



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

Decreto

Número:

Referencia: EX-2018-00983242-GDEBA-SLYT - Estructura Secretaría Legal y Técnica y Asesoría General de Gobierno

VISTO el expediente N° EX-2018-00983242-GDEBA-SLYT y la Ley de Ministerios N° 14.989, 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° 14.989 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 35 y concordantes de la citada Ley, establecen las funciones de la Secretaría Legal y Técnica, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que el artículo 36 y concordantes de la norma citada, determinan las funciones de la Asesoría General de Gobierno, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que el artículo 38 de la citada Ley establece que la Asesoría General de Gobierno funcionará como organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo Provincial, cuya estructura estará contenida en la estructura de la Secretaría Legal y Técnica.

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura de la Secretaría Legal y Técnica y de la Asesoría General de Gobierno, en un todo de acuerdo con los

principios de austeridad y eficiencia administrativa;

Que, a esos fines, ambas dependencias organizativas han procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que ha tomado la intervención Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;

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 1°. Aprobar a partir del día 1 de enero de 2018 la estructura orgánico funcional de la Secretaría Legal y Técnica y de la Asesoría General de Gobierno, de acuerdo al organigrama y acciones, que como Anexos I, Ia, Ib, Ic y Id (IF-2018-02197811-GDEBA-SSLYTSLYT) y II, IIa, IIb, IIc y IId (IF-2018-02201238-GDEBA-SSLYTSLYT), forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura orgánica funcional de la Secretaría Legal y Técnica aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario Legal; UN (1) Subsecretario Técnico; UN (1) Director Provincial de Asuntos Administrativos; UN (1) Director Provincial de Enlace Jurídico y Legislativo, UN (1) Director Provincial de Boletín Oficial; UN (1) Director Provincial de Desarrollo Institucional; UN (1) Director Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Análisis de Estructuras, Reglamentaciones y Otros Proyectos; UN (1) Director de Análisis de Trámites de Personal ; UN (1) Director de Análisis de Gestión Administrativa; UN (1) Director de Enlace Jurídico; UN (1) Director de Enlace Legislativo; UN (1) Director de Boletín Oficial, UN (1) Director de Ordenamiento Normativo; UN (1) Director de Comunicación de Proyectos; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director de Impresiones y Centro de Digitalización; UN (1) Director de Administración de Recursos de Impresión; UN (1) Director de Servicios Técnico-Administrativos; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Contrataciones y Servicios Auxiliares; 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°. Determinar para la estructura organizativa de la Asesoría General de Gobierno aprobada en el artículo 1° los siguientes cargos: UN (1) Asesor Ejecutivo, con idéntico rango y remuneración que el Fiscal adjunto de Fiscalía de Estado; SEIS (6) Secretarios Letrados de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los Subsecretarios de Fiscalía de Estado en lo que corresponda; OCHO (8) Relatores Jefes de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales; DIECIOCHO (18) Relatores Delegados de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales; VEINTISEIS (26) Relatores Adjuntos con idéntico rango y remuneración que los Directores; UN (1) Director de Biblioteca, Jurisprudencia y Dictámenes; 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 4°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo III, (IF-2018-02197814-GDEBA-SSLYTSLYT) transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5°. Absorber del Ministerio de Gobierno, las plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios de la Dirección Provincial de Boletín Oficial e Impresiones del Estado y sus unidades inferiores.

ARTÍCULO 6°. Transferir y absorber las siguientes unidades orgánicas, con sus plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios: el Departamento Impresiones de la Dirección General de Cultura y Educación aprobado por la Resolución N° 450/16, el Departamento Imprenta del Ministerio de Salud aprobado por Decreto N° 300/11 y el Departamento Publicaciones e Impresos del Ministerio de Economía aprobado por la Resolución N° 21/92.

ARTÍCULO 7°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto.

ARTÍCULO 8°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, los titulares de la Secretaría Legal y Técnica y de la Asesoría General de Gobierno, deberán 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 innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 9°. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 10. Establecer que la Secretaría Legal y Técnica, Asesoría General de Gobierno, la Dirección General de Cultura y Educación, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Gobierno propondrán al Ministerio de Economía 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 11. Dejar establecido que hasta tanto se realicen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las absorciones formalizadas por el presente acto, se efectuarán con cargo al presupuesto de origen. En igual sentido, las erogaciones

correspondientes a la Secretaría Legal y Técnica serán efectuadas por Secretaría General.

