*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

2178

LA PLATA, - 7 OCT 2008

**VISTO** el expediente N° 2113-676/08, por medio del cual Asesoría General de Gobierno eleva para su consideración, proyecto de reglamento previsto en el artículo 45 de la Ley Nº 13.757, y

**CONSIDERANDO:**

Que la citada norma legal, dispone que el Poder Ejecutivo reglamentará la organización, el funcionamiento, la dotación de personal y el procedimiento de Asesoría General de Gobierno;

Que en virtud de ello corresponde actualizar los cargos estructurales, con miras a otorgar mayor precisión a las tareas operativas que desarrollan las distintas unidades organizativas y áreas que conforman el Organismo que fueran aprobadas por el Decreto Nº 2484/01, modificado según lo establecido por el Decreto Nº 72/07;

Que la presente medida legal persigue precisar el contenido del plan estratégico anual de Asesoría General de Gobierno e instituir con mayor organicidad el sistema de control interno como herramientas coadyuvantes hacia la eficiencia, eficacia y economía de la gestión a cargo de dicho Organismo;

Que por mantenerse en sustancia los lineamientos de la anterior estructura, y atendiendo a la complejidad de las competencias atribuidas, cabe prescindir del procedimiento y los recaudos para la diagramación estructural previstos en el Decreto Nº 1322/05;

Que habiendo tomado intervención la Subsecretaría de Modernización del Estado -Dirección Provincial de Gestión Pública-, el Ministerio de

Economía y Asesoría General de Gobierno, corresponde se dicte el pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 45 de la Ley N° 13757 y por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**
**DECRETA**

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar el reglamento orgánico de Asesoría General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que como Anexo 1 forma parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 2º.** Aprobar en el ámbito de Asesoría General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires la Estructura Orgánica centralizada de acuerdo al organigrama y acciones de las Unidades Funcionales que como Anexos 2, 3, 3a, y 3b forman parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 3°.** Determinar para la Estructura Orgánica aprobada por el artículo anterior los siguientes cargos, que tendrán idéntico rango y remuneración que sus pares de Fiscalía de Estado en cuanto correspondiera: un (1) Asesor Ejecutivo, con idéntico rango y remuneración que el Fiscal Adjunto de Fiscalía de Estado, un (1) Subsecretario de Planificación y Control de Gestión, seis (6) Secretarios Letrados de

Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los Subsecretarios, un (1) Director General de Administración, un (1) Director General de Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación, ocho (8) Relatores Jefes de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales, dieciocho (18) Relatores Delegados de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales, un (1) Relator de Asuntos Institucionales, un (1) Relator de Asuntos Especiales, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales y veintiséis (26) Relatores Adjuntos con idéntico rango y remuneración que los Directores, un (1) Director de Relaciones Institucionales, un (1) Director de Biblioteca, un (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, un (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, un (1) Director de Servicios Técnico Administrativos y un (1) Director de Informática con idéntico rango y remuneración que los Directores, todos ellos en los niveles escalafonarios previstos.

**ARTÍCULO 4º.** Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente acto, el titular de la Jurisdicción deberá elaborar las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 5º.** Durante el transcurso del plazo fijado por el artículo anterior las unidades orgánicas funcionales con nivel inferior a Director, oportunamente aprobadas para Asesoría General de Gobierno, mantendrán su vigencia.

**ARTÍCULO 6º.** Asesoría General de Gobierno propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, el que deberá ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

**ARTÍCULO 7º.** Exceptuar del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nº 1322/05 la estructura orgánica funcional que se aprueba por el presente decreto.

**ARTÍCULO 8º.** El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete y Gobierno y de Economía.

**ARTÍCULO 9º.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a Asesoría General de Gobierno. Cumplido, archivar.

**DECRETO Nº** 2178

DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires

Lic. ALBERTO PEREZ
Ministro de Jefatura de
Gabinete y Gobierno

Cr. RAFAEL PERELMITER
Ministro de Economía
de La Provincia de Buenos Aires

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1

## CAPITULO I
## DEL ASESOR GENERAL DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 1º.** I) El Asesor General de Gobierno ejercerá las competencias que le atribuye la Ley Nº 13.757 en los artículos 37, 39, 40 y 41, las leyes especiales y complementarias y el presente reglamento. Tendrá rango y jerarquía de Ministro del Poder Ejecutivo provincial, con igual nivel salarial que el determinado para el Fiscal de Estado.

II) Tendrá las mismas facultades que las Leyes de Contabilidad y su reglamentación, de Procedimiento Administrativo y Estatuto del Empleado Público acuerdan a los Ministros, Secretarios de la Gobernación y titulares de los Organismos de la Constitución.

