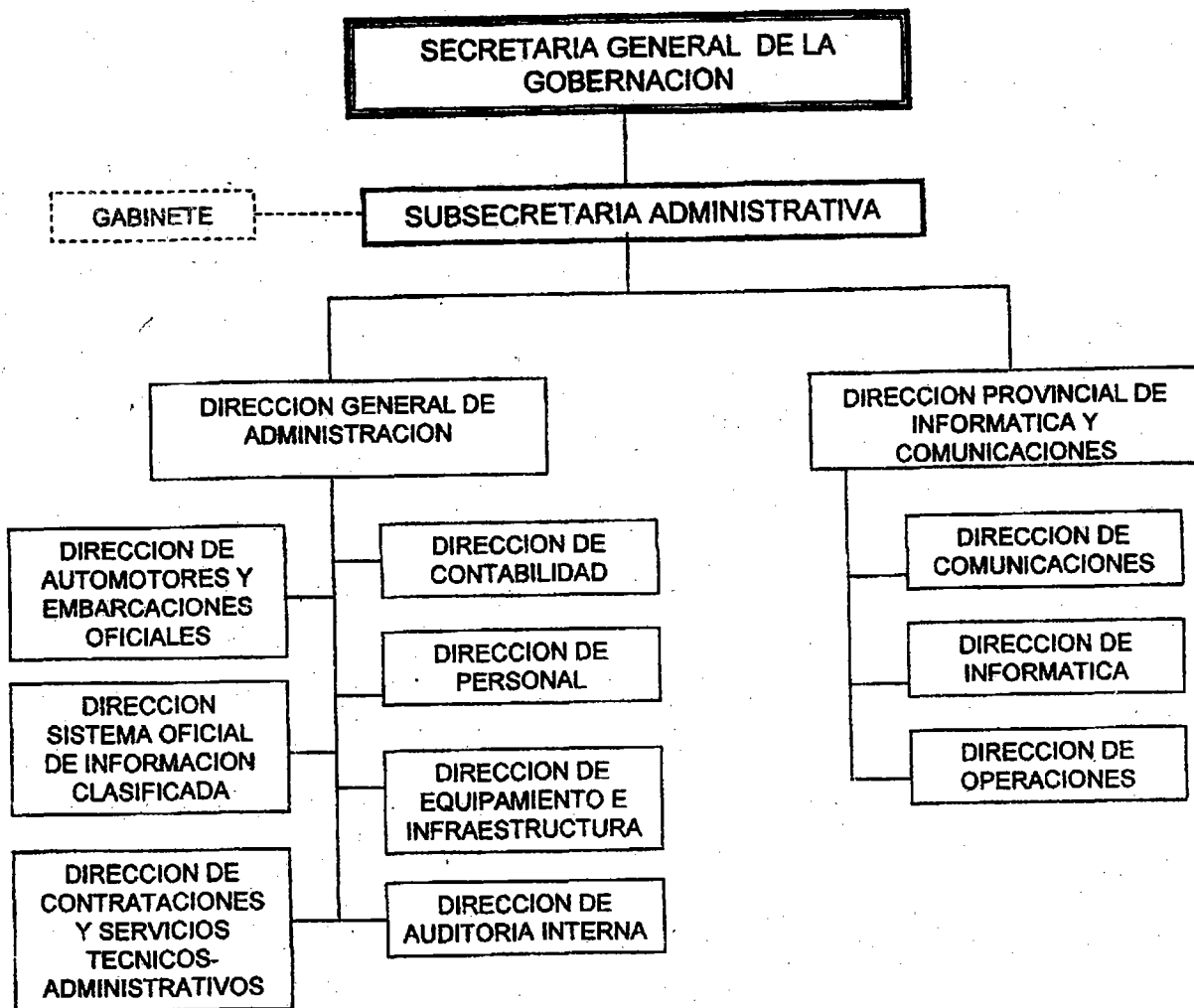
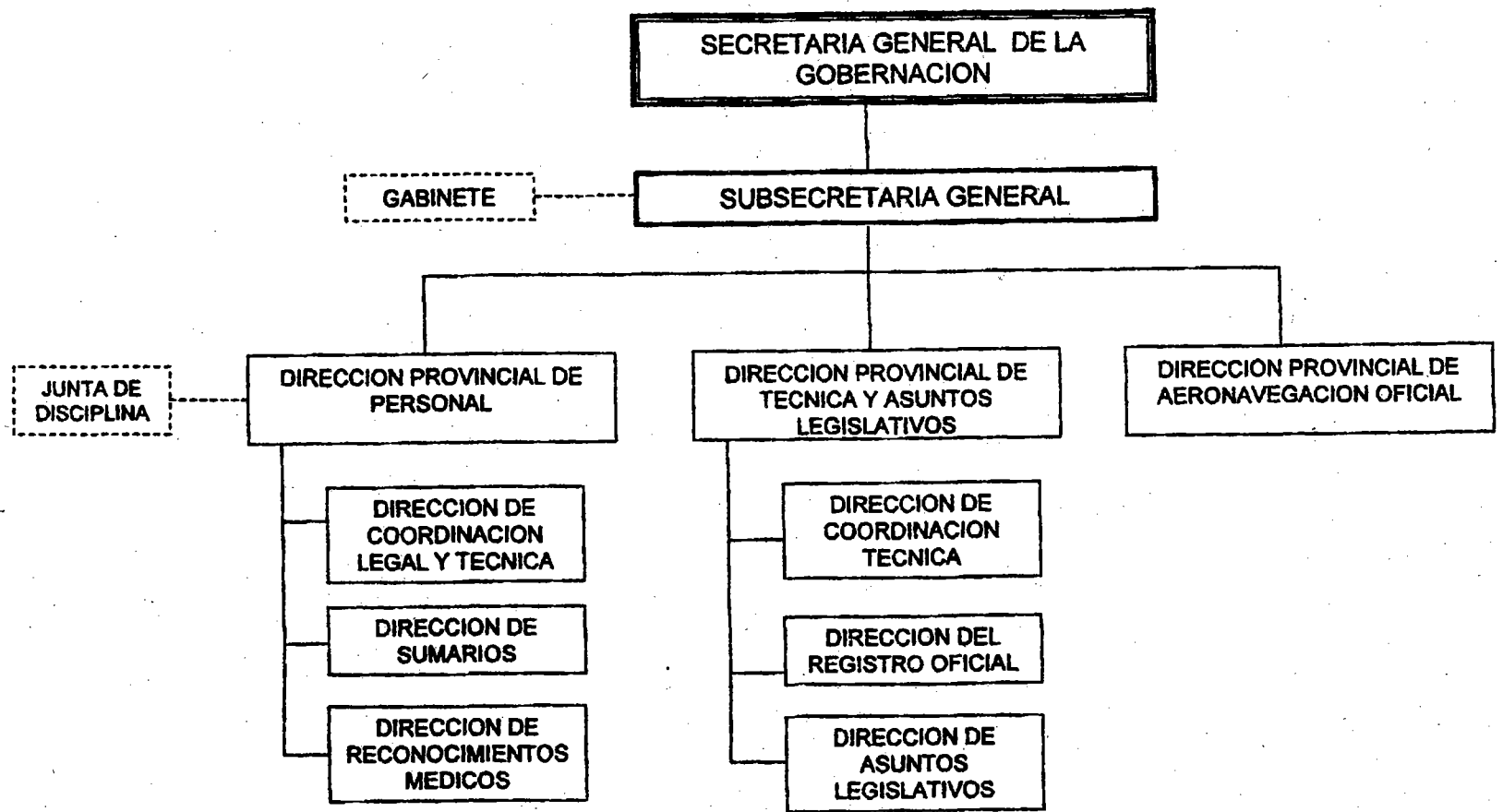
Art. 10 - El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

