

LA PLATA, 30 JUL 2010

**VISTO** el expediente N° 2100-1007/10, mediante el cual se propicia la modificación de la estructura organizativa de la Secretaría General de la Gobernación aprobada por Decreto N° 26/08, y

**CONSIDERANDO:**

Que atento a la creación de la Secretaría Legal y Técnica mediante Decreto N° 218/10, deviene indispensable la creación de la Dirección Provincial Administrativa, Legal y Técnica con la finalidad de evaluar y asistir al Secretario General de la Gobernación en esta temática;

Que se hace necesaria incorporar a la estructura organizativa mencionada, la Dirección Provincial de Coordinación de Medios para asistir al Secretario General de la Gobernación en este tópico;

Que asimismo resulta indispensable readecuar las acciones de la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa de la Subsecretaría de Modernización del Estado;

Que han tomado intervención la Subsecretaría de Modernización del Estado, la Asesoría General de Gobierno y la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía;

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

Por ello,

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

**ARTÍCULO 1º.** Modificar la estructura de la Secretaría General de la Gobernación, aprobada por el Decreto N° 26/08 y reemplazar su Anexo 1 por el que se aprueba en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2º.** Incorporar a la estructura organizativa de la Secretaría General de la Gobernación las Direcciones Provinciales Administrativa, Legal y Técnica y la de Coordinación de Medios, acorde al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 2a y 2b forman parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 3º.** Modificar las acciones previstas en el Decreto N° 26/08 para la Unidad de Coordinación Técnica Administrativa, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Subsecretaría de Modernización del Estado, por las que se detallan en el Anexo 2c del presente decreto.

**ARTÍCULO 4º.** Determinar para la estructura aprobada en el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Director Provincial Administrativo, Legal y Técnico; UN (1) Director Provincial de Coordinación de Medios; UN (1) Director Administrativo Legal; UN (1) Director Técnico; UN (1) Director de Mesa de Entradas, Salidas y Registro; UN (1) Director de Gestión Administrativa; todos ellos conforme a los cargos vigentes para la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 (T.O. por Decreto N° 1.869/96 y sus modificatorios).

*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

ARTÍCULO 5°. Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05.

ARTÍCULO 6°. La Secretaría General de la Gobernación propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO 7°. La Secretaría General de la Gobernación propondrá la desagregación de las unidades aprobadas en el presente en un plazo de ciento ochenta (180) días.

ARTÍCULO 8°. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

ARTÍCULO 9°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Secretaría General de la Gobernación. Cumplido, archivar.

