



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno



MENDOZA, 05 MAR 2012

DECRETO N° 381

Visto el Expediente 186-G-12-00020, mediante el cual se solicita la aprobación de la estructura orgánica de la Secretaría General Legal y Técnica de la Gobernación y de la Secretaría Coordinación de Gabinete, creadas por la Ley de Ministerios N° 8385; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Mendoza en su Artículo 128 enumera las atribuciones del Poder Ejecutivo fijando en su inc. 1) que el Gobernador tiene a su cargo la administración general de la Provincia, por lo que es de su competencia aprobar las estructuras orgánicas de sus dependencias;

Que se estima conveniente fijar la competencia general de cada organismo, sin perjuicio de determinar la competencias particulares y específicas de cada uno de ellos oportunamente;

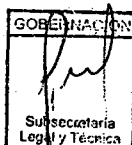
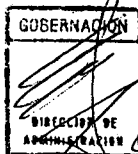
Que por Resolución se aprobarán las estructuras correspondientes a nivel de subdirección y niveles inferiores;

Que por Decreto Acuerdo N° 3634/11 se autorizó a los Señores Ministros y Secretarios a aprobar las nuevas estructuras mediante decreto simple;

Que a los efectos de producir una economía procedimental y de recursos humanos y físicos resulta conveniente mantener las actuales estructuras de soporte administrativo para ambas Secretarías;

Que corresponde realizar una modificación presupuestaria a fin de ajustar el crédito en la partida de personal;

Que es necesario cubrir el costo de los cargos clase 076 Asesor de la Gobernación creado por Decreto N° 880/10, vacante y cargo clase 080 creado por Decreto N° 3634/11, ambos cargos se encuentran sin crédito para lo cual se utilizará parte del crédito disponible en el Artículo 65 de la Ley N° 8399 - Presupuesto Vigente año 2012;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno



- 2 -

DECRETO N° 381

Que a fojas 29 obra el informe de la Subdirección de Personal de la Secretaría General Legal y Técnica de la Gobernación;

Por ello, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 38 de la Ley N° 8385/11 y los Artículos 9° y 65 de la Ley N° 8399 - Presupuesto Vigente año 2012; Artículos 1°, 34 y 46 del Decreto-Acuerdo N° 553/11, reglamentario de la misma vigente según Artículo 98 de la Ley de Presupuesto Vigente año 2012,

EL

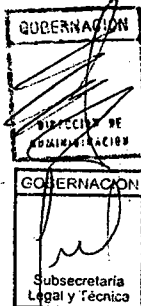
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1° - Apruébese la estructura organizativa de la Secretaría General Legal y Técnica de la Gobernación y Secretaría de Coordinación de Gabinete, según el organigrama, misiones y funciones que se establecen en el presente decreto, y los Anexos I y II que forman parte integrante del mismo

1- Secretaría General Legal y Técnica de la Gobernación

- Secretaría Privada
- Subsecretaría Legal y Técnica
- Subsecretaría de Gestión Pública
- Subsecretaría de Comunicación Pública
- Dirección de Administración
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Informática y Comunicaciones
- 1.1- Subsecretaría Legal y Técnica
 - Escribanía de Gobierno
- 1.2- Subsecretaría de Gestión Pública
 - Dirección de Herramientas de Gestión Pública
 - Dirección de Planificación, Monitoreo y Control de Políticas Públicas
 - Asesoría en Recursos Humanos
 - Dirección de Capacitación en Administración Pública





GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno



- 3 -

DECRETO N° 381

- Dirección de Casa de Mendoza
- 1.3- Subsecretaría de Comunicación Pública
 - Dirección de Comunicación y Prensa
 - Dirección de Comunicación Digital y Redes
 - Dirección de Contenidos Especiales
- 2- Secretaría Coordinación de Gabinete
 - Secretaría Privada
 - Asesoría en Ceremonial y Protocolo

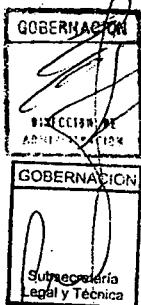
Artículo 2° - Modifíquese el Presupuesto de Erogaciones Vigentes del Ejercicio 2012, según se detalla en la Planilla Anex I, que forma parte integrante de la presente norma, cuyo monto total asciende a la suma de PESOS DOCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS CON NOVENTA Y TRES CENTAVOS (\$ 213.492,93).

Artículo 3° - Establézcase la Unidad Organizativa 20-Secretaría Coordinación de Gabinete, en el carácter 1 de la Jurisdicción 04 a partir del presente Ejercicio Financiero.

Artículo 4° - Dispóngase la creación de la Subsecretaría de Comunicación Pública en el ámbito de la Jurisdicción 04, unidad organizativa 01 de la Secretaría General Legal y Técnica de la Gobernación.

Artículo 5° - Mediante Resolución, el Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación y el Secretario de Coordinación de Gabinete, diagramarán y aprobarán las estructuras organizativas y sus dependencias a partir de los niveles de subdirección.

Artículo 6° - Modifíquese el Decreto 363/2012 en lo referido al ámbito de pertenencia de la Dirección de Informática y Comunicaciones (DIC), dependencia que a partir de la presente norma queda radicada en la órbita de la Secretaría General Legal y Técnica de la Gobernación. Establézcase que dentro de un plazo mayor de noventa (90) días hábiles, el Ministerio de Hacienda y Finanzas y Secretaría General Legal y Técnica deberán haber concluido el traspaso definitivo del personal, bienes y partidas presupuestarias de la Dirección de Informática y Comunicaciones incluyendo la emisión de las normas legales que correspondan, según las normativas vigentes. El traspaso del personal no modificará l





GOBIERNO DE MENDOZA
 Ministerio de Trabajo,
 Justicia y Gobierno

- 4 -

DECRETO N° 381



condición de efectivo, interino, licenciado, con retención de cargo u otra circunstancia en que se encuentren los agentes en dependencia anterior.