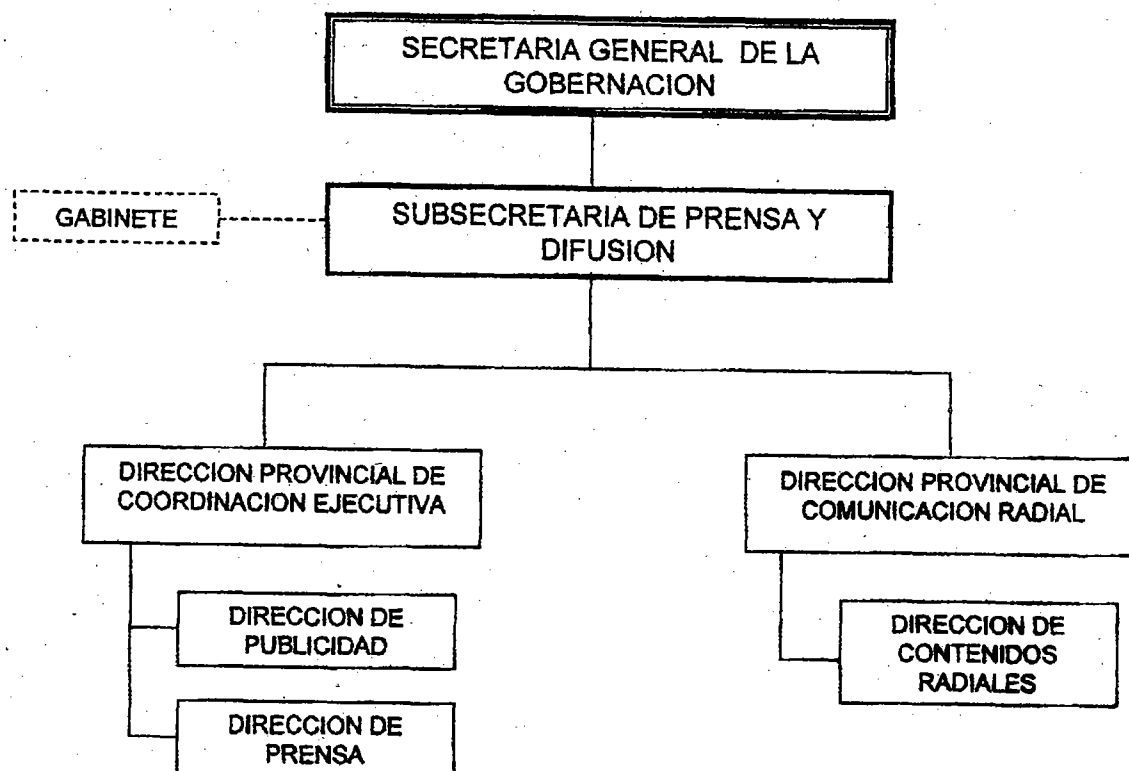
Art. 11 - Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Registro y "Boletín Oficial", pase a la Secretaría General de la Gobernación y archívese.

