G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Decreto

Número: DECRE-2022-895-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 4 de Agosto de 2022

Referencia: EX-2022-22355639- -GDEBA-DSTASGG

VISTO el expediente EX-2022-22355639-GDEBA-DSTASGG, mediante el cual se propicia modificar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, aprobada por el Decreto Nº 4/2020 y la Ley Nº 15.164 y modificatoria, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, a través de su artículo 147, establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros/as Secretarios/as, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 15.164 y modificatoria determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los/as Ministros/as Secretarios/as, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que esta les confiere;

Que, asimismo, el artículo 9° de la citada ley prevé la potestad del/de la Gobernador/a para aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;

Que los artículos 19 y 33 de la citada ley establecen las funciones de la Secretaría General, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, en ese marco, y con relación a los procedimientos de revisión continuos en las acciones desarrolladas, surge la necesidad de adecuar los procesos de gestión y de impulsar la modificación de la estructura orgánico-funcional, con el objeto de direccionar las acciones que resulten necesarias;

Que, como consecuencia de ello, deviene oportuno y conveniente determinar la estructura de la Secretaría General, en un todo de acuerdo con los principios de coherencia, transparencia, austeridad,

eficiencia y optimización de la Administración Pública;

Que se han expedido favorablemente la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica, ambas dependientes de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros; la Dirección Provincial de Presupuesto Público de la Subsecretaría de Hacienda y la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público de la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística, ambas dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas;

Que ha tomado intervención en razón de su competencia Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8º y 9° de la Ley N° 15.164 y modificatoria y 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Modificar, a partir del 1° de agosto de 2022, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, aprobada por Decreto N° 4/2020, de acuerdo con los cambios que a continuación se detallan.

ARTÍCULO 2°. Crear, en el ámbito de la Secretaría General, la Unidad de Políticas de Igualdad de Géneros y Diversidad Sexual -a cargo de un/a Responsable con rango y remuneración equivalentes a Director/a- y la Dirección de Análisis de Otros Tramites de Personal, dependiente de la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría Legal y Técnica a cargo de un/a Director/a.

ARTÍCULO 3°. Establecer que las Direcciones Provinciales de Bienes y Servicios y de Impresiones y Digitalización del Estado, junto con las Direcciones bajo su órbita, pasarán a depender de la Subsecretaría General.

ARTÍCULO 4°. Establecer que la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos pasará a depender de la Subsecretaría de Administración.

ARTÍCULO 5°. Suprimir de la órbita de la Subsecretaría General a la Dirección de Comunicación y Desarrollo Institucional, transfiriendo sus plantas de personal, unidades organizativas con nivel inferior a dirección, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios a la Dirección de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 6°. Aprobar, de acuerdo con lo establecido precedentemente, el organigrama y las acciones de la Secretaría General, que como Anexos I, Ia, Ib y Ic (IF-2022-22354311-GDEBA-SSADSGG) y II, IIa, IIb y IIc (IF-2022-24196381-GDEBA-SSADSGG) forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánico-funcionales que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades organizativas que solo modificaron su denominación y se encuentran detalladas en el Anexo III (IF-2022-22354171-GDEBA-SSADSGG), quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 8°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades organizativas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 9°. Establecer que el/la titular del organismo deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también 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 10. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la estructura orgánico-funcional aprobada por el presente decreto, mantendrán su vigencia aquellas unidades organizativas con nivel inferior a dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 11. Establecer que el/la titular de la Secretaría General propondrá al Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Ejercicio Presupuestario vigente.

ARTÍCULO 12. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 13. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

