

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, 30 NOV. 2004

Visto el Decreto N° 2100/04, por el cual se aprueba la estructura orgánico - funcional de la Secretaría General de la Gobernación, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 3° del Decreto mencionado en el Visto, se crea la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos;

Que es objetivo primordial del Gobierno Provincial, alcanzar una mayor optimización en el funcionamiento de los Ministerios y Secretarías de Estado, a los efectos de lograr el máximo de eficiencia en la gestión de las políticas públicas;

Que las reformas que se propician por el presente acto, se encuentran fundadas en el análisis y evaluación de las funciones indelegables del Estado Provincial;

Que es la función principal de la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, analizar los proyectos de actos administrativos, elaborar y revisar los anteproyectos de decretos, resoluciones y demás actos cuya redacción se le encomiende y verificar el cumplimiento normativo vigente en los actos administrativos dictados;

Que han tomado la intervención que le compete el Ministerio de Economía, la Asesoría General de Gobierno y la Subsecretaría de la Gestión Pública, expidiéndose los mismos en forma favorable, atento lo cual corresponde dictar el pertinente acto de aprobación de la estructura orgánico - funcional de la Secretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos;


Que el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración a proveer a la estructura organizativa de sus jurisdicciones.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DECRETA



ARTICULO 1°.- Apruébase la segunda etapa de apertura estructural de la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, de acuerdo al organigrama, acciones y tareas, que como Anexos I a), I b) y II forman parte del presente.

ARTICULO 2°.- Determinase para la estructura organizativa, aprobada por el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Director de Dictámenes y Asesoramiento Jurídico, UN (1) Director de Estudios y Proyectos Normativos, UN (1) Director Técnico, UN (1) Director de Registro Oficial, UN (1) Director de Proyectos Legislativos, UN (1) Director de Enlace Legislativo, UN (1) Director de Coordinación Institucional, UN (1) Director Administrativo, UN (1) Jefe de Departamento Dictámenes, UN (1) Jefe de Departamento de Asesoramiento Jurídico; UN (1) Jefe de Departamento Métodos, UN (1) Jefe de Departamento Proyectos Especiales, UN (1) Jefe de Departamento Decretos y Resoluciones, UN (1) Jefe de Departamento Leyes y Convenios, UN (1) Jefe de Departamento Proyectos Legislativos, UN (1) Jefe de Departamento Control Legislativo, UN (1) Jefe de Departamento de Organización Legislativa, UN (1) Jefe de Departamento de Gestión Legislativa, UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Salidas, UN (1) Jefe de Departamento Coordinación, UN (1) Jefe de Departamento de Función Administrativa, UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación Técnica, UN (1) Jefe de Departamento Técnico, UN (1) Jefe de Departamento Despacho, todos ellos acorde a los cargos vigentes en la Administración Pública Provincial -Ley N° 10.430 (T° O° Decreto N° 1869/96 y Decreto Reglamentario N° 4161/96 y sus modificatorias).-

ARTICULO 3°.- Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto N° 18/91, en relación con lo normado sobre la presentación de los Anexos que correspondan, los cuales quedarán conformados de la siguiente

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

forma: ANEXO I a), I b) - Organigrama; ANEXO II - ACCIONES Y TAREAS -, de cada una de las dependencias que se aprueben y según corresponda.

ARTICULO 4°.- Límitanse, a partir de la fecha de publicación del presente, las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueben por este acto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTICULO 5°.- El Ministerio de Economía tramitará 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 2005.

ARTICULO 6°.- Derógase toda norma que se oponga al presente.

ARTICULO 7°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

ARTICULO 8°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, pase a la Secretaría General de la Gobernación. Cumplido archívese.