SOLA
G. A. Otero
F. C. Scarabino

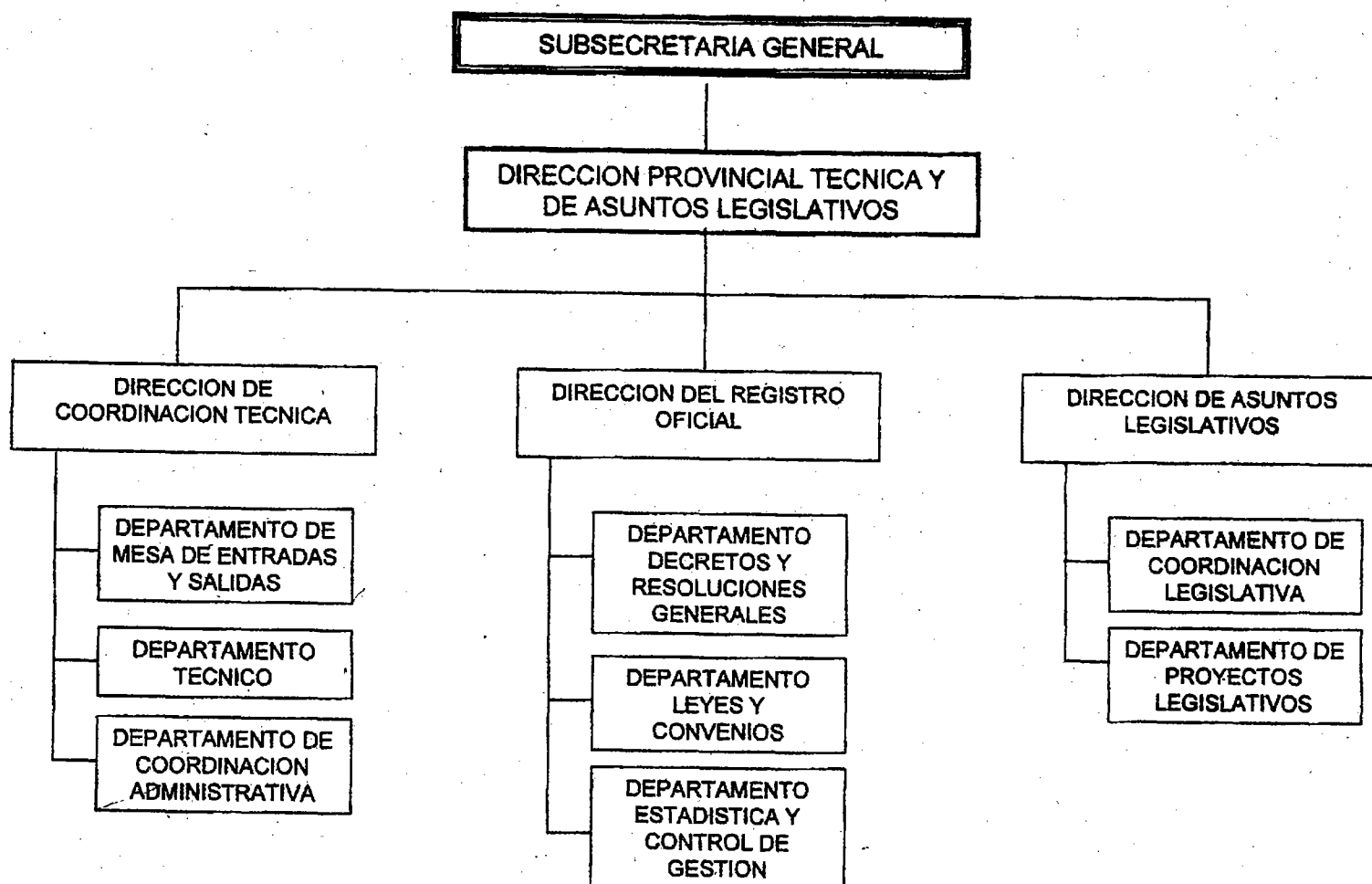
ANEXO I







ANEXO Id



ANEXO II

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS

1. Fiscalizar el registro de las normativas que rigen las acciones de Gobierno y la Administración Pública, las dictadas por el Poder Ejecutivo Provincial y el de los convenios suscriptos entre el señor Gobernador y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Organismos no Gubernamentales.
2. Ordenar el protocolizado, registro y archivo de los actos dictados por el Poder Ejecutivo Provincial, ordenando en tiempo y forma su pertinente comunicación y/o publicación.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y formales establecidas para la redacción de los proyectos de Decretos o Convenios elevados a considera-

ción del señor Gobernador, constatando que los mismo cuentan con la refrenda ministerial correspondiente, en cumplimiento con lo establecido por el artículo 145 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

4. Poner en conocimiento del señor Gobernador los pedidos de informes y/o explicaciones que sean formulados por la Honorable Legislatura, y coordinar con las áreas de Gobierno con competencia en razón de la materia, la elaboración de las respuestas a dichos requerimientos.
5. Intervenir y promover en tiempo y forma, y previa opinión técnica de los organismos competentes en razón de la materia, los proyectos de Decreto tendientes a promulgar o vetar las Leyes que sean remitidas por la Honorable Legislatura, conforme lo previsto por el artículo 108 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
6. Atender el despacho de los actos administrativos emanados de la Secretaría General de la Gobernación, organizando el registro y archivo de los mismos.
7. Programar e implementar conforme con las normas que fije el Poder Ejecutivo, las políticas sobre recursos humanos, tecnologías de gestión administrativas y organizativas.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA

METAS

8. Diseñar planes, programas y proyectos con objeto de optimizar el ordenamiento legislativo.
9. Elaborar y proponer los programas referidos a los estudios de proyectos e iniciativas del Poder Ejecutivo en materia de legislación.
10. Elaborar e implementar estudios, programas y proyectos de carácter especial que le encomiende el Secretario General, determinando aquellos indicadores que permitan diagnosticar y evaluar situaciones relacionadas con las políticas de gobierno.
11. Elaborar los planes y programas necesarios para la aplicación de las regulaciones que determinan las relaciones entre la Administración Pública Provincial y sus agentes, asegurando la implementación y mantenimiento de las áreas encargadas de la aplicación de normas sobre disciplina, correcto desempeño de funciones y reconocimientos y fiscalización médica laboral.
12. Coordinar conjuntamente con la Secretaría para la Modernización del Estado, el proceso de transformación y reforma del Estado, así como el diseño de las políticas que permitan el perfeccionamiento y organización de los recursos humanos y la aplicación de nuevas tecnologías en la Administración Pública Provincial.
13. Programar la implementación de políticas que se establezcan en materia de aeronavegación, infraestructura aeronáutica y servicios aéreos. Coordinar las acciones para el desarrollo de dichos servicios, los aeródromos provinciales y los recursos económicos, en concordancia con las distintas jurisdicciones involucradas, conforme las directivas de la Secretaría General.
14. Participar en la definición de las políticas salariales del sector público.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION

OBJETIVOS

1. Programar y ejecutar la difusión de los actos de gobierno atendiendo la administración de prensa, manteniendo permanente relación con los servicios informativos de los distintos medios de comunicación masiva, nacionales, provinciales y extranjeros, en forma directa o a través de los periodistas acreditados ante el Gobierno Provincial.
2. Planificar la contratación de publicidad oficial a través de los medios de difusión inscriptos en el registro creado a tal efecto en un todo de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Organizar y programar la prestación de los servicios de apoyo, en relación con los medios masivos de comunicación, que resulten necesarios para la difusión de las distintas acciones de gobierno y a las actividades del señor Gobernador.
4. Coordinar y ejecutar, en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos programáticos, las actividades periodísticas y de divulgación de la información requeridas por los distintos Organismos Provinciales.
5. Coordinar el sistema de control de la documentación informativa y de divulgación entrante y saliente, realizando los análisis, estudios y consultas necesarios a fin de comprobar y asegurar su veracidad, objetividad y autenticidad, en forma previa a su autorización.
6. Organizar, coordinar y supervisar el registro de comunicados y declaraciones oficiales que se produzcan en el ámbito provincial.
7. Organizar, programar y planificar el funcionamiento de la emisora LS 11- Radio Provincia de Buenos Aires velando por su desenvolvimiento como órgano oficial de comunicación social y servicios a la comunidad bonaerense. Coordinar su programación y elaborar y proponer las medidas de optimización que se consideren acordes con las nuevas políticas a implementar.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