Artículo 7° - Deróguese toda norma que se oponga al presente decreto.

Artículo 8° - Notifíquese el presente decreto a Contaduría General de la Provincia para su registración, previa intervención de la Dirección General de Finanzas.

Artículo 9° - El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Trabajo, Justicia y Gobierno y de Hacienda y Finanzas.

Artículo 10° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.




 Lic. FELIX RODOLFO GONZALEZ
 MINISTRO DE TRABAJO,
 JUSTICIA Y GOBIERNO


 Dr. FRANCISCO HUMBERTO PEREZ
 GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

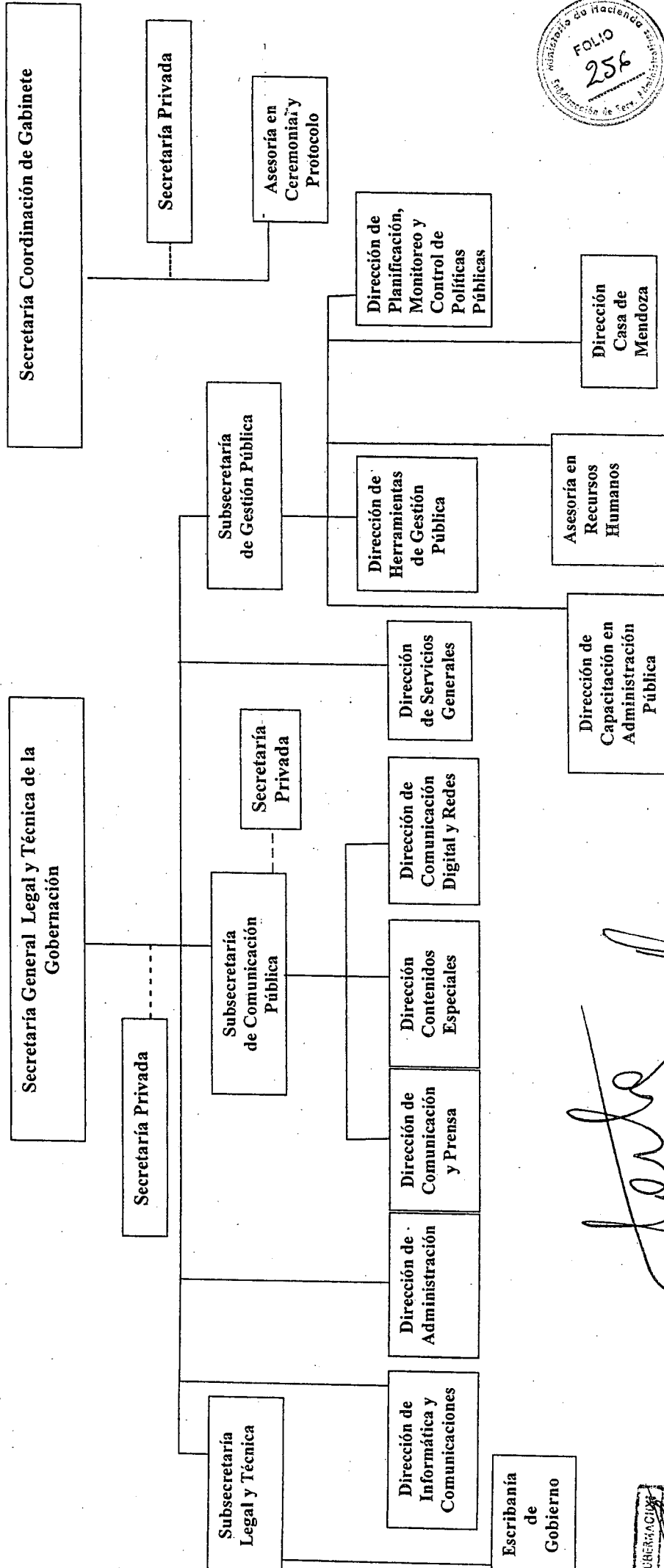

 Cdr. MARCELO FABIAN COSTA
 MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS



ANEXO I



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno



[Signature]
Cdr. MARCELO FABIAN COSTA
 MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

