

M. J. A. n. d.

45

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 29 DIC. 2015

VISTO el expediente N° 2166-4217/15 y la Ley de Ministerios N° 14.803, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14.803 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico- funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 30 de la citada Ley, establece las funciones de la Secretaría Legal y Técnica, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

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



[Handwritten signature]

Pod. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Que a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que asimismo a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, el responsable de la Dirección General de Administración (DGA) correspondiente, facultado al 10 de diciembre de 2015, a tales efectos, continuará cumpliendo dichas funciones hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene su limitación, según corresponda;

Que en los casos en los que la unidad organizativa no haya sufrido modificación alguna, el funcionario de rango inferior a subsecretario oportunamente designado que no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado o cesado, se ratifica su designación en el cargo;

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

Por ello,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTÍCULO 1º. Aprobar a partir del día 11 de diciembre de 2015 la estructura orgánica funcional de la Secretaría Legal y Técnica, de acuerdo al organigrama y misiones y



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

responsabilidades que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario Legal y Técnico; UN (1) Subsecretario de Desarrollo Institucional, UN (1) Director Provincial de Coordinación Institucional y Gestión de Proyectos , 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 de Enlace Administrativo; UN (1) Director de Coordinación Institucional; UN (1) Director de Tecnología y Gestión de Proyectos; UN (1) Director de Enlace Legislativo; UN (1) Director de Proyectos y Control Legislativo; UN (1) Director de Análisis de Designaciones y Ceses de Personal; UN (1) Director de Análisis de Trámites de Personal; UN (1) Director de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos; UN (1) Director de Análisis de Gestión Administrativa; UN (1) Director de Registro Oficial; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Ratificar las designaciones oportunamente efectuadas en la Secretaría Legal y Técnica, de todos los funcionarios de rango inferior a subsecretario oportunamente designados, en tanto la unidad organizativa a su cargo no haya sufrido modificación alguna, o que dicho funcionario no haya sido limitado, tramite su limitación, ya renunciado, cesado o que por norma específica se requiera su ratificación expresa.



Podar Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 4°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 5°. Disponer que el responsable de la Dirección General de Administración (DGA) correspondiente, facultado al 10 de diciembre de 2015 a tales efectos, continuará a cargo de las liquidaciones y/o demás conceptos correspondientes a la totalidad de la dotación que a esa fecha se encontraba incluida, en relación con los haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene la limitación del cargo.

ARTÍCULO 6°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 7°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la Secretaría Legal y Técnica, 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 plantas de personal indeterminadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

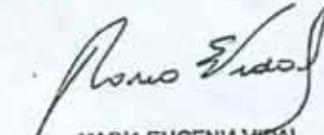
ARTÍCULO 8°. Dejar establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior mantendrá su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.

ARTÍCULO 9°. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 10. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Coordinación y Gestión Pública y de Economía.

