

**Fecha Sanción** 7 Ago. 1991  
**Publicado en Boletín Oficial** 65/91 - Pág:Nº 1381/86.  
**Extracto** APRUEBASE LA ESTRUCTURA ORGANICA, MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESPACHO

ARTICULO 1º.- Apruébase la Estructura Organica y el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Despacho, dependiente de la Secretaria General de la Gobernación los que pasan a formar parte integrante del presente Decreto como Anexos I y II .

ARTICULO 2º.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

**DIRECCION DE DESPACHO :**

**MISION:**

Revisar preparar y realizar el trámite de firma de Leyes, Decretos, Resoluciones y demás actos jurídicos y administrativos emanados del Sr. Gobernador y el Sr. Secretario General de la Gobernación.

**FUNCIONES:**

- Ejercer el control, ordenar y presentar diariamente a consideración del Sr, Secretario General de la Gobernación los proyectos de leyes, mensajes, notas, decretos, resoluciones, memorandums, etc, elaborados por distintas áreas de la Administración Pública, como así también el despacho de la propia Secretaria General.
- Atender a la organización y funcionamiento de los asuntos que correspondan al Sr. Secretario General y transmitir las instrucciones que este imparta .
- Supervisar la redacción y la presentación de la documentación que se origine en el área de la Secretaria General .
- Proporcionar al Sr. Secretario de la Gobernación toda la información necesaria para la evaluación final de las actuaciones puestas a su consideración.
- Establecer pautas tendientes a lograr uniformidad en la confección de las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás documentación para la firma.
- Fijar normas, instrucciones y directivas para normatizar y simplificar la tramitación administrativa
- Supervisar el sistema general de Mesa de Entradas y Salidas en el registro, ordenamiento y tramitación de los Expedientes y documentos que ingresen al área .
- Custodiar, ordenar, clasificar y caratular la documentación oficial de la Administración Pública Provincial.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de Maestranza y Servicios.
- Elaborar los instrumentos administrativos finales a suscribir por el Sr. Secretario de Estado y Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo.
- Implementar normas de procedimientos administrativos y técnicos que regulen el funcionamiento y ejecución de las tramitaciones entre las distintas dependencias del área de Secretaria General de la Gobernación.
- Ajustar en la medida de las necesidades las distintas Estructuras Orgánicas, a la planificación anual realizada, proponiendo a la Superioridad, creaciones, supresiones, transferencias y funciones más convenientes.
- Orientar el servicio de Organización y Métodos, tendiente a optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Llevar el registro de Leyes, Decretos y Resoluciones Ministeriales, con su correspondiente numeración.

**Departamento: DESPACHO GENERAL**

**MISION:**

- Centralizar lo relativo a la confección y tramitación administrativa del área.

**FUNCIONES:**

- Controlar el despacho general de toda documentación administrativa que se eleve a consideración y/o firma del Sr. Secretario General de la Gobernación
- Centralizar toda la tramitación administrativa producida por las dependencias.

- Preparar y presentar al Sr. Director el trámite diario del área.
- Supervisar la redacción de notas, correspondencias, proyectos de leyes, mensajes, decretos, resoluciones, disposiciones y toda otra documentación que ordene la Superioridad y que por su índole no requiera confección por parte de dependencia específica.
- Asesorar a distintas dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas vigentes.
- Intervenir en la recepción, clasificación, registro, expedición y archivo de los documentos que reciba o se originen en el área y darles el trámite que corresponda.
- Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciarse.
- Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias que compete al área.
- Dar trámite a toda actuación que ingrese al área a fin de realizar un enlace.
- Concretar administrativamente toda las disposiciones de la superioridad.
- Cumplir con las tareas relativas a la administración de personal de acuerdo a normas recibidas de la Dirección General de Personal .

División: REDACCION Y PROTOCOLO:

**MISION:**

Redactar toda la documentación administrativa que se centraliza en la Dirección de Despacho.

Entender en la legislación, registración, numeración y distribución de la documentación administrativa oficial.

**FUNCIONES:**

- Elaborar proyectos de Leyes, Decretos, Disposiciones, Resoluciones, Notas, Circulares, etc. de acuerdo a lo que corresponda en cada caso.
- Cumplir con disposiciones y normas propias para la correcta redacción de los instrumentos legales que se ordene realizar.
- Transcribir los proyectos que concurren con el visto bueno de la Superioridad observando las normas establecidas al efecto.
- Redactar normas, comisiones y disposiciones internas de acuerdo a órdenes impartidas por el Sr. Director.
- Fotocopiar leyes, decretos, resoluciones, notas, etc. conforme los destinatarios que en cada caso corresponda.
- Hacer legalizar con el titular del área los instrumentos públicos fotocopados.
- Comunicar a los distintos Organismos de la Administración Pública Provincial y a los interesados, las leyes, decretos y resoluciones producidas por el Poder Ejecutivo.
- Asignar la correspondiente numeración a los instrumentos legales que obren en su poder.
- Registrar las leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales, etc., en los libros de registros pertinentes.
- Ejercer el control de funcionamiento de las fotocopadoras afectadas al servicio.

Departamento. MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS.