[Signature]
Dr. FRANCISCO HUMBERTO PEREZ





ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Gobernador de la Provincia en las cuestiones concernientes al Área de Gobernación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las iniciativas del Poder Ejecutivo en materia de Legislación. • Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos que se presenten al Gobernador de la Provincia • Organizar y administrar el sistema de ordenamiento de las normas de la Provincia de Mendoza. • Administrar la publicación del Boletín Oficial e implementar su difusión por los medios oficiales de comunicación. • Difundir los derechos y obligaciones de los ciudadanos. • Organizar y administrar la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Provincia de Mendoza. • Confeccionar la agenda sistémica del Poder Ejecutivo. • Diseñar, proponer, organizar, supervisar y ejecutar, conforme a las pautas que fije el Poder Ejecutivo las políticas provinciales sobre recursos humanos tendientes al fortalecimiento de sus capacidades y a la jerarquización de la carrera pública del Gobierno de la Provincia de Mendoza. • Entender en la elaboración y aplicación de la política salarial al sector público, coordinando la participación de otros ministerios y organismos en cuanto corresponda. • Organizar los sistemas provinciales de informática y comunicaciones, sin perjuicio de las competencias que sobre la materia tienen asignadas las carteras ministeriales. • Evaluar, centralizar y registrar información y datos de servicios de consultorías, reclamos y sugerencias del ciudadano y de los empleados, convenios, becas, pasantías. • Coordinar en las distintas Casas de la Provincia de Mendoza radicadas o que se radiquen en territorio argentino y en el exterior, la difusión y promoción de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos y turísticos y todo otro de interés provincial, supervisando la participación de ellas de las distintas áreas gubernamentales. • Ejecutar el control de gestión del gobierno de la provincia, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos del Poder Ejecutivo. • Elevar los informes de control de gestión al Gobernador de la Provincia. • Diseñar, proponer y coordinar la política de transformación y modernización del Estado, determinar los lineamientos estratégicos y la propuesta de las normas reglamentarias en la materia. • Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los objetivos propuestos por el Poder Ejecutivo. • Diseñar, coordinar y verificar la implementación de las políticas de gobierno electrónico y tecnologías de la información para el Poder Ejecutivo. • Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas de información y telecomunicaciones del Gobierno de la Provincia de Mendoza. • Diseñar e implementar políticas de descentralización modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios de los ciudadanos. • Articular la relación con la comunidad y garantizar la democracia participativa. • Coordinar un sistema único de atención y reclamos de los ciudadanos. • Coordinar el funcionamiento de la Escuela de Gobierno de la Provincia de Mendoza. • Coordinar la política de transformación y modernización del Estado, de acuerdo a las pautas determinadas por el Gobernador de la Prov. de Mza.

GOBERNACIÓN
Subsecretaría
Legal y Técnica

GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno

DECRETO N° 381

ANEXO II



SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de las Secretarías con el objeto de lograr la concreción de sus fines de acuerdo a la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Centralizar y coordinar el movimiento de ingresos y egresos de valores. Gestionar la contratación de bienes y servicios conforme a la legislación vigente. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, movilidad y mayordomía. Registrar y verificar el inventario de bienes de propiedad de las Secretarías. Gestionar la recepción, tramitación y despacho y archivo de las piezas administrativas y de la correspondencia. Administrar los sistemas informáticos de las Secretarías. Coordinar y participar en la elaboración presupuestaria. Ejecutar el seguimiento, control y evaluación de la gestión presupuestaria. Propiciar las modificaciones presupuestarias. Registrar la ejecución presupuestaria. Ejecutar el sistema de contabilidad de las Secretarías. Elaborar los estados contables de acuerdo a la Ley de Contabilidad N° 3799 y sus modificatorios. Auditar el funcionamiento de los sistemas operativos, económicos y financieros en los que participen las Secretarías, en relación a las políticas y objetivos de las mismas y de las leyes y reglamentaciones vigentes. Analizar, evaluar y planificar las fuentes y usos de fondos de las Secretarías. Adecuar a los recursos humanos de las Secretarías al presente organigrama. Administrar los recursos humanos comunicando necesidades de personal, vacantes y necesidades. Administrar las cuestiones referidas al régimen jurídico del Personal según normativa vigente. Elevar a las Secretarías las propuestas de ascensos y Capacitación de personal. Participar en el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial aplicable a la administración provincial, asesorando a las autoridades en la materia. Investigar permanentemente la adecuación de la distribución del personal según sus aptitudes y las necesidades de los programas y funciones por cumplir por cada organismo, en coordinación con las Unidades de Administración de Personal Sectoriales. Requerir, receptor y sistematizar la información comprensiva de datos de personal a reubicar y transferir, antecedentes laborales, estudios cursados especialización, capacitación y toda información que contribuya a establecer el perfil laboral de los agentes, con el fin de asignarles el cargo más acorde a sus competencias. Organizar e instrumentar un sistema de transparencia y reubicación de personal de la administración pública central, Organismos Descentralizados, entes Autárquicos, Cuentas Especiales y Organismos Constitucionales. Establecer, con la participación de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría General Legal y Técnica de la Gobernación

GOBERNACIÓN
[Signature]
Subsecretaría
Legal y Técnica

GOBERNACIÓN
[Signature]
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

[Large Signature]

[Signature]



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno

DECRETO N° 381



ANEXO II

	las dependencias y entidades de la Administración Pública Provincial que correspondan, los criterios para formular los programas de incentivos a cumplimiento de objetivos por parte de los servidores públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Optimizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones edilicias de la administración central a fin de prestar adecuados servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Proponer y coordinar la elaboración de políticas, lineamientos, estrategia y objetivos para el mantenimiento y reparación de las distintas unidades organizativas de la Casa de Gobierno. Planear y dirigir la oferta de servicios de apoyo y solución de problemas al universo de oficinas que desarrollan su tarea dentro de su ámbito de aplicación. Coordinar la implementación de mecanismos, instrumentos y procedimientos para motivar y apoyar al desempeño operativo de sus empleados. Establecer y mantener conforme a su competencia, relaciones con Instituciones públicas y privadas que lleven al cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios y apoyo que se brindan a la comunidad. Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y actualización del personal perteneciente a la Dirección. Coordinar la administración de los recursos humanos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección. Verificar que se cumplan los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección. Dirigir y validar, el Programa Operativo anual y el Programa de Desarrollo Estratégico de mediano plazo de la Dirección, con la participación de las áreas competentes. Implementar las acciones en materia de normas de calidad.

