

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA GENERAL

ACCIONES

1. Actuar como unidad de coordinación y enlace institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría General en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
2. Articular con las Subsecretarías Técnicas, Administrativas y Legales de cada ministerio, a los fines de coadyuvar a la mayor coordinación, celeridad, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa del Estado Provincial.
3. Impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional de la Secretaría General.
4. Diseñar e instrumentar la política de comunicación y relaciones institucionales de la Secretaría General.
5. Coordinar los aspectos referidos a la difusión de los actos en los que participe el Secretario General.
6. Coordinar las estrategias, programas y acciones de comunicación que permitan optimizar las relaciones entre las diferentes áreas de la Secretaría y de éstas con otros organismos provinciales y municipales.
7. Asistir al Secretario General en la gestión de las relaciones institucionales e impulsar la realización de convenios de cooperación de la Secretaría General.
8. Asistir al Secretario General en la confección del informe anual de gestión del organismo.

SUBSECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Instrumentar estrategias y campañas de comunicación sobre las políticas, programas, planes y acciones que implemente la Secretaría General y áreas dependientes, en coordinación con las áreas correspondientes.
2. Definir los lineamientos generales a seguir en materia de comunicación interna y externa de la Secretaría General.
3. Coordinar las relaciones institucionales de la Secretaría General, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular acciones de interés común.

4. Impulsar la realización de convenios de cooperación de la Secretaría General.
5. Coordinar con el Ministerio de Comunicación Pública la relación institucional de la Secretaría General con los medios de comunicación.

SUBSECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACION DE LA GESTION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Efectuar el control de gestión, la planificación y el seguimiento de las distintas áreas integrantes de la Secretaría General.
2. Colaborar en la implementación de planes, programas y proyectos para la mejora de procesos administrativos de la Provincia.
3. Asistir a las Subsecretarías Técnicas, Administrativas y Legales de los distintos ministerios en lo atinente a su planificación y desarrollo.
4. Promover con las Subsecretarías Técnicas, Administrativas y Legales de los distintos ministerios mecanismos que permitan fortalecer el control interno de gestión.
5. Colaborar con las Subsecretarías Técnicas, Administrativas y Legales en el planeamiento, programación e instrumentación de los análisis técnicos y diseños de procedimientos administrativos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACION DE LA GESTION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Entender en el control de la gestión administrativa, verificando el cumplimiento de planes y objetivos preestablecidos.
2. Determinar metodologías y proponer mejoras tendientes a estandarizar y mejorar procesos referidos a la gestión administrativa.
3. Impulsar políticas de actualización permanente referentes a procesos de gestión en materia administrativa.
4. Proponer y promover mecanismos de control de gestión que permitan dotar de mayor eficiencia los procesos internos referidos a la administración en general.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Secretaría General.
2. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de la Secretaría General y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría General.
3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la Secretaría General, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales de la Secretaría General.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a las áreas de la Secretaría General.
6. Organizar la administración de los recursos informáticos de la Secretaría General.
7. Impulsar el diseño de un sistema del planeamiento y control de producción de la imprenta oficial del Estado Provincial.
8. Coordinar la correcta administración y el funcionamiento de la imprenta.
9. Diseñar el plan de comercialización y de control del servicio de imprenta.
10. Planificar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor oficial.
11. Organizar los servicios de tecnología y telefonía móvil y satelital brindados por las empresas prestadoras a Secretaría General.
12. Coordinar los servicios y el mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental, la Casa de Gobierno y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Secretaría General.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Secretaría General y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría General.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, y sistemas de información técnica.
7. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Secretaría General.
8. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Secretaría General, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
9. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
criterios con los organismos rectores en la materia.
10. Actuar como nexo entre los Órganos Rectores de los Subsistemas de Administración Financiera, las Unidades Ejecutoras de los Programas u otras categorías presupuestarias, las Unidades responsables de la registración contable, las Unidades de Tesorería y otras unidades a crearse; y coordinar las actividades de todas ellas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Recibir y organizar los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios, gestionados por la Secretaría General, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.
2. Intervenir en forma directa en la gestión y ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
3. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Secretaría General.
4. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice la Secretaría General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la Secretaría General.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría General y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Secretaría General por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable al Honorable Tribunal de Cuentas, previa intervención de Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos.
5. Efectuar el control de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes.
6. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.
7. Realizar las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Secretaría General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Secretaría General.
2. Organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Secretaría, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Controlar la administración de inventarios, el economato y la fijación de stocks mínimos necesarios para el funcionamiento de las áreas que se hallan dentro de su ámbito de actuación y su distribución.
4. Organizar y administrar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte a la gestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría General, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando
6. Proponer las medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en materia de seguridad, higiene y medicina laboral en coordinación con las áreas competentes.
7. Prestar, por sí o por terceros, el servicio de Jardín Maternal y de Infantes para el personal del organismo, verificando el cumplimiento de las pautas contractuales de los agentes y efectuando periódicamente una evaluación de calidad del servicio brindado.
8. Coordinar y mantener actualizada la información del Personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Controlar y supervisar la administración de los desarrollos y recursos informáticos en el ámbito de la Secretaría General.
2. Supervisar los proyectos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se efectúen con recursos ajenos de la Secretaría General, incluso los contratados a través de terceros, en coordinación con el Organismo rector en la materia.
3. Coordinar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General.
4. Supervisar y controlar las facultades conferidas por el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales (aprobado por el Decreto N° 928/07 o el que en el futuro lo reemplace).
5. Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno.
6. Atender las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
7. Coordinar y supervisar la asignación de espacios físicos y equipamiento.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requieran la Secretaría General para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.
2. Administrar los recursos informáticos de la Secretaría General atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas por los organismos rectores en la materia.
3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones de la Secretaría General.
4. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito de la Secretaría General, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.
5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría General.
6. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la Secretaría General.
7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.
8. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos y de tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se efectúen con recursos ajenos de la Secretaría General, incluso los contratados a través de terceros, en coordinación con el Organismo rector en la materia, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES

