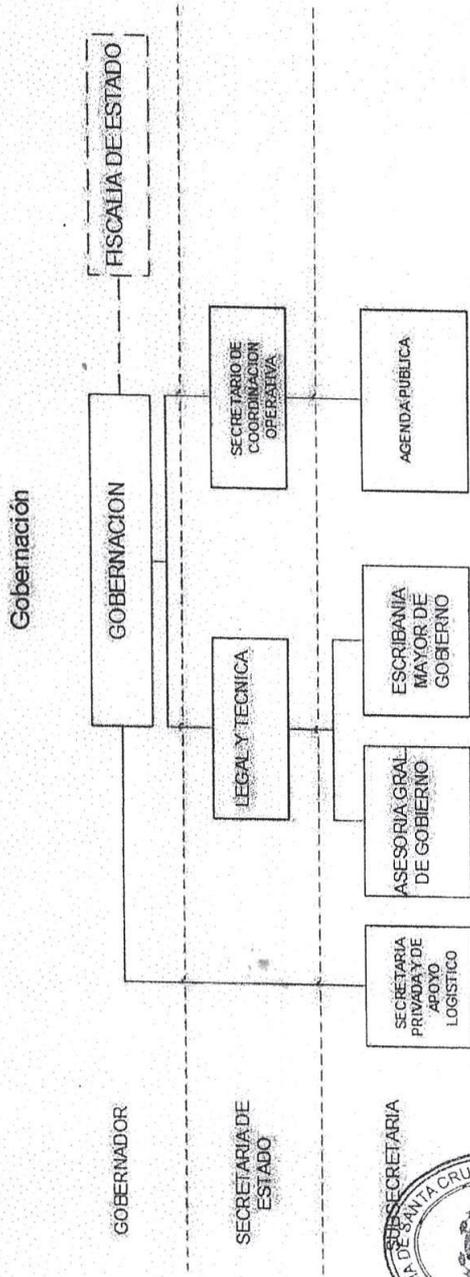


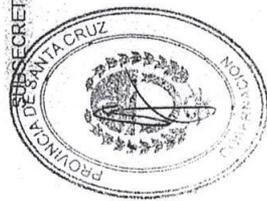
PODER EJECUTIVO



GOBERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO

SECRETARIA



2050



**PODER EJECUTIVO**

**ANEXO VIII  
GOBERNACION**

**NOMBRE: SECRETARIO DE COORDINACION OPERATIVA**

**CATEGORÍA ASIGNADA: SECRETARÍA DE ESTADO**

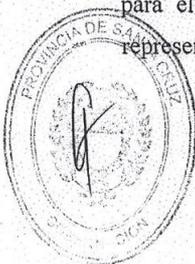
**DEPENDE DE: GOBERNADOR**

**MISIÓN:**

- Asistir en forma directa al titular del Poder Ejecutivo provincial en el ejercicio de las atribuciones que le asigna el artículo 119° de la Constitución Provincial, en la acción de Gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos y políticas de gestión.

**FUNCIONES:**

- Proponer, asesorar, asistir, colaborar y coordinar, programas y proyectos en materia de reconversión económica y desarrollo productivo Provincial.
- Entender y asesorar sobre la gestión administrativa en general.
- Coordinar la implementación de convenios con la Nación.
- Efectuar la verificación del cumplimiento de las directivas emanadas del titular del Poder Ejecutivo Provincial y realizar las tareas especialmente que éste le encomiende, asesorando además sobre el diseño y actualización de la política del Poder Ejecutivo Nacional, Provincial en el contexto de la realidad Mundial, Nacional, Provincial y Municipal, como así también en materia de consolidación del proceso democrático.
- Asistir al titular del Poder Ejecutivo Provincial sobre los requerimientos de la sociedad para el diseño de políticas públicas y en relación con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.