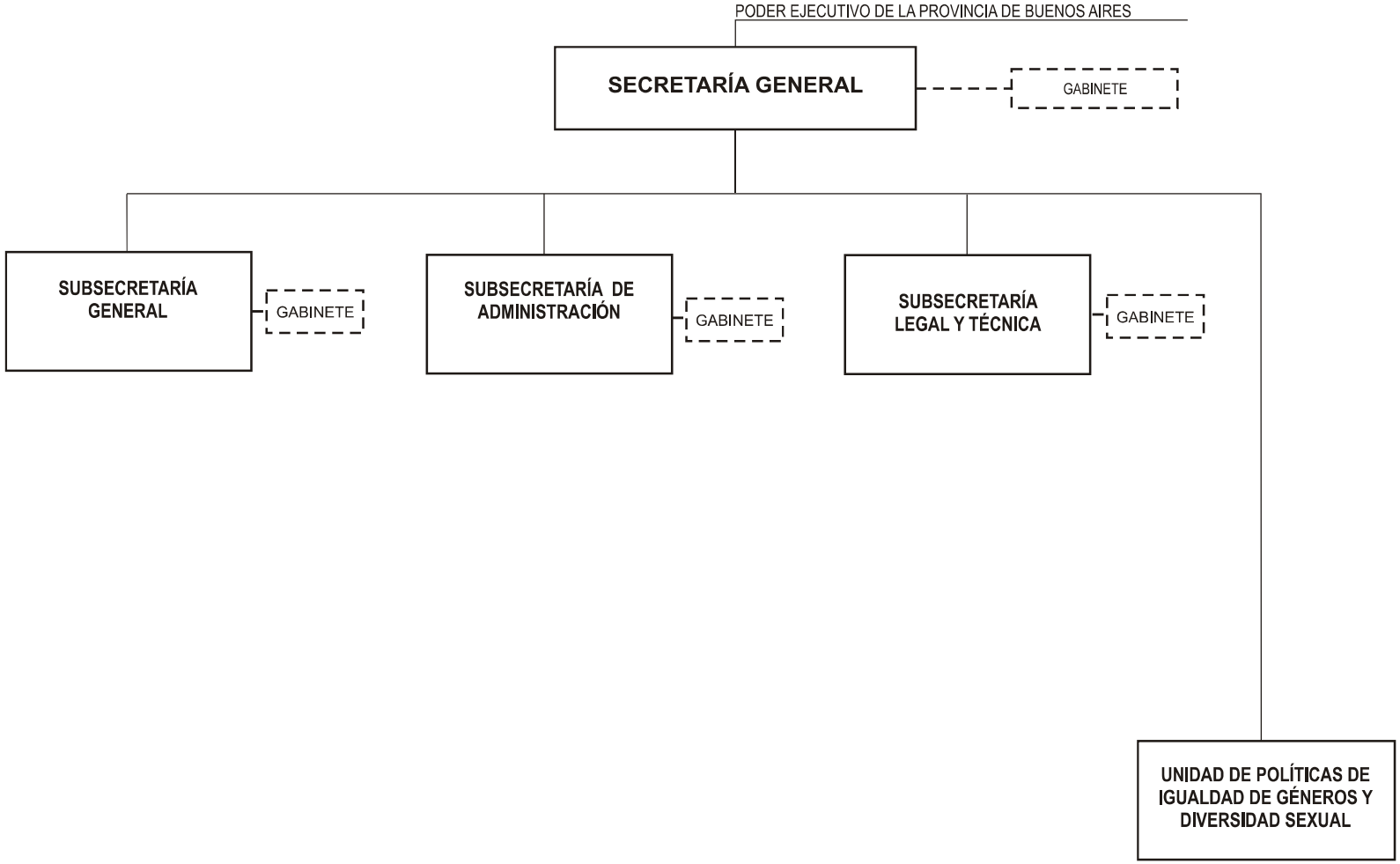
Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Martín Insaurralde
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

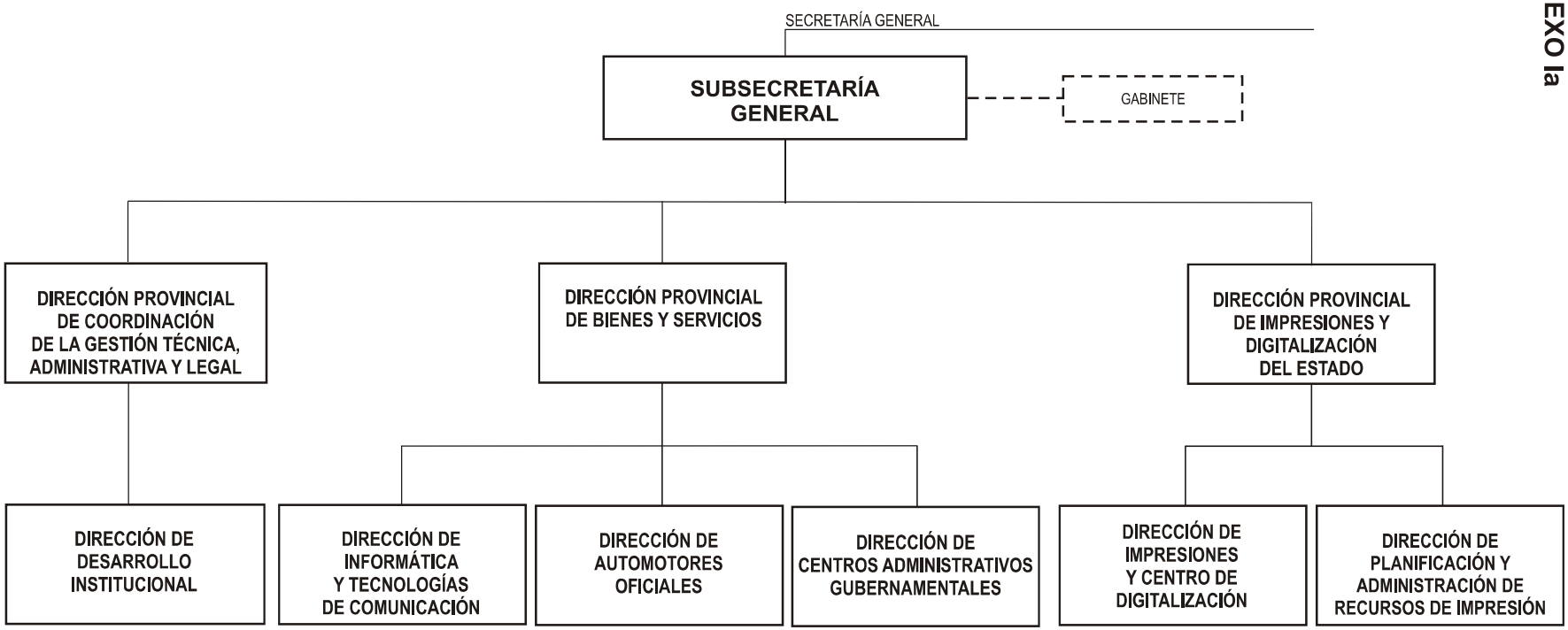
Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.08.04 21:01:30 -03'00'