DECRETO N° 2929

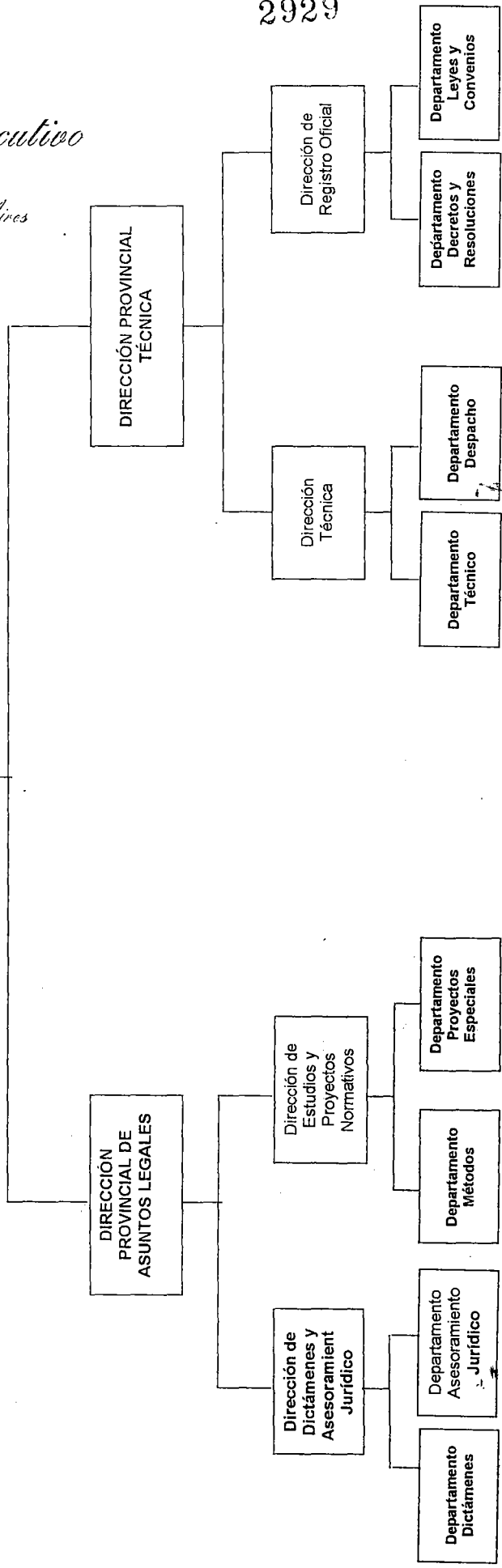


El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires



Anexo I-a

**SUBSECRETARIA LEGAL TECNICA Y
DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**



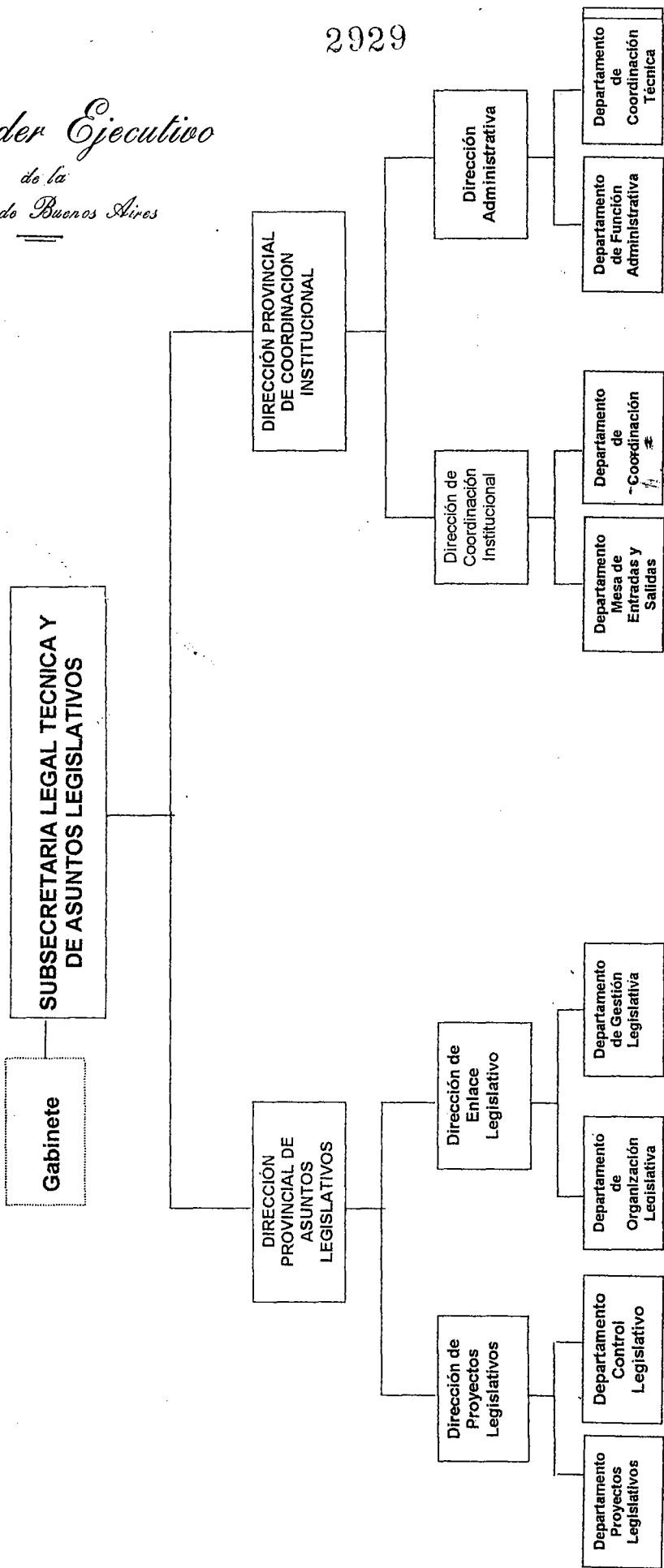
Handwritten signature and initials

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires



Anexo I-b



Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO II

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES****DIRECCION DE DICTAMENES Y ASESORAMIENTO JURIDICO****ACCIONES**

1. Analizar y dictaminar respecto de los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Señor Gobernador y del Señor Secretario General de la Gobernación, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
2. Proponer textos de actos administrativos alternativos con sujeción al encuadre legal vigente.
3. Verificar y dictaminar sobre 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.
4. Poner en conocimiento de la Dirección Provincial, las observaciones que ameriten requerir la intervención y/u opinión consultiva de los organismos de la Constitución y de la Asesoría General de Gobierno, con carácter previo, a la firma de los actos administrativos del Señor Gobernador o del Señor Secretario General de la Gobernación.

DEPARTAMENTO DICTÁMENES**TAREAS**

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1. Elaborar informes legales sobre los proyectos de decretos que serán puestos a consideración del señor Gobernador y del Secretario General.
2. Informar sobre la intervención de los Organismos de la Constitución y de la Asesoría General de Gobierno, con carácter previo, a la firma de los actos administrativos del señor Gobernador y del Secretario General.
3. Elaborar informes legales sobre los proyectos de Resoluciones que serán puestos a consideración del señor Secretario General.

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

TAREAS

1. Analizar, verificar y dictaminar sobre 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.
2. Controlar desde el punto de vista legal las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General y en la Subsecretaría Técnica, legal y de Asuntos Legislativos.
3. Observar y proceder a la devolución de aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS NORMATIVOS

ACCIONES

1. Realizar la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos cuya redacción le encomiende la Dirección Provincial.