1. Planificar y coordinar, conforme con las normas que fije el Poder Ejecutivo, las políticas sobre tecnologías de gestión administrativa y organizativa, a ser aplicadas en el ámbito de su competencia.
2. Programar la implementación y mantenimiento en las distintas áreas de gobierno de un sistema provincial de informática de la Administración Pública Provincial, coordinando el funcionamiento del sistema en orden a los requerimientos de los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo.
3. Participar del plan estratégico y de acción a llevarse a cabo por la Unidad Gobierno Electrónico juntamente con las áreas competentes en materia de Administración de los recursos humanos de la Provincia.
4. Programar la implementación y mantenimiento de un sistema de relevamiento, análisis y diagnóstico en materia de comunicaciones a fin de propiciar la reglamentación y controlar el asentamiento de los centros de emisión y recepción de comunicaciones. Definir los perfiles tecnológicos de equipos, sistemas y procedimientos, coordinando criterios y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales competentes en la materia.
5. Proponer acciones tendientes a la racionalización y optimización de los bienes (de uso y consumo) y servicios, mediante el dictado de normas de carácter general para la Administración Pública Provincial, así como también planificar y coordinar el parque automotor y embarcaciones oficiales, proponiendo las acciones que determinen su configuración, normalización y régimen de uso de unidades.
6. Propiciar el dictado de normas que permitan la optimización de la infraestructura, física, previendo el máximo aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos.
7. Coordinar la gestión administrativa y contable de las Secretarías que dependen del Poder Ejecutivo Provincial que no cuentan con servicios administrativos propios.
8. Asistir al Secretario General en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
9. Administrar los recursos humanos, materiales, informático y financiero afectados a la Secretaría General y combinar esta acción con las otras áreas dependientes del Poder Ejecutivo que no tengan servicios administrativos propios.
10. Confeccionar programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para la puesta en marcha de los mismos.

1. Organizar, aplicar y supervisar los planes y programas determinados para la administración de los recursos humanos que integran la Administración Pública Provincial.
2. Programar los relevamientos necesarios para conocer los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
3. Organizar, implementar y mantener actualizado el registro general del personal que se desempeña en las distintas dependencias gubernamentales, coordinando pautas y acciones comunes con las áreas respectivas de las distintas jurisdicciones.
4. Organizar y atender la sustanciación de los sumarios administrativos e informaciones sumarias originadas por faltas cometidas por agentes de la Administración Pública Provincial en el desempeño de sus funciones.
5. Organizar y atender las actividades necesarias a la fiscalización médica y a la medicina laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial, como así también la determinación de aptitudes psicofísicas de los ingresantes, el otorgamiento de las licencias por problemas de salud y determinación de incapacidades laborales, según las correspondientes normas legales y reglamentarias.
6. Organizar y coordinar el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, constituidos como Delegaciones de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, conforme lo establece el Art. 125 de la Ley 10.430 T.O. (1996) y Decreto Reglamentario 1.796/02.
7. Supervisar y auditar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de recursos humanos imparta la superioridad.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

METAS

1. Elaborar, proponer y ejecutar la programación, organización y supervisión del registro ordenado de los actos de gobierno, su análisis y evaluación tanto técnica como legal y disponer su protocolización una vez suscriptos.
2. Programar los estudios necesarios para la formulación de los proyectos e iniciativas del Poder Ejecutivo en materia de legislación, coordinando criterios y pautas con la Asesoría General de Gobierno.
3. Atender las relaciones pertinentes con la Honorable Legislatura, Bloques políticos partidarios y Comisiones Especiales, en orden a los temas de su competencia, como también con los otros Organismos de la Administración Provincial y Nacional.
4. Analizar y supervisar el trámite de promulgación de las leyes sancionadas conforme a las facultades otorgadas al Poder Ejecutivo por la Constitución Provincial, aunando criterios con la Asesoría General de Gobierno, participando en la elaboración de los proyectos de decretos de veto o devolución con sus correspondientes observaciones fundadas, cuando así corresponda.
5. Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de ordenamiento legislativo.
6. Asistir en la fiscalización del Registro de Convenios suscriptos entre el señor Gobernador y los Municipios de la Provincia, así como también los que se celebren con Organismos Internacionales, nacionales, provinciales y no gubernamentales, públicos o privados.
7. Protocolizar, registrar y comunicar los actos dictados por el señor Gobernador, y adoptar los recaudos necesarios para la publicación de los mismos.
8. Elevar para conocimiento de la Subsecretaría General los pedidos de informes y/o explicaciones formuladas por la Honorable Legislatura, vinculados con las funciones o atribuciones del Poder Ejecutivo Provincial.
9. Elevar para conocimiento de la Subsecretaría General las Declaraciones emanadas de la Honorable Legislatura comunicadas al Poder Ejecutivo.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE AERONAVEGACION OFICIAL

METAS

1. Fiscalizar y organizar la prestación de los servicios del área como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por la explotación de las áreas libres de los aeródromos provinciales.
2. Supervisar y organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.
3. Programar y diseñar la coordinación de actividades con los Organismos Nacionales y Provinciales con acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
4. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas, controlando la actividad de los sectores a su cargo de manera de propender a obtener la máxima seguridad en las prestaciones.
5. Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendiente a facilitar la seguridad de la actividad.
6. Programar y supervisar la formación de especialistas en la temática del área a través de programas conjuntos con universidades y otras instituciones nacionales y aerodeportivas.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES

METAS

1. Impulsar el proceso de desarrollo e incorporación de tecnologías referidas a la información y comunicación, coordinando criterios y acciones con las distintas áreas de la Administración Pública Provincial competentes en la materia.
2. Promover la estandarización tecnológica en materia de informática y telecomunicaciones.
3. Implantar las políticas de Tecnología de la Información y de Comunicación de la Provincia de Buenos Aires con el objetivo de promover la prestación de mejores servicios a los ciudadanos.
4. Facilitar el acceso a la información y comunicación, para mejorar la transparencia en los actos de gobierno, facilitar el control y participación ciudadana, y mejorar la eficacia y eficiencia del Gobierno Provincial.
5. Participar en el desarrollo del Proyecto de Gobierno Electrónico de la Provincia de Buenos Aires, para contribuir a los objetivos del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico dentro del marco del Plan de Modernización del Estado Provincial.
6. Desarrollar metodologías, herramientas e indicadores para generar información para evaluar las inversiones en tecnologías, mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
7. Asistir en la coordinación de la administración del portal del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
8. Brindar asesoramiento científico, tecnológico, jurídico y legal en los temas que hacen a la informática y a las comunicaciones como organismo rector, para el mejoramiento de la eficiencia operativa y promover el desarrollo de estudios, análisis e investigación en la materia.
9. Presidir el Consejo Técnico Provincial de Informática (Decreto 6.080/88 y modif. 4.540/93).
10. Organizar y mantener actualizado un registro general de software y hardware, de equipos de comunicaciones y de terminales telefónicas, así como de sus accesorios, teniendo información patrimonial por titularidad de responsable y de prestación cuando corresponda.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