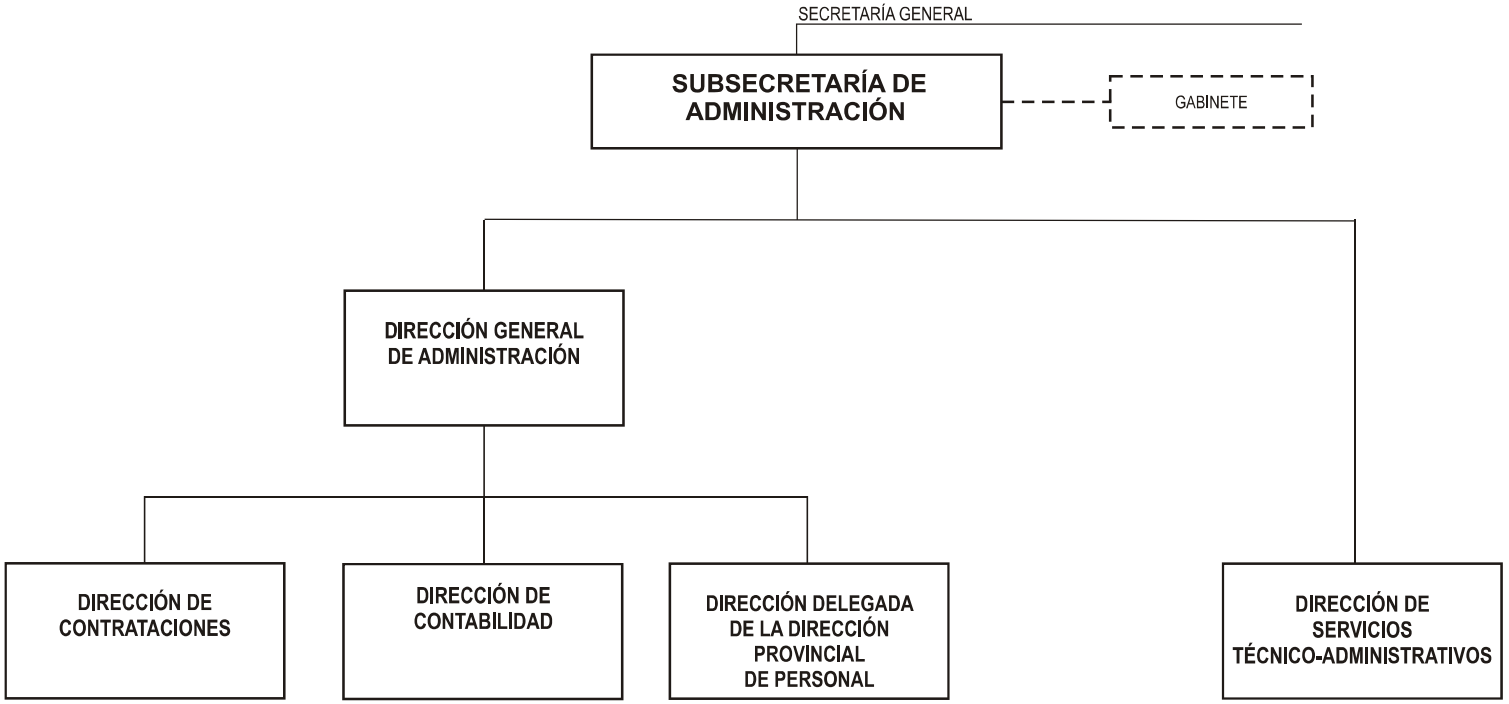
ANEXO I


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA GENERAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA GENERAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GABINETE
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
GABINETE
UNIDAD DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNEROS Y DIVERSIDAD SEXUAL