ARTÍCULO 11.- Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

DECRETO N° 45


MARIA EUGENIA VIDAL
Gobernadora
de la Provincia de Buenos Aires

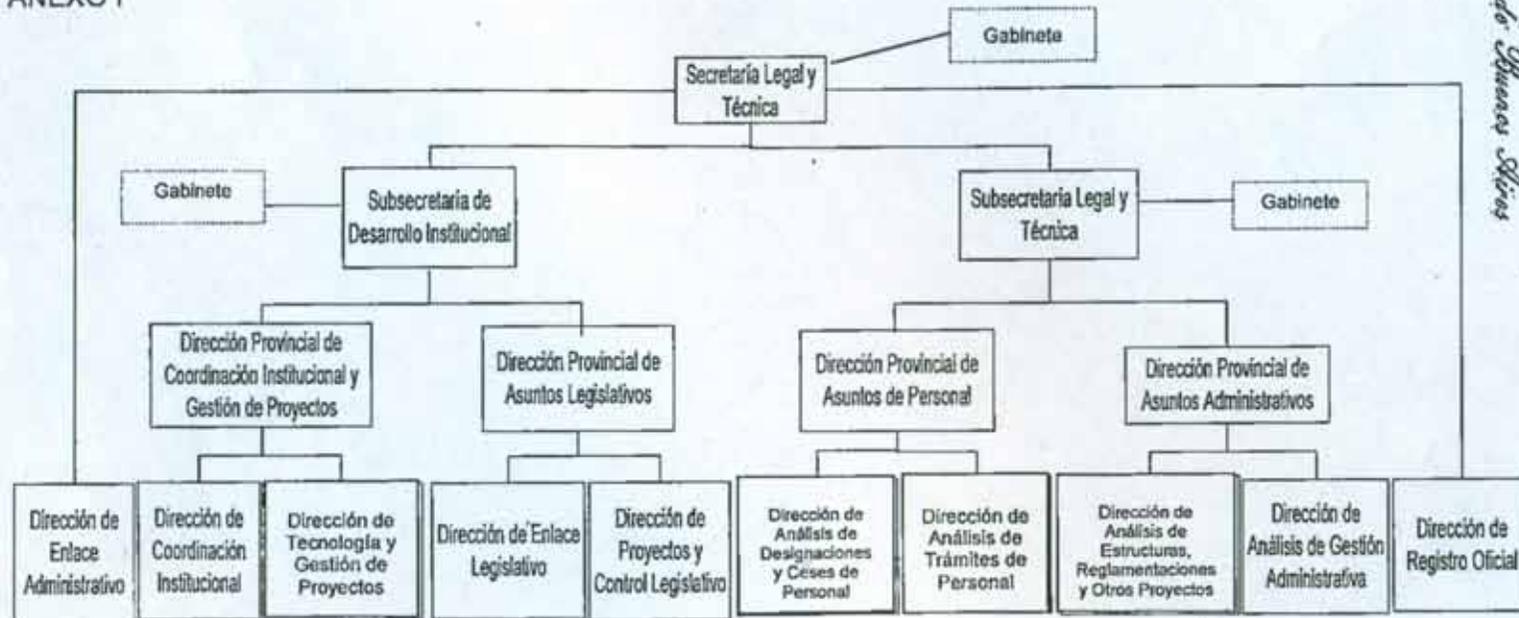


ROBERTO GIGANTE
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública


HERNÁN LACUNZA
Ministro de Economía
Provincia de Buenos Aires



ANEXO I



Provincia de Buenos Aires
Palma Querol

KR

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires
ANEXO II

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

1. SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

- a. Asistir al Secretario Legal y Técnico en el 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.
- b. 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.
- c. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia en los trámites vinculados a los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular.
- d. 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.
- e. Intervenir, a requerimiento del Secretario Legal y Técnico y junto con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de actos administrativos.
- f. Elaborar los actos administrativos cuya redacción le encomiende el Secretario Legal y Técnico.
- g. 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.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- h. 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.
- i. Brindar apoyo técnico-jurídico en todos aquellos supuestos requeridos por el Secretario Legal y Técnico.

**1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE PERSONAL.
ACCIONES.**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
- d. 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.
- e. Elaborar actos administrativos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal y Técnico.
- f. 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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- g. 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.
- h. 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.

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

ACCIONES

- a. 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.
- b. 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.
- c. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
- d. 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.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- e. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
- f. 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.

1.1.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE TRÁMITES DE PERSONAL.

ACCIONES

- a. 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.
- b. 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.
- c. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
- d. 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.
- e. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

f. 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.

**1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
ACCIONES.**

a. 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.

b. 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.

c. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.

d. 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.

e. Elaborar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal y Técnico.

f. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular.



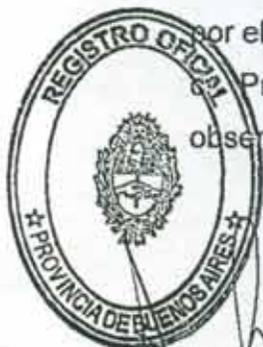
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

1.2.1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS, REGLAMENTACIONES Y OTROS PROYECTOS.

ACCIONES

- a. 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.
 - b. 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.
- Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- d. 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.
- e. Elaborar proyectos de actos administrativos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende, en el ámbito de su competencia, el Director Provincial.
- f. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos, decretos reglamentarios y otros proyectos.
- g. 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.

1.2.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ACCIONES

- a. 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.
- b. 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.

Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- d. Diseñar y elaborar los anteproyectos de actos administrativos cuya redacción le encomiende el Director Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
- e. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
- f. 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.

2. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ACCIONES

- a. Asesorar al Secretario Legal y Técnico en lo relativo a la planificación y coordinación de las relaciones interorgánicas, interadministrativas e interjurisdiccionales de la Secretaría Legal y Técnica, así como también en lo vinculado a las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial.
- b. Entender en el establecimiento, mantención y fortalecimiento de vínculos con entidades del sector privado y del tercer sector en materia legal y técnica.
- c. Promover la participación de la Secretaría Legal y Técnica en planes, programas y proyectos de colaboración y asistencia recíproca.
- d. Instruir la elaboración de convenios y todo otro acto cuya redacción le encomiende el Secretario Legal y Técnico.

Impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional de la Secretaría, la gestión de calidad y la informatización de los procedimientos de



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

conformidad con las pautas y criterios establecidos por el órgano rector en la materia.

- f. Entender en lo relativo a la comunicación institucional de la Jurisdicción.
- g. Instruir el diseño de planes, programas y proyectos vinculados a la actividad administrativa de la Provincia.
- h. Intervenir, a requerimiento del Secretario Legal y Técnico, y junto con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes.
- i. 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.
- j. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia 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.
- k. 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.

2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

ACCIONES

- a. 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 y 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.
- b. 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



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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.

c. Proponer, en su caso, textos alternativos de los proyectos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.

h. Coordinar con los organismos pertinentes, los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa.

i. 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.

j. 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.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

k. 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, con conocimiento del Subsecretario de Desarrollo Institucional.

2.1.1. DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO.

ACCIONES

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Remitir a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
- e. Comunicar a la Honorable Legislatura la opinión y consideraciones suministradas por los organismos competentes acerca de los proyectos de ley con media sanción legislativa.

Informar a la superioridad respecto del estado parlamentario de los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- g. Informar a la superioridad respecto de los asuntos tratados en las distintas sesiones de ambas Cámaras Legislativas.
- h. Llevar el registro de Mensajes que el Poder Ejecutivo remite a la Honorable Legislatura para su tratamiento.
- i. 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.

2.1.2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONTROL LEGISLATIVO.

ACCIONES

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- f. Tramitar aceptaciones y/o rechazos de vetos.
- g. 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.

**2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y
GESTIÓN DE PROYECTOS**

ACCIONES

- a. 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.
- b. 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.
- c. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica para la actividad administrativa de la Provincia.
- d. Coordinar la ejecución de las tareas que le encomiende el Subsecretario de Desarrollo Institucional, elaborando y proyectando las acciones y los actos necesarios para el logro de los objetivos determinados.
- e. Coordinar e implementar los estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Subsecretario de Desarrollo Institucional.
- f. Confeccionar y gestionar la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración cuando así se lo encomiende el Subsecretario.
- g. Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos en la optimización de procesos llevados a cabo por las diferentes áreas de la Secretaría Legal y Técnica.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- h. Impulsar la implementación de acciones tendientes a garantizar el fortalecimiento institucional a través de la optimización de los circuitos y procesos que se efectúan en las dependencias de la Secretaría Legal y Técnica.
- i. Efectuar el control de gestión de las distintas áreas integrantes de la Secretaría Legal y Técnica.

2.2.1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

ACCIONES

- a. 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.
- b. Organizar y diligenciar las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo de la misma.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Coordinar las relaciones institucionales del Secretario Legal y Técnico, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular acciones de interés común.
- f. Promover, con los organismos competentes la sistematización de la legislación y jurisprudencia vigente, y propender a la conformación de una base única de documentación técnico-jurídica.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.