2. Intervenir a requerimiento de la Superioridad, con los organismos competentes, en relación con la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

3. Participar en seminarios de difusión, doctrina y jurisprudencia de las normas provinciales.
4. Brindar asesoramiento a los organismos que lo soliciten en materia de legislación provincial.

DEPARTAMENTO METODOS

TAREAS

1. Intervenir en la revisión de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos cuya redacción le encomiende la Dirección.
2. Recabar antecedentes y dictámenes a requerimiento de la Superioridad, ante los organismos competentes, en relación con la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular, antecedentes y dictámenes.

DEPARTAMENTO PROYECTOS ESPECIALES

TAREAS

1. Elaborar y proyectar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto, cuya redacción le encomiende el Señor Director.
2. Elaboración de los anteproyectos de decretos, resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos cuya redacción le encomiende la Dirección.

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA

DIRECCION TECNICA

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ACCIONES

1. Examinar y analizar los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y en general, que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Señor Secretario General de la Gobernación, elevando informe pertinente a la Dirección Provincial.
2. Verificar y controlar el encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación, así como la observancia de los procedimientos vigentes y a intervención de los organismos competentes, de los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Señor Gobernador y del Señor Secretario General de la Gobernación.
3. Observar y aconsejar respecto de los actos administrativos que no encuadren en la normativa para su dictado, procediendo a su devolución, debidamente fundada, a la superioridad.
4. Colaborar, a requerimiento de la Dirección Provincial, en el diseño y estudio de los anteproyectos de actos administrativos en el marco de las disposiciones vigentes, así como brindar los informes que se soliciten respecto de su elaboración.
5. Asistir a la Dirección Provincial respecto de la colaboración que ésta preste en la elaboración de los textos ordenados de leyes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia; asistiendo asimismo, en su ulterior distribución.
6. Estudiar y analizar, formal y sustancialmente, los proyectos de convenios a ser suscriptos 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 y/o privados.