[Handwritten signatures]

GOBERNACION
Subsecretaría
Legal y Técnica

GOBERNACION
DIRECCION DE
ADMINISTRACION



SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Entender en todo lo relativo a la gobernabilidad de las tecnologías de la información, que permitan sustentar en el presente y futuro, los logros de los objetivos del Estado Provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar razonablemente la disponibilidad de la información y las tecnologías relacionadas (información, aplicaciones, infraestructura, personas) para apoyar los logros de los objetivos del Estado Provincial. Administrar y coordinar los sistemas aplicativos que integran horizontalmente a los Sistemas de Información del Estado Provincial. Diseñar y proponer políticas, estándares, normas y procedimientos para un aprovechamiento eficiente de las tecnologías de la información y asegurar la continuidad de los servicios prestados. Diseñar, desarrollar y coordinar sistemas aplicativos de apoyo a la gestión del Estado Provincial.

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Salvaguardar la legalidad de los actos de la Gobernación y la Secretaría General Legal y Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la legalidad de los actos elevados a la firma del Sr. Gobernador de la Provincia y del Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación. Proponer, a los organismos de origen, modificaciones y adecuaciones legales a los proyectos de normas elevados a la firma del Sr. Gobernador. Coordinar la obtención y sistematización del asesoramiento y dictamen legal que se requiera para el cumplimiento de las funciones específicas que atañen a la Gobernación. Coordinar el refrendo de decretos que tengan origen en los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo. Mantener la relación funcional de la Secretaría General con Asesoría de Gobierno, Escribanía General de Gobierno y Fiscalía de Estado. Asesorar sobre la constitucionalidad y legalidad de las normas que deben ser sometidas a la firma del Titular del Poder Ejecutivo Provincial. Asesorar, orientar y coordinar en los distintos aspectos legales y de la labor legislativa del Poder Ejecutivo, en cuanto no sea competencia específica de otro organismo. Asesorar y coordinar la respuesta a los Pedidos de Informe y/o explicaciones formuladas por el Poder Legislativo, dirigidos al Gobernador de la Provincia, a la Secretaría General Legal y Técnica y de Coordinación de Gabinete y coordinar su respuesta. Brindar Apoyo técnico-legal, en todos aquellos supuestos requeridos

GOBERNACIÓN

Subsecretaría
Legal y Técnica

GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



ANEXO II

	<p>por el Sr. Gobernador y el Señor Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevar a consideración y conformidad del Señor Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación los anteproyectos de acto administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se promueva para la firma del Señor Gobernador. • Asesorar acerca de los proyectos de ley sancionados por la Legislatura, específicamente a los fines del ejercicio por parte del Sr. Gobernador de las facultades de veto. • Elaborar los actos administrativos y/o convenios cuya redacción le encomiende el Señor Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación. • Controlar y dirigir funcionalmente el Registro Único de la Propiedad Inmobiliaria (RUPI). • Auditar el funcionamiento del sistema on-line de códigos de descuento del personal de la Administración Pública. • Dirigir el procedimiento necesario para el otorgamiento de códigos de descuento. • Controlar y dirigir funcionalmente la Coordinación de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo. • Controlar y dirigir funcionalmente el Departamento de Boletín Oficial.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

ESCRIBANÍA DE GOBIERNO

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Entender en todo el proceso jurídico notarial, fiscal, impositivo y administrativo que implica la elaboración y firma de una escritura pública en el Protocolo del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y confeccionar el Libro de Actas de Asunción y delegaciones de Mando, de Juramento de Ministros y Funcionarios. • Conservar el índice y guardar los registros de declaraciones juradas de autoridades y funcionarios y el de convenios celebrados por la provincia y sus distintos organismos. • Proponer el nombramiento, ascenso y promoción de personal de la repartición y acordar licencias. • Dictar el reglamento interno que determina el funcionamiento de la repartición. • Elevar el presupuesto de gastos y cálculos de los recursos para el año siguiente en la fecha que el Poder Ejecutivo lo requiera. • Asesorar al Poder Ejecutivo y demás funcionarios del Gobierno Provincial en materia notarial y registral vinculada al desempeño de sus funciones.

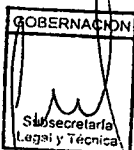




ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Formular y dirigir la política de comunicación social de la jurisdicción, con sujeción a la política general de comunicación social del Gobierno Provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> Intervenir en el desarrollo de una estrategia de conducción orgánica de la estructura periodística oficial. Definir, ejecutar y controlar las estrategias de comunicación y gestión del Gobierno Provincial. Definir, ejecutar y controlar las estrategias de comunicación del Gobierno Provincial. Definir, ejecutar y controlar piezas publicitarias y de diseño. Administrar y coordinar la pauta publicitaria de Gobierno y de los organismos descentralizados, autárquicos y cualquier otro organismo que dependa del Gobierno Provincial, previo lineamientos del Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación y/o del Sr. Gobernador. Definir, ejecutar y controlar las estrategias de comunicación digital del Gobierno Provincial. Dentro de la estrategia se incluye el portal de gobierno y nuevas aplicaciones. Formular estrategias óptimas de conducción de la relación directa con la prensa provincial, nacional y extranjera y en la transmisión de las políticas y mensajes del gobierno, así como también en los objetivos de la gestión gubernamental. Promover acciones y políticas que fortalezcan los medios de comunicación alternativos como radios y revistas barriales departamentales. Desarrollar y promover investigaciones sobre consumo de medios nuevas tecnologías en la provincia. Evaluar y analizar las corrientes de opinión producidas por políticas delineadas por el Poder Ejecutivo Provincial y Nacional. Participar en el diseño de políticas de Gobierno Abierto que promuevan el uso de nuevas tecnologías para facilitar la participación ciudadana. Atender las relaciones con el periodismo en el exterior cuando viaja el Sr. Gobernador. Entender en la elaboración de la Síntesis de Prensa para el Sr. Gobernador. Supervisar los medios de difusión que se encuentran bajo la responsabilidad del Poder Ejecutivo Provincial.



