

**CARÁCTER 1: ADMINISTRACIÓN CENTRAL**  
**JURISDICCIÓN 10: GOBERNACIÓN**  
**SUBJURISDICCIÓN 01: GOBERNACIÓN**

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS

### ■ PROGRAMA 01 Actividades Centrales

El programa está compuesto por dos actividades cuyo objetivo y funciones específicas se detallan a continuación:

#### - DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN

El objetivo de esta Dirección General consiste en asistir al Señor Gobernador y al Señor Secretario General en lo concerniente a las actividades propias de los mismos y demás tareas que derivan de las acciones ejecutadas para los distintos programas que corresponden a la Jurisdicción 10, observando las normativas legales en vigencia.

A través del Área Decretos se confeccionan los proyectos de los actos administrativos del ámbito de la Gobernación, incluidos los del Señor Secretario General de la Gobernación y del Señor Subsecretario de Gestión Administrativa. Así mismo la citada área tiene como función numerar la totalidad de los decretos firmados por el titular del Poder Ejecutivo remitir copias a los ministerios de origen, al Boletín Oficial y notificar los actos administrativos que se indiquen.

En forma conjunta con el archivo intermedio se realiza el archivo de los originales de los decretos numerados y resoluciones de Subsecretaría de Gestión Administrativa de la Gobernación procediéndose posteriormente al encuadernado de los mismos para finalmente ser remitidos al Archivo Histórico de la Provincia.

Por el Área Mesa de Entradas, Salidas y Archivo se realiza el diligenciamiento y archivo de los expedientes, comunicaciones y notificaciones respectivas.

#### - DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA GOBERNACIÓN

Las funciones específicas de esta Dirección General consisten en:

-Asistir y asesorar al titular de la Jurisdicción en los aspectos presupuestarios, administrativos, contables y financieros del funcionamiento del sector, siguiendo las normas que fijen los órganos rectores del Sistema Presupuestario, Contable y de Tesorería, debiendo contar para ello con procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas que respondan a la Jurisdicción, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los mismos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

-Cumplimentar todas las tareas relacionadas con la elaboración y desarrollo del Presupuesto General de Gastos y Recursos de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas establecidas por el Órgano Rector del Sistema.

-Llevar un registro claro y preciso referente a las erogaciones que no involucran una compensación por los importes recibidos y que no serán reintegrados por los beneficiarios.

-Desarrollar tareas de control, verificando todas las operatorias y disposiciones legales en vigencia.

-Atender todas las tramitaciones relacionadas con la liquidación y pago de los Haberes del Personal de la Jurisdicción.

-Administrar los fondos que son girados con adecuación a las reglamentaciones en vigencia y según lo establezca el Órgano Rector del Sistema de Tesorería y su posterior rendición de cuentas.

### ■ PROGRAMA 02 Coordinación de Políticas, Organización y Supervisión General de la Administración Pública

### ■ PROGRAMA 16 Conducción del Poder Ejecutivo Provincial

El objetivo general del Programa Conducción del Poder Ejecutivo Provincial consiste en poner en práctica las políticas y estrategias del gobierno, siendo los siguientes algunos de los Organismos que lo componen:

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL

La Dirección General de Ceremonial cumple con las siguientes responsabilidades:

-Entender en todo lo relacionado con el Protocolo y Ceremonial del Poder Ejecutivo Provincial.

-Planificar, coordinar, organizar y dirigir actos, ceremonias, giras, visitas, recepción y audiencias del Señor Gobernador y/o de quien éste designe, atención de Huéspedes Oficiales previstos en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, Nacional e Internacional, Instituciones Civiles, Militares y Religiosas.

-Aplicar las normas establecidas y relacionadas con procedimientos protocolares.

-Entender en lo referente a obsequios, distinciones, condecoraciones, credenciales oficiales, padrinazgos Presidenciales y Gubernamentales.

-Entender en la divulgación de los antecedentes Históricos de la Casa de Gobierno.

Le competen, además, todas las otras responsabilidades que sean propias al ámbito de la acción de la Dirección, necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario General de la Gobernación.

