

LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE

L E Y :

ARTÍCULO 1º.- Modifícase la Estructura Orgánica Funcional de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, cuyos órganos y competencias se determinan de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

I. DE LA SECRETARÍA GENERAL Y LEGAL DE LA GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 2º.- La Secretaría General y Legal de la Gobernación tiene rango y jerarquía de Ministerio, siendo su competencia asistir a la Función Ejecutiva en las temáticas relacionados con su despacho, la gestión legal y técnica de los actos administrativos originados por la misma, las políticas de relaciones institucionales con las otras funciones, los planes y programas de modernización del Estado, las mejoras de las tecnologías de gestión de las políticas públicas, la política de difusión, comunicación e información de la actividad gubernamental, la conservación de la infraestructura edilicia, la dirección de su infraestructura operativa, la adecuada coordinación con los organismos de asesoramiento legal y de representación del Estado Provincial.-

ARTÍCULO 3º.- Son competencias de carácter general correspondientes a la Secretaría General y Legal de la Gobernación, las siguientes:

- a) Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia, ejecutando los planes, programas y proyectos que se desprenden de aquellos, conforme a directivas de la Función Ejecutiva
- b) Dirigir el proceso previo al dictado de los actos administrativos, emanados de la Función Ejecutiva, evaluando su aptitud legal y técnica, tanto en los aspectos sustantivos como formales.
- c) Dirigir el proceso de protocolización y formulación notarial de los actos administrativos de la Función Ejecutiva y del Gabinete Provincial, difundiendo y controlando el cumplimiento de los mismos.
- d) Articular y optimizar la relación jurídico-institucional de la Función Ejecutiva con las otras Funciones del Estado, con el objetivo de producir la legislación necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de la Provincia.

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.

- e) Dirigir, centralizar y mantener actualizado el Digesto y el Registro Oficial de la normativa provincial, celebrando convenios con entidades públicas o privadas que permitan el acceso compartido a las bases informatizadas de legislación a nivel nacional, provincial y municipal.
- f) Representar a la Provincia en el Consejo Federal de la Función Pública y definir las representaciones de la Provincia a nivel nacional y provincial, coordinando la gestión con los distintos Ministerios, Secretarías, Subsecretarías y áreas competentes.
- g) Dirigir el Sistema Radioeléctrico y de Radiodifusión en el ámbito provincial y como integrante de la Red Presidencial de la Nación.
- h) Entender en la administración de la Imprenta Oficial y la publicación del Boletín Oficial y otros impresos de interés para la Administración Pública Provincial y la comunidad, cuando lo estime pertinente la Función Ejecutiva.
- i) Entender en todo lo relacionado con la seguridad del Gobernador de la Provincia y su transporte terrestre o aéreo, interviniendo en la prestación de los servicios generales de la Casa de Gobierno y residencias del Gobernador.
- j) Dirigir la Secretaría Privada y áreas de despacho del Gobernador de la Provincia, administrando las relaciones públicas necesarias para el adecuado funcionamiento del Gobierno Provincial.
- k) Dirigir y coordinar las acciones de ceremonial y protocolo actuando como organismo ejecutor de las audiencias y giras que mantenga o realice la Función Ejecutiva.
- l) Promover la actualización de la normativa, de los procesos administrativos y técnicos en el área de su competencia, a efectos de incrementar la eficacia y la eficiencia operativa.
- m) Entender en la administración, conservación, mantenimiento y asignación de las áreas en los edificios públicos donde presta servicios el Gobernador (Casa de Gobierno y Residencias Oficiales) y el control del consumo, gasto y pago de la Administración Pública Provincial en materia de telefonía y otros servicios.
- n) Coordinar con la Asesoría General de Gobierno y la Fiscalía de Estado la gestión y el tratamiento de los asuntos jurídicos que corresponda.

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.

- o) Intervenir en materia de las políticas provinciales de gestión pública, modernización y racionalización del aparato administrativo del Gobierno Provincial.
- p) Diseñar y proponer políticas en materia de administración de recursos humanos, carrera administrativa y regímenes de empleo público, conforme a las directivas de la Función Ejecutiva.
- q) Entender en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Estado y asistir al Gobernador en la determinación de los lineamientos estratégicos y las normas reglamentarias en la materia.
- r) Entender en el diseño de la macroestructura de la Administración Pública Provincial, el proceso de mejora y aprobación de sus estructuras organizativas, impulsando su desarrollo, mejora e implementación.
- s) Entender en lo relativo a las políticas, normas y sistemas de contrataciones del sector público provincial.
- t) Entender en el diseño, implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también aquellos que fomenten la transparencia y accesibilidad con la gestión de gobierno.
- u) Entender en el diseño e implementación de las políticas de capacitación y entrenamiento para el personal de la Administración Pública y lo relativo al diseño, creación y desarrollo de la Escuela Superior de Gobierno.
- v) Promover la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al conocimiento de la Administración Pública y el Estado.
- w) Entender en la formulación de programas de asistencia a organismos públicos y organizaciones no gubernamentales que lo requieran, que tengan por objeto la modernización de la gestión, el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios y la incorporación de nuevas tecnologías de información.
- x) Entender en la administración y coordinación de la Red Telemática Provincial de Información Gubernamental en sus aspectos técnicos, económicos y presupuestarios.
- y) Entender en la definición de estrategias sobre tecnologías de información, comunicaciones y otros sistemas electrónicos de tratamiento de datos en la Administración Pública Provincial.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- z) Entender en la planificación e implementación del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, coordinando con organismos nacionales, provinciales y municipales.-

II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

DE LA SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 4º.- La Subsecretaría de Prensa y Difusión, creada por Decreto de la F.E.P. 083/07 bajo dependencia directa de la Secretaría General y Legal de la Gobernación (Artículo 6º), tendrá las siguientes competencias:

- a) Entender en el diseño, formulación, ejecución y control de la política de comunicación social del Gobierno de la Provincia.
- b) Difundir la actividad de la Función Ejecutiva y sus áreas de dependencia.
- c) Promover la relación permanente de la Función Ejecutiva con el periodismo provincial, nacional e internacional.
- d) Coadyuvar en el asesoramiento comunicacional a los Ministros y Secretarios de la Función Ejecutiva.
- e) Efectuar la difusión de los actos del Gobierno Provincial, definiendo la imagen de la Provincia en el ámbito interno y externo.
- f) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente de los recursos humanos de la Subsecretaría de Prensa y Difusión.
- g) Entender y efectuar la contratación de la publicidad oficial.
- h) Asistir al Secretario en todos los temas que éste indique, relacionados con la información pública del Gobierno Provincial.-

ARTÍCULO 5º.- Ratifícanse, bajo dependencia directa de la Subsecretaría de Prensa y Difusión, las siguientes unidades administrativas:

- La Dirección General de Prensa y su respectivo cargo de Funcionario No Escalonado de Director General de Prensa.
- La Dirección General de Gestión de Medios y su respectivo cargo de Funcionario No Escalonado de Director General de Gestión de Medios.-

"2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia".