III) Dirigirá y administrará Asesoría General de Gobierno implantando las técnicas adecuadas que aseguren un eficiente rendimiento en el logro de los objetivos específicos de aquella.

IV) Confeccionará el proyecto de presupuesto del Organismo.

V) Redactará el plan estratégico anual de Asesoría General de Gobierno, conteniendo esencialmente los objetivos y resultados a lograr por el Organismo a corto, mediano y largo plazo. El primer plan deberá ser confeccionado dentro de los noventa (90) días corridos a contar de la fecha del presente decreto, con un plazo de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2008. Los sucesivos planes deberán ser redactados dentro del último trimestre de cada año y regirán durante el período anual inmediato siguiente.

VI) Redactará la memoria anual de Asesoría General de Gobierno que contendrá esencialmente, el análisis pormenorizado de los resultados alcanzados por el Organismo durante el ejercicio que se trate.

Esta memoria deberá ser confeccionada dentro de los noventa (90) días corridos contados a partir del 31 de diciembre de cada año.

VII) Promoverá, auspiciará y realizará los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses jurídicos provinciales.

VIII) Participará en la celebración y ejecución de instrumentos de carácter interprovincial que la Provincia suscriba o a los cuales adhiera.

IX) En función de lo previsto por el artículo 37 de la Ley Nº 13.757, podrá celebrar convenios con las municipalidades de la Provincia de Buenos Aires y/o con entes públicos estatales no comprendidos en dicha norma, con el objeto de proveerles de asistencia técnico-jurídica y/o docente a través de consultas, dictámenes, estudios, investigaciones, cursos, conferencias u otros servicios, trabajos y/o eventos que respondan a la especialidad del Organismo.

Dichos convenios podrán prever que la prestación de la asistencia técnico-jurídica y/o docente sea a título oneroso, en cuyo caso los fondos respectivos serán depositados en la "Cuenta de Terceros" a que alude el artículo 43° de la Ley Nº 13.757.

Asimismo reglamentará la distribución de los fondos entre los integrantes del Cuerpo Profesional del Organismo teniendo en cuenta la participación en las tareas de que se trate, grado de complejidad, esfuerzo requerido y demás circunstancias que contribuyan a determinar un reparto equitativo de tales recursos.

X) Determinará la competencia, objetivos, metas, acciones y tareas de las dependencias de Asesoría General de Gobierno previstas por el artículo 44 de la Ley Nº 13.757.

XI) Impartirá instrucciones generales o especiales, cuando lo considere necesario o conveniente para el mejor desempeño de los funcionarios de su dependencia, pudiendo sentar criterios interpretativos que serán de seguimiento obligatorio para todos los miembros de Asesoría General de Gobierno y

las dependencias mencionadas en el artículo 44 de la Ley Nº 13.757. La inobservancia de tales criterios interpretativos se calificará de falta grave.

XII) Determinará los Ministerios, Secretarías de Estado u Organismos de la Administración Provincial donde funcionarán delegaciones, las que estarán a cargo de un Relator Jefe o Relator Delegado, quienes podrán ser secundados por un Relator Adjunto que los reemplazará en caso de ausencia y/o impedimento.

XIII) Creará subdelegaciones, asesorías, u oficinas jurídicas o destacará profesionales en las demás Reparticiones de la Administración Provincial y Organismos del Estado para un mejor funcionamiento de las mismas.

XIV) Intervendrá en forma personal o conjunta con el Asesor Ejecutivo, en todos los asuntos que por sus contenidos técnicos-jurídicos y/o institucionales impliquen la fijación de precedentes de interés general, establezcan criterios de aplicación generalizada en la Administración Pública o traten de cuestiones de importancia para la gestión de gobierno.

XV) Intervendrá en toda denuncia y/o información de funcionarios públicos referidas a incumplimientos del Decreto Ley N° 7647/70 y demás normas administrativas sobre irregularidades incurridas en expedientes, como así también en caso de denuncias, quejas o reclamaciones de los administrados contra decisiones irregulares o defectuosas cometidas por los agentes de la Administración Pública o promovidas contra ésta, cualquiera sea el acto o hecho en que se fundaren.

XVI) A instancias del Poder Ejecutivo o de los titulares de los Organismos que integran la Administración Pública, centralizada y descentralizada, brindará patrocinio letrado en causas penales promovidas a raíz de la actuación de los funcionarios superiores de tales ámbitos en ejercicio de sus funciones específicas y en las acciones penales que dichas autoridades decidan promover a

fin de salvaguardar los intereses del gobierno provincial o para evitar perjuicios a la Administración.

XVII) Coordinará, cuando corresponda, con el Fiscal de Estado su actuación en las causas penales referidas en el apartado anterior.