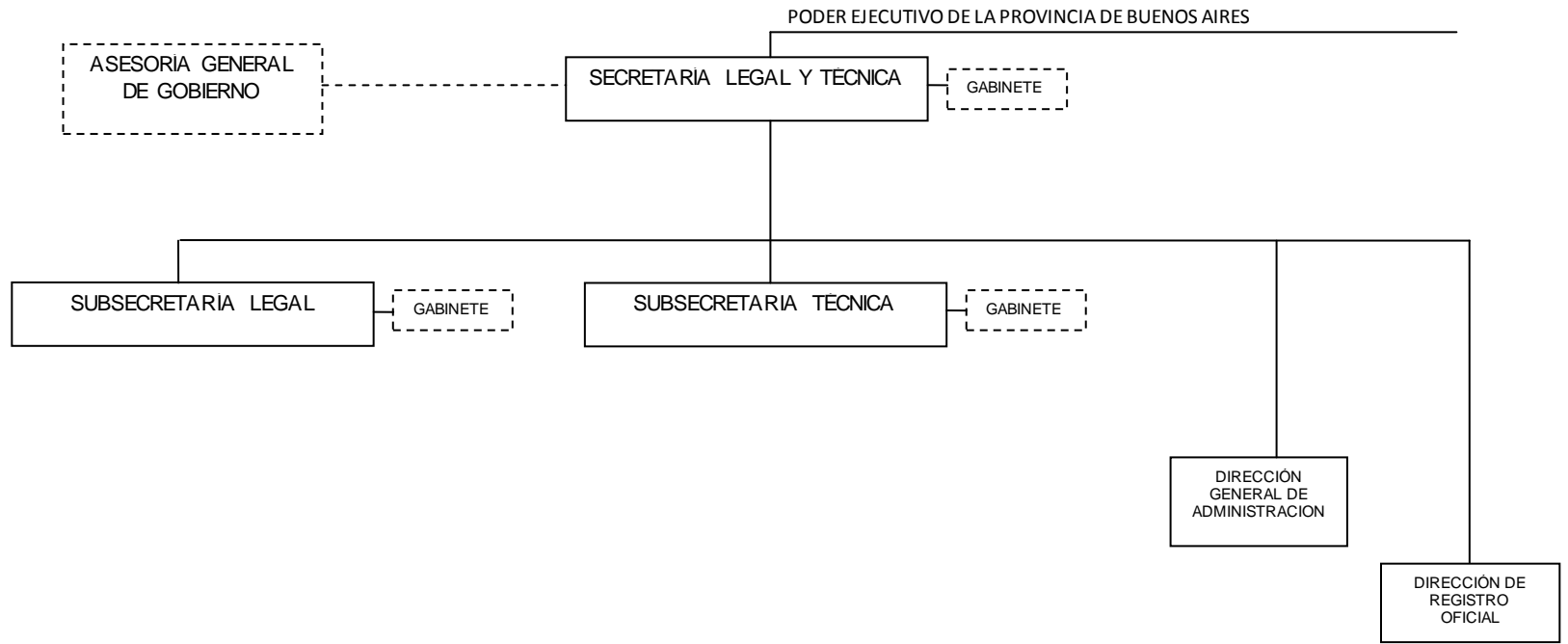
ARTÍCULO 12. Delegar en el Asesor General de Gobierno la facultad de crear delegaciones en los Ministerios y subdelegaciones, asesorías u oficinas jurídicas o destacar profesionales en las demás dependencias de la Administración Provincial y organismos del Estado para el mejor funcionamiento de la Repartición.

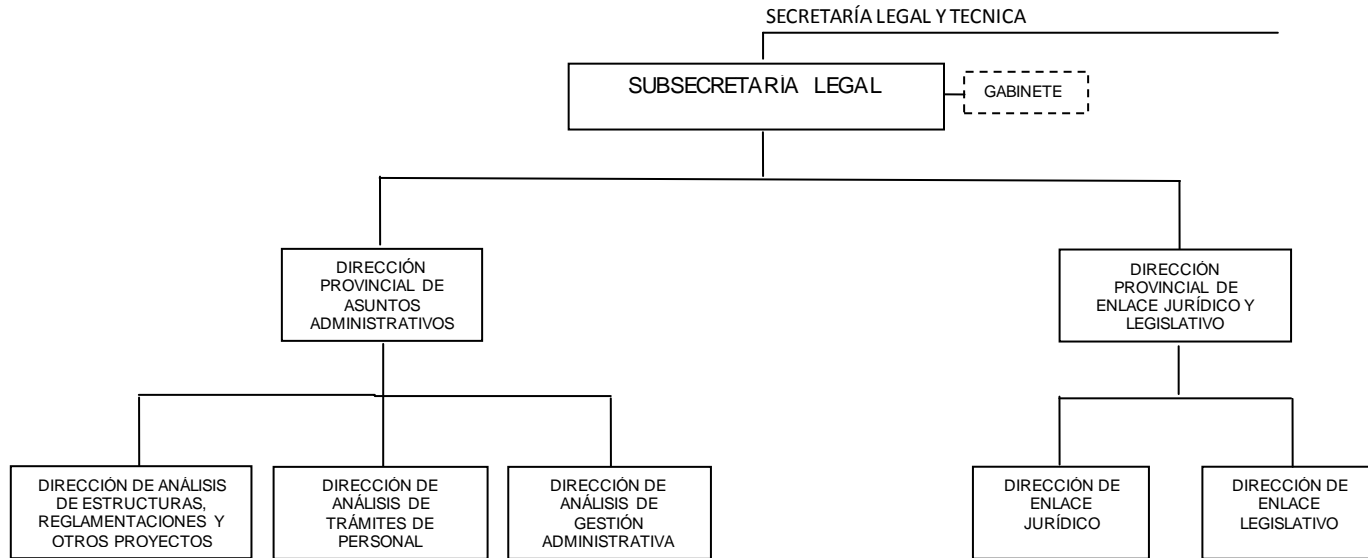
ARTÍCULO 13. Designar a partir del día 1 de enero de 2018, a los funcionarios de acuerdo a lo detallado en el Anexo IV (IF-2018-01276962-GDEBA-SSLYTSLYT) del presente.