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA

ARTÍCULO 6º.- El Director General de Prensa, tendrá las siguientes competencias:

- a) Entender en la producción de la información pública emanada de todas las áreas del Gobierno Provincial.
- b) Participar en la planificación y elaboración del proyecto de Comunicación de la Subsecretaría y de sus organismos dependientes.
- c) Entender en la conducción y la organización de la estructura periodística oficial y supervisar su adecuado funcionamiento.
- d) Acompañar y comunicar toda la actividad del Gobernador de la Provincia bajo la directa supervisión del subsecretario del área.
- e) Entender en la relación con la prensa provincial y nacional, transmitiendo las políticas, mensajes y objetivos del Gobierno Provincial.
- f) Promover la relación con todo tipo de instituciones u organismos públicos estatales o no estatales, privados y del tercer sector, que requieran información sobre los actos y objetivos gubernamentales.
- g) Asistir al Subsecretario en todos los temas que éste indique, relacionados con la información pública del Gobierno Provincial.-

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE MEDIOS

ARTÍCULO 7º.- El Director General de Gestión de Medios, tendrá las siguientes competencias:

- a) Entender en el análisis de las corrientes de opinión generadas por las políticas públicas ejecutadas por el Gobierno de la Provincia.
- b) Participar en la planificación y elaboración del Proyecto de Comunicación de la Subsecretaría y de sus organismos dependientes.
- c) Participar en la evaluación de los bienes y recursos de la Subsecretaría y de las áreas dependientes de la misma.

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- d) Entender en la planificación y administración de la publicidad oficial del Gobierno Provincial, conforme a las políticas de comunicación institucional
- e) Asistir al Subsecretario en la difusión de los actos del Gobierno Provincial a fin de proyectar la imagen de la Provincia en el ámbito interno y externo.
- f) Evaluar, organizar, controlar y hacer uso de espacios y edificios públicos para la publicidad oficial del Gobierno Provincial.
- g) Asistir al Subsecretario en todos los temas que éste indique, relacionados con la información pública del Gobierno Provincial.-

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 8º.- Ratifícase la Dirección General de Administración de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, con dependencia directa del Secretario General y Legal de la Gobernación, y su respectivo cargo de Director General de Administración - Funcionario No escalafonado-, con las competencias asignadas por el Decreto F.E.P N° 1466/06, y Decreto F.E.P. N° 089/07.-

ARTÍCULO 9º.- La Dirección General de Administración de la Secretaría General y Legal de la Gobernación tendrá las siguientes competencias:

- 1.- Dirigir las actividades vinculadas a la administración de recursos económicos, financieros, presupuestarios y el mantenimiento del sistema de información contable de la Secretaría General y Legal de la Gobernación.
- 2.- Gestionar la obtención y asignación de recursos para la Secretaría General y Legal de la Gobernación.
- 3.- Efectuar la programación presupuestaria en coordinación con las unidades orgánicas bajo su dependencia, y gestionar su ejecución.
- 4.- Elaborar indicadores para la evaluación de la ejecución presupuestaria ajustando su desarrollo en base a la misma.
- 5.- Entender en materia de registro y fiscalización de los recursos financieros y económicos, atendiendo a las prioridades definidas por la Superioridad.
- 6.- Entender en materia de registro patrimonial de bienes, su contralor y en los procesos de compras y contrataciones.

"2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia".

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- 7.- Llevar en forma actualizada la contabilidad analítica, el desarrollo de la ejecución presupuestaria y la contabilidad de fondos.
- 8.- Efectuar las rendiciones de cuenta correspondientes.
- 9.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, Liquidación y Control de Haberes, aspectos relativos al personal de las áreas a su cargo, actualizando novedades y generando la liquidación de haberes en tiempo y forma.-

DE LA COORDINACIÓN DE CONTADURÍA Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 10º.- Créase en el ámbito de la Dirección General de Administración, y bajo su dependencia directa, la Coordinación de Contaduría y Presupuesto y el correspondiente cargo de Coordinador de Contaduría y Presupuesto -Funcionario No Escalonado- con el nivel de Coordinador de Área, el que tendrá las siguientes competencias:

- 1.- Asistir a la Dirección General de Administración, en materia de contabilidad pública, coordinando los procesos administrativo-técnicos de contabilidad y presupuesto.
- 2.- Asesorar a la unidad orgánica de reporte en lo concerniente a la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- 3.- Intervenir en la formulación del presupuesto de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, a la que asiste la Dirección General de Administración, conforme a las directivas recibidas de la superioridad y del Órgano Rector competente del Sistema Provincial de Administración Financiera.
- 4.- Desarrollar los procesos inherentes a la ejecución presupuestaria analítica mensual de las distintas operatorias que lleven a cabo.
- 5.- Consolidar la información que en materia presupuestaria y contable genere el Servicio Administrativo Financiero, efectuar su evaluación y producir informes técnicos en la materia.
- 6.- Registrar las órdenes de provisión de fondos y pagos, conforme a la normativa vigente.
- 7.- Proceder a la apertura de la contabilidad de cargos e intervenir en los registros inherentes a la misma.