**CARÁCTER 1: ADMINISTRACIÓN CENTRAL**  
**JURISDICCIÓN 10: GOBERNACIÓN**  
**SUBJURISDICCIÓN 01: GOBERNACIÓN**

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS

### ■ PROGRAMA 16 Conducción del Poder Ejecutivo Provincial (Continuación)

La Casa de Entre Ríos, como Representación Oficial de la Provincia en Capital Federal, persigue múltiples objetivos institucionales, entre los que se destacan:

- Atender, facilitar y promover las actividades inherentes a las relaciones del Gobierno de la Provincia de Entre Ríos, actuando como su delegación y ejerciendo su representación ante las situaciones requeridas.
- Asistir a funcionarios de la provincia en sus compromisos oficiales y/o gestiones que éstos realicen ante organismos públicos y/o privados nacionales e internacionales.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y difusión de los proyectos y programas desarrollados por el Gobierno de la Provincia de Entre Ríos.
- Organizar y coordinar reuniones, conferencias y/o convenciones, según lo requieran los distintos funcionarios de la Provincia.
- Asistir y atender los diversos requerimientos formulados por entrerrianos en estado de necesidad y vulnerabilidad social que se encuentran radicados o residen momentáneamente en Capital Federal, destacándose en ese sentido los requerimientos cotidianos de alimentación, movilidad y contención de los coprovincianos asistidos por Acción Social Hogar Evita.
- Brindar atención y contención permanente a los jóvenes entrerrianos radicados en la Capital Federal a fin de asistirlos en su estadía y contribuir a su entorno e inserción exitosa en la Provincia.
- Difundir la oferta turística de la Provincia, trabajando de manera articulada con los organismos públicos nacionales, provinciales y municipales y las agencias privadas.
- Colaborar y participar en aquellos eventos que contribuyan a la difusión de las potencialidades económicas, turísticas y culturales de la Provincia.

#### SECRETARÍA DE NIÑEZ, FAMILIA Y DISCAPACIDAD

La misión primordial de la Secretaría de Niñez, Familia y Discapacidad es el abordaje integral de la complejidad social, resaltando tratados internacionales, como así también leyes Nacionales y Provinciales sobre el cumplimiento de los derechos de las personas, orientados al cuidado integral de las familias.

Fundamenta su creación una modalidad de diseño, coordinación y gestión basada en la articulación Institucional entre el Consejo Provincial del Niño, el Adolescente y la Familia (CO.P.N.A.F.), el Instituto Provincial de Discapacidad (IPRODI) y organismos nacionales, municipios, comunas, el Poder Judicial y las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Cabe destacar que estas jurisdicciones responden a demandas que tienen que ver con trabajar en el fortalecimiento de la integración de las miradas y superar la fragmentación de las intervenciones aisladas con el fin de fortalecer las familias, la promoción de las redes intersectoriales locales y propiciar la consolidación de los organismos locales para la restitución y protección de derechos.

### ■ PROGRAMA 17 Representación Notarial del Estado Provincial

La Escribanía Mayor de Gobierno tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes funciones:

- Autorizar las escrituras públicas que otorgue el Gobierno Provincial, Administración Central, Entes Descentralizados, Autárquicos y Empresas del Estado.
- Escrituras de Viviendas: I.A.P.V, CASFEG, Municipalidades, etc.
- Licitaciones Públicas y Privadas que por su monto requieran la presencia de la Escribanía Mayor de Gobierno.
- Actas de Notariales, Constataciones, notificaciones, renunciaciones.
- Autorización de contratos de Obra Pública.
- Certificaciones de firmas, de documentos, de fotocopias, autorizaciones de manejo.
- Protocolizaciones.
- Registrar todos los bienes registrables sean del dominio público o privado del Estado Provincial.
- Registración de Convenios.
- Actos protocolares del Estado Provincial.
- Registración dominial de bienes del Estado.
- Escrituración de Contratos de Locación, Obras, Servicios, etc.
- Asesoramiento integral respecto de los bienes del Estado.
- Inscripción registral de las escrituras autorizadas que así lo requieran.
- Control de legalidad de todos los actos que se autoricen por el Poder Ejecutivo referidos a bienes del Estado Provincial.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS

### ■ PROGRAMA 19 Promoción, Coordinación y Seguimiento de Políticas Estratégicas Nacionales e Internacionales

La misión del programa consiste en implementar las políticas que el Poder Ejecutivo considere fundamentales para la prosecución de sus objetivos institucionales en el plano local e internacional, labor que se lleva adelante sobre dos aristas:

- Lo institucional que busca generar, afinar y promover vínculos que fortalezcan los distintos organismos que conforman el gobierno provincial mediante la implementación de diversos y fluidos canales de comunicación interinstitucional. Es de su competencia la elaboración, coordinación y celebración de convenios y acuerdos de cooperación con órganos ministeriales tanto nacionales como provinciales y municipales, con actores de la sociedad civil como ONG, entidades privadas, fundaciones, entidades religiosas, asociaciones civiles y culturales, etc. Ejemplo de son la gestión y coordinación de la firma del acuerdo "Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Gobierno y Justicia de la Provincia de Entre Ríos y la Dirección Nacional de Migraciones de Argentina" que contempla el intercambio de información, capacitación de recursos humanos y asistencia recíproca. Recepción y derivación de invitaciones a participar de foros nacionales e internacionales para funcionarios provinciales en temas estratégicos para la provincia como son puertos, energías renovables, feminismo y cultura, por ejemplo: CSW 63ª Naciones Unidas. Análisis y gestión de un "Convenio Marco de Cooperación entre la Dirección General del Registro, Estado Civil y Capacidad de las personas de la Provincia de Entre Ríos y la Fundación Maronita en el mundo".

- Lo internacional que busca llevar a cabo las políticas de inserción de la provincia que instaure el Poder Ejecutivo mediante la delimitación de temas y áreas estratégicas que se relacionan con los contenidos de agenda internacional. En ese aspecto formula y coordina actividades tendientes a diversificar las relaciones internacionales de Entre Ríos con los diferentes actores como son organismos regionales e internacionales, embajadas y consulados en la República Argentina, universidades del exterior, etc. Las actividades que se gestionan buscan dar valor agregado a las políticas provinciales y tienen que ver con la educación, la cultura, la economía y la seguridad. La participación en reuniones con funcionarios del exterior, embajadores, cónsules, agregados culturales y comerciales en pos de agenciar actividades de carácter multidisciplinario para la Provincia. La identificación de temas prioritarios en el ámbito internacional y coordinación de los mismos con la agenda provincial, ejemplo de ello es la reunión llevada a cabo en Puerto Ibicuy con empresarios brasileños interesados en invertir en la provincia. Realización de eventos de tipo institucional que muestren la relación con el mundo y las alianzas estratégicas establecidas. Acompañamiento y participación de encuentros en materia de educación y cultura con embajadas y consulados extranjeros como la asistencia al Congreso Nacional de Profesores de Francés en la provincia de Santa Fe, organizado por el Instituto de Francés en la Argentina. Participación en foros y conferencias internacionales en representación de la Provincia como fue la asistencia al "I Foro Binacional de Autoridades Sanitarias de la Región de Frontera Uruguayo - Argentina, llevado a cabo en la República Oriental del Uruguay, participación en "Conferencia de Naciones Unidas sobre Cooperación Sur-Sur. PABA +40". Descentralización de propuestas de becas internacionales y cursos de capacitación brindados por los gobiernos de China, Israel, Estados Unidos, Italia, Francia, Alemania, etc., destinados no solo a funcionarios y técnicos de la Administración Pública de la provincia sino también a los estudiantes, graduados y profesionales en general.

### ■ PROGRAMA 20 Desarrollo de Políticas de Integración con las Provincias de Santa Fe y Córdoba

El Ente Región Centro e Integración es un organismo de la Provincia de Entre Ríos, constituido en el año 2004 a través del decreto N° 419/04 GOB y ampliado en sus funciones por el decreto N° 82/16 GOB y su objetivo general es acompañar al Poder Ejecutivo en la elaboración de políticas de desarrollo orientadas al crecimiento económico de la Región y fortalecimiento del capital humano, con miras a consolidar la Región Centro en el plano nacional y supra nacional. Al definir su misión organizacional como la promoción de la integración, desde una perspectiva en red que facilite la participación de diversos actores público/privados en la generación de iniciativas y propuestas que viabilicen políticas públicas de desarrollo.