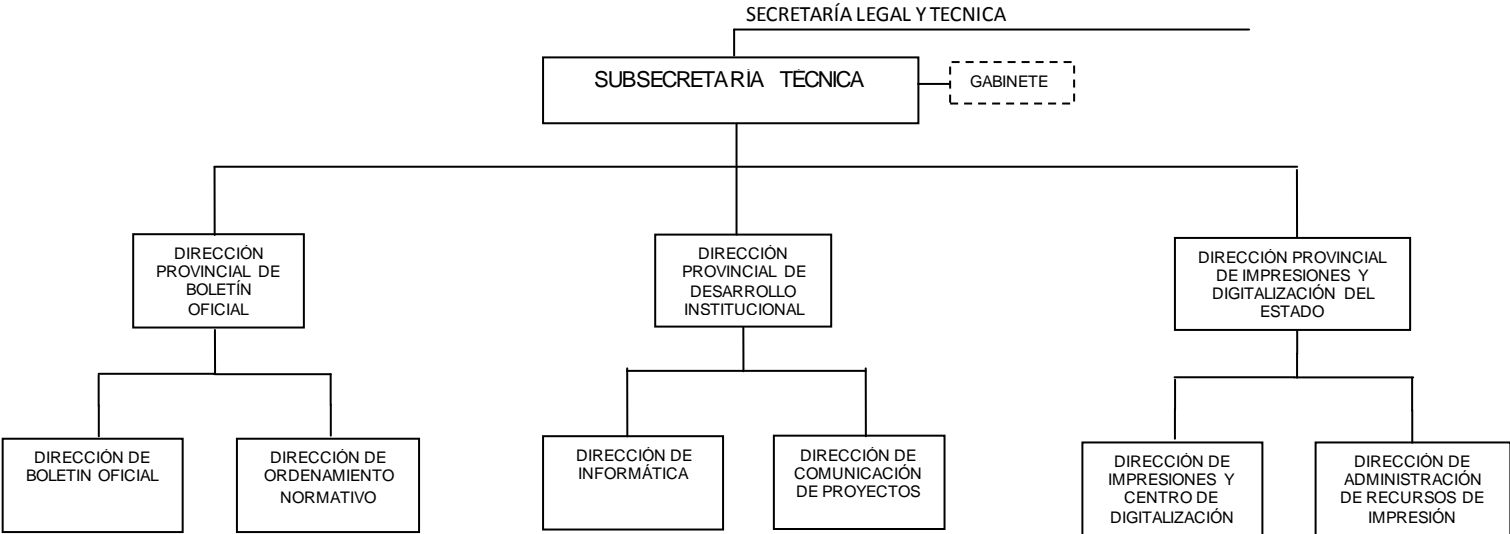
ARTÍCULO 14. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud, Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

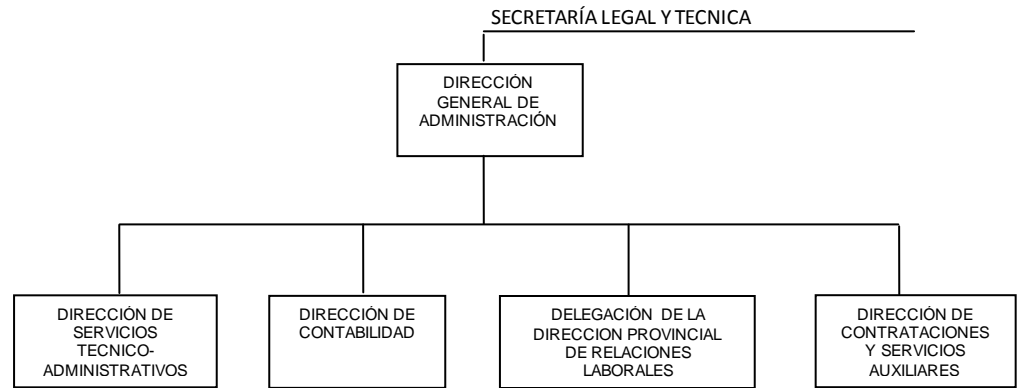
ARTÍCULO 15. Derogar los Decretos N° 45/15 B y N° 1298/13 y toda otra norma que se oponga a la presente.

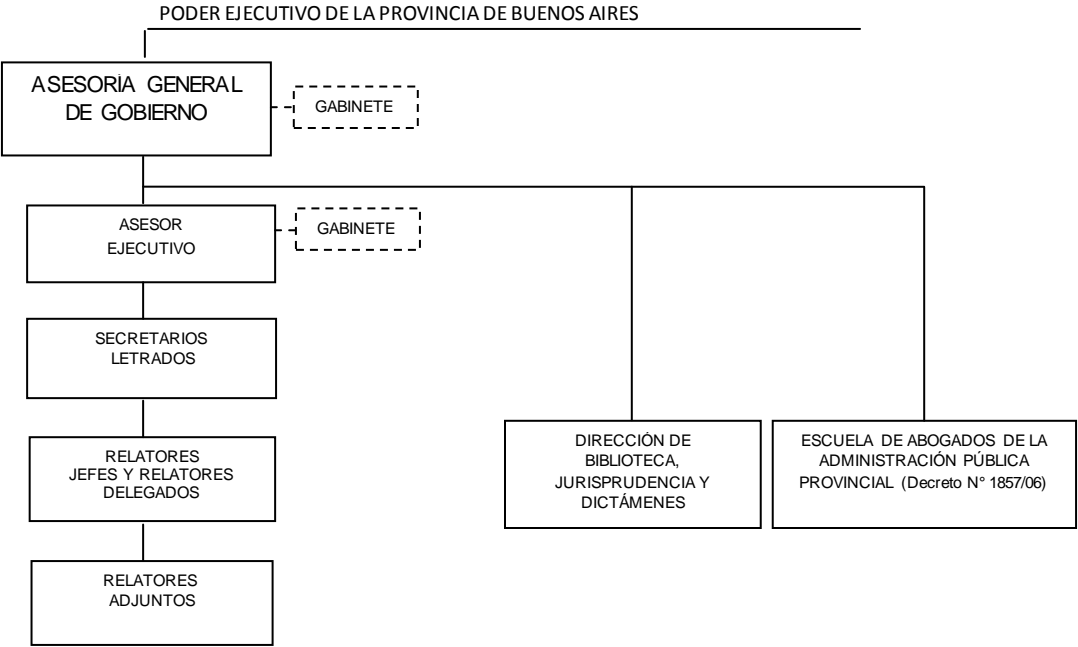
ARTÍCULO 16. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.













GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I - Organigrama

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL
ACCIONES**

1. Organizar el registro y despacho de los actos dictado por el Gobernador, efectuando los trámites correspondientes para su remisión al boletín oficial.
2. Protocolizar y registrar los actos dictados por el Gobernador, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del organismo competente.
3. Llevar el registro de las leyes y convenios provinciales suscriptos por el Gobernador.