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”

- 8.- Coordinar, ejecutar y controlar la gestión de los procesos de compras y contrataciones.
- 9.- Llevar la contabilidad patrimonial, registrando el movimiento de altas y bajas, elevando las mismas a los organismos competentes.
- 10.- Organizar registros cronológicos y sistematizados de las actividades llevadas a cabo.
- 11.- Elevar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en función de la planificación establecida, como así también de los resultados alcanzados, que sirvan de base para la toma de decisiones y faciliten el control de gestión.
- 12.- Asistir a la unidad orgánica de reporte en todo otro aspecto que sea de competencia presupuestaria y contable, de conformidad a la normativa reguladora del Sistema Provincial de Administración Financiera.-

DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ARTÍCULO 11°.- Ratificase en el ámbito de la Dirección General de Administración, bajo su dependencia directa, la Coordinación de Tesorería y el correspondiente cargo de Coordinador de Tesorería -Funcionario No Escalafonado- con el nivel de Coordinador de Área, el que tendrá las siguientes competencias:

- 1.- Realizar el registro contable de ingresos y egresos de fondos y valores, manteniendo actualizados los libros obligatorios que sean de su competencia.
- 2.- Efectuar el parte diario de Tesorería, conciliaciones bancarias y balance financiero mensual y acumulado.
- 3.- Administrar y custodiar los fondos rotatorios y todo otro valor financiero que se le asigne a tales efectos.
- 4.- Efectuar los pagos a proveedores de conformidad a las instrucciones recibidas de la superioridad.
- 5.- Realizar las tramitaciones bancarias requeridas por la operatoria propia de su función.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.

- 6.- Efectuar los trámites administrativos ante los organismos públicos vinculados a su accionar.
- 7.- Producir informes periódicos sobre saldos y composiciones.
- 8.- Llevar a cabo las retenciones impositivas y efectuar los depósitos pertinentes.
- 9.- Cumplimentar diariamente el proceso de rendición de órdenes de pago y fondos rotatorios, remitiendo los comprobantes involucrados en los mismos a la Delegación Fiscal competente del Tribunal de Cuentas.
- 10.- Realizar trimestralmente el Expediente Cabecera de rendición de cuentas, que incluya el glose de la documentación respaldatoria.
- 11.- Asistir a la unidad orgánica de reporte en todo otro aspecto que sea de su competencia, de conformidad a la normativa reguladora del sistema de tesorería.-

DE LA ESCRIBANÍA GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 12°.- Consérvase bajo la misma denominación el área de Escribanía General de Gobierno, con su respectivo cargo de Funcionario No Escalonado, y el cargo de Escribana Adjunta dependiente de la misma de modo directo, con las competencias que para dicha Unidad Orgánica establece el Decreto F.E.P. N° 050 de fecha 10 de Diciembre de 2003 y modificatorios, a saber:

- 1.- Intervenir en el otorgamiento de todos los actos y contratos en que sea parte el Gobierno Provincial, administrativa o legalmente, por sí o por delegaciones en reparticiones autárquicas y afines o en participación.
- 2.- Protocolizar los contratos de locación de inmuebles, de suministros y otros que autorice el Gobierno de la Provincia.
- 3.- Certificar la firma de terceros que contraten con la Provincia, cuando no fuera necesario protocolizar los contratos.
- 4.- Legalizar la firma de los funcionarios que contraten con terceros o a nombre de la Provincia con organismos autárquicos o descentralizados.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”

- 5.- Certificar sobre la calidad de los títulos, de acuerdo con las verificaciones que efectúe en los archivos públicos o privados que corresponda, como requisito previo indispensable a la celebración de todo contrato y aconsejar a la Función Ejecutiva acerca de la conveniencia de efectuar dicha operación y/o escrituración.
- 6.- Certificar los juramentos de los Ministros y demás funcionarios que determinen las Leyes de la Provincia, teniendo a su cargo el Libro de Actas de Juramento.
- 7.- Autenticar el procedimiento y presidir los actos de apertura de licitaciones, incineración de valores y de otros, de índole similar que realice cualquier organismo del Estado, cuando se disponga expresamente.
- 8.- Expedir testimonios, certificados, extractos de actas, escrituras y demás documentos oficiales.-

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13°.- Créase la Dirección General de Gestión Pública, bajo dependencia directa del Secretario General y Legal de la Gobernación, y su respectivo cargo de Director General de Gestión Pública -Funcionario No Escalafonado- cuyas competencias serán las siguientes:

- 1.- Ejercer el control de compatibilidad de empleos de los agentes de la Administración Pública Provincial de Planta Permanente, Planta Transitoria, beneficiarios de Contratos de Locación de Servicios, Becas Laborales y cualquier otro beneficio pecuniario percibido del Estado Provincial.
- 2.- Entender en la formulación e implementación de programas de asistencia a los organismos provinciales, municipales y organizaciones no gubernamentales que lo requieran con el objeto de modernizar sus sistemas de gestión.
- 3.- Entender en el diseño e implementación de planes de capacitación del personal de la Administración Pública Provincial y promover estudios e investigaciones con vistas al mejoramiento continuo de servicios del sector público.
- 4.- Proponer los cambios en la gestión institucional, que produzcan mejoras en la atención al ciudadano y que fomenten la transparencia de los actos de gobierno.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”

- 5.- Promover la producción, conservación y difusión de conocimientos sobre la Administración Pública y el Estado, y tiene a su cargo la Coordinación de Capacitación Administrativa.
6. Impulsar la utilización de sistemas de medición de resultados y elaboración estándares de calidad para evaluar los servicios que presta la Administración Pública Provincial.
- 7.- Intervenir en el diseño, implementación, control y evaluación de las tecnologías de gestión, tendientes a modernizar la gestión pública provincial, articulando estrategias con la Administración Pública Nacional.
- 8.- Entender en el diseño, monitoreo, reorganización y mejora en la calidad de los sistemas administrativos y en el desarrollo de planes, programas y proyectos de trabajo con el sector privado y el tercer sector.
- 9.- Entender en el análisis, diseño, y aprobación del diseño organizacional de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Provincial.
- 10.- Representar a la Provincia, junto al Secretario General y Legal de la Gobernación, en el Consejo Federal de la Función Pública (CO.FE.FU.P.).-

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 14°.- Créase la Coordinación de Informática e Innovación Tecnológica, bajo dependencia directa de la Dirección General de Gestión Pública, y su respectivo cargo de Coordinador de Informática e Innovación Tecnológica -Funcionario No Escalafonado- con el nivel de Coordinador de Área, cuyas competencias serán las siguientes:

- 1.- Entender en la definición de estrategias sobre tecnologías de información y de comunicación y la planificación e implementación del Plan de Gobierno Electrónico en el ámbito provincial.
- 2.- Tiene a su cargo la planificación, el desarrollo y la supervisión del Plan Provincial de Gobierno Electrónico, cuyo objetivo es incorporar las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) a la gestión pública, para prestar mejores servicios a los ciudadanos, aumentar la transparencia, brindar nuevos canales de participación y facilitar la integración de personas, grupos sociales y regiones.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

"2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia"

- 3.- Diseña las pautas que deben ser consideradas en el Estado al incorporar las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) con el fin de garantizar su estandarización, interoperabilidad y seguridad. Para ello, elabora la normativa y fija los estándares tecnológicos que deben cumplir los organismos públicos, coordina la respuesta a emergencias informáticas, diseña estrategias de optimización de la Red Provincial de Información Gubernamental y supervisa la incorporación de la certificación digital en la Administración Pública.
- 4.- Implementar las estrategias de innovación informática en la Administración Pública.
- 5.- Desarrollar sistemas que son utilizados en procedimientos de gestión.
- 6.- Fijar los estándares que deben utilizar los organismos públicos cuando incorporan nuevas tecnologías.
- 7.- Colaborar con otras dependencias en la creación de portales informativos y de gestión.
- 8.- Promover la interoperabilidad de las redes de información de las instituciones estatales.
- 9.- Para garantizar la seguridad de la información en toda la Administración Pública Provincial coordina las respuestas ante los intentos de ataque o penetración a las redes informáticas de los organismos públicos, fija los estándares de seguridad y controla que sean cumplidos en los sistemas del Estado.
- 10.- Interviene también en la implementación y control de uso de la certificación digital en el Estado, que permite tramitar electrónicamente los expedientes de manera segura y rápida.
- 11.- Entender en el diseño de sistemas, procedimientos y prácticas que tiendan al mejoramiento continuo de la calidad de la gestión institucional.
- 12.- Asistir a los organismos públicos regionales, provinciales y municipales en materia de acciones de implementación, fortalecimiento y evaluación de la modernización de la gestión pública.
- 13.- Asistir al Secretario General y Legal de la Gobernación en el diseño y mejoramiento de las estructuras orgánicas y funcionales de la Función Ejecutiva Provincial y su pertinente documentación.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- 14.- Entender en la programación de acciones de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos que componen la Administración Pública Provincial.
- 15.- Asistir al Secretario General y Legal de la Gobernación en todo asunto que le sea encomendado.-

DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.P.A.P.)

ARTÍCULO 15°.- Créase el Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.) con el nivel de Coordinador de Área y el respectivo cargo de Coordinador del Instituto Provincial de la Administración, con las competencias siguientes:

- 1.- Desarrollar y organizar la realización de cursos, conferencias, seminarios, jornadas, coloquios, congresos y otras actividades que fomenten el perfeccionamiento, la actualización, la formación y capacitación de los agentes públicos.
- 2.- Promover y realizar estudios, diagnósticos e investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento sobre la Administración Pública y los diferentes Organismos del Estado.
- 3.- Desarrollar e implementar un conjunto de herramientas que posibiliten el diseño, la asistencia técnica e implementación de cursos a distancia en una plataforma basada en las nuevas tecnologías.
- 4.- Intervenir en los procesos de la identificación de demandas de capacitación, en la determinación de planes y programas de capacitación, y en la evaluación y reubicación de los agentes del Estado conforme a sus competencias.
- 5.- Planificar o coordinar programas de formación para los niveles superiores, directivos y gerenciales del Sector Público Nacional, Provincial o Municipal.
- 6.- Entender en la cooperación y asistencia técnica en materia de capacitación y formación de otros organismos públicos municipales, provinciales, nacionales o internacionales, como así también de organizaciones no gubernamentales que promuevan el desarrollo social y económico de la Provincia.
- 7.- Asistir en el diseño, control y supervisión de estructuras orgánicas y sistemas administrativos, conforme a la normativa vigente en la materia.-

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

ARTÍCULO 16°.- Ratifícase a la Dirección General de Despacho y el respectivo cargo de Director General de Despacho, bajo dependencia directa del Secretario General y Legal de la Gobernación, reglamentada en el Artículo 12° del Decreto F.E.P. N° 089/07, con las modificaciones dispuestas en el Artículo 2° del Decreto F.E.P. N° 093/07, cuyas competencias son:

- 1.- Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos emanados de la Función Ejecutiva, que sean sometidos a consideración y firma del Gobernador y del Secretario General y Legal de la Gobernación, elaborando de ser necesario los correspondientes anteproyectos.
- 2.- Remitir a la Coordinación de Protocolo los actos administrativos dictados por la Función Ejecutiva y por la Secretaría General y Legal de la Gobernación.
- 3.- Notificar los actos administrativos de la Secretaría General y Legal de la Gobernación ya protocolizados a los organismos pertinentes.
- 4.- Centralizar la recepción y derivación de las Leyes sancionadas por la Cámara de Diputados a la jurisdicción competente.
- 5.- Elaborar los anteproyectos de Decretos y demás actos administrativos que le sean encomendados por la superioridad, coordinando la labor de las distintas áreas competentes en la materia.
- 6.- Dirigir la Mesa de Entrada y de Salidas, el Archivo de toda la documentación de la Función Ejecutiva, el Boletín Oficial, el Digesto, el Protocolo y el Registro Oficial de normas y actos administrativos provinciales.
- 7.- Asistir al Secretario General y Legal de la Gobernación en todo asunto que le sea encomendado.-

ARTÍCULO 17°.- Bajo dependencia directa de la Dirección General de Despacho, funcionarán las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Imprenta y Boletín Oficial, Coordinación de Archivo, Digesto y Registro Oficial, la Coordinación de Protocolo y la Coordinación Legal y Administrativa.-

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA Y BOLETÍN OFICIAL

ARTÍCULO 18º.- Ratifícase a la Dirección General de Imprenta y Boletín Oficial y el respectivo cargo de Director General de Imprenta y Boletín Oficial -Funcionario No Escalonado-, la que tendrá las siguientes competencias:

- 1.- Coordinar y supervisar las acciones conducentes a la publicación del Boletín Oficial, impresiones de formularios de uso de la administración central e impresiones en general.
- 2.- Elaborar proyectos de actividades y presupuestos relativos a las impresiones.
- 3.- Asesorar en la adquisición del equipamiento, maquinarias y material específico del área.
- 4.- Controlar el mantenimiento y el correcto funcionamiento de las maquinarias y bienes de capital de la Dirección.