ACCIONES

1. Llevar adelante las facultades conferidas por el Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales (aprobado por el Decreto N° 928/07 o el que en el futuro lo reemplace) en tanto organismo ejecutor y coordinador de dicha normativa.
2. Organizar el registro de patentes especiales que sean otorgadas al Poder Judicial Provincial y Jueces Federales con competencia en el ámbito provincial.
3. Coordinar con Fiscalía de Estado la conveniencia y elección de los automotores y embarcaciones que se encuentran alojados en depósitos fiscales, para su posterior incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo Provincial.
4. Controlar el cumplimiento de las normativas vigentes para la obtención de la autorización para la conducción y guarda de unidades oficiales.
5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria para los vehículos que integran el parque automotriz del Poder Ejecutivo Provincial, y de las normativas que rigen y se dicten en la materia.
6. Custodiar la documentación original del parque automotor y náutico oficial, expedida por la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios y la Prefectura Naval Argentina, interviniendo en las tramitaciones correspondientes a la materia, participando en el proceso de altas, patentamiento, matriculación, bajas, transferencias, modificaciones, actualizaciones y trámites vinculados a realizarse ante las dependencias mencionadas.
7. Proceder al depósito y resguardo de los automotores, embarcaciones y motos dados de baja por las reparticiones oficiales de la Provincia de Buenos Aires, para determinar su destino final.
8. Analizar y proponer normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.
9. Programar, controlar y ejecutar las acciones vinculadas con la declaración de bienes fuera de uso, rezago de los automotores y embarcaciones oficiales del Poder Ejecutivo, quitando de servicio las unidades antieconómicas a los intereses fiscales.
10. Presidir y asesorar a las Juntas de Coordinación de Automotores y Embarcaciones Oficiales.

11. Organizar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General y de aquellas jurisdicciones que así lo requieran, elaborando las especificaciones técnicas correspondientes.

12. Programar y proponer la distribución del parque automotriz de la Secretaría General.

13. Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores oficiales de la Secretaría General, indicando y corroborando las especificaciones técnicas correspondientes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE CENTROS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES

ACCIONES

1. Determinar las necesidades en materia de servicios y mantenimiento de las instalaciones del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General, estableciendo los requerimientos técnicos.