2050

**PODER EJECUTIVO**



NOMBRE: **AGENDA PUBLICA**

CATEGORÍA ASIGNADA: SUBSECRETARIA

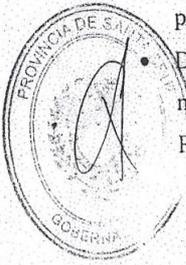
DEPENDE DE: SECRETARIO DE COORDINACION OPERATIVA

MISIÓN:

- Asistir del titular del Poder Ejecutivo Provincial en todo lo concerniente a ceremonial, Protocolo, Coordinación y atención de audiencias.

FUNCIONES:

- Actuar como oficina de enlace con los servicios de ceremonial, dependientes del Poder Legislativo, Poder Judicial, Gobiernos Provinciales, Organismos Nacionales, Fuerzas Armadas y Entidades Privadas, con motivo de la presencia del titular del Poder Ejecutivo en actos programados por dichos servicios.
- Coordinar y supervisar las actividades que impartan el titular del Poder Ejecutivo Provincial y armonizar su incidencia sobre la actividad del primer magistrado tanto en la Provincia, en el País, como en el exterior.
- Atender al Señor Gobernador en sus viajes oficiales, confeccionando las carpetas con la información que la misión requiera.
- Recibir, atender y despedir a los invitados que sean huéspedes oficiales y/o de honor del Poder ejecutivo Provincial, organizando asimismo las actividades que demande su permanencia en tal carácter.
- Desarrollar además toda otra función que surja de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le asigne el titular del Poder Ejecutivo.



**2050**



**PODER EJECUTIVO**

NOMBRE: **SECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

CATEGORÍA ASIGNADA: SECRETARIA DE ESTADO

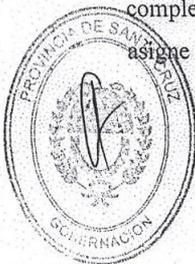
DEPENDE DE: GOBERNADOR

MISIONES:

- Asistir al titular del Poder Ejecutivo en la promulgación de actos administrativos, observando sus aspectos formales y legales.

FUNCIONES:

- Prestar asesoramiento legal y técnico sobre proyectos de ley y decretos, proponiendo en su caso textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables, a todos los organismos Provinciales.
- Evaluar, distribuir y elevar, según corresponda, los diversos asuntos sometidos por particulares al Gobernador de la Provincia.-
- Intervenir en la redacción y supervisión de la correspondencia.
- Dictaminar sobre el cumplimiento de los requisitos legales.
- Expedirse sobre la procedencia o improcedencia de los recursos que se interpongan ante el Poder Ejecutivo.
- Intervenir en la redacción y Proyectos de Decretos.
- Efectuar el control de gestión en el área de la Gobernación.
- Supervisar la tarea de la Secretaria Privada del Gobernador.-
- Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le asigne el titular del Poder Ejecutivo.-



2050



## PODER EJECUTIVO

NOMBRE: **ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO**

CATEGORÍA ASIGNADA: **SUBSECRETARÍA**

DEPENDE DE: **SECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

### MISIÓN:

- La Asesoría General de Gobierno tendrá a su cargo el asesoramiento jurídico del Poder Ejecutivo y de todos los Organismos que integran la Administración Pública cuando fuera requerido.

### FUNCIONES:

- Expedirse en todo asunto que verse sobre la aplicación e interpretación de las normas jurídicas que rigen la actividad de la Administración Pública provincial.
- Intervenir en las licitaciones públicas con anterioridad al decreto de adjudicación del Poder Ejecutivo, dictaminando sobre el cumplimiento de los requisitos legales;
- Intervenir en todo expediente en el que se gestione la prórroga del plazo de ejecución de contratos de locación de obra o de servicios, donde actúe la Provincia como persona de derecho privado;
- Establecer si el contratista privado ha observado el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales o de las disposiciones legales en vigor, antes de la recepción definitiva de las obras públicas y devolución del depósito de garantía;
- Desarrollar además, las funciones derivadas de sus misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fijen el titular del Poder Ejecutivo.



2050