DECRETO N° 1266



DANIEL OSVALDO SCIOLI  
Gobernador de la  
Provincia de Buenos Aires

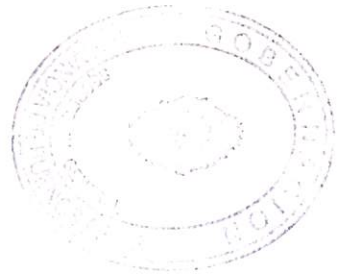


Lic. ALBERTO PEREZ  
MINISTRO DE JEFATURA DE  
GABINETE DE MINISTROS



ALEJANDRO G. ARLIA  
Ministro de Economía

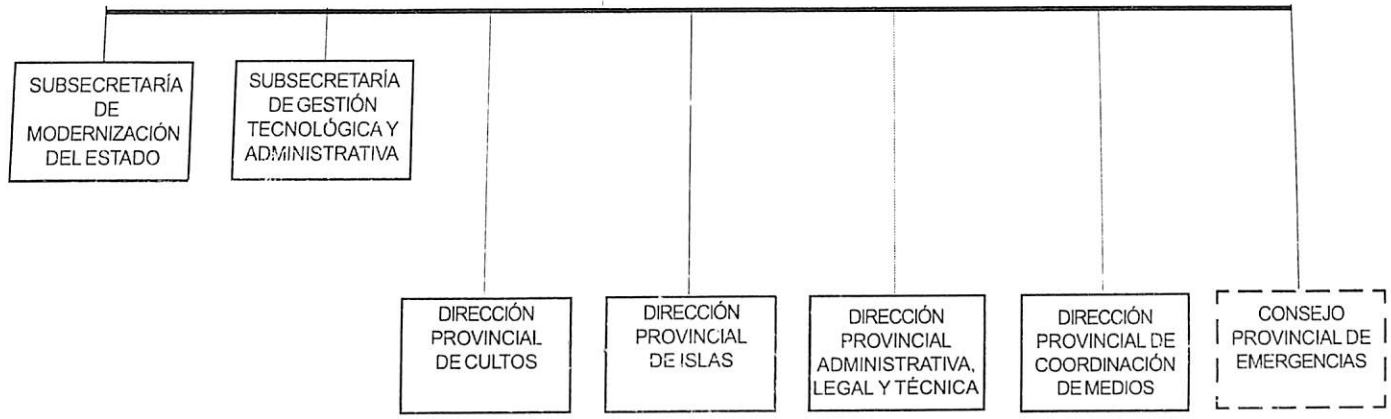
*AR*  
*[Handwritten signature]*



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN [GABINETE]

*M*

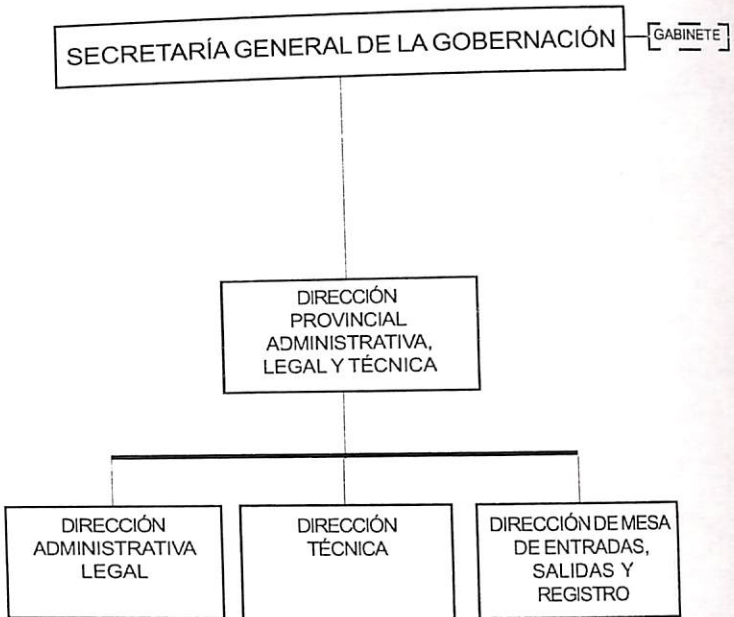


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



*Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires*

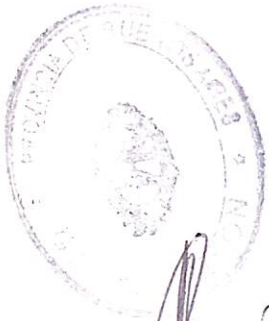
ANEXO 1b



SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN [GABINETE]

DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE  
COORDINACIÓN  
DE MEDIOS

DIRECCIÓN  
DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA



M

**SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION**  
**DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TECNICA**  
**ACCIONES**