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO, DIGESTO Y REGISTRO OFICIAL

ARTÍCULO 19º.- Créase la Coordinación de Archivo, Digesto y Registro, Oficial, y su respectivo cargo de Coordinador de Archivo, Digesto y Registro Oficial, con el nivel de Coordinador de Área, con las competencias siguientes:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito, las Leyes, Decretos, Resoluciones y Reglamentos vinculados con la materia propia de la Dirección.
- 2.- Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados los registros e índices, como así también para la aplicación de cualquier otro medio de acceso a la información que se adopte en el futuro.
- 3.- Recibir, durante el mes de marzo de cada año, los documentos, libros, planillas y expedientes finalizados o definitivamente paralizados, pertenecientes a los Ministerios, Secretarías y Subsecretarías de la Función Ejecutiva Provincial.
- 4.- Formar el Registro Oficial de la provincia con los originales de los Decretos que la Dirección General de Despacho de la Secretaría General y Legal de la Gobernación remita al repositorio.

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”

- 5.- Tener en custodia los anuarios del Boletín Oficial de la Provincia remitidos al repositorio, tramitando su adecuada encuadernación.
- 6.- Clasificar y seleccionar el material documental remitido al repositorio solicitando ante la Dirección General de Despacho de la Secretaría General y Legal de la Gobernación su oportuna destrucción, conforme al tiempo de permanencia y de acuerdo a lo establecido por las "Tablas de Plazos Mínimos" para la guarda de documentación.
- 7.- Conservar inalterable y en perfecto orden (en paquetes de fácil y rápida identificación, convenientemente rotulados), toda la documentación que se encuentra bajo su custodia.
- 8.- Autorizar la consulta de la documentación puesta bajo su custodia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 9.- Expedir copias intervenidas de la documentación que se guarda en el registro, a solicitud de parte interesada o a requerimiento de la autoridad administrativa.
- 10.- Otorgar "Certificaciones de Servicios" a pedido de parte interesada, sobre la base de los datos obrantes en la documentación archivada.
- 11.- Dar entrada a los expedientes administrativos ingresados para su archivo y en su caso, dar salida a los mismos, mediante orden escrita de autoridad competente.
- 12.- Gestionar, cuando correspondiere, ante la Dirección General de Despacho de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, la derivación y envío de documentación al Archivo Histórico de la Provincia o al depósito perteneciente al repositorio.
- 13.- Conservar los libros del Registro Oficial desde el año 1931.
- 14.- Confeccionar el "Digesto" de la Provincia con las Leyes, Decretos Leyes y Decretos Reglamentarios, con la característica de "Digesto Abierto" para posibilitar la continuidad del orden jurídico.
- 15.- Gestionar por "Imprenta del Estado" o empresa privada que autorice la Secretaría General y Legal de la Gobernación, la encuadernación cronológica y por numeración correlativa de los Decretos y Resoluciones originales de la Función Ejecutiva, copias de las Leyes, ejemplares de Boletines Oficiales y copias de Estatutos Sociales de Personería Jurídicas.

ES COPIA DEL ORIGINAL

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- 16.- Evacuar las consultas de la superioridad, respecto a la vigencia de las Leyes y Decretos provinciales.
- 17.- Establecer intercambio de información con archivos públicos y privados, nacionales, provinciales, municipales y/o extranjeros, así como también con instituciones especializadas en materia archivística; procurando la aplicación de los medios, métodos y técnicas que aseguren la mayor eficiencia de la actualidad que se desarrolla.
- 18.- Informar fehacientemente al Director de Despacho de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, toda irregularidad que presenten los originales de Decretos y Resoluciones y/o toda documentación que ingrese al repositorio.-

DE LA COORDINACIÓN DE PROTOCOLO

ARTÍCULO 20°.- Ratificase a la Coordinación de Protocolo y su respectivo cargo de Coordinador de Protocolo, con el nivel de Coordinador de Área, que tendrá las competencias siguientes:

- 1.- Diligenciar todo proyecto de Decreto emanado de las distintas áreas de la Función Ejecutiva Provincial, que serán entregados en la Coordinación de Protocolo previamente refrendados por los Ministros, conforme a las competencias establecidas por la Ley respectiva y suscripto por el Secretario pertinente -cuando corresponda- y el agregado de todos los antecedentes y/o expediente que diere origen al dictado del acto administrativo.
- 2.- Controlar la legalidad de las formas y firmas de los Proyectos de Decretos, que posteriormente se remitirán al Secretario General y Legal de la Gobernación, como autoridad competente para llevar el despacho a la firma del titular o encargado de la Función Ejecutiva.
- 3.- Entender y ejecutar la protocolización de los actos administrativos emanados de la Función Ejecutiva Provincial, para posteriormente por Escribanía General de Gobierno, proceder a la certificación de las fotocopias del Decreto original, el cual será entregado por la Coordinación de Protocolo a los Directores de Despacho de las áreas pertinentes, debiendo éstos últimos efectuar las diligencias necesarias para su remisión al Boletín Oficial a los efectos de su publicación.

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

"2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia".