METAS

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión, económica y financiera y de registración contable en el ámbito de la Secretaría, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución realizando los reajustes pertinentes.
2. Organizar, gestionar y controlar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Dependencias de la Jurisdicción de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la Jurisdicción como, así también, organizar, gestionar y controlar los actos vinculados a las adquisiciones de bienes y contratos de servicios y obras, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, bibliotecas técnicas y archivos de documentación.
5. Organizar, programar, atender y fiscalizar los servicios de embarcaciones oficiales y automotores del Poder Ejecutivo Provincial, en los aspectos relacionados con adquisiciones, ventas, permutas, tenencia, uso y mantenimiento, abastecimiento, transferencia, donaciones, altas, bajas en actividad y rezago.
6. Organizar, programar y coordinar las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliario y equipo.
7. Entender en la administración, distribución, asignación y uso de la totalidad de los bienes inmuebles que pertenecen a la Provincia de Buenos Aires o de aquellos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación.
8. Organizar, programar, coordinar y controlar el sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general en las sedes de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
9. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema, en el ámbito de la Secretaría General y Unidad Gobernador.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION
DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACION RADIAL

METAS

1. Organizar, programar y planificar el funcionamiento de la AM, LS 11 Radio Provincia de Buenos Aires, y FM 97.1, coordinando, elaborando y proponiendo las medidas de optimización que resulten necesarias.
2. Aprobar la programación mensual de la emisora y autorizar su irradiación.
3. Fiscalizar la documentación informativa y de divulgación que ingresa y egresa de la repartición, efectuando los análisis, estudios y consultas necesarias, previos a su autorización.

4. Planificar, programar y autorizar la publicidad y la propaganda a emitir por la AM LS11 Radio Provincia de Buenos Aires y FM 97.1, como así también el valor del segundo a presentar en el COMFER.
5. Evaluar y elevar para su aprobación las propuestas de convenios y contratos artísticos que genere la emisora, como así también las órdenes de publicidad.
6. Autorizar la prestación de servicios de exteriores de transmisión, amplificación y grabación cuando sean solicitados, evaluando la conveniencia de su realización de acuerdo a los recursos humanos y técnicos disponibles.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION
DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACION EJECUTIVA

METAS

1. Implementar y controlar el desarrollo y la ejecución de las políticas determinadas para el área de comunicación social elaboradas por la superioridad.
2. Lograr una efectiva difusión de los hechos, actos, planes, programas y objetivos del Gobierno Provincial, dentro y fuera de su territorio.
3. Organizar, fiscalizar e informar sobre las pautas y criterios a aplicar en lo que se refiere a la cobertura periodística y de divulgación de la información requerida por los distintos sectores provinciales y municipales.
4. Coordinar e implementar los servicios de apoyo necesarios a la difusión de las distintas acciones de gobierno y actividades del señor Gobernador, en relación con los medios de comunicación.
5. Proponer y desarrollar campañas de difusión para comunicar acciones de la Administración Provincial, entes descentralizados y todo otro ente donde el Estado tenga participación mayoritaria.
6. Mantener un contacto permanente con los medios gráficos y audiovisuales del interior de la Provincia y distribuir en esos medios las gacetillas de prensa.

ANEXO IV

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jurisdicción y de la Unidad Gobernador.
2. Organizar las actividades inherentes a la gestión y control de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
3. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. 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 y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Prestar los servicios inherentes al Jardín Maternal, velando por la seguridad, higiene y formación integral de los niños concurrentes.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Analizar y proponer el cumplimiento de políticas de optimización para la ocupación, el equipamiento y la infraestructura de los recursos edilicios provinciales.

2. Formular pautas de carácter general para la ocupación y conservación del patrimonio arquitectónico, las edificaciones, la armonía ambiental, el mobiliario y el equipamiento de las dependencias públicas provinciales.
3. Planificar la asignación de recursos edilicios y de infraestructura, proponiendo normas de optimización para el aprovechamiento integral y el uso racional de los edificios con vistas a su recuperación, controlando y supervisando la distribución, asignación y uso de la totalidad de los bienes inmuebles que pertenecen a la Provincia de Buenos Aires o de que aquellos que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación, llevando un registro actualizado de los mismos y de sus destinatarios, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría General y con la Dirección Provincial de Catastro Territorial del Ministerio de Economía, así como también con las distintas áreas gubernamentales relacionadas con la materia, en cuanto resulte necesario.
4. Resolver los requerimientos que respecto de asignación de inmuebles efectúen las distintas dependencias del Gobierno Provincial y eventualmente organizaciones no gubernamentales.
5. Organizar las modificaciones y reformas necesarias para la recuperación o reasignación de edificios.
6. Coordinar la atención de las necesidades para la adaptación a las diversas funciones de las distintas áreas en edificios de la administración pública.
7. Programar y ejecutar en forma general el servicio integral, limpieza, accesorios y seguridad del Centro Administrativo Torre Ingeniero Luis Monteverde y Torre Doctor Alejandro Korn, tendiente a lograr el correcto funcionamiento de toda su estructura edilicia.
8. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
9. Organizar los planes de provisión de materiales, los servicios de atención general y de atención de la gobernación, y la atención al señor Gobernador y su núcleo familiar.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES

ACCIONES

1. Planificar la ejecución de la política establecida en materia de desarrollo de la infraestructura de automotores y embarcaciones.
2. Organizar la prestación de los servicios marítimos y del transporte automotor y la administración de los recursos humanos en el área, como así también implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por los remates de vehículos dados de baja.
3. Organizar la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de automotores y embarcaciones oficiales.
4. Coordinar con los organismos nacionales y provinciales las acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.
5. Dirigir la política inherente al cumplimiento de las competencias asignadas.
6. Controlar la actividad de los sectores a su cargo, de manera de propender a la máxima seguridad de las prestaciones.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION SISTEMA OFICIAL DE DISTRIBUCION DE INFORMACION CLASIFICADA