El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires



DEPARTAMENTO TÉCNICO

TAREAS

- 
- 1- Analizar los aspectos técnicos de los proyectos de Decretos 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.
 - 2- Controlar desde el punto de vista técnico las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General y en la Subsecretaria Técnica, Legal y de Asuntos Legislativos.
 - 3- Observar y proceder a la devolución de aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos técnicos y de procedimientos, suficientes para su dictado, mediante informe al Director Técnico.

DEPARTAMENTO DESPACHO

TAREAS

- 
- 
1. Elaborar los proyectos de Decreto, Resoluciones y Disposiciones, que sean iniciativa de la Secretaria General y de la Subsecretaria Técnica, Legal y de Asuntos Legislativos.-
 2. Proponer los textos ordenados de los decretos y leyes modificados.
 3. Efectuar el análisis tanto formal como sustancial de los proyectos de Convenios a ser suscriptos 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 y privados.
 4. Llevar la estadística de los actos administrativos pasados por ante la Subsecretaria.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICA

DIRECCION DE REGISTRO OFICIAL

ACCIONES

1. Organizar el registro, despacho y archivo de los actos del Señor Gobernador y del Señor Secretario General, así como los de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades delegadas del Señor Gobernador.
2. Protocolizar los actos dictados por el Señor Gobernador y del Señor Secretario General de la Gobernación, así como todos aquellos que tramiten en el ámbito de la Secretaría General, efectuando los trámites correspondientes para su publicación, por medio del organismo competente.
3. Llevar el registro y archivo de las leyes y convenios provinciales.
4. Verificar la efectiva publicación de los actos y/o leyes que correspondan en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca, informando asimismo, a las áreas que lo requieran.

DEPARTAMENTO DECRETOS Y RESOLUCIONES

TAREAS

1. Organizar y supervisar el registro ordenado y sistematizado de los Actos suscriptos 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 señor Gobernador.
3. Comunicar formalmente los Decretos registrados y devolver las actuaciones a los organismos propiciantes.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

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.

DEPARTAMENTO LEYES Y CONVENIOS

TAREAS

1. Disponer la protocolización de la leyes.
2. Llevar el registro de leyes de la Provincia y mantenerlo actualizado.
3. Preparar los Decretos de promulgación de las leyes y fijarles la numeración que corresponda.
4. Organizar y disponer el registro de Convenios.
5. Llevar un registro de las leyes que deben ser reglamentadas.
6. Practicar las comunicaciones de las leyes promulgadas a los Organismos correspondientes.
7. Suministrar información a Organismos y dependencias sobre la legislación vigente.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCION DE PROYECTOS LEGISLATIVOS


ACCIONES

1. Estudiar y analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110, 111 y 144 de la Constitución de la Provincia.

El Poder Ejecutivo



de la

Provincia de Buenos Aires

- 
2. Dar intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia, previo dictamen de la Asesoría General de Gobierno, respecto de los proyectos de leyes.
 3. Analizar y evaluar los anteproyectos de leyes que se eleven, para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3 de la Constitución Provincial.
 4. Elaborar, conforme la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate el proyecto sancionado y, en los casos que determine la superioridad, los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas, de los proyectos de ley sancionados por la Legislatura Provincial.
 5. 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.
 6. Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
 7. Analizar y elaborar los proyectos de elevación a la Honorable Legislatura de los anteproyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo, cuando así se lo requiera la superioridad.

DEPARTAMENTO PROYECTOS LEGISLATIVOS

TAREAS

- 
- 
1. Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de ley que se eleven, para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3 de la Constitución Provincial.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

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.
3. Elaborar los Decretos de veto o devolución con observaciones fundadas a las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura.