[Handwritten signatures]



ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

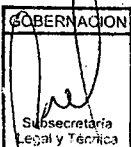
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Mantener y ejecutar políticas de comunicación social que determine el Subsecretario de Comunicación Pública, de conformidad con las políticas aplicables de la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto con los medios de comunicación y sus periodistas. Informar y cubrir conferencias de prensa y actividades gubernamentales. Producir material periodístico. Nutrir a los medios de contenido periodístico. Relacionarse con las áreas de prensa de los ministerios y organismo descentralizados. Confeccionar la agenda de actividades de prensa. Producir contenidos para www.prensa.mendoza.gov.ar Subir y actualizar los contenidos de www.prensa.mendoza.gov.ar Producir los mensajes del gobernador para ser difundido vías redes sociales y plataformas digitales. Suministrar información y datos a los profesionales del área de Comunicación Digital y Redes. Coordinar con los profesionales de Arte y Diseño, principalmente con los fotógrafos y camarógrafos.

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL Y REDES

MISION	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Articular con las demás áreas los contenidos para informarlos a través de las páginas web y las redes sociales del Gobierno de Mendoza. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizadas y monitorear las redes sociales. Crear materiales especiales para las páginas web del Gobierno. Contestar los pedidos y requerimientos solicitados a través de la web. Informar a través de las redes sociales las actividades gubernamentales y de prensa. Crear materiales multimedia para web y redes sociales. Coordinar con los ministerios y organismos descentralizados 7 los contenidos de las páginas web. Monitorear las páginas web de los ministerios y organismos descentralizados. Diseñar las páginas de servicios del Gobierno de Mendoza. Trabajar en conjunto con los profesionales de las áreas de Arte Diseño y de Prensa. Actualizar blog personal del gobernador.



[Handwritten signatures and scribbles]



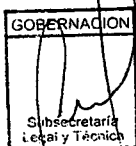
ANEXO II

SECRETARIA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACION
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN CONTENIDOS ESPECIALES

MISION	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar productos de comunicación que informen los actos de Gestión Gubernamental. • Lograr que la gestión del Gobierno de Mendoza sea conocida por todos los mendocinos y difundida por los medios de comunicación tradicionales y no tradicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producir, diagramar y editar materiales periodísticos especiales como por ejemplo suplementos, entrevistas e informes para medios provinciales y nacionales. • Coordinar y editar materiales especiales para los ministerios organismos descentralizados. • Elaborar el material para las presentaciones multimedia e informe especiales junto a la Dirección de Comunicación Digital y Redes. • Elaborar las presentaciones para actos, informes y otras presentaciones institucionales. • Crear un archivo de fotografía, video y material multimedia de Gobierno de Mendoza. • Elaborar material fotográfico para entregar a medios de comunicación. • Elaborar y editar el material de video para archivo y para entregar los medios. • Coordinar con la Dirección de Comunicación, Redes y con la Prensa los materiales periodísticos. • Coordinar con los editores de fotografía y video las coberturas de prensa y otros materiales institucionales. • Redactar y editar los discursos y textos especiales para gobernación • Elaborar guiones para actos institucionales. • Coordinar con Prensa la elaboración de materiales periodísticos necesarios para las conferencias de prensa.

[Handwritten signatures]





SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Entender en planificación, organización, dirección y control de las acciones políticas referidas a la aplicación del régimen de administración de recursos humanos, al sistema de evaluación e implementación de la calidad, a la Escuela de Gobierno y a la Administración de la Provincia y la reforma de la Modernización del Estado. Asistir con herramientas e instrumentos Técnico-Políticos para tomar decisiones de Planificación y Control, y Modernización del Estado. Acordar con el Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscriptas a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la identificación de necesidades en el área de su competencia, y los estudios e investigaciones necesarios. Determinar objetivos y metas para la satisfacción de las necesidades sociales. Diseñar y proponer al señor Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación estrategias y resultados a alcanzar en el área de su competencia. Diseñar y proponer al Señor Secretario General y Técnico de la Gobernación las políticas de aplicación general relativa a: régimen de la Función pública, Administración del Sistema de Recursos Humanos, sistemas de organización estructural del Estado Provincial. Aprobar los planes, programas y acciones que elaboren las unidades organizativas de su dependencia, en el marco de los objetivos, metas, estrategias y políticas aprobadas. Informar al Poder Ejecutivo y a la comunidad los resultados de la ejecución de políticas, planes, programas, acciones y prestación de servicios y la marcha de las acciones en el área de su competencia. Coordinar sus actividades con otras áreas del Estado, para otorgar soluciones integrales a la población. Desempeñar las funciones y comisiones que el Señor Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades. Someter a la aprobación del Señor Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación aquellos estudios y proyectos de disposiciones, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo amerite. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría. Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades que se le hubieren adscripto y proponer al Señor Secretario General Legal y Técnico la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hayan encomendado. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Provincial, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el Secretario General Legal y Técnico de la Gobernación. Las demás que le confiera el Señor Secretario General Legal y