**2.2.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE PROYECTOS
ACCIONES**

- a. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo y diseño de nuevas aplicaciones informáticas en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.
- b. Realizar el análisis de factibilidad técnica y operativa de los proyectos informáticos de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
- c. Planificar, coordinar y controlar las políticas de recursos y seguridad informática que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría.
- d. Intervenir y colaborar en la implementación de los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo, en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- e. Organizar y brindar el servicio de asistencia al usuario necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.
- f. Definir los lineamientos generales a seguir en materia de comunicación interna y externa de la Secretaría Legal y Técnica.
- g. Diseñar la imagen institucional y elaborar el programa de difusión y comunicación de las actividades desarrolladas por la Secretaría Legal y Técnica, conforme las pautas y criterios establecidos por el organismo rector en la materia.
- h. Impulsar la implementación de acciones tendientes a garantizar el fortalecimiento institucional para la optimización de los circuitos y procesos que se efectúan en las dependencias de la Secretaría Legal y Técnica.
- i. Planificar y desarrollar actividades de capacitación que permitan optimizar el funcionamiento de las diversas áreas que componen la Secretaría Legal y Técnica, coordinando acciones con el Instituto Provincial de la Administración Pública cuando resulte pertinente.
- j. Evaluar y realizar el seguimiento de los planes y proyectos impulsados por la Dirección Provincial, elaborando informes de gestión que den cuenta de los resultados obtenidos a partir de la puesta en marcha de los mismos.
- k. Asistir a las áreas y/o sectores de la Secretaría Legal y Técnica, en la planificación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- l. Promover la participación en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias que interesen a la Secretaría.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA



DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO
ACCIONES

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- a. Encausar los requerimientos administrativos necesarios para la gestión de la Secretaría.
- b. Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativo - contables, asesorando a tal efecto a la Superioridad.
- c. Planificar conforme los lineamientos fijados la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental, el anteproyecto del presupuesto del organismo.
- d. Participar con la Dirección Provincial de Contrataciones perteneciente a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, en la elaboración del plan anual de contrataciones correspondiente.
- e. Intervenir, en la gestión previa y en el seguimiento de la ejecución de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios, y de otros gastos, de acuerdo a la normativa de aplicación vigente en la materia, conforme las pautas fijadas por la Dirección Provincial de Contrataciones.
- f. Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en las normas de aplicación, conforme los lineamientos fijados por la Dirección Provincial de Contrataciones.
- g. Efectuar las rendiciones correspondientes a los gastos de caja chica del organismo, conforme el sistema establecido por la Dirección Provincial de Contrataciones, como así también respecto de otros gastos y erogaciones autorizadas por el titular del organismo.
- h. Recepcionar y conformar los bienes y servicios solicitados.
- i. Conformar gastos que se correspondan con requerimientos previos, autorizados y aprobados por el titular de su Jurisdicción, o por la Dirección Provincial de Contrataciones, según corresponda.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

j. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes, coordinando acciones con las áreas pertinentes de la Secretaría, y con las competentes del Poder Ejecutivo Provincial.

k. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Secretaría, elaborando y proponiendo los anteproyectos de resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión administrativa de la Secretaría, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación, en aquellas dependencias donde no exista una unidad específica con dichas funciones.

l. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como, así también, organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, salidas y archivos, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la Secretaría, el movimiento interno de las mismas y su archivo, en aquellas dependencias donde no exista una unidad específica con dichas funciones.

ll. Coordinar y supervisar el funcionamiento de un archivo de normas y documentación necesario a la Secretaría, como así también, la asignación de espacios físicos y equipamiento, en aquellas dependencias donde no exista una unidad específica con dichas funciones.

m. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares, de correspondencia, de mantenimiento, automotores, entre otros, necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Secretaría, de conformidad con las pautas fijadas de las áreas competentes de Secretaría General.

n. Intervenir en la administración de recursos humanos de la Secretaría, bajo los lineamientos que establezca la Dirección Provincial de Personal para el ámbito de las Secretarías de la Gobernación, sin perjuicio de la función centralizadora dentro



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

de este ámbito prevista para la Delegación de Personal de la Secretaría General de la Gobernación, cuando no se cuente con Delegaciones de Personal en los términos del Artículo 125 de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1.869/96) y Decreto Reglamentario N° 4.161/96 y modificatorios.

fi. Concentrar y remitir en tiempo y forma al área competente, el flujo de información necesario para la liquidación actualizada de haberes, servicios extraordinarios, viáticos, movilidad, y todo otro emolumento que oportunamente corresponda liquidar al personal del organismo, cuando no se cuente con Delegaciones de Personal en los términos del Artículo 125 de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1.869/96) y Decreto Reglamentario N° 4.161/96 y modificatorios

DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL.

ACCIONES

- a. 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.
- b. 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.
- c. Llevar el registro de las leyes y convenios provinciales.

