

## PRESUPUESTO DE LA GENERALITAT 2015

## MEMORIA DE ACTUACIONES

F.P. 4

SECCIÓN : 05 PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA  
 SERVICIO : 04 SECRETARÍA AUTONÓMICA DE PRESIDENCIA  
 CENTRO GESTOR : 01 D.G. DEL SECRETARIADO DEL CONSELL Y RELACIONES CON LES CORTS  
 PROGRAMA: 112.20 SECRETARIADO DEL CONSELL

## PROBLEMÁTICA SOBRE LA QUE SE ACTÚA

1.- Infraestructura administrativa en las reuniones de la Comisión de Secretarios y Secretarías Autonómicas y Subsecretarios y Subsecretarías del Consell, y gestión de los Registros de Convenios y de Órganos Colegiados de la Generalitat.  
 2.- Coordinación de las relaciones entre el Consell y Les Corts.  
 3.- Publicidad de las normas, disposiciones, actos administrativos, etc. de la Generalitat, difusión por medios telemáticos de la información jurídicoadministrativa, así como la edición de publicaciones de interés institucional, promoviendo el conocimiento y uso del valenciano, así como las gestiones del Registro de Actividades y Bienes de los Altos Cargos de la Generalitat.

## OBJETIVO BÁSICO

1.1.- Tramitación de asuntos ante el Consell y comunicación y publicación de sus acuerdos.  
 1.2.- Tramitación de actuaciones en los Registros de Convenios y de Órganos Colegiados de la Generalitat.  
 2.1.- Optimizar la gestión de la actividad parlamentaria del Consell.  
 2.2.- Prestar soporte y asistencia continuada a las unidades encargadas de la tramitación de los asuntos parlamentarios en las consellerías.  
 3.1.- Publicación y difusión del Diari Oficial de la Comunitat Valenciana DOCV.  
 3.2.- Edición y distribución comercial de publicaciones institucionales.  
 3.3.- Desarrollo y difusión de la información contenida en las Bases de Datos del DOCV.  
 3.4.- Gestión del Registro de Actividades y Bienes de Altos Cargos.

## PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN PARA ALCANZAR EL OBJETIVO E INDICADORES

1.1.1.- Gestión de los asuntos que han de someterse al Consell.  
 1.1.2.- Formalización, comunicación y publicación de los decretos y acuerdos del Consell.  
 1.1.3.- Elaboración de las actas de las reuniones del Consell.  
 1.2.1.- Desarrollo de las funciones atribuidas por el Decreto 176/2014, de 10 de octubre, del Consell, y mantenimiento de la base de datos del Registro de Convenios de la Generalitat.  
 1.2.2.- Ejercicio de las funciones atribuidas por el Decreto 104/2002, de 18 de julio, del Consell, y mantenimiento de la base de datos del Registro de Órganos Colegiados de la Generalitat.  
 1.2.3.- Seguimiento de la evolución de los órganos colegiados.  
 2.1.1.- Tramitación y coordinación de las iniciativas de control parlamentario y de impulso de la acción del Consell.  
 2.1.2.- Coordinación de las intervenciones de los miembros del Consell y altos cargos ante el Pleno y las Comisiones de Les Corts.  
 2.1.3.- Seguimiento de la tramitación parlamentaria de las iniciativas legislativas.  
 2.1.4.- Desarrollo de la aplicación informática para la gestión de iniciativas parlamentarias.  
 2.2.1.- Actualización y mantenimiento de las bases de datos vinculadas a la actividad parlamentaria.  
 2.2.2.- Recopilación de documentación técnica y jurídica sobre temas parlamentarios.  
 2.2.3.- Elaboración de informes periódicos y estadísticos sobre la actividad parlamentaria del Consell.  
 3.1.1.- Edición y publicación DOCV.  
 3.1.2.- Difusión del DOCV.  
 3.2.1.- Autorización y gestión de publicaciones institucionales.  
 3.2.2.- Distribución Comercial del fondo editorial de la Generalitat. Gestión de las librerías institucionales.  
 3.2.3.- Gestión y promoción de Llig on line.  
 3.2.4.- Edición de publicaciones institucionales.  
 3.3.1.- Actualización y mantenimiento de la Base de Datos Legislativa de la Generalitat.  
 3.3.2.- Servicio DOCV a la carta.  
 3.3.3.- Difusión de la información de las bases de datos del DOCV a través del Portal del DOCV.  
 3.4.1.- Control y gestión de las inscripciones en los Registros de Actividades y Bienes de Altos Cargos.