ACCIONES

1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar un sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general en el ámbito provincial.
2. Recolectar y entregar de o en las sedes de los organismos o dependencias oficiales con asiento en la ciudad de La Plata, Berisso, Ensenada, Capital Federal o interior de la provincia, la documentación, valores fiscales o paquetes que desean remitir a otras reparticiones.
3. Atender los requerimientos formulados por las distintas dependencias provinciales con el fin de planificar el accionar de la Dirección.
4. Establecer una nomenclatura y los métodos de procedimiento adecuados, tendientes a lograr una veloz y ágil clasificación de la mensajería, paquetería y papelería en general, que permitan un mejor rendimiento del servicio.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS
TECNICOS-ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Gestionar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios correspondiente a la Jurisdicción, ejerciendo el control y fiscalización respectivo en lo atinente al cumplimiento de los contratos celebrados.
2. 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 del Decreto Ley de Contabilidad 7.764/71 y su Decreto Reglamentario 3.300/72.
3. Implementar el registro interno de proveedores y licitadores como asimismo intervenir en la tramitación de las sanciones previstas en los Arts. 71 y 96 del Reglamento de Contrataciones Decreto 3.300/72.

4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación todo ello como soporte de las contrataciones a encarar.
5. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención de los despachos de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
6. Gestionar y ejecutar la contratación del servicio de publicidad oficial, a través de los medios de difusión y las modalidades previstos por la normativa vigente.
7. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa General de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
8. Organizar los servicios de fotocopiado e impresos de la Unidad Gobernador y de la Secretaría General.
9. Planificar el trámite de los subsidios que el Poder Ejecutivo decida otorgar con los créditos determinados para la Gobernación a entidades de bien público, municipalidades y personas necesitadas.
10. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedido.
11. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato y el control de distribución y de stocks mínimos.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

ACCIONES

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección General, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contables de todas las reparticiones de la jurisdicción.
2. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arcos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.
4. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE INFORMATICA

ACCIONES

1. Organizar y fiscalizar el desarrollo y diseño de nuevas aplicaciones que se implementen en la Provincia de Buenos Aires coordinando entre los distintos centros de informática la realización de los mismos, a fin de evitar la multiplicidad de sistemas informáticos.
2. Organizar el diseño de Bases de Datos para tratar de obtener la integración de las mismas, con el fin de evitar la repetición de datos que implican una mayor ocupación de recursos materiales y humanos.
3. Planificar las actividades informáticas inherentes a la jurisdicción, ya sea efectuando análisis, diseños, desarrollos o apoyatura técnica, como asimismo todas aquellas en que sea necesaria la presencia de la informática dentro de esta área, promoviendo la aplicación de sistemas informáticos que den apoyo en materia de procesamiento de datos, administrando los equipamientos y sus respectivos soportes lógicos, así como los sistemas de comunicación.
4. Optimizar y coordinar la comunicación entre los centros de informática con las delegaciones y / o reparticiones que se encuentran en distintos puntos de la provincia.
5. Promover a una óptima utilización de recursos y materiales, empleando técnicas y equipamientos modernos a fin de brindar mayor cantidad de servicios con mejor posibilidad de respuesta, teniendo en cuenta a los contribuyentes, usuarios y responsables para la toma de decisiones.
6. Colaborar como soporte técnico-informático en los diferentes sistemas a desarrollar por el Gobierno Electrónico (o unidad que haga sus veces).

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE OPERACIONES

ACCIONES

1. Capacitar a los operadores que integran la Red de Comunicaciones de la Provincia de Buenos Aires.
2. Aplicar el reglamento y normas vigentes para la Red de Comunicaciones de la Provincia de Buenos Aires.
3. Mantener actualizado un sistema de relevamiento en materia de comunicaciones para el asentamiento de los centros de emisiones y recepción de la Red de Comunicaciones Provincial.
4. Determinar los procedimientos operativos para optimizar la utilización de los sistemas de telecomunicaciones.
5. Confecionar reglamentos, manuales operativos, técnicos y administrativos de los distintos sistemas existentes para la Red de Comunicaciones Provincial.

- Mantener en funcionamiento operativo todos los sistemas de comunicaciones; que integran la Dirección Provincial y la Red de Comunicaciones de la Provincia, al servicio de la conducción de gobierno.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE COMUNICACIONES

ACCIONES

- Controlar el asentamiento de los centros de emisión y recepción de comunicaciones en el territorio provincial.
- Coordinar la tramitación pertinente para la reserva y posterior asignación de frecuencias del espectro radioeléctrico.
- Establecer procedimientos para cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicaciones y terminales que lo conforman.
- Asesorar sobre todo aquello que se relacione con las telecomunicaciones.
- Distribuir, para un aprovechamiento óptimo, las frecuencias que integran el espectro radioeléctrico en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento todas las terminales y accesorios que conforman los sistemas y redes de telecomunicaciones.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA
DIRECCION DE COORDINACION LEGAL Y TECNICA

ACCIONES

- Supervisar el funcionamiento de los Organismos Sectoriales de Personal de todas las jurisdicciones, constituidos como Delegaciones de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, conforme lo establece el Art. 125 de la Ley 10.430 T.O. (1996) y Decreto Reglamentario 1.796/02.
- Ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de políticas, directivas y normas referentes a la administración de recursos humanos.
- Intervenir emitiendo opinión fundada en todas aquellas situaciones afines a la materia, en las que resulten necesarias definiciones normativas.
- Desarrollar la metodología que concluya en los relevamientos necesarios para conocer los recursos humanos con que cuenta la Provincia de Buenos Aires.
- Programar las actividades referidas al mantenimiento del registro general de personal de toda la provincia, con las especificaciones referidas a las distintas situaciones de revista.
- Instrumentar y coordinar la implementación de un sistema de legajo de personal único para el personal de la Administración Pública Provincial.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA
DIRECCION DE SUMARIOS

ACCIONES

- Coordinar, programar y controlar la sustanciación de informaciones sumarias y sumarios originados por hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.
- Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de la sustanciación de las actuaciones en lo que se refiere a la investigación de los hechos, reunión de pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.
- Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
- Proponer las medidas preventivas necesarias y resolver el dictamen final de los sumarios en esta instancia.
- Disponer la remisión de los sumarios a la Junta de Disciplina, concluida la etapa instructoria.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA
DIRECCION DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS

ACCIONES

- Realizar, coordinar y supervisar los exámenes médicos a través de Juntas Médicas especializadas a los fines de establecer incapacidad psicofísica en sus distintos grados y naturaleza.
- Implementar los sistemas de exámenes médicos para el otorgamiento de licencias de corta y mediana duración y cuando corresponda, integrar las Juntas Médicas de contralor especializadas para decidir el otorgamiento, prórroga o suspensión de licencias médicas como así también las de carácter extraordinario.
- Programar los exámenes médicos necesarios a fin de determinar el grado de aptitud psicofísica de los aspirantes a ingresar en la Administración Pública Provincial y a otros Organismos relacionados por Convenio.
- Administrar, en forma descentralizada, el cumplimiento de la función de la Dirección en el interior de la Provincia.