2. Elaborar la documentación técnica necesaria para realizar las contrataciones de servicios de mantenimiento y limpieza del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

3. Establecer las pautas de uso de los edificios del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

4. Organizar, programar y ejecutar las acciones de infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo del Centro Administrativo Gubernamental y de todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

5. Asistir técnicamente a todas las reparticiones que ocupen espacios físicos dentro del Centro Administrativo Gubernamental y en todos los edificios que se encuentren bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO
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 del 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.
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 PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

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 de la Dirección Provincial en su conjunto.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

1. Controlar los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de actos administrativos y convenios que suscriban el Gobernador y el Secretario General.
2. Entender en todos los proyectos de leyes, decretos y resoluciones que introduzcan o aprueben normas vinculadas con las competencias asignadas a Secretaría General.
3. 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.
4. 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.
5. Controlar la actualización y ordenamiento en la publicidad de textos legales.
6. Promover la publicidad de los actos de gobierno a través del Boletín Oficial.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL

ACCIONES

1. Organizar el registro y despacho de los actos dictados por el Gobernador.
2. Ejecutar los trámites para la notificación, comunicación y publicación por medio del organismo competente de los actos dictados por el Gobernador.
3. Llevar el registro de las leyes y convenios provinciales suscriptos por el Gobernador.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES.

1. Intervenir en las actuaciones que, en materia de asuntos administrativos, gestión, estructuras, personal, reglamentaciones y otros proyectos, se sometan a consideración del Gobernador y el Secretario General, 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. 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.

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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y REGLAMENTACIONES

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 el Secretario General, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos.

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

3. Controlar el cumplimiento del procedimiento administrativo en los casos sometidos a su consideración, verificando la intervención, cuando corresponda, de los organismos de asesoramiento y control y de las reparticiones con competencia en la materia.

3. Intervenir, con los organismos competentes, en la elaboración de anteproyectos de decretos reglamentarios.

4. Diseñar, en coordinación con las reparticiones competentes, los anteproyectos de actos de alcance general y textos ordenados de leyes relativos a las materias de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

3. Controlar el cumplimiento del procedimiento administrativo en los casos sometidos a su consideración, verificando la intervención, cuando corresponda, de los organismos de asesoramiento y control y de las reparticiones con competencia en la materia.

4. Diseñar, en coordinación con las reparticiones competentes, los anteproyectos de actos de alcance general y textos ordenados de leyes relativos a las materias de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de contratos, licitaciones, subsidios, convenios en el marco de su temática y demás tramites de gestión administrativa que se sometan a consideración del Gobernador, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos.

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

3. Controlar el cumplimiento del procedimiento administrativo en los casos sometidos a su consideración, verificando la intervención, cuando corresponda, de los organismos de asesoramiento y control y de las reparticiones con competencia en la materia.

4. Diseñar, en coordinación con las reparticiones competentes, los anteproyectos de actos de alcance general y textos ordenados de leyes relativos a las materias de su competencia.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

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 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. Supervisar 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.
4. 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.
5. Remitir a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.
6. 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.
7. Coordinar y controlar la derivación y/o la ejecución de los asuntos administrativos, requerimientos judiciales y municipales sometidos a la Subsecretaría Legal y Técnica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Analizar y derivar los trámites de los distintos asuntos administrativos, requerimientos judiciales, municipales y/o personales dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.
2. Coordinar, con las áreas competentes en la materia, el cumplimiento de los requerimientos judiciales, municipales y/o personales ingresados a la Dirección Provincial.
3. Promover acuerdos para la tramitación eficaz y eficiente de los requerimientos judiciales dirigidos al Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
4. Efectuar el encuadre de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas de la Secretaría General y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

ACCIONES

1. Organizar y controlar la gestión de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, comunicándolos a los Ministerios y Organismos de Asesoramiento y Control que correspondan, a fin de recabar su opinión en los términos del artículo 108 de la Constitución Provincial.
2. Recibir y practicar el registro de las comunicaciones remitidas 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.
3. Llevar el registro de los mensajes que el Poder Ejecutivo participa a la Honorable Legislatura para su tratamiento.
4. Estudiar y gestionar 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.
5. Elaborar, conforme la opinión y los requerimientos de los organismos y/o ministerios con competencia en la materia que trate el proyecto sancionado, los decretos de veto o devolución con observaciones fundadas o de promulgación de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO

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. Promover la elaboración de planes y proyectos con el objeto de optimizar la publicidad de los actos de gobierno de los municipios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO

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, o norma que en el futuro lo reemplace.
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 PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO

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. Colaborar con los Municipios, a requerimiento de estos, en la publicación de sus actos de gobierno.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - Acciones Secretaría General

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.