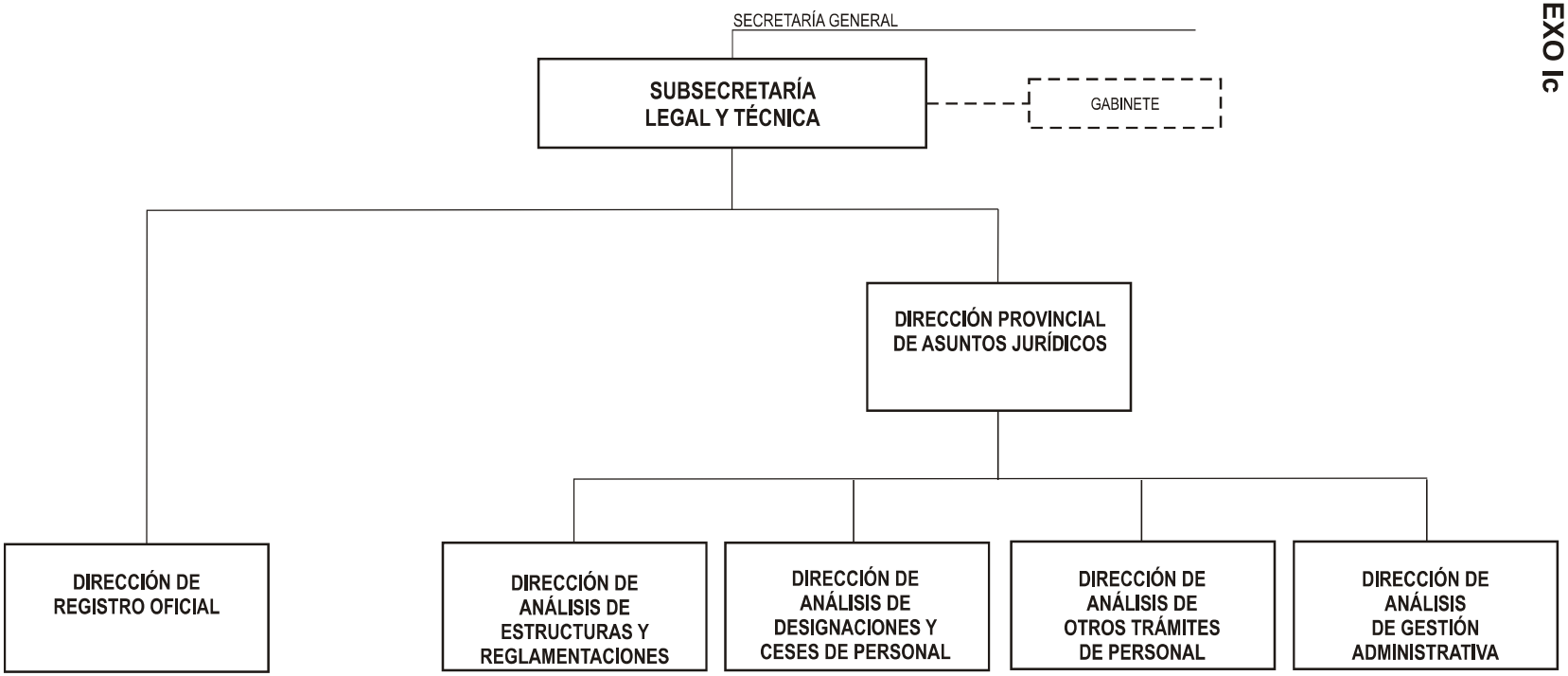
ANEXO Ia


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA GENERAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES
DIRECCIÓN DE CENTROS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN

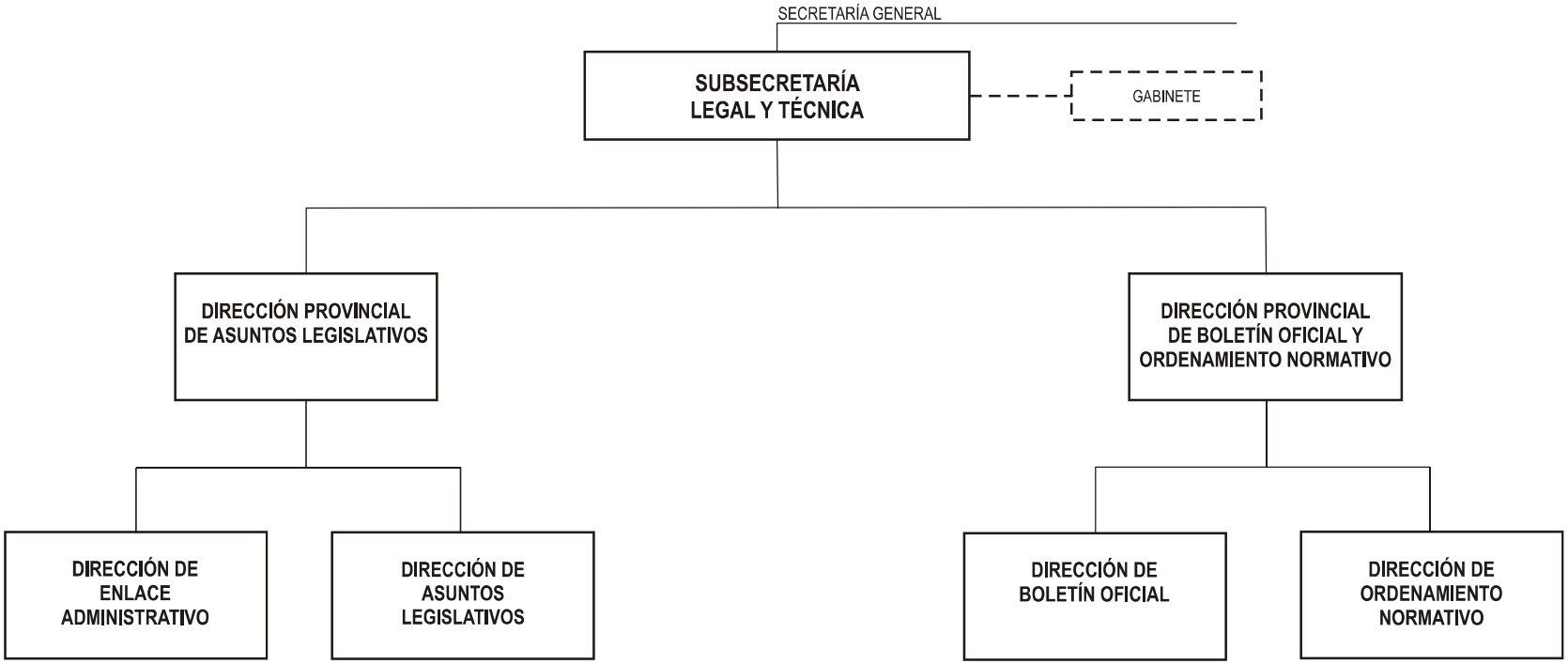
ANEXO Ib


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ANEXO Ic


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ESTRUCTURAS Y REGLAMENTACIONES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DESIGNACIONES Y CESES DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OTROS TRÁMITES DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO Ic


SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO NORMATIVO

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-22354311-GDEBA-SSADSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 13 de Julio de 2022

Referencia: ANEXO I Organigrama

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.07.13 15:12:46 -03'00'

Maria del Rosario Flores
Subsecretaria
Subsecretaría de Administración
Secretaría General de Gobierno

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.07.13 15:12:46 -03'00'

ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNEROS Y DIVERSIDAD SEXUAL

ACCIONES

1. Promover y fortalecer la igualdad de oportunidades y la incorporación de la perspectiva de géneros en las agendas de trabajo de las distintas dependencias de la Secretaría, a fin de garantizar que las políticas, los programas, los proyectos y las acciones diseñadas e implementadas al interior de la misma atiendan el impacto diferencial que vivencian las mujeres y diversidades.

2. Articular las acciones y estrategias necesarias para promover las condiciones de trabajo y el desarrollo de carreras laborales igualitarias para las mujeres y diversidades .

3. Diseñar e implementar políticas de capacitación y sensibilización en materia de igualdad de géneros para todas las personas que se desempeñen en la Secretaría, en coordinación con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual, el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) y con organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga por fin la prevención, la concientización y el abordaje en las temáticas de géneros.

4. Promover e implementar programas que contribuyan a la plena igualdad entre los géneros, respetando las diversidades sexo-genéricas y las orientaciones sexuales de las personas.

5. Asistir técnicamente a las dependencias de la Secretaría para la incorporación e implementación de la transversalización del enfoque de géneros.

6. Gestionar la conformación de una Mesa de transversalización de la perspectiva de géneros, con representantes de las distintas áreas de la Secretaría, para coordinar y ejecutar las actividades impulsadas desde la misma.

7. Establecer estrategias de monitoreo, seguimiento y sistematización del cumplimiento de la perspectiva de géneros y diversidad en las políticas públicas que se impulsen desde la Secretaría.

8. Articular y gestionar estrategias de abordaje con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual para implementar acciones al interior de la Secretaría, vinculadas al desarrollo laboral y profesional, a la discriminación, al acoso laboral y/o a las violencias basadas en desigualdades entre los géneros, que afecten a mujeres y diversidades, garantizando la confidencialidad de la información suministrada.

9. Coordinar con el Ministerio de las Mujeres, Políticas de Géneros y Diversidad Sexual el cumplimiento de las Leyes N° 15.134, N° 14.893, N° 14.783 y toda normativa vigente con relación a la temática.

ANEXO IIa

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA GENERAL

ACCIONES

1. Actuar como unidad de coordinación y enlace institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría General respecto de la programación y el 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/la Secretario/a General.

6. Coordinar las estrategias, programas y acciones de comunicación que permitan optimizar las relaciones entre las diferentes áreas de la Secretaría y de estas con otros organismos provinciales y municipales.