El ámbito de acción del Ente se enmarca principalmente en la Región Centro, la cual se encuentra constituida por las provincias de Entre Ríos, Santa Fe y Córdoba. La institucionalización de la Región fue propuesta en el año 1998 con el fin de fomentar el crecimiento y desarrollo integral de la Región.

La agenda de trabajo para el mediano plazo. incluye los siguientes temas: ampliación de los espacios de integración con otras Regiones sub-nacionales e internacionales; Consolidación identitaria de la Región Centro; Fortalecimiento institucional del Ente y de la Región Centro; Sistemas viales y ferroviarios integrados a los Corredores bioceánicos; Plan Regional de Infraestructura Portuaria y Transporte Fluvial; Acciones conjuntas en la promoción del Comercio Exterior Regional; promoción de los encadenamientos productivos y de todas las actividades que permitan agregar valor a las materias primas de la Región; promover la vinculación e innovación tecnológica entre las áreas de conocimiento y los

**CARÁCTER 1: ADMINISTRACIÓN CENTRAL**  
**JURISDICCIÓN 10: GOBERNACIÓN**  
**SUBJURISDICCIÓN 01: GOBERNACIÓN**

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS

### ■ PROGRAMA 20 Desarrollo de Políticas de Integración con las Provincias de Santa Fe y Córdoba (Continuación)

distintos sectores de la Región.

### ■ PROGRAMA 21 Coordinación de Gestiones Administrativas

La Coodinación de Gestiones Administrativas desarrolla las siguientes acciones:

- Asistir administrativamente al Señor Gobernador y al Señor Secretario General.
- Supervisar el funcionamiento de la Dirección General del Servicio Administrativo Contable de la Gobernación, a través del control diario de los procedimientos presupuestarios, administrativos, contables y financieros, siguiendo las normas emandas de los Organos Rectores del Sistema Presupuestario, Contable y de Tesorería.
- Realizar el nexo entre los diversos Organismos dependientes de la Jurisdicción, incluyendo Ministerios, Secretarías y Subsecretarías, supervisando los movimientos presupuestarios, las operatorias y puesta en vigencia de las disposiciones legales, tramitación y pago de haberes como así también la intervención en las solicitudes de fondos realizadas a la Tesorería General de la Provincia.
- Gestionar la incorporación de toda área necesaria a la Jurisdicción de acuerdo a lo programado en la política de trabajo de la misma.
- Controlar, supervisar y programar, a través del Area Subsidios la regalamentación, tramitación, aprobación y otorgamiento de cada uno de los subsidios solicitados, ya sea institucionales o personales y supervisar su entrega dentro de la Provincia.

### ■ PROGRAMA 22 Imprenta de la Provincia

La Imprenta Oficial tiene como misión lo siguiente:

- Publicaciones: Se recepcionan para su aplicación en el Boletín Oficial los Decretos, Resoluciones Ministeriales y Leyes, Edictos, Remates, Licitaciones, Asambleas, Sucesorios, etc., por parte de entidades oficiales, colegios públicos, organizaciones intermedias y público en general.
- Trabajos de impresión a la Administración Central, Municipios, Organismos Descentralizados, Empresas de Transporte Interurbano de pasajeros, Consejo General De Educación, entre otros.
- Trabajos de encuadernación de lujo, de carpetas de Honor, Libros de Actas, matrimonios, nacimientos, defunciones, libretas de familia, sanitaria. Compaginación del Boletín Oficial para su distribución y encuadernación simple, anillados encolados, grabaciones y stamping.
- En el Área Despacho y Mesa de Entrada, se reciben, clasifican y registran todos los tramites administrativos (expedientes, notas, oficios, etc.), se elaboran Decretos, Resoluciones y Normas. Realizan control de la asistencia y movimientos del personal. Recopilación de antecedentes y legajos de los agentes. Actualización del inventario.
- Área Facturación, Compras y Suministros, se emiten la correspondiente factura, donde consta la mano de obra y /o insumos. Se formula presupuestos de trabajos a los organismos que la componen Administración Central.
- Desde el Área Delegación Contable se realizan los controles de ingresos y egreso de fondos recaudados o entregados al Organismo. Se solicitan fondos para gastos y ejecutan liquidaciones de los mismo, re realizan la verificaciones previamente de los comprobantes respaldatorios con la respectiva conformidad de la Dirección.
- El Área Informática y Diseño Gráfico se diseñan los requeridos, desarrollo de los sistemas de facturación, stock, seguimientos de órdenes de trabajo, y se realiza el mantenimiento y actualización de la página Web del Boletín Oficial.
- En el Área Mantenimiento, se efectúan permanente asistencia y reparaciones de las maquinas gráficas. Se confeccionan piezas, repuestos, y mantienen el edificio en correctas condiciones.
- Desde el Área Recepción, expedición, depósito e insumos, se recepcionan y entregan los trabajos impresos. Se lleva el control de stock, para su posterior inicio del procedimiento de compras de lo faltante.