XVIII) Actuará en los demás casos en que las leyes o reglamentos lo establezcan.

## CAPITULO II
## PERSONAL

**ARTÍCULO 2º.** Asesoría General de Gobierno aplicará el régimen legal para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, dentro de los límites de jurisdicción y competencia que el citado régimen legal le asigna.

**ARTÍCULO 3º.** I) Para ser designado Asesor Ejecutivo y Secretario Letrado, deberán reunirse los siguientes requisitos:

a) Ser argentino;
b) Haber cumplido treinta (30) años de edad;
c) Poseer título de abogado habilitante para el ejercicio de la profesión, con diez (10) años de antigüedad en el desempeño de funciones profesionales en la Administración Pública Provincial.

II) Para ser designado Relator Jefe, tendrá que acreditarse:

a) Ser argentino;
b) Haber cumplido veintisiete (27) años de edad;
c) Poseer título de abogado habilitante para el ejercicio de la profesión, con siete (7) años de antigüedad en el desempeño de funciones profesionales en la Administración Pública Provincial.

Estos funcionarios, que deberán pertenecer al cuerpo de la Carrera Profesional del Organismo, conservarán sus funciones mientras dure su buena conducta e idoneidad.

## CAPITULO III
## DEL FUNCIONAMIENTO DE ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 4º.** El Asesor General de Gobierno, Asesor Ejecutivo, Subsecretario de Planificación y Control de Gestión, Secretarios Letrados, Relatores Jefes y Relatores Delegados y demás funcionarios previstos al efecto por el Estatuto del Empleado Público tendrán competencia para aplicar sanciones correctivas al personal de su dependencia.

**ARTÍCULO 5°.** En los casos de excusación, ausencia, licencia o impedimento de los titulares de los cargos que componen la estructura orgánica de Asesoría General de Gobierno, el Asesor General de Gobierno designará al funcionario que, en condiciones legales, reemplazará al titular.

**ARTÍCULO 6°.** A efectos de tornar operativas las previsiones del artículo 44 de la Ley Nº 13.757 el Asesor General de Gobierno impartirá las resoluciones que resulten pertinentes.

**ARTÍCULO 7°.** A requerimiento del Asesor General de Gobierno, o en su caso del Asesor Ejecutivo, Subsecretario de Planificación y Control de Gestión, Secretarios Letrados, Relatores Jefes, Relatores Delegados o Relatores Adjuntos, todas las oficinas de la Administración Pública provincial deberán suministrar directamente los datos, informes, antecedentes y expedientes que aquellos estimen necesarios y, por intermedio de los señores Ministros, funcionarios de la Constitución, Secretarios de la Gobernación, Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales de Ministerio y titulares de organismos descentralizados, remitir las actuaciones cuyo conocimiento y examen considere conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.

Este requerimiento podrá hacerse en forma escrita o verbal, según convenga a la urgencia o importancia del asunto.