- 4.- Controlar que los proyectos de Decretos, previo a la protocolización, estén inicializados por el señor Secretario General y Legal de la Gobernación.
- 5.- Ejecutar la protocolización de las Resoluciones de la Secretaría General y Legal de la Gobernación.
- 6.- Protocolizar y archivar los Convenios firmados por la Función Ejecutiva Provincial, tanto a nivel provincial como nacional e internacional, con entidades públicas o privadas.
- 7.- Llevar los Registros de: a) Protocolo de Decretos de la Función Ejecutiva Provincial; b) Protocolo de Resoluciones de la Secretaría General y Legal de la Gobernación; c) Notas de la Función Ejecutiva Provincial; d) Mensajes de Proyectos de Ley de la Función Ejecutiva Provincial.
- 8.- Confeccionar la Delegación de Mando y Cambio de Cartera de los funcionarios de la Función Ejecutiva Provincial, los que deberán comunicar al señor Secretario General y Legal de la Gobernación los días de ausencia, a los fines de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente.-

DE LA COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 21°.- Créase la Coordinación Legal y Administrativa, bajo dependencia directa de la Dirección General de Despacho, y su respectivo cargo de Coordinador Legal y Administrativo, con el nivel de Coordinador de Área, que tendrá las siguientes competencias:

- 1.- Elaborar y redactar Proyectos de Ley que la Función Ejecutiva decida remitir a la Cámara de Diputados.
- 2.- Elaborar y redactar los Proyectos de Decretos de Designaciones y Renuncias de los Funcionarios del ámbito de la Administración Pública Provincial Centralizada y Descentralizada.
- 3.- Elaborar y Redactar los Mensajes que la Función Ejecutiva eleva a la Cámara de Diputados y los proyectos de Ley de aprobación y/o ratificación de Convenios que la misma suscriba con organismos y entidades internacionales, nacionales y provinciales, sean públicos o privados.

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

"2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia"

- 4.- Elaborar y Redactar las notas que la Función Ejecutiva remite a los organismos y Ministerios nacionales, y gestionar su protocolización y remisión.
- 5.- Redactar los Proyectos de Decreto de Huésped de Honor de los visitantes destacados a la Provincia, tales como Presidente de la Nación o Ministros del Poder Ejecutivo Nacional, así como otras personalidades y dignatarios.
- 6.- Estudiar, proyectar y redactar proyectos de creación de organismos y estructuras orgánicas, así como de modificación de las estructuras existentes que la Función Ejecutiva o el Secretario General y Legal de la Gobernación decidan e instruyan llevar a cabo.
- 7.- Redactar los Proyectos de Resolución que deba suscribir el Secretario General y Legal de la Gobernación.
- 8.- Elaborar y redactar contratos y convenios que se instrumenten por conducto de la Secretaría General y Legal de la Gobernación.
- 9.- Instruir la confección y redactar las notas necesarias de los Expedientes de Contratación Administrativa Abreviada, que se tramiten por la Secretaría General y Legal de la Gobernación.
- 10.- Asesorar en los trámites de expropiación de inmuebles declarados de utilidad pública y sujetos a expropiación por la Cámara de Diputados y redactar los Proyectos de Decretos Expropiatorios, reglados por la Ley N° 4.611 o la que en el futuro la reemplace.
- 11.- Asesorar y Asistir al Director General de Despacho respecto del trámite a imprimir y el procedimiento a seguir en toda presentación, solicitud, petición o reclamo administrativo que tenga ingreso por la Mesa de Entrada de la Dirección General de Despacho.
- 12.- Ocuparse de la pronta tramitación y despacho de los expedientes y notas que radiquen en la Dirección General de Despacho.
- 13.- Supervisar la gestión del personal, así como acordar permisos y la distribución de tareas en los períodos de receso.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- 14.- Prever la provisión de insumos y útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección General de Despacho, tramitar su adquisición mediante la remisión de las notas y pedidos correspondientes a la Dirección General de Administración o a la Coordinación General de Administración de Imprenta y Boletín Oficial.
- 15.- Elaborar, redactar y tramitar todo otro proyecto de acto legal y administrativo que el Secretario General y Legal de la Gobernación o el Director General de Despacho le encomiende.-

DEL ASESOR LETRADO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y LEGAL DE LA GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 22°.- Ratifícase el cargo de Asesor Letrado de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, bajo dependencia directa del Secretario General y Legal de la Gobernación, con el rango de Dirección Simple, creado por el Artículo 7° del Decreto 093/07, con las competencias siguientes:

- 1.- Asesorar y asistir en los asuntos de carácter jurídico-legal en el ámbito de la Secretaría General y Legal de la Gobernación.
- 2.- Realizar las acciones necesarias para la sustanciación de los sumarios administrativos que se sometan a su consideración.
- 3.- Intervenir con carácter previo en los proyectos de actos administrativos que deban ser elevados para la aprobación de las Autoridades de la Secretaría.
- 4.- Producir los dictámenes jurídicos solicitados por las distintas áreas de la Secretaría General y Legal de la Gobernación.
- 5.- Establecer los mecanismos de consulta permanente con la Asesoría General de Gobierno.
- 6.- Implementar el Registro de Dictámenes del Servicio Jurídico, través de su adecuada protocolización correlativa.
- 7.- Derivar los oficios judiciales dirigidos a la Secretaría hacia los organismos competentes y controlar el cumplimiento de los términos en ellos prescriptos.

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- 8.- Diligenciar y fiscalizar los anteproyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones que deben ser elevados a consideración y/o aprobación del Secretario General y Legal de la Gobernación.
- 9.- Redactar, de acuerdo a las directivas de la superioridad, las disposiciones, normativas, resoluciones, comunicaciones, citaciones, notificaciones y notas en general.-

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ADMINISTRATIVO PROVINCIAL Y
CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

ARTÍCULO 23°.- Ratifícase a la Dirección General del Centro Administrativo Provincial y Conservación de Edificios Públicos y su respectivo cargo de Director General del Centro Administrativo Provincial y Conservación de Edificios Públicos -Funcionario No Escalafonado-, bajo dependencia directa del Secretario General y Legal de la Gobernación, que tendrá las siguientes competencias:

- 1.- Programar las actividades destinadas al mantenimiento y funcionamiento edilicio del Centro Administrativo Provincial.
- 2.- Coordinar los procesos destinados al mantenimiento y funcionamiento edilicio del Centro Administrativo Provincial, espacios verdes, circulaciones vehiculares y peatonales, patios exteriores, galerías internas y externas. La conservación y mantenimiento edilicio incluye sistema eléctrico, iluminación de pasillos interiores, exteriores, sistema de provisión y distribución de agua, evacuación de líquidos residuales, estado de conservación de la estructura edilicia y arquitectónica, e higiene de los espacios indicados y todos aquellos asuntos conexos.
- 3.- Asignar, reasignar y desafectar oficinas y despachos a las distintas unidades administrativas en el ámbito del Centro Administrativo Provincial.
- 4.- Programar y ejecutar las actividades destinadas al mantenimiento, funcionamiento edilicio y refacciones del Centro de Educación Física N° 5; coordinando los procesos destinados a tal fin con la Secretaría de Deportes, Juventud y Solidaridad y con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- 5.- Efectuar relevamientos de los edificios públicos, con el objeto de determinar el estado y las necesidades de conservación y mantenimiento de los mismos.