SUBSECRETARÍA LEGAL

ACCIONES

1. 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 en lo vinculado a las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial.
2. Evaluar los aspectos legales, técnicos y de gestión de todo acto que se someta a consideración del Gobernador y del Secretario Legal y Técnico.
3. 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.
4. 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.
5. Promover y coordinar a requerimiento del Secretario Legal y Técnico y junto con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de actos administrativos.
6. Coordinar la elaboración de los actos administrativos cuya redacción le encomiende el Secretario Legal y Técnico.
7. Impulsar y determinar los supuestos en que se deba requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, cuando corresponda, las intervenciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones del Gobernador y del Secretario Legal y Técnico.
8. Intervenir, a requerimiento del Secretario Legal y Técnico, y junto con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes.
9. Promover, coordinar 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.
10. 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.
11. Asistir al Secretario Legal y Técnico en los asuntos relativos a su competencia específica que le sean requeridos y representarlo cuando así se le encomiende.
12. Brindar apoyo técnico-jurídico en todos aquellos supuestos requeridos por el Secretario Legal y Técnico.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES.

1. Analizar los proyectos de actos que, en materia de asuntos administrativos, gestión, estructuras, personal, reglamentaciones y otros proyectos, se sometan a consideración del Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos.
2. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis, observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
3. Intervenir en la revisión y el diseño de los anteproyectos de decretos, convenios, acuerdos y demás actos que le encomiende el Subsecretario Legal.
4. Elaborar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Subsecretario Legal.
5. 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.
6. Requerir, a instancias del Subsecretario Legal, 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 la firma de los actos administrativos del Gobernador.
7. 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.
8. Coordinar con los organismos competentes, la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos reglamentarios y demás actos que le encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS, REGLAMENTACIONES Y OTROS PROYECTOS

ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos que, en materia de reglamentaciones, estructuras, convenios en el marco de su competencia, y otros proyectos, se sometan a consideración del Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y

controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.

2. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis, observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
3. Diseñar los anteproyectos de decretos reglamentarios, textos ordenados de leyes, y de todo otro proyecto cuya redacción le encomiende el Director Provincial.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos, así como todo otro proyecto cuya redacción le encomiende, en el ámbito de su competencia, el Director Provincial.
5. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos, decretos reglamentarios y otros proyectos.
6. Efectuar el requerimiento 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 en materia de su competencia, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Gobernador, con conocimiento del Director Provincial.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE TRÁMITES DE PERSONAL

ACCIONES

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

materia de su competencia, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Gobernador, con conocimiento del Director Provincial.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de contratos, licitaciones, ordenamiento urbano, convenios en el marco de su temática y demás tramites de gestión administrativa que se sometan a consideración del Gobernador y del Secretario Legal y Técnico, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos y de procedimiento de tales proyectos.
2. Analizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Poder Ejecutivo, en materia de su competencia.
3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los actos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Diseñar y elaborar los anteproyectos de actos administrativos cuya redacción le encomiende el Director Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.
5. Intervenir, a requerimiento de la superioridad, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.
6. Efectuar el requerimiento 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 en materia de su competencia, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del Gobernador, con conocimiento del Director Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE JURÍDICO Y LEGISLATIVO

ACCIONES

1. Analizar los aspectos constitucionales y legales de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura de la Provincia, verificando y controlando los aspectos técnicos y de gestión de tales proyectos a los fines establecidos por los artículos 108, 109, 110 y 111 de la Constitución de la Provincia, dando intervención a los órganos y entes competentes en razón de la materia, y a la Asesoría General de Gobierno.
2. Analizar y evaluar los anteproyectos de ley que se eleven para la remisión por el Poder Ejecutivo a la Honorable Legislatura, verificando y controlando los aspectos

técnicos y de gestión de tales proyectos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

3. Proponer, en su caso, textos alternativos de los proyectos sometidos a su análisis observando y procediendo a su devolución debidamente fundada.
4. Elaborar los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, conforme a la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate y en los casos que determine la superioridad.
5. Organizar y controlar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que corresponda.
6. Estudiar, proponer y promover, en coordinación con el área competente, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal.
7. Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a los distintos proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia.
8. Coordinar con los organismos pertinentes, los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa.
9. Intervenir en la organización, coordinación y control de la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos y Municipios, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.
10. Analizar y elaborar los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo para su remisión a la Honorable Legislatura, cuando así lo requiera la superioridad.
11. Remitir a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
12. Comunicar a la Honorable Legislatura la opinión y consideraciones suministradas por los organismos competentes acerca de los proyectos de ley con media sanción legislativa.

13. 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 Legal.
14. 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.
15. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica para la actividad administrativa de la Provincia.
16. Coordinar y controlar la derivación y/o la ejecución de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales, municipales y/o personales sometidos a la Secretaría Legal y Técnica.
17. Impulsar la elaboración de planes, programas y proyectos con el objeto de optimizar los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa.
18. Evaluar y coordinar la necesidad de 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.

DIRECCIÓN DE ENLACE JURÍDICO

ACCIONES

1. Analizar y derivar los trámites y/o controlar la ejecución, de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, municipales y/o personales ingresados a la Dirección Provincial.
2. 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.
3. Analizar la concordancia y adecuación de la legislación provincial respecto de la normativa de carácter federal.
4. 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.
5. Comunicar y dar a conocer a los distintos Municipios de la Provincia de Buenos Aires, la creación del Registro Provincial de Adhesión a Normas Nacionales –RANON- y sus obligaciones en el marco de la Ley N°14.962.

DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

ACCIONES

1. Consultar y coordinar con los organismos pertinentes los proyectos de ley que hayan obtenido media sanción legislativa, a los efectos de su conocimiento y requerimiento de opinión a tenor de sus respectivas competencias.
2. Organizar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos al o a los Ministerios que correspondan, así como también a los Organismos de Control y Municipios, a fin de recabar su opinión antes del vencimiento del plazo establecido por el artículo 108 de la Constitución Provincial.
3. Recepcionar y efectuar el registro de las comunicaciones recibidas por la Honorable Legislatura, con relación a la aprobación de los pliegos para los nombramientos de los jueces y/o magistrados, así como de aquellos funcionarios que requieran para su nombramiento acuerdo del Poder Legislativo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Provincial, efectuando las comunicaciones a las jurisdicciones que correspondan.
4. 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.
6. Llevar el registro de Mensajes que el Poder Ejecutivo remite a la Honorable Legislatura para su tratamiento.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. Tramitar aceptaciones y/o rechazos de vetos.
13. Efectuar el requerimiento 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 Director Provincial.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

ACCIONES

1. Promover y coordinar lo relativo a la planificación de las relaciones y comunicaciones de la Secretaría Legal y Técnica en sus vínculos interorgánicos, interadministrativos e interjurisdiccionales, así como también en lo vinculado a las relaciones con los otros Poderes.
2. Entender en el establecimiento, mantención y fortalecimiento de vínculos con entidades del sector privado y del tercer sector en materia legal y técnica.
3. Promover la participación de la Secretaría Legal y Técnica y la de sus organismos en planes, programas y proyectos de colaboración y asistencia recíproca.
4. Instruir la elaboración de convenios y todo otro acto cuya redacción le encomiende el Secretario Legal y Técnico.
5. Impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional de la Secretaría Legal y Técnica, la gestión de calidad y la informatización de los procedimientos de conformidad con las pautas y criterios establecidos por el órgano rector en la materia.
6. Controlar la actualización y eventual ordenamiento en la publicidad de textos legales.
7. Promover el respeto de la garantía de la publicidad de los actos de gobierno a través del Boletín Oficial.
8. Impulsar la actualización del servicio bibliográfico y documental de la Secretaría Legal y Técnica, programando las actividades de intercambio de información entre organismos provinciales, nacionales e internacionales.
9. Impulsar el diseño de un sistema del planeamiento y control de producción de la imprenta oficial del Estado Provincial.
10. Coordinar la correcta administración y el funcionamiento de la imprenta.
11. Intervenir en el diseño del plan de comercialización y de control del servicio de imprenta.
12. Coordinar la administración de los recursos informáticos de la Secretaría y de sus organismos.
13. Planificar y coordinar los desarrollos informáticos que requiera el Organismo para la optimización de la gestión administrativa, la disponibilidad de información para la toma de decisiones y publicación en Internet de todo aquello que se considere oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados.

14. Planificar actividades de capacitación que permitan optimizar el funcionamiento de las diversas áreas que componen la Secretaría Legal y Técnica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL

ACCIONES

1. Atender la publicación de los actos de gobierno.
2. Coordinar las actividades de guarda y custodia de los textos originales de las Leyes, Decretos, Resoluciones y documentos públicos que le son remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo.
3. Conformar y actualizar, en forma permanente, la base de datos de normativa provincial que constituye el Registro Oficial, coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de legislación bonaerense en el marco del sistema de informática jurídico-legal.
4. Coordinar la administración del sistema informático del Boletín Oficial.
5. Elaborar el plan estratégico plurianual y el plan operativo anual del área.
6. Promover la elaboración de planes y proyectos con el objeto de optimizar la publicidad de los actos de gobierno de los municipios.

DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL

ACCIONES

1. Realizar el diseño y control de la publicación de los actos de Gobierno.
2. Administrar el sistema informático del Boletín Oficial y proponer mejoras para su uso.
3. Publicar las leyes, reglamentos y actos administrativos emitidos por los organismos de Gobierno.
4. Publicar los edictos, comunicados y avisos en cumplimiento de leyes, decretos y mandatos judiciales.
5. Efectuar las actividades de guarda y custodia de los textos originales de las Leyes, Decretos, Resoluciones y documentos públicos que le son remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo.
6. Asegurar la prestación del servicio de Boletín Oficial a través de sus agencias.
7. Conformar y actualizar en forma permanente la base de datos de normativa provincial que constituye el Registro Oficial, coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de legislación bonaerense en el marco del sistema de informática jurídico-legal.

8. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto N° 383/54 y sus modificatorios, referido a la recopilación y ordenamiento de las leyes provinciales.
9. Instrumentar las acciones para prestar el servicio informativo de orientación y difusión de la legislación bonaerense a través de distintos soportes tecnológicos.
10. Supervisar el funcionamiento y la organización de las agencias del Boletín Oficial distribuidas en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO NORMATIVO

ACCIONES

1. Organizar y mantener la base de datos que constituye el servicio de biblioteca y búsqueda virtual de normativa provincial.
2. Verificar el ingreso, la carga y puesta en línea de las ediciones del Boletín Oficial para su difusión electrónica.
3. Actualizar en forma permanente la temática y vigencia de normas sancionadas en la Provincia.
4. Elaborar y proponer mejoras en el sistema de búsqueda virtual de la normativa.
5. Desarrollar prácticas de gestión pública que permitan optimizar el funcionamiento de los municipios, implementando estrategias a fin de la elaboración y publicación de sus actos de gobierno en soporte digital, volviendo accesible la información normativa a la ciudadanía.

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica para la actividad administrativa de la Provincia.
2. 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 y sus organismos.
3. Coordinar la comunicación y difusión de las actividades de la Secretaría Legal y Técnica y la de sus organismos.
4. Efectuar el control de gestión, la planificación y el seguimiento de las distintas áreas integrantes de la Secretaría Legal y Técnica y la de sus organismos.
5. Establecer relaciones con Instituciones Académicas con el fin de incentivar y potenciar investigaciones y proyectos vinculados a las acciones que desarrolla la Secretaría.