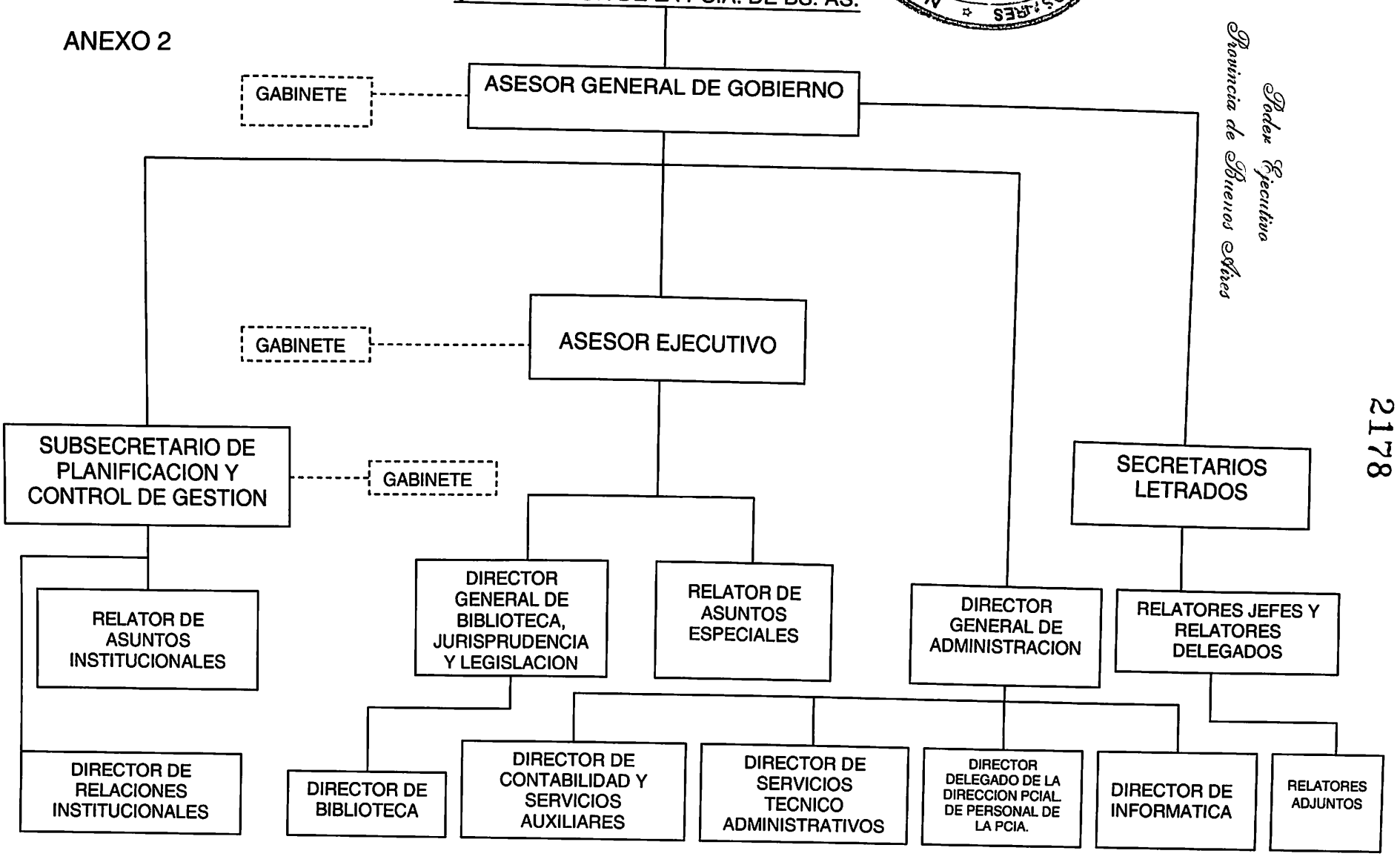
Los dictámenes del Asesor General de Gobierno serán requeridos con la debida fundamentación por los señores Ministros, funcionarios de la Constitución, Secretarios de la Gobernación, Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales de Ministerio y titulares de organismos descentralizados, o funcionarios autorizados, una vez que se hayan acumulado a las actuaciones todos los antecedentes y producido informe todas las reparticiones que deban intervenir, debiendo indicarse expresamente el o los puntos respecto de los cuales deberá expedirse. Sin perjuicio de ello el Asesor General de Gobierno, o los funcionarios autorizados a dictaminar en su caso, podrán emitir opinión con relación a aspectos sobre los cuales no se haya requerido dictamen.

**ARTÍCULO 8°.** Las Secretarías de la Gobernación, Oficinas de despacho de los distintos Departamentos de Estado y de los Organismos descentralizados, remitirán semanalmente a Asesoría General de Gobierno copia autenticada de los decretos y resoluciones dictadas en aquellos asuntos en que haya intervenido dicho

Organismo, con indicación precisa de las actuaciones en las cuales hubieren recaído.

**ARTÍCULO 9°.** El cincuenta (50) por ciento de los fondos que ingresen en virtud de lo preceptuado en el artículo 43 de la Ley Nº 13.757 por actuación judicial serán destinados a la adquisición de bienes convenientes para el mejor desenvolvimiento funcional de la Repartición.

ANEXO 2




Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

2178

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

CARGO

30 – Asesor General de Gobierno
29 – Asesor Ejecutivo
28 – Subsecretario de Planificación y Control de Gestión
28 – Secretarios Letrados
27 – Director General de Administración
27 – Director General de Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación
27 – Relatores Jefes
27 – Relatores Delegados
27 – Relator de Asuntos Institucionales
27 – Relator de Asuntos Especiales
26 – Relatores Adjuntos
26 – Director de Relaciones Institucionales
26 – Director de Biblioteca
26 – Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia
26 – Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares
26 – Director de Servicios Técnico Administrativos
26 – Director de Informática