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- 6.- Centralizar las demandas sobre conservación de los edificios públicos.
- 7.- Diseñar y supervisar los proyectos y ejecuciones de obras de conservación y mantenimiento de edificios públicos.
- 8.- Coordinar acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales, públicos y privados, competentes en materia de identificación y conservación de edificios públicos.
- 9.- Confeccionar cuadros de precios testigos, llevar registros estadísticos e informar mensualmente sobre las actividades desarrolladas, los resultados e impactos alcanzados.-

DE LA DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA

ARTÍCULO 24°.- Créase bajo la dependencia directa de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, la Dirección de Aeronáutica y su respectivo cargo de Director de Aeronáutica -Funcionario No Escalafonado-, con el rango de Dirección Simple, que tendrá como competencias las siguientes:

- 1.- Entender en lo concerniente a las normas de aeronavegación en la Provincia, con exclusión de lo que corresponda a la Jurisdicción Federal.
- 2.- Realizar el transporte aéreo de pasajeros, vuelos sanitarios, fumigaciones de áreas y vuelos oficiales.
- 3.- Efectuar vuelos de prueba, entrenamiento y adaptación de pilotos.
- 4.- Gestionar ante organismos estatales o privados la vigencia de seguro del parque aeronáutico, como así también la adquisición de manuales, renovación de certificados, costos operativos y tarifas de vuelo.-

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

ARTÍCULO 25°.- Créase la Dirección de Telecomunicaciones, bajo dependencia directa de la Secretaría General y Legal de la Gobernación y su respectivo cargo de Director de Telecomunicaciones, con el rango de Dirección Simple, con las competencias siguientes:



“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.

- 1.- Asesorar a todos los organismos de la Administración Pública Provincial sobre el uso correcto de los teléfonos de la Red Oficial de Gobierno.
- 2.- Centralizar la recepción y control de la facturación de los servicios telefónicos utilizados por la Administración Pública Centralizada.
- 3.- Elevar informes a los titulares de jurisdicciones sobre el exceso incurrido respecto de los consumos autorizados.
- 4.- Centralizar el pago de la facturación de servicios telefónicos.
- 5.- Realizar el mantenimiento y control de la Red de Telefonía Oficial de la Función Ejecutiva.
- 6.- Colaborar y asesorar técnicamente en el mantenimiento de la Red de Telefonía Oficial instalada en las Funciones Legislativa, Judicial y Municipal del departamento Capital.
- 7.- Realizar instalaciones de línea y centrales telefónicas en los edificios públicos del Estado Provincial.
- 8.- Instalar líneas para transmisión de datos.
- 9.- Llevar el control estadístico de pulsos de los aparatos terminales, notificando a los responsables del exceso sobre pulsos autorizados.
- 10.- Intervenir en la relación de las empresas prestatarias del servicio telefónico en sus distintas modalidades y en el asesoramiento técnico requerido para la concertación de acuerdos a suscribir con las mismas.
- 11.- Intervenir en la relación con empresas internacionales y nacionales proveedoras de insumos telefónicos, brindando el asesoramiento técnico pertinente.
- 12.- Brindar asistencia en materia de comunicaciones a organismos nacionales y provinciales en casos de emergencia.
- 13.- Efectuar -a través de la Red de Presidencia- comunicaciones de radio y correo electrónico a distintos organismos nacionales y provinciales, ubicados en las capitales de Provincias y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- 14.- Brindar apoyo radioeléctrico al desplazamiento del avión presidencial tanto en el Territorio Nacional como en los países limítrofes.
- 15.- Participar en la red de comunicaciones de la Dirección de Planeamiento y Protección Civil de la Nación en casos de emergencias Nacionales o Provinciales.
- 16.- Efectuar a través de la Red Provincial comunicaciones radiales oficiales y de carácter social, a las comunidades del interior de la Provincia, especialmente aquellas que no cuentan con otro medio de comunicación.
- 17.- Entender en la instalación y mantenimiento de equipos de radio y antenas de organismos provinciales.
- 18.- Participar de la Red de Emergencia Civil de la Provincia.
- 19.- Colaborar con los Municipios en lo concerniente a la Red Provincial, brindando asesoramiento en la materia y capacitación al personal que presta servicios de operador de radio en los mismos.
- 20.- Administrar y controlar las frecuencias de los organismos de la Administración Pública Provincial y elevar al titular de la jurisdicción las propuestas de autorización de las mismas.-

DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DEL GOBERNADOR

ARTÍCULO 26°.- Ratifícase a la Dirección General Operativa del Gobernador y su respectivo cargo de Director General Operativo del Gobernador, reglada en el Artículo 27° del Decreto F.E.P. N° 089/07, y bajo su órbita, a la Dirección de Gestión Institucional creada Decreto F.E.P. N° 091/07, Artículo 3°. La Dirección General Operativa del Gobernador dependerá directamente de la Función Ejecutiva Provincial, con las competencias siguientes:

- 1.- Coordinar y ejecutar las respuestas las demandas que recibe el Gobernador y que le sean específicamente encomendadas a esta Unidad Orgánica.
- 2.- Intervenir en las acciones de interés de los distintos sectores integrantes de la comunidad en miras al bien común.
- 3.- Intervenir en la sistematización de la información política, en la preparación de estadísticas, sondeos y estudios sociopolíticos, en la promoción y extensión institucional.