6. 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.
7. Supervisar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezcan a través de la Red Interna de Gabinete, hacia los equipos remotos, Intranet Provincial o Internet, con miras a lograr el óptimo funcionamiento del servicio.
8. Coordinar las relaciones institucionales del Secretario Legal y Técnico, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular acciones de interés común.
9. Elaborar convenios de cooperación y todo otro acto cuya redacción le encomiende el Secretario Legal y Técnico, en el marco de su competencia.
10. Planificar 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.
11. 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.
12. 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.
13. Definir los lineamientos generales a seguir en materia de comunicación interna y externa de la Secretaría Legal y Técnica.

DIRECCION DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Coordinar el funcionamiento de las áreas a cargo del Secretario Legal y Técnico, asistirlos en la administración de los recursos informáticos y materiales de la Secretaría Legal y Técnica, interactuando con las áreas competentes.
2. Realizar el análisis de factibilidad técnica y operativa de los proyectos informáticos.
3. Promover la investigación y formación constante de los agentes en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia, a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.
4. 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 Legal y Técnica.

5. Llevar adelante los desarrollos informáticos que requiera el Organismo para la optimización de la gestión administrativa, la disponibilidad de información para la toma de decisiones y publicación en Internet de todo aquello que se considere oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados.
6. Supervisar el desarrollo de tareas de mantenimiento de sistemas de procesamiento de datos en operación, según pautas preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
7. Coordinar las comunicaciones de datos que se establezca a través de la Red Interna de Gabinete, hacia los equipos remotos, Intranet Provincial o Internet, con miras a lograr el óptimo funcionamiento del servicio.
8. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software, realizar evaluaciones sobre características técnicas y funcionales. Mantener actualizado el registro de equipamiento informático, usuarios de la red, servicios y aplicaciones, asegurando la correspondiente intervención de la repartición con competencia en la materia.
9. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
10. Supervisar y controlar el correcto enlace del Organismo con la Intranet Provincial, a fin de asegurar un tráfico fluido de la información aportada a los Proyectos y Programas provinciales en ejecución o a instrumentarse, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Diseñar estrategias y campañas de comunicación sobre las políticas, programas, planes y acciones que implemente la Secretaría Legal y Técnica, en coordinación con las áreas correspondientes.
2. Coordinar las estrategias, programas y acciones de comunicación que permitan optimizar las relaciones entre las diferentes áreas de la Secretaría y Subsecretaría y de éstas con otros organismos provinciales y municipales.
3. Trabajar en la redacción de contenidos y edición de materiales a las distintas áreas a fin de lograr una mejor comunicabilidad de los programas y proyectos impulsados por la Secretaría Legal y Técnica.

4. Organizar y participar de foros, encuentros, seminarios y otras formas de divulgación vinculadas con los proyectos de la Secretaría.
5. Efectuar las relaciones Institucionales del Secretario Legal y Técnico, proponiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular acciones de interés común.
6. Implementar programas 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.
7. Desarrollar actividades de capacitación que permitan optimizar el funcionamiento de las diversas áreas que componen la Secretaría Legal y Técnica, coordinando acciones con los organismos y áreas competentes.
8. Promover la participación en actividades de investigación, reuniones, Jornadas y/o conferencia que interesen a la Secretaría.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

ACCIONES

1. Atender la impresión de los actos de gobierno.
2. Elaborar el plan estratégico plurianual y el plan operativo anual del área.
3. Diseñar el plan de inversiones bianual en base al cálculo de los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.
4. Evaluar y analizar los requerimientos de impresión o producción de material gráfico institucional, solicitados por los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
5. Realizar los trabajos de impresión y encuadernación solicitados por las diferentes reparticiones del gobierno provincial, por organismos públicos de distinto nivel y particulares.
6. Planificar las actividades de formación y capacitación del personal gráfico de la imprenta de la Administración Pública Provincial.
7. Impulsar la programación de diseños de gráfica y trabajos de impresión solicitados a la repartición.
8. Coordinar la Administración de los recursos e insumos destinados a la imprenta.

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN

ACCIONES

1. Efectuar los requerimientos de impresión o producción de material gráfico institucional, solicitados por los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

2. Coordinar los trabajos solicitados por los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones de formularios, carátulas, tarjetas, entre otros, y efectuar el control de la entrega de los mismos.
3. Gestionar la logística del material elaborado en el ámbito de la Dirección Provincial.
4. Digitalizar los documentos con validez legal para todos los organismos de la Administración Pública Provincial, a fin de facilitar el acceso a la información en el marco de la gestión documental electrónica el plan de modernización
5. Planificar y controlar las actividades de digitalización a nivel institucional.
6. Facilitar la gestión documental, permitiendo su ordenamiento en repositorios electrónicos en coordinación con la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.
7. Generar documentos electrónicos con certificados digitales.
8. Cumplir con las prescripciones legales para garantizar el valor de la prueba de los documentos digitalizados.
9. Oficiar de soporte a los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en el ámbito de sus competencias.
10. Evaluar y proponer mejoras de los sistemas informáticos de las actuaciones y expedientes en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

ACCIONES

1. Elaborar una planificación de los recursos que sean necesarios en la implementación de las tareas de impresión y digitalización.
2. Administrar y requerir la adquisición de maquinaria, herramientas y demás elementos que fueran necesarios para el buen funcionamiento del área de impresión y digitalización.
3. Controlar los recursos necesarios para llevar adelante los requerimientos de imprenta y digitalización solicitados a la Dirección Provincial, y controlar su consumo.
4. Evaluar y asesorar al área sobre nuevas maquinarias, herramientas o recursos que puedan mejorar la gestión del Dirección Provincial en su conjunto.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Analizar los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos de actos administrativos remitidos por las distintas jurisdicciones, con revisión de su encuadre a normas legales y reglamentación aplicable.
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar en el ámbito del Organismo los actos administrativos tendientes a ejecutar las políticas generales económico-financieras, presupuestarias, contables y ajuste de créditos.
3. Asistir en la elaboración de políticas presupuestarias y anteproyecto de presupuesto del Organismo.
4. Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
5. Proponer y ejecutar las compras, contrataciones, actos licitatorios y suministros.
6. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos, valores y depósitos. Controlar y gestionar los ingresos y egresos de acuerdo a las normas de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
7. Coordinar la liquidación de gastos, haberes y otras formas de retribuciones y liquidaciones impositivas.
8. Coordinar y controlar la correcta confección de los distintos estados contables y anexos requeridos por los Organismos correspondientes.
9. Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, limpieza, vigilancia e intendencia, para el buen funcionamiento del organismo.
10. Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la administración del personal. Ejercer el control de asistencia, confección y archivo de legajos. Aplicar la legislación vigente en materia de administración de personal. Coordinar el tratamiento y resolución de los temas laborales.
11. Coordinar con la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales la implementación de un sistema de control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes del Organismo.
12. Coordinar los requerimientos de Sistemas de Información, Infraestructura de Red, Internet, Equipamiento Informático, Software, Bases de Datos, etc. de todas las