- Realizar los exámenes periódicos anuales de salud de los agentes de la Administración Provincial.
- Organizar el apoyo técnico de la gestión operativa mediante la recopilación y procesamiento de datos de índole médica, la elaboración y actualización estadística y el análisis, diseño e instrumentación de sistemas y procedimientos.
- Colaborar en la elaboración de normas legales y reglamentarias referentes a las materias de competencia de la Dirección.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE TECNICA Y ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DE COORDINACION TECNICA

ACCIONES

- Analizar los aspectos técnicos y legales de los proyectos de Decretos que serán puestos a consideración del señor Gobernador, observando y procediendo a la devolución de aquellos proyectos de actos que no reúnan con las normativas vigentes suficientes para su dictado.
- Efectuar las comunicaciones de decretos y resoluciones delegadas a los distintos organismos, disponiendo el archivo de las pertinentes constancias.
- Elaborar los textos ordenados de los decretos modificados, disponiendo su ulterior distribución.
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la Subsecretaría General a través de la Dirección Provincial.
- Efectuar el estudio y análisis tanto formal como sustancial de los proyectos de Convenios a ser suscritos por el señor Gobernador y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, así como también los que se celebren con organismos internacionales, nacionales, provinciales y no gubernamentales, públicos o privados.
- Observar y proceder a la devolución de aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales, técnicos, de procedimiento, suficientes para su dictado.
- Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones, requeridos por las autoridades de la Secretaría General.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE TECNICA Y ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DEL REGISTRO OFICIAL

ACCIONES

- Organizar y supervisar el registro ordenado y sistematizado de los decretos suscritos por el señor Gobernador, como así también el de las Resoluciones Delegadas por los señores Ministros y Secretarios y las disposiciones.
- Supervisar la remisión de los decretos a los organismos de origen, con posterioridad a su registración.
- Organizar y mantener actualizado el registro de leyes provinciales y decretos.
- Gestionar la refrenda de los señores Ministros en los actos administrativos originados en la jurisdicción Gobernación.
- Disponer la publicación de los actos administrativos en el "Boletín Oficial", así como efectuar sus comunicaciones.
- Efectuar la notificación al señor Fiscal de Estado de los actos administrativos, cuando así corresponda.
- Organizar y disponer el registro de convenios.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL DE TECNICA Y ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

ACCIONES

- Analizar, elaborar y redactar los proyectos de Ley que remite el Poder Ejecutivo a la H. Legislatura para su sanción, de conformidad a lo dispuesto por los Arts. 104 y 144 inciso 3) de la Constitución Provincial.
- Estudiar los proyectos de Ley sancionados por la Honorable Legislatura, sometidos a consideración del Poder Ejecutivo para su promulgación e informar sobre su procedencia (Art. 108 y 144 inciso 2) de la Constitución Provincial).
- Elaborar en los casos que corresponda los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas, a los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura.
- Proyectar y confeccionar los reglamentos de necesidad y urgencia que sean solicitados por la Superioridad.
- Estudiar y proponer la adecuación de la legislación provincial a las nuevas leyes nacionales vigentes.
- Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
- Organizar, coordinar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, como así también a los Organismos de Control a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el Art. 108 de la Constitución Provincial.
- Coordinar con los organismos pertinentes los proyectos de ley que hayan merecido media sanción legislativa.
- Preparar los proyectos de elevación a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION
DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACION EJECUTIVA
DIRECCION DE PUBLICIDAD

ACCIONES

1. Coordinar los pedidos de contratación de publicidad oficial de los distintos sectores de la Administración Provincial y entes descentralizados y todo otro organismo donde el estado tenga participación mayoritaria de acuerdo con las normas legales en vigencia, a efectos de verificar y evaluar la propuesta publicitaria en su faz técnica y económica.
2. Administrar la publicación de avisos en tiempo y forma entre los medios escogidos por la superioridad, teniendo en cuenta su inscripción en el Registro Oficial de Medios Publicitarios.
3. Elaborar toda la información requerida por la superioridad para un adecuado seguimiento y control publicitario de los medios.
4. Planificar estrategias comunicacionales para optimizar el presupuesto asignado.
5. Recepcionar las Declaraciones Juradas del Registro Oficial de Medios Publicitarios con su actualización y análisis comparativo de las tarifas.
6. Confeccionar un sistema informático para emisión y control de órdenes de Publicidad con numeración correlativo y actualización de la base de datos del Registro Oficial de Medios Publicitarios y sus respectivas tarifas.
7. Realizar un adecuado seguimiento y control presupuestario.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION
DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACION EJECUTIVA
DIRECCION DE PRENSA

ACCIONES

1. Realizar la cobertura y difusión de las actividades del señor Gobernador y los actos de gobierno con los distintos medios de comunicación radiales, gráficos y televisivos.
2. Redactar las gacetillas informativas que contribuyan a la difusión de los actos de gobierno.
3. Elaborar el resumen informativo de las principales noticias vinculadas con las actividades del señor Gobernador y los distintos organismos provinciales.
4. Mantener actualizado el archivo temático de las distintas actividades del señor Gobernador y los organismos provinciales.
5. Ejecutar en tiempo y forma las acciones periodísticas vinculadas con la acción de gobierno en la Provincia de Buenos Aires y proveer a los medios la información periodística que estos requieran sobre actividades específicas de las distintas áreas de Gobierno.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION
DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACION RADIAL
DIRECCION DE CONTENIDOS RADIALES

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y controlar la producción e irradiación de audiciones radiales a fin de contribuir a la información, educación y cultura de los habitantes de la Provincia.
2. Fiscalizar el debido cumplimiento de las disposiciones del Comité Federal de Radio-difusión (COMFER) y de otros organismos que regulen la materia dictando pautas y normas de programación radial, de acuerdo con la política fijada por el Gobierno Provincial.
3. Evaluar periódicamente la marcha de la emisora y sugerir a la superioridad todas las modificaciones necesarias para un mejoramiento artístico, periodístico y técnico.
4. Producir y generar espacios informativos sobre el acontecer nacional, provincial, internacional y local, como también sobre las actividades políticas, culturales, deportivas, sociales y todo tema de interés comunitario.