ANEXO 3

ASESOR EJECUTIVO

ACCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Asesor General de Gobierno.
2. Canalizar las relaciones de los Secretarios Letrados y las unidades mencionadas en el artículo 44 de la Ley Nº 13.757 con el Asesor General de Gobierno.
3. Coordinar, controlar y dirigir la actividad del Organismo en materia jurídica, proponiendo al Asesor General de Gobierno las medidas que estime convenientes.
4. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas de Asesoría General de Gobierno, conforme a las directivas que imparta el Asesor General de Gobierno.
5. Atender las cuestiones que hacen al funcionamiento, planificación y procedimiento de la Relatoría de Asuntos Especiales (RAE).
6. Planificar, programar, elaborar e implementar las actividades de los Relatores Adjuntos y la totalidad del personal profesional, asegurando la efectiva aplicación en los dictámenes de las normas legales vigentes.
7. Estudiar asuntos que por su importancia o complejidad le sean encomendados por el Asesor General de Gobierno proyectando informes y dictámenes.
8. Suscribir dictámenes en los temas que le sean delegados por el Asesor General de Gobierno.
9. Ejercer automáticamente las funciones de Asesor General de Gobierno en los casos de ausencia, licencia o excusación de éste y en caso de vacancia hasta tanto se designe titular.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3

ASESOR GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIOS LETRADOS

ACCIONES

1. Asistir directamente al Asesor General de Gobierno en aquellas cuestiones que les fueren asignadas de conformidad con el principio de especialidad por razón de la materia.
2. Supervisar el desenvolvimiento y las tareas de los Relatores Jefes y Relatores Adjuntos y demás personal de sus Secretarías.
3. Conocer en todos aquellos asuntos que por su importancia o envergadura institucional requieran su intervención.
4. Asegurar la unidad de criterio con la que deberán resolverse los diversos temas de su competencia remitidos a dictamen o consulta de Asesoría General de Gobierno.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3

ASESOR GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIOS LETRADOS
RELATORES JEFES, RELATORES DELEGADOS y RELATORES ADJUNTOS

ACCIONES

1. Asesorar a los Organismos de la jurisdicción del respectivo Ministerio o Repartición donde esté radicada la Delegación u Oficina.
2. Elaborar el pertinente proyecto de dictamen en cada actuación que les fuere remitida.
3. Dictaminar en aquellos asuntos que el Asesor General de Gobierno delegue expresamente.
4. Supervisar las tareas del personal de la Delegación u Oficina a su cargo, siendo directos responsables del regular funcionamiento de la misma y del cumplimiento del trabajo y del horario prefijado por los agentes asignados.
5. Realizar el estudio de todo asunto de carácter técnico jurídico que el titular del Organismo o sus funcionarios superiores les encomienden.
6. Organizar y mantener actualizado un "registro de dictámenes", y remitir mensualmente a la Secretaría Letrada respectiva copia de aquellos emitidos por firma delegada.
7. Llevar un registro de expedientes entrados y salidos y organizar el archivo de las actuaciones y demás documentación del área respectiva.
8. Organizar y mantener actualizado el repertorio de legislación, doctrina y jurisprudencia concerniente a las materias de tratamiento preponderante, y el inventario y resguardo de los ejemplares de doctrina confiados a la dependencia.
9. Requerir directamente de las oficinas del Ministerio o Repartición en que funcionen, todos los informes y antecedentes necesarios para dictaminar.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3

ASESOR EJECUTIVO
RELATOR DE ASUNTOS ESPECIALES

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las políticas de alta complejidad, referentes a tareas que exigen nivel de conocimiento técnico-jurídico, respecto a programas específicos de planes de Gobierno.
2. Atender, coordinar y programar los análisis e investigaciones jurídicas de proyectos de convenios, decretos y leyes giradas para el análisis de Asesoría General de Gobierno.
3. Participar y asesorar sobre el cumplimiento de las pautas formales determinadas para los anteproyectos de los actos administrativos a ser elevados para la consideración del señor Gobernador, referidos a la aplicación e instrumentación de la reforma y organización del Estado Provincial.
4. Supervisar y controlar la efectiva ejecución de programas y estudios especiales, que le sean encomendados por la Superioridad.
5. Estudiar y proponer los criterios interpretativos a aplicar en materia de legislación general.
6. Conducir todas las actividades del personal profesional que integre el plantel de la Relatoría.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