**MISION:**

Intervenir en la recepción, clasificación, registración, caratulación, iniciación de trámite y distribución de la documentación recibida.

**FUNCIONES:**

- Proceder a la extractación, caratulación, numeración, fichaje y registro de Expedientes, en las fichas y libros habitados al efecto.
- Atender a las tareas de clasificación y distribución de Expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga.
- Mantener actualizada la información relacionada con el destino de los Expedientes, sobre la base de ficheros habilitados al efecto y libro de registros correspondientes.
- Ejecutar el archivo de la documentación cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Verificar el orden y seguridad de los archivos.
- Distribuir correspondencia, Expedientes y demás documentos administrativos que se tramite hacia las distintas dependencias del Poder Ejecutivo u otros.
- Registrar el movimiento de entrada y salida de la documentación oficial de la Administración Pública Provincial.
- Proporcionar información referente al destino o radicación de los Expedientes.
- Identificar, iniciar, distribuir y archivar las actuaciones, presentaciones recibidas por correspondencia y demás Expedientes correspondientes a la Administración Pública Provincial.

División: ARCHIVO

MISION:

Clasificar, ordenar y archivar la documentación recibida, de forma que permita la rápida consulta e información toda vez que sea requerida.

FUNCIONES:

- Reunir toda la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata y proceder a su archivo.
- Ordenar la documentación respetando la codificación establecida y efectuando el registro correspondiente.
- Suministrar los informes que le sean solicitados, empleando las formalidades que se establezcan.

División: EXPEDICION:

MISION:

Entender en la comunicación y distribución de la documentación administrativa dentro y fuera de la sede gubernamental.

FUNCIONES:

- Distribuir correspondencia, expedientes y demás documentación administrativa que se tramite en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- Proceder a la distribución en forma continuada, conforme los destinatarios que en cada caso corresponda, a efectos de brindar un mayor y más eficiente y agil servicio.
- Atender a las tareas de expedición de la documentación realizando las registraciones en los libros habilitados al efecto.
- Vigilar la regularidad en la expedición de la documentación, poniendo en conocimiento de la superioridad cualquier dificultad o atraso que se observe.
- Comunicar a los distintos Organismos de la Administración Pública Provincial toda la documentación que se le ordene expresamente o que de autos surja claramente la obligación de realizarlo.
- Ordenar la documentación con un sistema adecuado y efectuando los registros correspondientes, manteniendo permanentemente organizado el servicio.

Departamento: INTENDENCIA

MISION:

Mantener los servicios centrales de cafetería, conservación, limpieza y seguridad del Palacio Gubernamental.

FUNCIONES:

- Atender la seguridad y vigilancia del edificio, instalaciones, equipos y personal que se desempeñe en Casa de Gobierno, tomando las previsiones necesarias en colaboración con la guardia policial.
- Atender la necesidad que se requiera en los aspectos de gas, plomería, electricidad, carpintería, albañilería y pintura o derivados a la Repartición pertinente cuando así corresponda.
- Prestar el servicio de ordenanza, correspondencia y cafetería, verificando las condiciones de mantenimiento de locales, muebles, equipos y elementos.
- Requerir al Servicio Administrativo (Dirección de Administración) la provisión de elementos de limpieza necesarios, enceres de losa y menaje y proveeduría, para el servicio de cafetería.

División: SERVICIOS GENERALES

MISION:

Brindar los servicios generales que se requieran con el fin de mantener en óptimas condiciones la Casa de Gobierno.

FUNCIONES:

- Supervisar la recepción, almacenamiento y custodia de los materiales necesarios para la prestación de los servicios en el ámbito

de Casa de Gobierno.

- Velar por el normal mantenimiento de las condiciones de prestación de los servicios sanitarios, disponiendo las reparaciones y/o mejoras necesarias.
- Disponer la realización y supervisión de los trabajos menores de electricidad, albañilería que se requieran.
- Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del Palacio Gubernamental.
- Prestar y controlar la atención diaria y en los horarios establecidos al efecto, los servicios de maestranza, limpieza y cafetería.

Departamento: ORGANIZACION Y METODOS

MISION:

Asistir técnicamente a las Autoridades Superiores a fin de perfeccionar la organización y funcionamiento de los distintos Organismos de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

- Entender en todo lo relacionado con las estructuras orgánicas, y procedimientos administrativos, realizando estudios analíticos de los mismos, actualizándolos y adaptándolos a las necesidades de cada Organismos y a las circunstancias variables que se presenten.
- Proporcionar información para evaluar la eficacia de las estructuras de la organización en distintos entes.
- Proponer a la Superioridad las modificaciones estructurales, creaciones, supresiones, transferencias necesarias resultantes de los estudios realizados en el ámbito de la Administración Pública.
- Proyectar y estudiar Manuales de Misiones y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Intervenir en función de asesoramiento en todo proyecto de modificación de estructuras orgánicas.
- Propender a la realización administrativa, elaborando normas y técnicas específicas en la materia evitando superposición de funciones.
- Recopilar trabajos, publicaciones o recomendaciones afin con la especialidad para su estudio y análisis.
- Tratar de mejorar los canales de comunicación de los Organismos Públicos.