“2011 - Año Provincial de la Niñez, por la Verdad y la Justicia”

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- 4.- Promover el desarrollo de una conciencia solidaria e intervenir en la problemática de los sectores sociales en crisis, coordinando con los organismos oficiales la adopción de las respuestas del caso.
- 5.- Asistir al señor Gobernador en todo asunto que le sea encomendado.-

DE LA COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

ARTÍCULO 27°.- Créase la Coordinación de Intendencia, dependiente de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, y el respectivo cargo de Coordinador de Intendencia -Funcionario No Escalafonado-, con el nivel de Coordinador de Área, que tendrá competencias siguientes:

- 1.- Disponer la limpieza y mantenimiento general de las dependencias que funcionan en la Casa de Gobierno.
- 2.- Coordinar las guardias y relevamientos del personal ante razones de urgencia.
- 3.- Dirigir los servicios de cafetería y refrigerio de las autoridades y funcionarios.
- 4.- Controlar el cumplimiento de toda diligencia oficial ordenada por las autoridades competentes.-

DE LA COORDINACIÓN DE CEREMONIAL

ARTÍCULO 28°.- Créase la Coordinación de Ceremonial, bajo dependencia directa de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, y su respectivo cargo de Coordinador de Ceremonial - Funcionario No Escalafonado- con el nivel de Coordinador de Área, con las competencias siguientes:

- 1.- Programar y organizar los eventos, actos oficiales, reuniones y demás actividades vinculadas al ceremonial y en las que participe el Gobernador de la Provincia, realizando las comunicaciones oficiales e invitaciones pertinentes.
- 2.- Diligenciar la firma de actas y acuerdos celebrados por el señor Gobernador, remitiendo copia de ello a la Dirección General de Despacho, para su envío a la Cámara de Diputados a los fines que correspondan.



“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

- 3.- Diligenciar la firma de actas y acuerdos celebrados por los Señores Ministros y Secretarios de dependencia directa de la Función Ejecutiva.
- 4.- Entender en la redacción y confección de la correspondencia epistolar del Gobernador de la Provincia.
- 5.- Ejecutar las tareas propias de ceremonial en el marco de la programación diseñada.-

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DEL INTERIOR

ARTÍCULO 29°.- Créase la Coordinación de Asuntos del Interior, bajo dependencia directa del Secretario General y Legal de la Gobernación, y su respectivo cargo de Coordinador de Asuntos del Interior -Funcionario No Escalafonado- cuyas competencias serán establecidas mediante Resolución del Secretario General y Legal de la Gobernación con posterioridad al dictado de la presente Ley.-

III. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 30°.- Modifícanse el Artículo 1° del Decreto F.E.P. N° 1.748/09 en lo relativo a la dependencia funcional de la Coordinación Ejecutiva Provincial, donde dice: "en el ámbito de la Secretaría General y Legal de la Gobernación y bajo su dependencia directa", y el Artículo 1° del Decreto F.E.P. N° 1.286/10 de la Coordinación del Parque Natural Geológico Sanagasta, donde dice: "bajo dependencia directa de la Secretaría General y Legal de la Gobernación", ambos deben decir: "bajo dependencia directa de la Función Ejecutiva Provincial".

ARTÍCULO 31°.- Modifícase el Artículo 1° del Decreto F.E.P. N° 2.143/08, modificado por el Decreto F.E.P. N° 064/11, Artículo 1°, en lo relativo a la dependencia funcional de la Unidad Ejecutora Provincial, donde dice: "en el ámbito de la Secretaría General y Legal de la Gobernación y bajo su dependencia directa", debe decir: "bajo dependencia directa de la Función Ejecutiva Provincial".-

ARTÍCULO 32°.- Modifícase el Artículo 1° del Decreto F.E.P. N° 677/11, relativo a la dependencia funcional de la Coordinación Ejecutiva Provincial creada por ese acto administrativo, donde dice: "en el ámbito de la Secretaría General y Legal de la Gobernación y bajo su dependencia directa", debe decir: "bajo dependencia directa de la Función Ejecutiva Provincial".-



“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.

9.100

FUNCIÓN LEGISLATIVA
LA RIOJA

“2011 - Año Provincial de la Memoria, por la Verdad y la Justicia”.

ARTÍCULO 33°.- Suprimanse los siguientes organismos de la estructura de la Secretaría General y Legal de la Gobernación: la Subsecretaría Legal, Técnica y de Gestión Pública, creada por Decreto F.E.P. N° 294/10, aprobada por el Artículo 2° de la Ley N° 8.710, cuyas competencias fueron fijadas por el Decreto F.E.P. N° 432/10, normas que por este acto se derogan; la Coordinación de Área Social -Delegación Chilcito- y la Coordinación de Gestión, reguladas por el Artículo 28° del Decreto F.E.P. N° 089/07; la Unidad Ejecutora Provincial de Desarrollo y Producción Olivícola creada por el Decreto F.E.P. N° 1.351/09; la Coordinación General de Ceremonial creada por el Artículo 18° del Decreto F.E.P. N° 089/07; la Coordinación de Área Social Capital, la Coordinación Técnica y la Coordinación Territorial, creadas por el Decreto F.E.P. N° 2.149/08; la Dirección de Contenidos Artísticos, creada por el Decreto F.E.P. N° 266/09; la Coordinación Operativa Social de Salud, creada por el Decreto F.E.P. N° 2.150/08; la Dirección del Centro Administrativo Provincial y Conservación de Edificios Públicos, regulada por el Artículo 26° del Decreto F.E.P. N° 089/07.-

ARTÍCULO 34°.- Los recursos humanos, materiales, patrimoniales y financieros de los organismos que por esta Ley se suprimen, subsisten en el ámbito de la Secretaría General y Legal de la Gobernación, los cuales serán reasignados por Resolución fundada del Secretario General y Legal de la Gobernación, entre los organismos que por esta Ley se crean o ratifican.-

ARTÍCULO 35°.- Autorízase a la Función Ejecutiva para que, por conducto del Ministerio de Hacienda, efectúe las adecuaciones presupuestarias emergentes de lo dispuesto en la presente Ley.-

ARTÍCULO 36°.- Derógase toda norma que se oponga a la presente Ley.-

ARTÍCULO 37°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de la Provincia, en La Rioja, 126° Período Legislativo, a seis días del mes de octubre del año dos mil once. Proyecto presentado por la **FUNCIÓN EJECUTIVA**.-

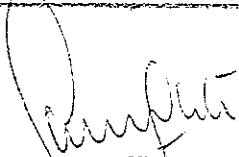
L E Y N° 9.100.-

FIRMADO:

CR. SERGIO GUILLERMO CASAS – VICEPRESIDENTE 1° - CÁMARA DE DIPUTADOS
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA

DN. JORGE RAÚL MACHICOTE – SECRETARIO LEGISLATIVO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


27
JORGE RAÚL MACHICOTE
SECRETARIO LEGISLATIVO
FUNCIÓN LEGISLATIVA - LA RIOJA