GOBERNACIÓN
Subsecretaría
Legislación y Justicia

GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno

FOLIO
266

DECRETO N° 381

ANEXO II

	<p>Técnico de la Gobernación y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubieren adscripto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar e implementar las políticas de capacitación para el personal de la Administración Pública Provincial.• Promover la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al conocimiento de la Administración Pública Provincial y del Estado.• Entender en todos los aspectos referidos al desarrollo de la Escuela de Gobierno y Administración de la Provincia.• Formular programas de asistencias a los organismos del Sector Público Provincial y a los Municipios que así lo requieran y que tenga por objeto la modernización de la gestión, el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios y la incorporación de nuevas tecnologías de información.• Representar a la Provincia en el Consejo Federal de la Función Pública.• Entender en la planificación e implementación del Plan Provincial de Gobierno Electrónico y Firma Digital coordinando con organismos nacionales, provinciales y municipales.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GOBERNACIÓN
Subsecretaría
Legal y Técnica

GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno

DECRETO N° 381



ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

ASESORÍA EN RECURSOS HUMANOS

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Asistir al Subsecretario de Gestión pública en lo relativo al desarrollo y administración estratégica de los recursos humanos, con el propósito de reclutar efectiva y eficientemente gerenciar y retener una fuerza de trabajo de alta calidad y diversidad técnica y asegurar el desarrollo personal y profesional de quienes la integren. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al señor Gobernador, Ministros, Secretarios y demás Organismos y unidades de la Administración Pública Provincial e todo lo concerniente al Régimen de la Función Pública. Efectuar las interpretaciones del marco legal y reglamentario que rija las relaciones laborales del Poder Ejecutivo con su personal e un todo de acuerdo con los alcances que impone la normativa vigente en la materia. Elaborar y actualizar el plan de clasificación de cargos y escalafón de la Administración Pública Provincial, coordinando con la unidades de Administración de Personal Sectoriales. Detectar permanentemente las necesidades comunes de capacitación del personal de la Administración Pública Provincial. Realizar el estudio sistemático de las necesidades de recurso humanos para orientar las actividades de selección de personal par la Administración Pública provincial, en coordinación con la Unidades de Administración de Personal Sectoriales. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de programas d fortalecimiento y desarrollo de las áreas jurisdiccionales de recurso humanos que contribuyan a optimizar la gestión institucional e materia. Mantener y difundir un sistema de información actualizado sobre la normas y jurisprudencia relativas al empleo público de l administración provincial. Promover y vigilar la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito. Diseñar y promover la adopción de medidas y programas qu conduzcan al incremento permanente de la productividad de la dependencias y en su caso entidades de la Administración Pública Provincial y estimulen la capacitación y la vocación de servicio c los servidores públicos. Organizar eventos de inducción para motivar el acercamiento c aspirantes al concurso anual, en los términos de la Ley. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación d desempeño, selección, capacitación, certificación, ingreso y movilidad del personal de la Administración Pública Provincial. Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario las normas lineamientos en materia de planeación y administración de person de la Administración Pública Provincial. Supervisar el funcionamiento de los regímenes estatutarios escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias pa su sustitución y/o periódica adecuación.

GOBERNACION
Subsecretaría
Legal y Técnica

GOBERNACION
DIRECCION DE
ADMINISTRACION

[Handwritten signatures and marks]



ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Entender en todo el proceso de evaluación de la calidad de los servicios estatales desde la perspectiva del ciudadano. Contribuir a la mejora continua de la arquitectura orgánica funcional de la Administración, elevando la calidad, eficacia y eficiencia de los organismos que la integran. Desarrollar la modernización administrativa a través de la incorporación de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, priorizando la eficiencia, calidad y transparencia de los servicios que presta el Estado a los ciudadanos. Coordinar e integrar los subsistemas de información en la Administración Pública Provincial a fin de desarrollar Sistemas de Información basados en Tecnologías de la Información y Comunicaciones eficientes y acordes a las Políticas definidas por el Estado Provincial. Mejorar cualitativamente los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la calidad de los servicios estatales desde la perspectiva del ciudadano. Realizar encuestas sistemáticas en puntos muestrales provinciales, encuestas de seguimiento y encuestas telefónicas sobre temas coyunturales. Realizar entrevistas de profundidad a líderes y formadores de opinión. Establecer estándares de gestión de las acciones y desempeño de los organismos públicos. Promover la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión en los organismos de la administración provincial sobre la base de compromisos de resultados, brindando asistencia técnica en la materia. Intervenir en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de programas de optimización de procesos y procedimientos. Diseñar y promover instrumentos de compromiso de los organismos públicos con la ciudadanía, estableciendo los estándares de calidad que ellos deben alcanzar y supervisar su implementación. Evaluar e intervenir en las propuestas de estructuras organizativas efectuadas por los organismos de la Administración Pública Provincial. Formular y desarrollar programas de fortalecimiento de las capacidades institucionales para los organismos públicos. Entender en la elaboración del marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital, así como intervenir en aquellos aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del sector público y con su archivo en medios alternativos al papel. Ejercer las funciones de Organismo Licenciante de la Infraestructura de Firma Digital para el Sector Público Provincial. Entender, asistir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Provincial. Proponer una estrategia de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados como a nivel de prestación, de las subredes que componen la Red Telemática Provincial de información Gubernamental estableciendo normas para el control técnico y administración. Promover la utilización de Firma Digital en los organismos del Sector Público Provincial. Participar en todos los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las tecnologías de la información en el ámbito del sector público. Mantener actualizada la información sobre los bienes informáticos de la Administración Provincial.