Dependencias y/o Delegaciones del Organismo y canalizar los mismos a través de la correspondiente Dirección.

13. Organizar, coordinar y supervisar las tareas de Mesa de Entradas, el registro de las actuaciones que ingresan o egresan de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo. Controlar las estadísticas en cuanto a movimiento de expedientes y dictámenes.

14. Coordinar, mantener y prestar el servicio administrativo necesario al Organismo, controlando el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar y Coordinar las tareas inherentes a todos los sectores contables del Organismo. Supervisar la confección del proyecto de presupuesto y sus modificaciones. Asistir y asesorar técnicamente al Organismo en materia de programación de las políticas generales económicas–financieras.

2. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y su Reglamentación, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.

3. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores. Ordenar arqueos, estados contables, conciliaciones, etc.

4. Dirigir las rendiciones de cuentas. Mantener las relaciones con Tesorería General de la Provincia, Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas.

5. Ordenar todos los asientos contables ejecutando el registro analítico del movimiento de crédito. Intervenir en las liquidaciones de sueldo y otras formas de retribución.

6. Efectuar el control de los estados contables y cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Proponer y ejecutar las contrataciones. Organizar y supervisar los depósitos y todo lo relacionado con el control y registro de bienes patrimoniales. Participar en la aprobación de la normativa que resulte consecuencia de la gestión patrimonial.

2. Realizar el control de órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.

3. Supervisar el mantenimiento de los inmuebles que ocupa el Organismo.

4. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles y todo elemento de uso.

5. Controlar los servicios generales que hacen a vigilancia, choferes, ordenanzas y correo de la jurisdicción.
6. Optimizar la utilización de la infraestructura del edificio promoviendo la correcta ocupación de las partes físicas.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los Recursos Humanos asignados al Organismo, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente en la materia, y a las pautas emanadas de la repartición central rectora en temas de personal.
2. Supervisar y coordinar el ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación de personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructura de acuerdo a las pautas fijadas y concertar criterios con los organismos rectores en la materia.
3. Organizar, supervisar y mantener actualizado el sistema de registro 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 beneficios jubilatorios.
4. Organizar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y controlar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. Planificar y supervisar los procedimientos necesarios a fin de fiscalizar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
6. Elaborar, planificar y supervisar programas de capacitación, especialización, actualización y formación de los recursos humanos del Organismo, de acuerdo al diagrama de necesidades emanado de las distintas áreas de la jurisdicción.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Organizar y mantener el despacho y protocolización de actuaciones o documentos registrables dictados por el Secretario Legal y Técnico, el Asesor General de Gobierno y demás funcionarios de la Secretaría Legal y Técnica y la Asesoría General de Gobierno, notificando, comunicando y publicando en el Boletín Oficial los mismos.

2. Coordinar y supervisar las tareas administrativas y estadísticas. Controlar notas, memorandos y demás comunicaciones.
3. Recepcionar, clasificar y ordenar las copias de dictámenes provenientes de las Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno para su distribución.
4. Atender el funcionamiento de la Mesa de Entradas; salidas, archivo, realizar las estadísticas en cuanto al movimiento de expedientes y dictámenes, elaborando informes diarios, mensuales y anuales.
5. Atender la organización administrativa necesaria en cada una de las dependencias de la Secretaría Legal y Técnica y de las Delegaciones ante los distintos Ministerios u Organismos de la Asesoría General de Gobierno. Dirigir el funcionamiento administrativo de las Secretarías Letradas y demás dependencias del Organismo.

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

ASESOR EJECUTIVO

ACCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Asesor General de Gobierno.
2. Canalizar las relaciones de los Secretarios Letrados y las unidades mencionadas en el artículo 42 de la Ley N° 14.989 con el Asesor General de Gobierno.
3. Coordinar, controlar y dirigir la actividad del Organismo en materia jurídica, proponiendo al Asesor General de Gobierno las medidas que estime convenientes.
4. Dirigir la ejecución de las responsabilidades básicas de Asesoría General de Gobierno, conforme a las directivas que imparta el Asesor General de Gobierno.
5. Estudiar asuntos que por su importancia o complejidad le sean encomendados por el Asesor General de Gobierno proyectando informes y dictámenes.
6. Suscribir dictámenes en los temas que le sean delegados por el Asesor General de Gobierno.
7. Ejercer automáticamente las funciones de Asesor General de Gobierno en los casos de ausencia, licencia o excusación de éste y en caso de vacancia hasta tanto se designe titular.

SECRETARIOS LETRADOS

ACCIONES

1. Asistir directamente al Asesor General de Gobierno en aquellas cuestiones específicas que les fueren asignadas de conformidad con el principio de especialidad por razón de la materia, en función de la distribución y atribución de competencias que se efectúe a tal efecto en el seno del organismo.
2. Conocer en todos aquellos asuntos que por su importancia o envergadura institucional requieran su intervención.
3. Asegurar la unidad de criterio con la que deberán resolverse los diversos temas de su competencia remitidos a dictamen o consulta de Asesoría General de Gobierno.