DEPARTAMENTO CONTROL LEGISLATIVO

TAREAS

1. Ejercer el control formal de los textos de los Mensajes y Proyectos con sus respectivos informes técnicos.
2. Evaluar la conveniencia en la adhesión de la legislación provincial a las nuevas leyes nacionales vigentes.
3. Elaborar informes acerca de la jurisprudencia sobre la constitucionalidad de la legislación provincial y realizar estudios sobre legislación comparada.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS


DIRECCION DE ENLACE LEGISLATIVO

ACCIONES

1. Consultar y coordinar con los organismos pertinentes, los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa, a los efectos de su conocimiento y requerimiento de opinión a tenor de sus respectivas competencias.
2. Organizar, coordinar 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, a fin de recabar su opinión, antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

- 
3. 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.
 4. Recepcionar y organizar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, en relación con 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.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN LEGISLATIVA

TAREAS

1. 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 contralor, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento establecido por el Artículo 108 de la Constitución Provincial.
2. Remitir a la Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
3. Comunicar a la Honorable Legislatura la opinión y consideraciones suministradas por los organismos competentes acerca de los proyectos de ley con media sanción legislativa.
4. Informar a la Superioridad respecto del estado parlamentario de los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
5. Informar a la Superioridad respecto de los asuntos tratados en las distintas sesiones de ambas Cámaras Legislativas.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA

TAREAS

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1. Llevar el registro de Mensajes que el Poder Ejecutivo remite a la Honorable Legislatura para su tratamiento.
2. 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.
3. Tramitar aceptaciones y/o rechazos de vetos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Proponer, asesorar y coordinar la ejecución de las tareas que le encomienden a la Dirección y en particular, aquellas destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el mejor cumplimiento de las atribuciones y/o competencias asignadas.
2. Controlar el seguimiento y trámite de los pedidos de Informes, Comunicaciones, Resoluciones y Declaraciones solicitados al Poder Ejecutivo Provincial por la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires.
3. Controlar la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados y de aquellos funcionarios que requieren para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial.
4. Dirigir y coordinar la recepción, registro, asignación de trámite, reserva y diligenciamiento de documentación, actuaciones y/o proyectos de actos administrativos, leyes, notas y todo trámite que fuera elevado para la firma del Señor Gobernador y/o del Señor Secretario General, así como las actividades de despacho y mesa de entradas y salidas de todo tipo de expedientes.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

5. Gestionar la refrendas de los señores Ministros en todos los actos administrativos pertinentes.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

TAREAS

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 Subsecretaría, 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 7647/70.
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 la Gobernación, tanto en el uso de facultades propias como delegadas.
6. Efectuar las comunicaciones correspondientes de los actos administrativos emanados de la Dirección General de Administración.



✓

El Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN

TAREAS

1. Fiscalizar el trámite de los pedidos de Informes, Comunicaciones, Resoluciones y Declaraciones solicitados al Poder Ejecutivo Provincial por la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar, asesorar y coordinar la ejecución de las tareas que le encomiende la Dirección y en particular, aquellas destinadas a la gestión y cumplimiento de las atribuciones y/o competencias asignadas.
3. Gestionar la refrenda de los señores Ministros.
4. Realizar el control en la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados y de aquellos funcionarios que requieren para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir técnica y administrativamente a la Dirección, en las tareas de coordinación del funcionamiento de la Dirección Provincial y en su interrelación con las distintas jurisdicciones, Organismos de la Constitución, así como también con la Asesoría General de Gobierno y la Escribanía General de Gobierno.
2. Recepcionar, derivar y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las actuaciones necesarias para la tramitación de los distintos requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos, en virtud de la competencia del área, por la Unidad Gobernador y/o la Secretaria General.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

3. Asistir al Señor Director Provincial de Coordinación Institucional en la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros, interactuando con las áreas competentes de la Secretaría General y la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos.
4. Controlar y coordinar el seguimiento de todos los trámites y expedientes que ingresen o egresen a, o desde, la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos.
5. Colaborar en la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, así como la planificación de las actividades de administración en dicho ámbito, que realiza el Señor Director Provincial de Coordinación Institucional.



DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA TAREAS

1. Controlar y derivar la tramitación de los requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos por la Unidad Gobernador y/o Secretaria General.-
2. Intervenir en las actividades administrativas de la Dirección Provincial y colaborar con las distintas áreas integrantes de la Subsecretaría.-
3. Asistir administrativamente a la Dirección en su relación con las distintas jurisdicciones y Organismos de la Constitución, Asesoría General de Gobierno y Escribanía General.-

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA TAREAS

1. Coordinar la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros interactuando con las áreas competentes de la Secretaría General.-

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

2. Controlar y coordinar el seguimiento de todas las actuaciones administrativas que ingresan o egresan de la Subsecretaría .-
3. Proyectar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento específico de la Dirección Provincial y de las distintas áreas de la Subsecretaría.-



AW