Se plantea en el futuro la incorporación de máquinas e impresoras offset de mayor volumen y velocidad, sistemas de duplicación a color que posibiliten otorgar una mejor calidad de las mismas, contar con mayores recursos tecnológicos y lograr capacitar permanentemente al personal del organismo en las distintas áreas. La tecnología de punta permitirá aumentar el volumen de trabajo como así también el acortamiento de los plazos de entrega requeridos, lo que nos posibilita tener trabajos de excelencia.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS

### ■ PROGRAMA 23 Mantenimientos Generales de la Casa de Gobierno

La función de la Dirección de Mantenimientos Generales de la Casa de Gobierno, creada a través de políticas públicas interesadas en el reconocimiento histórico, cultural y arquitectónico de la Casa Gris, se consolida en distintos tipos de trabajos internos dando solución a problemas edilicios que surgen por el paso del tiempo, ajenos al buen uso de las instalaciones, como así también asesoramiento y aporte de capital humano y material a distintos eventos que se realizan en Plaza Mansilla, en favor de las distintas áreas intervinientes y en beneficio y congratulación del público en general. Permanecer atenta a todo movimiento, articulación y logística necesaria para enfrentar cualquier tipo de problema con una solución presente o la gestión realizada. Es así como sin descuidar su función específica en la conservación de las instalaciones protegidas por patrimonio histórico también entiende en todo tema relacionado a la misma ya sea cultural, institucional y democrático.

Entre los objetivos generales tienen especial énfasis la restauración y puesta en valor de la estructura edilicia confeccionando análisis cualitativos y cuantitativos y conducción de estudios técnicos para así plantear soluciones mediante la generación de proyectos que involucran a un amplio número de organismos del Palacio Gubernamental.

### ■ PROGRAMA 24 Representación y Asistencia Jurídica del Estado Provincial

La Fiscalía de Estado tiene la función, constitucionalmente asignada, de controlar la legalidad de la actividad estatal y la representación judicial del Estado Provincial, principalmente ser parte legítima en todos los juicios en que se controvertan los intereses del Estado Provincial, asegurando el cumplimiento de la Constitución y de las Leyes y Decretos dictados en su ejercicio.

A tal fin se desarrollan las siguientes acciones:

Celebración de Convenios de Sustitución de la Representación Judicial con distintos profesionales tanto del interior de la Provincia como de Capital Federal a efectos de lograr un efectivo y eficaz control de las causas en trámite cualquiera fuese el Fuero o Jurisdicción en que se sustancien.

Contralor y registro de los procesos de recaudación derivados de las causas judiciales por cobro de tasas, impuestos, multas y de apremios fiscales en el ámbito de la Provincia de Entre Ríos.

Profundizar, mediante el Centro de Capacitación Jurídica, el conocimiento jurídico y técnico-administrativo del personal afectado a realizar tareas de asesoramiento y ejercicio de la abogacía y de aquellos agentes de la Administración Pública que desarrollan funciones jurídicos-administrativas; celebrando a tal fin convenios con Universidades, Facultades, Colegios de Profesionales, etc., a los efectos de contribuir a la formación profesional de los abogados del estado provincial.