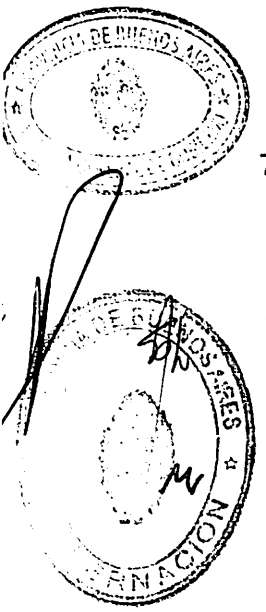
ANEXO 3

ASESOR EJECUTIVO
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y fiscalizar los sistemas necesarios a fin de mantener actualizados permanentemente los actos que constituyen la doctrina, los fallos y dictámenes que conforman la jurisprudencia y los cuerpos de normas que forman la legislación de carácter nacional, provincial o municipal.
2. Programar, coordinar y supervisar la aplicación de medios informáticos o mecánicos, adecuados al ordenamiento y sistematización de la información archivada y/o recopilada en el área, brindando el apoyo necesario a los requerimientos de los distintos sectores y dependencias del Organismo.
3. Organizar y mantener actualizado el servicio bibliográfico y documental, programando las actividades de intercambio de información entre organismos nacionales y provinciales y con los organismos internacionales, en lo que se refiere a derecho comparado, como asimismo cumplir los compromisos asumidos, brindando permanentemente asistencia normativa, jurisprudencial y doctrinaria.
4. Prestar el servicio bibliográfico necesario a otros organismos provinciales que lo soliciten y brindar la colaboración que en tal sentido requieran los municipios y/u otros entes e instituciones.
5. Coordinar y organizar reuniones, jornadas, conferencias de actualización auspiciadas por el Organismo, y desarrollar procesos de divulgación, utilizando medios informáticos, electrónicos y/o mecánicos.
6. Coordinar las publicaciones de doctrina de dictámenes, jurisprudencia y legislación que revistan interés como fuente interpretativa de las normas jurídicas.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*



7. Optimizar procedimientos e investigación tecnológica para incorporar y actualizar los registros en materia informática aplicada a la ciencia del derecho.
8. Proyectar y supervisar la aplicación de medios informáticos o mecánicos, adecuados al ordenamiento y sistematización de la información archivada y/o recopilada en el área.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3

ASESOR EJECUTIVO
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECA JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION
DIRECTOR DE BIBLIOTECA

ACCIONES

1. Programar y ejecutar la aplicación de los medios informáticos o mecánicos adecuados para el procesamiento y correcta utilización de la información archivada o recopilada en el área.
2. Centralizar el material bibliográfico y documental del Organismo y la información recopilada de organismos nacionales, provinciales y municipales.
3. Elaborar las publicaciones del Organismo y ordenar su distribución.
4. Recopilar y organizar la sistematización de la doctrina administrativa emergente de dictámenes producidos por Asesoría General de Gobierno.
5. Coordinar y fomentar el intercambio de información con instituciones de derecho administrativo y difundir y publicar los trabajos doctrinarios.
6. Prestar los servicios de biblioteca y mantener los contactos necesarios en lo que hace a actualización e intercambio de sistemas, material e información con dependencias e instituciones afines.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3a

SUBSECRETARIO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTION

ACCIONES

1. Implementar un sistema de control interno, normativo, legal, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones que lleven a cabo las distintas unidades orgánicas de Asesoría General de Gobierno, y las oficinas jurídicas, asesorías letradas y toda otra dependencia de los distintos Ministerios y Organismos Estatales citados en el artículo 44 de la Ley Nº 13.757.
2. Instituir los procedimientos que regulen las principales operaciones que lleven a cabo las unidades orgánicas referidas en el apartado anterior, en los aspectos administrativos y de gestión.
3. Controlar y fiscalizar el seguimiento de las acciones emergentes del plan estratégico anual previsto y el cumplimiento de sus metas y resultados.
4. Requerir a las distintas unidades orgánicas la información que considere necesaria a fin de ejercer sus atribuciones.
5. Mantener informados al Asesor General y al Asesor Ejecutivo de todas las novedades que se produzcan en el ejercicio de su competencia.
6. Confeccionar un informe anual que contendrá todas las acciones cumplidas en el ejercicio de su competencia con expresa mención de las diligencias efectuadas referidas al control y fiscalización del plan estratégico anual.
7. Participar y representar a Asesoría General de Gobierno en reuniones, jornadas, seminarios, simposios, conferencias de actualización, a fin de impulsar el proceso de expansión y divulgación de aspectos técnico-jurídicos.

8. Optimizar los procedimientos administrativos en concordancia con la legislación vigente.
9. Controlar el desenvolvimiento del área que tenga a cargo los juicios en que le corresponde intervenir al Asesor General de Gobierno ante el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires y Corte Suprema de la Nación (Recursos Extraordinarios), supervisando la labor de los profesionales que realicen la procuración de los mismos.
10. Supervisar la correcta ejecución de las actividades de despacho, ceremonial y audiencias, prensa y difusión.
11. Coordinar actividades con oficinas similares de otros Organismos de la Provincia, la Suprema Corte de Justicia y el Poder Judicial de la Nación a efectos de mantener permanentemente actualizada la jurisprudencia y doctrina, utilizando medios informáticos y/o mecánicos.
12. Promover y auspiciar el establecimiento de vínculos de Asesoría General de Gobierno con las Jurisdicciones Nacional y/o Provincial, las dependencias que las integran, los Poderes del Estado Provincial, Organismos de la Constitución, Municipalidades y/o entidades intermedias, que tengan por objeto cumplir los fines institucionales establecidos en la Ley Nº 13.757.
13. Promover y auspiciar vínculos institucionales con los municipios tendientes a cooperar con sus servicios jurídicos.
14. Promover y auspiciar con los Colegios Profesionales y medios especializados la publicación periódica de doctrina de dictámenes del Organismo y temas específicos con la colaboración de la Secretaría Letrada respectiva y supervisión de las autoridades superiores.
15. Supervisar el área encargada del asesoramiento a los municipios.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3a