GOBERNACIÓN
Subsecretaría
Legal y Técnica

GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DE MENDOZA
 Ministerio de Trabajo,
 Justicia y Gobierno



DECRETO N° 381

ANEXO II

<p>incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y coordinar con los organismos rectores de la Administración Pública Nacional la aplicación de las nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones para la optimización de la gestión. • Dar asistencia técnica para la implementación de proyectos de incorporación de nuevas tecnologías que le sean requeridas en el ámbito de la Administración Pública Provincial, en los demás poderes del Estado Provincial y en los Municipios. • Supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información de la jurisdicción. • Coordinar y desarrollar proyectos que involucren Tecnologías de la Información, elaboración y desarrollo de normas legales para el uso y adquisición de proyectos en éste área. • Evaluar proyectos de Tecnologías de la Información que involucren: a) Compras de hardware y software b) Análisis de aplicación de Estándares Tecnológicos y COBIT en el desarrollo de proyectos y compras. c) Relevamiento de bienes relacionados con las Tecnologías de la Información para información gerencial. d) Articulación y mediación en el soporte tecnológico desarrollo de proyectos de distintas áreas • Desarrollar y coordinar administrativa y técnicamente de la red de Capacitación "Aula Virtual", formación de tutores y capacitadores. Elaborar y diseñar de material para capacitación a distancia
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GOBERNACION

 Subsecretaría
 Legal y Técnica

GOBERNACION

 MINISTERIO DE
 ADMINISTRACION



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno



DECRETO N° 381

ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCION DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la política de capacitación del personal de la Administración Pública Provincial, estableciendo normas y pautas metodológicas y realizando la supervisión, evaluación y certificación de la capacitación permanente llevada a cabo en los organismos. • Asistir técnicamente en el desarrollo de los planes de formación en los organismos y asegurar la capacitación estratégica en políticas de transformación de la gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Articular con las Universidades y centros de estudios programas de formación en administración pública. • Coordinar el sistema provincial de capacitación, garantizando una gestión descentralizada, eficiente y efectiva de la formación en las unidades de capacitación de las distintas jurisdicciones de la administración central y descentralizada. • Participar en la elaboración de la normativa que garantice la homogeneidad y pertinencia de los distintos criterios de evaluación de los planes de capacitación de los organismos. • Desarrollar e implementar aquellas acciones que permitan la instalación de capacidades institucionales y humanas para la descentralización de la capacitación y formular las políticas para la gestión de los Planes Estratégicos de Capacitación. • Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de las prestaciones tanto institucionales como de docentes particulares, para garantizar una capacitación de excelencia en el Estado. • Construir un sistema permanente de evaluación de la capacitación que produzca información sobre la contribución específica de ésta a una Gestión Pública transparente, efectiva y de calidad mediante un Programa de Evaluación del Impacto de la Capacitación en la Administración Pública. • Desarrollar un programa de capacitación destinado a quienes conforman los mandos superiores de la Administración Pública, que implique la discusión y análisis de los lineamientos estratégicos de gobierno. • Establecer una red de recursos del sistema tales como materiales didácticos, aulas, agentes capacitados para dar cursos y otros, para lograr un uso más eficiente de los mismos así como para equilibrar las distintas situaciones en los organismos. • Estudiar y difundir nuevos conocimientos y el estado del arte sobre gestión pública a fin de anticipar tendencias y expectativas de cambio en la administración pública. • Realizar análisis comparativos y difundir las mejores prácticas en la aplicación del programa de modernización, en la búsqueda de una mejora continua de la gestión pública.

GOBERNACION
Subsecretaría
Legal y Técnica

GOBERNACION
Subsecretaría
Legal y Técnica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno

ANEXO II

DECRETO N° 381



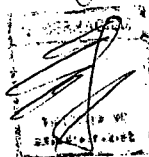
SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN EN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y sistematizar el planeamiento, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas que de ellas se desprendan, en conjunto con los Ministerios y Secretarías que ejecutan las prioridades acordadas y definidas por el Gobernador, con la finalidad de medir impactos y resultados obtenidos realizando una permanente sinergia en la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el diseño de políticas públicas teniendo en cuenta la necesidades ciudadanas priorizadas, los actores políticos y sociales los diversos niveles de gobierno y las múltiples áreas técnica políticas-administrativas de gobierno que intervienen en el proceso de diseño e implementación de políticas públicas. • Efectuar el seguimiento permanente de la implantación de política públicas propiciando instancias de coordinación interestatales acercando información que favorezca la toma de decisiones ; posibilite mejorar la calidad institucional, a través de la capacidades presentes en el Estado. • Analizar la evolución de políticas planes, programas y proyectos de sector público y difundir los resultados obtenidos entre los actores que participan en la concreción de las políticas. • Desarrollar un sistema de gestión integral informático dedicado a control de gestión: tablero de comando. • Identificar políticas públicas para mediano y largo plazo. • Crear y coordinar el Banco de Proyectos del Gobierno de la Provincia de Mendoza. • Asistir a Ministerios, Secretarías, Municipios y otras agencias estatales en materia de diseño, implementación y evolución de políticas, poniendo el énfasis en la definición de objetivos y en la identificación de las sinergias necesarias para alcanzar impactos locales regionales y a nivel de la Provincia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno

DECRETO N° 381



ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE LA GOBERNACIÓN
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN CASA DE MENDOZA