RELADORES JEFES, RELADORES DELEGADOS y RELADORES ADJUNTOS

ACCIONES

1. Asesorar a los Organismos de la jurisdicción del respectivo Ministerio o Repartición donde esté radicada la Delegación u Oficina.
2. Elaborar el pertinente proyecto de dictamen en cada actuación que les fuere remitida.

3. Dictaminar en aquellos asuntos que el Asesor General de Gobierno delegue expresamente.
4. Realizar el estudio de todo asunto de carácter técnico jurídico que el titular del Organismo o sus funcionarios superiores les encomienden.
5. Organizar y mantener actualizado un "registro de dictámenes", y remitir mensualmente a la Secretaría Letrada respectiva copia de aquellos emitidos por firma delegada.
6. Llevar un registro de expedientes entrados y salidos y organizar el archivo de las actuaciones y demás documentación del área respectiva.
7. Organizar y mantener actualizado el repertorio de legislación, doctrina y jurisprudencia concerniente a las materias de tratamiento preponderante, y el inventario y resguardo de los ejemplares de doctrina confiados a la dependencia.
8. Requerir directamente de las oficinas del Ministerio o Repartición en que funcionen, todos los informes y antecedentes necesarios para dictaminar.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y DICTÁMENES

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y fiscalizar los sistemas necesarios a fin de mantener actualizados permanentemente los actos que constituyen la doctrina, los fallos y dictámenes que conforman la jurisprudencia y los cuerpos de normas que forman la legislación de carácter nacional, provincial o municipal.
2. Programar, coordinar y supervisar la aplicación de medios informáticos o mecánicos, adecuados al ordenamiento y sistematización de la información archivada y/o recopilada en el área, brindando el apoyo necesario a los requerimientos de los distintos sectores y dependencias del Organismo.
3. Organizar y mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental, programando las actividades de intercambio de información entre organismos nacionales y provinciales y con los organismos internacionales, en lo que se refiere a derecho comparado, como asimismo cumplir los compromisos asumidos, brindando permanentemente asistencia normativa, jurisprudencial y doctrinaria.
4. Prestar el servicio bibliográfico necesario a otros organismos provinciales que lo soliciten y brindar la colaboración que en tal sentido requieran los municipios y/u otros entes e instituciones.
5. Coordinar y organizar reuniones, jornadas, conferencias de actualización auspiciadas por el Organismo, y desarrollar procesos de divulgación, utilizando medios informáticos, electrónicos y/o mecánicos.

6. Coordinar las publicaciones de doctrina de dictámenes, jurisprudencia y legislación que revistan interés como fuente interpretativa de las normas jurídicas.
7. Optimizar procedimientos e investigación tecnológica para incorporar y actualizar los registros en materia informática aplicada a la ciencia del derecho.
8. Programar y ejecutar la aplicación de los medios informáticos o mecánicos adecuados para el procesamiento y correcta utilización de la información archivada o recopilada en el área.
9. Centralizar el material bibliográfico y documental del Organismo y la información recopilada de organismos nacionales, provinciales y municipales.
10. Elaborar las publicaciones del Organismo y ordenar su distribución.
11. Recopilar y organizar la sistematización de la doctrina administrativa emergente de dictámenes producidos por Asesoría General de Gobierno.
12. Coordinar y fomentar el intercambio de información con instituciones de derecho administrativo y difundir y publicar los trabajos doctrinarios.
13. Prestar los servicios de biblioteca y mantener los contactos necesarios en lo que hace a actualización e intercambio de sistemas, material e información con dependencias e instituciones afines.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.

ANEXO III - SUPRESIONES

| Unidad Organizativa a Suprimir | Decreto que le da vigencia | Unidad Organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos |
|---|-----------------------------------|--|
| SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | 45/15 B | SUBSECRETARIA TECNICA |
| SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA | 45/15 B | SUBSECRETARIA LEGAL |
| DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE PROYECTOS | 45/15 B | DIRECCION PROVINCIAL DE ENLACE JURIDICO Y LEGISLATIVO |
| DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS | 45/15 B | DIRECCION PROVINCIAL DE ENLACE JURIDICO Y LEGISLATIVO |
| DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS DE PERSONAL | 45/15 B | DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL | 45/15 B | DIRECCION DE ENLACE JURIDICO |
| DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y GESTION DE PROYECTOS | 45/15 B | DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| DIRECCION DE ENLACE LEGISLATIVO | 45/15 B | DIRECCION DE ENLACE LEGISLATIVO |
| DIRECCION DE PROYECTOS Y CONTROL LEGISLATIVO | 45/15 B | DIRECCION DE ENLACE LEGISLATIVO |
| DIRECCION DE ANALISIS DE DESIGNACIONES Y CESES DE PERSONAL | 45/15 B | DIRECCION DE ANALISIS DE TRAMITES DE PERSONAL |
| DIRECCION DE ANALISIS DE TRAMITES DE PERSONAL | 45/15 B | DIRECCION DE ANALISIS DE TRAMITES DE PERSONAL |
| DIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO | 45/15 B | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION |
| SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y PLANIFICACION | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ACADEMICAS | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| COORDINACION GENERAL DE GESTION | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| RELATORIA DE ASUNTOS ESPECIALES | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| RELATORIA DE ASUNTOS PENALES | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y CONTECIOSOS | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION DE BIBLIOTECA | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION DE ASUNTOS CONTECIOSOS | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION DE INFORMATICA | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |
| DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS | 1298/13 | ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO |



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo III - Supresiones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

ANEXO IV – DESIGNACIONES

| Nombre y Apellido del Funcionario | D.N.I. / Clase | Cargo en el cual se lo designa |
|--|-----------------------|---------------------------------------|
| Cristian Andrés MARTI | 28.483.900. (1980) | Subsecretario Legal |
| Ignacio JAKIM | 29.318.607 (1982) | Subsecretario Técnico |



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO IV - DESIGNACIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.