7. Asistir al/a la Secretario/a General en la gestión de las relaciones institucionales e impulsar la realización de convenios de cooperación de la Secretaría General.

8. Asistir al/a la Secretario/a General en la confección del informe anual de gestión del organismo.

9. Impulsar el diseño de un sistema de planeamiento y control de producción de la imprenta oficial del Estado Provincial.

10. Coordinar la correcta administración y el funcionamiento de la imprenta.

11. Diseñar el plan de comercialización y de control del servicio de imprenta.

12. Planificar la ejecución de las políticas a aplicarse sobre el parque automotor oficial.

13. Organizar los servicios de tecnología y telefonía móvil y satelital brindados por las empresas prestadoras a la Secretaría General.

14. 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.

15. Organizar la administración de los recursos informáticos de la Secretaría General.

SUBSECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Efectuar la planificación de la gestión y el seguimiento y control de gestión 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, la programación y la instrumentación de los análisis técnicos y diseños de procedimientos administrativos.

6. Coordinar las estrategias comunicacionales y las relaciones institucionales de la Secretaría General, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales, a fin de articular acciones de interés común.

7. Impulsar la realización de convenios de cooperación de la Secretaría General.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Realizar el control de la gestión administrativa de la Secretaría General, verificando el cumplimiento de objetivos preestablecidos y los planes de trabajo.

2. Establecer 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.

5. Instrumentar estrategias de comunicación sobre las políticas, los programas, los planes y las acciones que implemente la Secretaría General y sus áreas dependientes, en coordinación con los ámbitos correspondientes y el Ministerio de Comunicación Pública.

6. Establecer los lineamientos generales a seguir en materia de comunicación interna y externa de la Secretaría General.

SUBSECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Planificar, definir y supervisar la administración de los desarrollos y recursos informáticos en el ámbito de la Secretaría General.

2. Entender como Autoridad de Aplicación del Decreto N° 130/2012 y sus modificatorios y supervisar los proyectos de telefonía móvil y satelital que se efectúen con recursos ajenos a la Secretaría General, incluso los contratados a través de terceros, en coordinación con el Organismo rector en la materia.

3. Planificar y supervisar el uso, el mantenimiento y la renovación de la flota de automotores oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General.

4. Entender en el ejercicio de 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. Entender en los procesos de descontaminación y compactación de vehículos oficiales y secuestrados en causas judiciales en el marco de los programas nacionales en la materia.

6. Organizar y coordinar las tareas de intendencia para la Casa de Gobierno.

7. 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.

8. Coordinar y supervisar la asignación de espacios físicos en los centros administrativos gubernamentales.

9. Entender en la asignación de espacio físico y equipamiento a las áreas dependientes de la Secretaría General.

10. 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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera 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 las establecidas por los organismos rectores en la materia.

3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencia 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, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.

5. Establecer y controlar el cumplimento 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. Coordinar la capacitación en materia informática dentro de la Secretaría General y articular el acceso a las actividades formativas del Instituto Provincial de la Administración Pública u otras instancias de formación que promueva la provincia de Buenos Aires.

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 en los proyectos de telefonía -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.

9. Implementar el Registro Permanente de Servicios de Comunicaciones Móviles, conforme a las disposiciones del Decreto N° 130/2012 y sus modificatorios.

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/zas 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 referidas a la obtención de la autorización para conducir y guardar unidades oficiales.

5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la revisión técnica obligatoria para los vehículos que integran el parque automotor 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 la renovación de la flota de automotores oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General.

12. Intervenir en la renovación de la flota de automotores oficiales de aquellas jurisdicciones que así lo requieran, elaborando las especificaciones técnicas correspondientes.

13. Coordinar el uso del parque automotor de la Secretaría General.

14. Realizar, por sí o por terceros, las reparaciones de los automotores oficiales de la Secretaría General, requiriendo las contrataciones cuando corresponda y certificando la realización de los trabajos.

15. Intervenir en la ejecución de los procesos de descontaminación y compactación de vehículos oficiales y secuestrados en causas judiciales en el marco de los programas nacionales en la materia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE CENTROS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES ACCIONES

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

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 GENERAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

ACCIONES

1. Entender en el funcionamiento de la imprenta, coordinando la realización de los trabajos de impresión -con distintas técnicas- y digitalización que les sean requeridos.

2. Elaborar el plan estratégico plurianual y el plan operativo anual del área.

3. Diseñar el plan de inversiones 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. Realizar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 3.319/1995 y el Decreto Ley N° 8720/1977, los trabajos de impresiones y encuadernaciones solicitados por todas las dependencias de la Administración Pública Provincial.

9. Coordinar la Administración de los recursos e insumos destinados a la imprenta y la compra de todo tipo y variedad de insumos gráficos que soliciten las dependencias de la Administración Pública Provincial, conforme al Decreto N° 3.319/1995.