1. Evaluar los proyectos de actos administrativos e institucionales que se sometan a consideración del Secretario General de la Gobernación, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, coordinando los aspectos técnicos y administrativos de tales proyectos.
2. Requerir, cuando corresponda, la intervención de la Asesoría General de Gobierno, la Contaduría General de la Provincia y la Fiscalía de Estado en cuestiones remitidas a consideración del Secretario General de la Gobernación.
3. Coordinar la elaboración de los documentos institucionales y aquellos que sean requeridos a los efectos de la planificación de la Secretaría General de la Gobernación.
4. Propiciar textos alternativos conforme al encuadre legal vigente; dando intervención a los organismos competentes, y procediendo a la devolución fundada, de aquellos proyectos que no encuadren en la normativa aplicable para su dictado.
5. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de resoluciones, convenios, acuerdos y demás actos cuya redacción le encomiende el Secretario General de la Gobernación; así como el control administrativo de su implementación.
6. Redactar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya elaboración le encomiende el Secretario General de la Gobernación; procediendo al seguimiento administrativo de su ejecución.
7. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas por el Secretario General de la Gobernación.
8. Elevar, cuando correspondan, los informes pertinentes con sus fundamentos al Secretario General de la Gobernación, requiriendo la colaboración de las áreas a su cargo.

- ANEXO 2a
9. Articular con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los actos que le encomiende el Secretario General de la Gobernación, de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
  10. Supervisar el ingreso y el egreso de la documentación y el registro de los actos administrativos.

**SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION****DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TECNICA****DIRECCION ADMINISTRATIVA LEGAL****ACCIONES**

1. Evaluar los proyectos de actos administrativos y convenios sometidos a consideración del Secretario General de la Gobernación, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, coordinando los aspectos administrativos de los mismos.
2. Propiciar actos administrativos alternativos de acuerdo al encuadre legal vigente.
3. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos del Secretario General de la Gobernación, y de los demás funcionarios en ejercicio de las facultades delegadas.
4. Llevar a conocimiento de la Dirección Provincial las observaciones que requieran 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 Secretario General de la Gobernación.
5. Analizar y remitir en carácter de devolución aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
6. Asistir administrativamente al Secretario General de la Gobernación en la coordinación del funcionamiento de las direcciones a su cargo 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. ANEXO 2a

7. Asesorar y coordinar la ejecución de las tareas que le encomiende el Secretario General de la Gobernación.
8. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que le sean remitidos al Secretario General de la Gobernación.

## **SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION**

### **DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TECNICA**

#### **DIRECCION TECNICA**

##### **ACCIONES**

1. Analizar los aspectos técnicos en la producción de los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular, y convenios a ser suscriptos entre el Secretario General de la Gobernación y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, así como también aquéllos que se celebren con organismos internacionales, nacionales, provinciales y no gubernamentales, públicos y/o privados, elevando el informe pertinente a la Dirección Provincial.
2. Controlar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Secretario General de la Gobernación.
3. Intervenir, a requerimiento de la Dirección Provincial, en el diseño y estudio de los anteproyectos de actos administrativos y confeccionar los informes técnicos que se requieran respecto de su elaboración.
4. Controlar técnicamente las actuaciones que se gestionen en la Secretaría General de la Gobernación.

5. Observar y remitir en carácter de devolución aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado, mediante informe a la Dirección Provincial. ANEXO 2a
6. Propiciar la implementación, a través del dictado de actos administrativos, de técnicas alternativas superadoras para el cumplimiento de las acciones de la Dirección Provincial.
7. Asistir técnicamente al Secretario General de la Gobernación en la coordinación del funcionamiento de las direcciones a su cargo 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.
8. Elaborar y mantener actualizado un registro de los diferentes informes técnicos en los que se hubieren requerido su intervención.

**SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION****DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRATIVA, LEGAL Y TECNICA****DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y REGISTROS****ACCIONES**

1. Recibir y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
2. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.
3. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación ingresada.
4. Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes en función de la estructura organizativa vigente.
5. Ingresar y actualizar los datos en el sistema informático de seguimiento de expedientes y actuaciones controlando la información registrada y dando las bajas cuando corresponda.