ANEXO V

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DE COORDINACION TECNICA
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

1. Atender el registro de entradas y salidas, trámite y movimiento interno y disponer el archivo de las actuaciones iniciadas en el área de la Dirección Provincial, como así también controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
2. Elaborar las notificaciones necesarias para que las personas físicas o jurídicas ejerzan el derecho que les otorga el Art. 91 del Decreto Ley 7.647/70.
3. Devolver los expedientes y/o actos resolutivos observados a las reparticiones pertinentes.
4. Confeccionar las providencias de archivo, pase y comunicación de actos administrativos.
5. Efectuar las comunicaciones correspondientes en materia de resoluciones que dicte el Secretario General de Gobernación, tanto en uso de facultades propias como delegadas.
6. Efectuar las comunicaciones correspondientes de los actos administrativos emanados de la Dirección General de Administración.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DE COORDINACION TECNICA
DEPARTAMENTO TECNICO

1. Analizar los aspectos técnicos y legales de los proyectos de Decretos que serán puestos a consideración del señor Gobernador, observando y procediendo a la devolución de aquellos proyectos de actos que no reúnan los requisitos de las normativas vigentes para su dictado.
2. Proponer los textos ordenados de los decretos y leyes modificados.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General.
4. Efectuar el estudio y análisis tanto formal como sustancial de los Proyectos de Convenios a ser suscritos por el señor Gobernador y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, así como también los que se celebren con Organismos Internacionales, Nacionales y/o Provinciales, Públicos o Privados y No Gubernamentales.
5. Observar y proceder a la devolución de aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimientos, suficientes para su dictado.
6. Elaborar los proyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones que sean iniciativa de la Secretaría General.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DE COORDINACION TECNICA
DEPARTAMENTO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

1. Gestionar la refrenda de los señores Ministros en todos los actos administrativos pertinentes.
2. Analizar y evaluar las solicitudes de Informes, Comunicaciones, Declaraciones y Resoluciones de ambas cámaras.
3. Determinar la intervención del o de los Organismos competentes en jurisdicción del Poder Ejecutivo y coordinar la tramitación de las comunicaciones, declaraciones, solicitudes de informes y resoluciones emanadas de ambas Cámaras, respondiendo a la peticionante una vez cumplida la requisitoria formulada.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DEL REGISTRO OFICIAL
DEPARTAMENTO DECRETOS Y RESOLUCIONES GENERALES

1. Organizar y supervisar el registro ordenado y sistematizado de los Actos suscritos por el señor Gobernador, como así también el de las Resoluciones Delegadas por los señores Ministros y las Disposiciones.
2. Fiscalizar el registro oficial de las resoluciones emitidas por los titulares de las distintas jurisdicciones en ejercicio de las facultades delegadas por el Sr. Gobernador.
3. Comunicar formalmente los Decretos registrados y devolver las actuaciones a los organismos proponentes.
4. Disponer la publicación de los actos administrativos en el "Boletín Oficial".
5. Efectuar la notificación al Sr. Fiscal de Estado de los actos administrativos, cuando así corresponda.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DEL REGISTRO OFICIAL
DEPARTAMENTO LEYES Y CONVENIOS

1. Disponer la protocolización de las leyes.
2. Llevar el registro de leyes de la Provincia.
3. Preparar los Decretos de promulgación de las leyes y fijarles la numeración que corresponda.
4. Organizar y disponer el registro de convenios.
5. Practicar las comunicaciones de las leyes promulgadas a los Organismos correspondientes.
6. Llevar un registro de las leyes que deban ser reglamentadas.
7. Suministrar información a organismos y dependencias, referentes a la legislación vigente.
8. Organizar y mantener actualizado el registro de las Leyes provinciales.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DEL REGISTRO OFICIAL
DEPARTAMENTO ESTADISTICA Y CONTROL DE GESTION

1. Organizar y mantener actualizada las estadísticas de la Dirección Provincial.
2. Sustanciar los actos administrativos necesarios al Control de Gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DEPARTAMENTO PROYECTOS LEGISLATIVOS

1. Analizar, elaborar y redactar los proyectos de Ley que remite el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura para su sanción, de conformidad a lo dispuesto por los Arts. 104 y 144 inciso 3) de la Constitución Provincial.

SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION PROVINCIAL TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DEPARTAMENTO COORDINACION LEGISLATIVA

2. Estudiar los proyectos de Ley sancionados por la Honorable Legislatura, sometidos a consideración del Poder Ejecutivo para su promulgación e informar sobre su procedencia (Art. 108 y 144 inciso 2 de la Constitución Provincial).
3. Elaborar en los casos en que corresponda los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas a las Leyes sancionadas por la Honorable Legislatura.
4. Ejercer el control formal de los textos de los Mensajes y Proyectos con sus respectivos informes técnicos.
5. Elaborar informes acerca de la jurisprudencia sobre constitucionalidad de la legislación provincial, en especial de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y de la Suprema Corte de la Provincia.
6. Estudiar y proponer la adecuación de la legislación provincial a las nuevas leyes nacionales vigentes.
7. Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
8. Informar cuando así se lo solicite, sobre la vigencia y/o modificaciones de normas, en actuaciones que impulsen la sustitución total o parcial de aquellas.
9. Realizar estudios de legislación comparada.

1. Llevar el registro de Mensajes que el Poder Ejecutivo remite a la Honorable Legislatura para su tratamiento.
2. Controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, como así también a los Organismos de Control, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento establecido por el Artículo 108º de la Constitución Provincial.
3. Remitir a la Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
4. Girar a los Organismos respectivos los Proyectos de Ley que hayan merecido media sanción legislativa a fin de que dichos organismos se expidan sobre los mismos.
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. Tramitar aceptaciones y/o rechazo de vetos.
7. Brindar información sobre tramitación y situación de los proyectos de ley en curso, como así también sobre el estado parlamentario de los mismos.