SUBSECRETARIO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION
RELATOR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Ejercer el control de la labor jurídica en los juicios entablados por inconstitucionalidad.
2. Asistir al Asesor General de Gobierno en las acciones contencioso-administrativas cuando el Fiscal de Estado demande al señor Gobernador y en los procesos en que Asesoría General de Gobierno represente a la Provincia.
3. Controlar la labor de los profesionales que realicen la procuración de juicios y Recursos Extraordinarios ante el Poder Judicial de la Provincia y Corte Suprema de la Nación.
4. Informar el estado de todas las actuaciones al señor Subsecretario de Planificación y Control de Gestión.
5. Intervenir en las relaciones de Asesoría General de Gobierno con los municipios, dando el correspondiente asesoramiento.
6. Mantener continua relación institucional con los señores Intendentes.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3a

SUBSECRETARIO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION
DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Supervisar la actualización de los vínculos con las Secretarías Privadas de los Municipios a fin de organizar, implementar y mantener actualizado el Registro de Asesores Letrados Comunales y/o Secretarios de Gobierno y Presidentes de H. Concejos Deliberantes.
2. Planificar, organizar, coordinar e implementar las actividades tendientes a la realización de "Jornadas Regionales", "Encuentros de Asesores Letrados Bonaerenses", etc.
3. Coordinar y ejecutar las actividades periodísticas y de divulgación de la información requerida por los distintos organismos provinciales y municipales.
4. Organizar, coordinar y supervisar el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales que se produzcan en el ámbito provincial.
5. Asistir en actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones a las cuales asista el señor Asesor General de Gobierno y/o autoridades del Organismo.
6. Tramitar y controlar las invitaciones que reciba y emita el señor Asesor General de Gobierno y demás autoridades del Organismo.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3b

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar en el ámbito de Asesoría General de Gobierno los actos administrativos tendientes a ejecutar las políticas generales económico-financieras, presupuestarias, contables y ajuste de créditos. Asistir al Asesor General de Gobierno en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo.
2. Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
3. Proponer y ejecutar las contrataciones, compras y suministros.
4. Supervisar el manejo de los depósitos.
5. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores. Controlar y gestionar los ingresos y egresos de acuerdo a las normas de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
6. Coordinar la liquidación de gastos, haberes y otras formas de retribuciones y liquidaciones impositivas.
7. Coordinar y controlar la correcta confección de los distintos estados contables y anexos requeridos por los Organismos correspondientes.
8. Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, limpieza, vigilancia e intendencia.
9. Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la administración de personal respecto de los agentes de Asesoría General de Gobierno. Ejercer el control de asistencia, confección y archivo de legajos. Aplicar la legislación vigente en materia de administración de personal. Coordinar el tratamiento y resolución de los temas laborales.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

10. Coordinar con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, la implementación de un sistema de control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes del Organismo.
11. Coordinar los requerimientos de Sistemas de Información, Infraestructura de Red, Internet, Equipamiento Informático, Software, Bases de Datos, etc. de todas las Dependencias y Delegaciones del Organismo y canalizar los mismos a través de la correspondiente Dirección.
12. Organizar, coordinar y supervisar las tareas de Mesa de Entradas, el registro de las actuaciones que ingresan o egresan de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo. Controlar las estadísticas en cuanto a movimiento de expedientes y dictámenes.
13. Coordinar, mantener, y prestar el servicio administrativo necesario al Organismo, controlando el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.
14. Asistir al Asesor General de Gobierno supervisando las actividades administrativas en la realización de eventos, como por ejemplo "Encuentro de Asesores Letrados Bonaerenses", "Jornadas Regionales", etc. y en reuniones que organice, participe y asista Asesoría General de Gobierno.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3b