Efectuar el control, verificar y ajustar, a través de la Unidad de Control de Inmuebles Registrables de Dominio Público y Privado, el Inventario General de Inmuebles del Patrimonio Público y Privado del Estado, Entes Descentralizados, Autárquicos y Empresas del Estado; recabar toda la documentación relacionada con las mensuras presentadas al registro correspondiente y con las tramitaciones de posesiones sobre inmuebles y las concerniente con los trámites de inmuebles tanto de dominio público y privado como de propietarios desconocidos ubicados en áreas urbanas, suburbanas, rurales e islas.

Impulsar la regularización dominial de los inmuebles pendientes de escrituración e inscripción.

Participación activa en la Región Centro, como así también del Foro Federal Permanente de Fiscales de Estado de la República Argentina.

Todas las políticas expuestas conducen al perfeccionamiento operativo de las funciones inherentes al Organismo.

### ■ PROGRAMA 25 Prevención e Investigación de las Conductas contra la Corrupción y Fortalecimiento de la Ética en el Ambito de la Administración Pública Provincial

La Oficina Anticorrupción y Ética Pública, fue creada en el ámbito de la Fiscalía de Estado por los Decretos N° 150/04 GOB y N° 3544/04 GOB; tiene como tarea esencial la de velar por la prevención e investigación de las conductas comprendidas en la Convención Interamericana contra la corrupción Ley N° 24759, dentro del ámbito de la Administración Pública Provincial Centralizada, Entes Autárquicos, Empresas del Estado, Sociedades y todo Ente Público o Privado con participación estatal y/o tenga como fuente de recursos el aporte del Estado Provincial.

Dicha oficina tendrá amplias facultades para efectuar las correspondientes auditorias de carácter Jurídico y Contable, verificaciones, informes, encuadres normativos y conclusiones que encomiende el Fiscal de Estado y/o Poder Ejecutivo como así también recibir denuncias que hicieren tanto los particulares como los agentes públicos, que estén relacionadas con el objeto de esta oficina, efectuar las investigaciones pertinentes e interponer las denuncias formalmente ante la Justicia competente sobre los hechos que pudieran constituir delitos, pudiendo, además,

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS

---

■ **PROGRAMA 25 Prevención e Investigación de las Conductas contra la Corrupción y Fortalecimiento de la Etica en el Ambito de la Administración Pública Provincial (Continuación)**

constituirse como parte querellante en los procesos Penales, previa sustitución de facultades en los términos establecidos en los Artículos 5° y 6° de la Ley N° 7296.

■ **PROGRAMA 26 Asesoramiento Técnico sobre Tasaciones y Valuaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles de Interés del Estado Provincial**

El Consejo de Tasaciones de la Provincia tiene a su cargo el asesoramiento sobre tasaciones y/o valuaciones de los bienes muebles e inmuebles del estado provincial.

Conforme lo dispuesto por el Decreto Ley N° 6467, ratificado por la Ley N° 7495 tiene asignada la misión de determinar el justo precio de los bienes afectados a la expropiación por causa de utilidad pública teniendo facultades para la realización de inspecciones, peritajes de los bienes afectados, solicitar informaciones a las distintas Oficinas Públicas Nacionales, Provinciales, Municipales o Entes Autárquicos y Organismos Descentralizados y desarrollar cualquier otra función que resulte necesaria para el desempeño de sus funciones.

■ **PROGRAMA 27 Atención Demandas Judiciales**

El Fiscal de Estado es el encargado de defender el patrimonio del Estado Provincial. Es parte legítima y necesaria en los juicios contencioso-administrativos, de inconstitucionalidad y en toda controversia judicial en que se afecten intereses del Estado, pudiendo tomar intervención en los juicios de interés municipal cuando la gravedad de la cuestión a su criterio, pudiera comprometer al erario provincial.

Asimismo, ejerce el control de legalidad de todos los actos del poder público. Promueve la acción de inconstitucionalidad contra leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y cualquier acto que viole o contradiga una disposición de la Constitución Provincial o de la Constitución Nacional, o cuando sean contrarios a los intereses del Estado. En estos supuestos, la representación del gobierno estará a cargo del funcionario que la ley designe.