10. Realizar, en el marco del Decreto-Ley N° 8.720/1977, las impresiones y encuadernaciones que soliciten las municipalidades, Organismos Nacionales e instituciones de bien público.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN
ACCIONES

1. Llevar adelante las tareas de impresión y/o digitalización 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. Digitalizar los documentos para todos los organismos de la Administración Pública Provincial que así lo requieran, a fin de facilitar el acceso a la información en el marco de la gestión documental electrónica del plan de modernización.

4. Brindar asistencia técnica para la implementación de los programas de digitalización a nivel institucional.

5. Oficiar de soporte a los organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en el ámbito de sus competencias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y 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 la infraestructura existente y velar por su correcto mantenimiento para su adecuado funcionamiento.

3. Requerir la adquisición de maquinaria, herramientas y demás elementos que fueran necesarios para el buen funcionamiento del área de impresión y digitalización.

4. Controlar los recursos necesarios para llevar adelante los requerimientos de imprenta y digitalización solicitados a la Dirección Provincial, controlando su consumo.

5. Evaluar y asesorar al área sobre nuevas maquinarias, herramientas o recursos que puedan mejorar la gestión de la Dirección Provincial en su conjunto.

ANEXO IIb

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Conducir la actividad administrativa vinculada 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, controlar su ejecución, realizar los reajustes contables pertinentes, supervisando los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la misma.

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 para el 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. Conducir todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y la 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.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar las actuaciones administrativas y proyectar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Secretaría General.

2. Conducir la Mesa General de Entradas y Archivo de la Secretaría General.

3. Realizar el registro de toda la documentación papel que ingrese y egrese de la Secretaría General e incorporarla en el Sistema de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en el ámbito de la Secretaría General.

4. Supervisar el correcto uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en el ámbito de la Secretaría General.

5. Coordinar la caratulación de expedientes.

6. Supervisar el movimiento de las actuaciones que ingresen y egresen de la Secretaría, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

7. Organizar y administrar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, todo ello como soporte de la gestión.

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 las modificaciones presupuestarias pertinentes.

3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría General.

4. Supervisar los procesos contables de la Secretaría General.

5. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, como así también estructurar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

6. 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.

7. Disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría General.

8. Programar y coordinar el control contable 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, el mérito y la conveniencia de las percepciones, las inversiones y el destino de los fondos.

9. Promover la creación de condiciones laborales para los/as agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

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, coordinando las actividades de todas ellas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Recibir y organizar los pedidos de las Unidades requirentes para la adquisición o venta y/o la 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 contratación, 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.

5. Participar en los procesos de auditoría interna en la materia de su competencia.

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 las modificaciones presupuestarias 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 a 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. Realizar los estados contables de la Secretaría General.

7. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.

8. Participar en 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 DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL ACCIONES

1. Llevar adelante todas las actividades vinculadas con la administración de los recursos

humanos asignados a la Secretaría General, de acuerdo con las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, con perspectiva de géneros, 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 la observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los/as 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, controlando 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, movimientos y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo con las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

6. Implementar las acciones necesarias para promover condiciones de trabajo y el desarrollo de carreras laborales igualitarias para las mujeres y diversidades, en coordinación con la Unidad de Políticas de Igualdad de Géneros y Diversidad Sexual.

7. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos, directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

8. Prestar, por sí o por terceros, el servicio de Jardín Maternal para el personal del organismo, verificando el cumplimiento de las pautas contractuales de los/as agentes y efectuando periódicamente una evaluación de la calidad del servicio brindado.

9. Coordinar y mantener actualizada la información del Personal, cumplimentando los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

10. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Autoridad de Aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

ANEXO IIc

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/la Gobernador/a y el/la Secretario/a General.

2. Entender en todos los proyectos de leyes, decretos y resoluciones que introduzcan o aprueben normas vinculadas con las competencias asignadas a la Secretaría General.

3. Coordinar y analizar, en el marco de sus competencias, 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. Entender en 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/la Gobernador/a o del/ de la Secretario/a General.

2. Llevar el registro de las leyes y convenios suscriptos por el/la Gobernador/a o el/la Secretario/a General.

3. Ejecutar los trámites para la notificación, comunicación y publicación por medio del organismo competente de los actos dictados por el/la Gobernador/a o del/de la Secretario/a General.

4. Coordinar el despacho de la Subsecretaría Legal y Técnica y sus áreas dependientes.

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/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a 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/a la Subsecretario/a en la elaboración de los textos ordenados de leyes y en la reglamentación de estas, 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 y convenios en el marco de su competencia, y otros proyectos, se sometan a consideración del/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a 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.

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

5. 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.

6. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DESIGNACIONES Y CESES DE PERSONAL ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de designaciones y ceses del personal de la Provincia, cualquiera sea el régimen aplicable, que se sometan a consideración del/de la Gobernador/a o del/ de la Secretario/a General, 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. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia, cuya redacción le encomiende el/la Director/a Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.

4. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.

5. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que correspondan y cuando lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a General, con conocimiento del/de la Director/a Provincial.

6. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OTROS 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/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a General, 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. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia, cuya redacción le encomiende el/la Director/a Provincial, efectuando un análisis tanto formal como sustancial.

4. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos en materia de su competencia.

5. Requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a Asesoría General de Gobierno, en los casos que correspondan y cuando lo estime pertinente, las intervenciones que resulten necesarias para la firma de los actos administrativos del/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a General, con conocimiento del/de la Director/a Provincial.

6. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de convenios, subsidios, contratos -u otras que le sean asignadas-, que se sometan a consideración del/de la Gobernador/a o del/de la Secretario/a General, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos.

2. Analizar los proyectos de actos administrativos en materia de compras y contrataciones que se sometan a consideración del/de la Secretario/a General, verificando y controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como los aspectos técnicos.

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

4. 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.

5. 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.

6. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

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 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. Remitir a la Honorable Legislatura los proyectos de ley propiciados por el Poder Ejecutivo.

4. Elaborar los decretos de veto o tramitar la 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.

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/as jueces/zas y/o magistrados/as, así como de aquellos/as funcionarios/as 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.

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. 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.

4. Promover acuerdos para la tramitación eficaz y eficiente de los requerimientos judiciales dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.

5. Analizar y controlar los expedientes remitidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos -y/o la jurisdicción que en el futuro lo reemplace- y a la Subsecretaría Legal y Técnica, con relación a las renuncias de jueces/zas y/o magistrados/as.

6. Intervenir en los expedientes de expropiación que ingresen a la Dirección Provincial, para determinar si se encuentran en estado de abandono.

7. Intervenir y coordinar con la Dirección de Análisis de Estructuras y Reglamentaciones -o área que en el futuro lo reemplace- y los organismos competentes en la elaboración de anteproyectos de decretos reglamentarios.

8. Intervenir, en coordinación con las reparticiones competentes y con la Dirección de Análisis de Estructuras y Reglamentaciones, en el diseño de los anteproyectos de actos de alcance general y textos ordenados de leyes relativos a las materias de su competencia.

9. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

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/as jueces/zas y/o magistrados/as, así como de aquellos/as funcionarios/as 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 con lo dispuesto por los artículos 104 y 144 inciso 3° de la Constitución Provincial.

5. Elaborar -conforme a 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 la devolución con observaciones fundadas o de promulgación de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura.

6. Asistir al/a la Director/a Provincial en todos los trámites que este/a le encomiende, independientemente de su temática.

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, los reglamentos y los 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 del Boletín Oficial a través de sus agencias.

7. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto N° 140/2020 o normativa que en el futuro lo reemplace.

8. 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. 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.

2. Organizar y mantener la base de datos que constituye el servicio de búsqueda virtual de normativa provincial.

3. Instrumentar las acciones para prestar el servicio informativo de orientación y difusión de la legislación bonaerense a través de distintos soportes tecnológicos.

4. Verificar el ingreso, la carga y puesta en línea de las ediciones del Boletín Oficial para su difusión electrónica, y de la normativa incorporada a través del Sistema de Información Normativa y Documental Malvinas Argentinas (SINDMA) o el sistema que en el futuro lo reemplace.

5. Actualizar en forma permanente la temática y vigencia de normas sancionadas en la

Provincia.
6. Elaborar y proponer mejoras en el sistema de búsqueda virtual de la normativa.

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

8. Administrar el Registro de Adhesión a Normas Provinciales (RANOP), a fin de informar a los municipios el dictado de normas provinciales de adhesión.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2022-24196381-GDEBA-SSADSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 27 de Julio de 2022

Referencia: ANEXO II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 20 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.07.27 15:45:54 -03'00'

Maria del Rosario Flores
Subsecretaria
Subsecretaría de Administración
Secretaría General de Gobierno

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.07.27 15:45:55 -03'00'

ANEXO III - CAMBIO DE DENOMINACIONES

Denominación Actual	Decreto que le dio vigencia	Nueva Denominación
Dirección de Planificación Estratégica y Coordinación de Gestión	DECRETO N° 4/2020	Dirección de Desarrollo Institucional
Dirección de Administración de Recursos de Impresión	DECRETO N° 4/2020	Dirección de Planificación y Administración de Recursos de Impresión
Dirección de Análisis de Trámites de Personal	DECRETO N° 4/2020	Dirección de Análisis de Designaciones y Ceses de Personal

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2022-22354171-GDEBA-SSADSGG

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 13 de Julio de 2022

Referencia: ANEXO III

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.07.13 15:11:59 -03'00'

Maria del Rosario Flores
Subsecretaria
Subsecretaría de Administración
Secretaría General de Gobierno

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2022.07.13 15:11:59 -03'00'