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas inherentes a todos los sectores contables del Organismo. Supervisar la confección del proyecto de presupuesto y sus modificaciones. Asistir y asesorar técnicamente al Organismo en materia de programación de las políticas generales económicas–financieras.
2. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y su Reglamentación, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.
3. Proponer y ejecutar las contrataciones. Organizar y supervisar los depósitos y todo lo relacionado con el control y registro de bienes patrimoniales. Participar en la aprobación de la normativa que resulte consecuencia de la gestión patrimonial.
4. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores. Ordenar arqueos, estados contables, conciliaciones, etc. Dirigir las rendiciones de cuentas. Mantener las relaciones con Tesorería General de la Provincia, Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Ordenar todos los asientos contables ejecutando el registro analítico del movimiento de crédito. Intervenir en las liquidaciones de sueldo y otras formas de retribución.
6. Efectuar el control de los estados contables y cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control. Elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

7. Supervisar el mantenimiento de los inmuebles que ocupa el Organismo y los distintos locales donde funcionan las Delegaciones.
8. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles, flota automotor, equipos de aire acondicionado, caldera, central telefónica, etc. y otros elementos de uso del Organismo.
9. Controlar los servicios generales que hacen a vigilancia, choferes, ordenanzas y correo del Organismo.
10. Optimizar la utilización de la infraestructura del edificio promoviendo la correcta ocupación de las partes físicas.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3b

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
*DIRECTOR DELEGADO DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA*

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los Recursos Humanos asignados al Organismo, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente en la materia, y a las pautas emanadas de la repartición central rectora en temas de personal.
2. Supervisar y coordinar el ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación de personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructura de acuerdo a las pautas fijadas y concertar criterios con los organismos rectores en la materia.
3. Organizar, supervisar y mantener actualizado el sistema de registro de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de beneficios jubilatorios.
4. Organizar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y controlar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
5. Planificar y supervisar los procedimientos necesarios a fin de fiscalizar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
6. Elaborar, planificar y supervisar programas de capacitación, especialización, actualización y formación de los recursos humanos del Organismo, de acuerdo al diagrama de necesidades emanado de las distintas áreas de la jurisdicción.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3b

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR DE INFORMATICA

ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Organismo para la optimización de la gestión administrativa, la disponibilidad de información para la toma de decisiones y publicación en Internet de todo aquello que se considere oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados.
2. Supervisar el desarrollo de tareas de mantenimiento de sistemas de procesamiento de datos en operación, según pautas preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
3. Supervisar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la Red Interna de Gabinete, hacia los equipos remotos de las Delegaciones, Intranet Provincial o Internet, con miras a lograr el óptimo funcionamiento del servicio.
4. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software, realizar evaluaciones sobre características técnicas y funcionales. Mantener actualizado el registro de equipamiento informático, usuarios de la red, servicios y aplicaciones, asegurando la correspondiente intervención de la repartición con competencia en la materia.
5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
6. Generar el "Plan de Sistematización" y definir la plataforma tecnológica a utilizar.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

7. Coordinar, participar y colaborar en la instrumentación de proyectos de cualquier naturaleza, a través del desarrollo de programas de servicios por Internet gestionados por la Provincia, en que el Organismo tenga participación.
8. Supervisar y controlar el correcto enlace del Organismo con la Intranet Provincial, a fin de asegurar un tráfico fluido de la información aportada a los Proyectos y Programas provinciales en ejecución o a instrumentarse, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones.
9. Integrar y participar, en representación del Organismo, en reuniones de trabajo, conferencias, proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
10. Intervenir y colaborar en la implementación local de los Sistemas Informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo en el marco del Plan de Modernización del Estado, asesorando y asistiendo a los usuarios del Organismo.
11. Promover la capacitación continua del personal a su cargo en tecnologías de última generación.
12. Promover la investigación tecnológica de modo de incorporar los avances registrados en materia informática aplicada a la Ciencia del Derecho.
13. Asesorar a la Dirección General de Administración, en temas concernientes a Tecnologías de la Información.

*Poder Ejecutivo*
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3b

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECTOR DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Organizar y mantener el despacho y protocolización de actuaciones o documentos registrables. Coordinar y supervisar las tareas administrativas y estadísticas del Gabinete y las Delegaciones. Controlar notas, memorandos y demás normas.
2. Recepcionar, clasificar y ordenar las copias de dictámenes provenientes de las Delegaciones para su distribución.
3. Atender el funcionamiento de la Mesa de Entradas; entradas, salidas, archivo, realizar las estadísticas en cuanto al movimiento de expedientes y dictámenes, elaborando informes diarios, mensuales y anuales.
4. Atender la organización administrativa necesaria en cada una de las Delegaciones ante los distintos Ministerios u Organismos. Dirigir el funcionamiento administrativo de las Secretarias Letradas y demás dependencias del Organismo.