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Actuar como base de operaciones en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para todos los proyectos y actividades del Gobierno de Mendoza o de la Comunidad mendocina. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información general y de la gestión del Gobierno de la Provincia. Iniciar, continuar y apoyar los trámites de los funcionarios provinciales ante el Estado Nacional. Representar a funcionarios provinciales en reuniones nacionales. Proveer los elementos necesarios para la consulta y la venta de pliegos de licitaciones públicas provinciales. Servir a las necesidades de la población mendocina residente o en tránsito en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

SECRETARÍA COORDINACIÓN DE GABINETE

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Asistir al Gobernador de la Provincia en la coordinación entre los diferentes Ministerios Secretarías para cumplir con los objetivos propuesto por el Poder Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Entender, a pedido del Gobernador de la Provincia, en la Organización y convocatoria de las reuniones y acuerdos de gabinete, coordinando los asuntos a tratar. Coordinar la acción de los Ministerios tendiente a la elaboración del proyecto de ley de presupuesto. Atender las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, la organización y coordinación de los actos, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Gobernación. Organizar y coordinar las audiencias del Sr. Gobernador y atender a las Delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarlos. Supervisar la gestión de gobierno y requerir de los Ministros y demás funcionarios de la Administración Pública del Gobierno de Mendoza la información necesaria para el cumplimiento de su función específica y de las responsabilidades emergentes de cada área. Elaborar de conformidad a las instrucciones del Gobernador la agenda y contenido de las reuniones de Gabinete. Informar al Gobernador acerca de los resultados de las reuniones u acuerdos de gabinete. Coordinar la planificación, organización y ejecución de eventos oficiales o sociales convocados por el Sr. Gobernador.



[Handwritten signatures and scribbles]



GOBIERNO DE MENDOZA
Ministerio de Trabajo,
Justicia y Gobierno

DECRETO N° 381



ANEXO II

SECRETARÍA COORDINACIÓN DE GABINETE

ASESORÍA EN CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISIÓN	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Conjugar armónicamente todos los elementos, acciones y personas que intervienen en la planificación, organización, coordinación y ejecución de todos los actos públicos, oficiales y no oficiales. • Asesoramiento y asistencia en gestión protocolar en la ejecución de actos, reuniones y recepciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Sr. Gobernador en todos los eventos oficiales, culturales académicos y sociales a los que concurra dentro y fuera de la Provincia. • Organizar los eventos oficiales o sociales convocados por el Sr. Gobernador. • Actualizar nóminas de Autoridades nacionales, provinciales, Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular, Fuerzas Armadas y de Seguridad anexos provinciales (empresas, entidades intermedias, sindicatos cámaras, industrias, bancos, etc.). • Hacer cumplir las normativas existentes para la ubicación y tratamiento de los Símbolos de la Soberanía Nacional y Bandera Provinciales. • Recepcionar invitaciones al Sr. Gobernador, contestación de las mismas según lo indicado por el Secretario Privado o Secretario de Coordinación de Gabinete. • Confeccionar notas de confirmación, representación, salutations esquelas. • Coordinar la agenda diaria y semanal de invitaciones y asistencia a audiencias. • Coordinar la compra y entrega de obsequios protocolares. • Asesorar sobre la aplicación de la normativa vigente en el orden de precedencia protocolar (Decreto Nacional 2072/93 y su modificatorio y Decreto Provincial 1548/05). • Asesorar a Organismos públicos y privados sobre la correcta aplicación de las reglas operativas de ceremonial y reglas protocolares básicas. • Realizar actos de homenajes, celebraciones, conmemoraciones, agasajos, festejos, según las necesidades del Poder Ejecutivo. • Asesorar a Instituciones y distintos organismos de la Administración Pública para la realización de los distintos eventos. • Asesorar a empresas privadas en base a tradición, usos y costumbre para la organización de actividades protocolares, respetando la cultura de la empresa. • Intervenir en contratación de sistemas de audio, locución, catering, imprenta, diseño, serigrafía, distribución de correspondencia. • Responder a los requerimientos e inquietudes en temas protocolares a Municipios y a Entes Descentralizados de la Administración Pública Provincial. • Recepcionar, asistir, guiar e informar a las distintas escuelas, colegios que visitan la Sala de la Bandera, las instalaciones salones de la Gobernación. • Intervenir en los aspectos protocolares y ceremoniales en la recepción y asistencia de Embajadores, Cónsules, Representantes de Estado Extranjeros y de Organismos Internacionales

GOBERNACION
Subsecretaría
Legal y Técnica

GOBERNACION
SECRETARÍA DE
ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE MENDOZA
 Ministerio de Trabajo,
 Justicia y Gobierno
 Expte.nº 186-G-12-00020

DECRETO Nº 381

PLANILLA ANEXA III

Ejercicio: 2012 Nro.CUC.: 33 Nro.Comp.: 2

0 00/00/00

C J U	F					Grupo	
A U	I	Unidad Clas.		Aumentos	Disminuciones	Insumo / Sub	
R R O	N	de					
A I R	A	Gest. Eco.					
C S G	N						
1 04 01 B96001 41101	0			0,00	213.492,93	990010048	0
1 04 01 B96005 41101	0			213.492,93	0,00	990010001	0
				213.492,93	213.492,93		



[Signature]
 COF. MARCELO FABIAN COSTA
 MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

[Signature]
 LIC. FELIX RODOLFO GONZALEZ
 MINISTRO DE TRABAJO,
 JUSTICIA Y GOBIERNO

[Signature]
 Dr. FRANCISCO HUMBERTO PEREZ
 GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

[Signature]