6. Proceder a la custodia y preservación de los expedientes que se remiten para su ANEXO 2a  
archivo.
7. Relevar, procesar y archivar los actos administrativos.
8. Organizar el registro, despacho y archivo de los actos del Secretario General de la  
Gobernación, así como de los funcionarios que actúen en ejercicio de facultades  
delegadas por el mismo.
9. Protocolizar los actos dictados por el Secretario General de la Gobernación, así como  
todos aquéllos que tramiten en el ámbito de la Secretaría General, efectuando los  
trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
10. Verificar la efectiva publicación de los actos que correspondan en el Boletín Oficial y/u  
otro medio idóneo que se establezca, informando asimismo a las áreas que lo requieran.

**SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE MEDIOS**  
**ACCIONES**

1. Planificar lo concerniente a la comunicación y relación institucional de la Secretaría General de la Gobernación mediante la implementación de las políticas públicas necesarias y conducentes a tales fines.
2. Impulsar el relevamiento de los medios de comunicación.
3. Elaborar la política de comunicación institucional de la Secretaría General de la Gobernación con los Organismos de la Administración Pública Provincial en coordinación con los organismos competentes en la materia.
4. Impulsar la promoción y difusión de las relaciones institucionales e intergubernamentales con los Municipios y entidades civiles.
5. Promover, en coordinación con la Subsecretaría de Medios de la Coordinación General Unidad Gobernador y la Subsecretaría de Coordinación Comunicacional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, la comunicación, difusión y promoción de los aspectos políticos, económicos, culturales, históricos, científicos, educativos, turísticos y todo lo que resulte de interés provincial.
6. Planificar encuentros académicos y de trabajo con autoridades y representantes municipales para el análisis y debate de iniciativas, proyectos y propuestas de común interés.
7. Articular la comunicación institucional de la gestión del Gobierno Provincial con los Medios Zonales, en coordinación con la Subsecretaría de Medios de la Coordinación General Unidad Gobernador y la Subsecretaría de Coordinación Comunicacional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.
8. Definir la comunicación institucional de la página Web de la Secretaría General de la Gobernación en coordinación con los organismos competentes en la materia.

**SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE MEDIOS**  
**DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA**  
**ACCIONES**

1. Asistir en la gestión administrativa de la Dirección Provincial en todo lo concerniente a la comunicación y relación institucional de la Secretaría General de la Gobernación.
2. Supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el funcionamiento eficiente del despacho de las actuaciones administrativas giradas hacia la Dirección Provincial o iniciadas por ésta.
3. Organizar y atender administrativamente las acciones conjuntas de la Dirección Provincial con la Subsecretaría de Medios de la Coordinación General Unidad Gobernador y la Subsecretaría de Coordinación Comunicacional del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.
4. Actuar como enlace de las relaciones institucionales e intergubernamentales de la Dirección Provincial con los Municipios y entidades civiles.
5. Colaborar en la organización de encuentros académicos y de trabajo que planifique la Dirección Provincial.
6. Efectuar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para dar cumplimiento a los objetivos definidos por la Dirección Provincial, teniendo en consideración las observaciones que ésta realice.
7. Verificar el cumplimiento de las directivas impartidas por la Dirección Provincial comparando, los resultados obtenidos con los objetivos predeterminados con la finalidad de detectar eventuales desvíos.
8. Elaborar y elevar informes con la periodicidad que determine la Dirección Provincial respecto de cada uno de los proyectos implementados.

**SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION**

**SUBSECRETARIA DE MODERNIZACION DEL ESTADO**

**UNIDAD DE COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las dependencias de la Subsecretaría conforme las directivas establecidas por la Dirección General de Administración.
2. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias de la Subsecretaría en cuanto a la administración y seguimiento de la gestión.
3. Asistir a la Subsecretaría en la organización y coordinación de las reuniones de gabinete, congresos, eventos, seminarios, jornadas y talleres, elaborando los informes correspondientes.
4. Atender la recepción, distribución y gestión de proyectos, trámites y actos administrativos.
5. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas hacia o iniciadas por la Subsecretaría.
6. Realizar el seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para dar cumplimiento a los objetivos definidos por la Subsecretaría.