PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

La Plata, 11 NOV. 1992

Visto, la vigencia de la Ley de Reconversión Administrativa n* 11.184 y su reglamentación, en cuanto impone la reformulación de las diversas estructuras orgánicas y planteles básicos de la Administración Pública provincial, como asi también de la racionalización de competencias, metas, objetivos y responsabilidades asignadas a cada área; y

CONSIDERANDO:

Que la normativa señalada precedentemente establece como objetivos básicos de la reforma administrativa la racionalización de los recursos humanos, la eficiencia de la actividad estatal y la jeraquización de la función y el empleo público (artículo 9* de la - Ley 11.184).

Que, en concordancia con los lineamientos indicados, corresponde efectuar las consecuentes adecuaciones y correcciones, - tanto estructuralmente como funcionales, de la Asesoría General de - Gobierno, con el fin de optimizar el cumplimiento de la importante - tarea que le ha sido encomendada a través de su legislación orgánica, en cuanto Organismo que tiene a su cargo la asistencia técnico-jurídica de la Administración Pública provincial Centralizada y Descentralizada, sin perjuicio de otros entes con los que pudiere convenir la prestación de tales servicios (artículo 1* y 2* inciso 7 Decreto-Ley 8019/73).

Que, a tal efecto, se torna oportuno reformular y precisar atribuciones, metas, objetivos y responsabilidades, suprimiendo asimismo cargos innecesarios y evitando superposiciones en las competencias asignadas a cada área o unidad interna del Organismo.

Que en igual sentido, corresponde ajustar la estructura organizativa y plantel básico del mismo a las previsiones contenidas por la propia legislación orgánica de la Asesoría General de Gobierno, atendiendo particularmente a los cargos que -en forma específica- dicha legislación predetermina, asignando por vía reglamentaria las atribuciones y responsabilidades que corresponde a cada uno de ellos.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES ★ GOBERNACION ★

Formulario Nº 40

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A

ARTICULO 1*: Apruébase, como reglamento de la Ley Orgánica de la Asesoría General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, el siguiente texto:

CAPITULO I
DEL ASESOR GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 1*.- I) El Asesor General de Gobierno ejercerá las competencias que le atribuyen la Ley Orgánica de la Asesoría General de Gobierno, las leyes especiales y complementarias y el presente reglamento, y tendrá rango y jerarquía de Ministro del Poder Ejecutivo provincial.

II) Tendrá las mismas facultades que las Leyes de Contabilidad y su reglamentación, de Procedimiento Administrativo y Estatuto de los Empleados Públicos acuerda a los Ministros, Secretarios de la Gobernación y titulares de los Organismosde la Constitución.

III) En función de lo previsto por el artículo 2* inciso 7) de la Ley Orgánica, el Asesor General de Gobierno podrá celebrar convenios con entes públicos no comprendidos en el artículo 1* de la misma, con el objeto de proveerles de asistencia a través de consultas, dictámenes, estudios, investigaciones u otros servicios o trabajos que respondan a la especialidad del Organismo.

Dichos convenios podrán prever la prestación de la asistencia técnico-jurídica a título oneroso, en cuyo caso los fondos respectivos serán depositados en la "Cuenta de Terceros" a que alude el artículo 22* de la Ley Orgánica.

El Asesor General de Gobierno reglamentará la distri

bución de los fondos entre los integrantes del Cuerpo Profesional - del Organismo teniendo en cuenta la participación en el trabajo de que se trate, grado de complejidad, esfuerzo requerido y demás circunstancias que contribuyan a determinar un reparto equitativo de tales recursos.

IV) La competencia, objetivos, metas, acciones y tareas de las dependencias de la Asesoría General de Gobierno previstas por su Ley Orgánica en los artículos 7* y 9*, serán fijadas -- por el Asesor General de Gobierno de conformidad con lo establecido por el artículo 4* inciso i) de dicha Ley, sin perjuicio de los previstos en ésta y el presente reglamento.

V) El Asesor General de Gobierno podrá impartir - instrucciones generales o especiales, cuando lo considere necesario o conveniente para el mejor desempeño de los funcionarios de su dependencia, pudiendo sentar normas de interpretación y aplicación de las leyes y sus reglamentos. La inobservancia de las mismas se calificará de falta grave.

CAPITULO II
DEL ASESOR EJECUTIVO

ARTICULO 2*.- I) El Asesor Ejecutivo tendrá las competencias que - - - - - - - le atribuye la Ley Orgánica y demás funciones y objetivos conferidos por el presente reglamento y sus anexos, sin - perjuicio de aquellas facultades que le delegue el Asesor General de Gobierno.

II) Las Delegaciones y Oficinas Jurídicas canalizarán sus relaciones con el Asesor General de Gobierno a través del Asesor Ejecutivo, al que le corresponderá intervenir en todos los aspectos técnico-jurídicos y en cuestiones que importen fijar precedentes, criterios de aplicación generalizada en la Administra-- ción Pública o asuntos de importancia para la gestión de gobierno.

Se encargará de coordinar, a los fines señalados - precedentemente, la participación del Secretario Letrado del área que corresponda según las materias asignadas.

III) Supervisará la actividad del Organismo en materia jurídica, asumiendo la dirección y control del cumplimiento de las pautas establecidas por el Asesor General de Gobierno.

CAPITULO III
DE LOS SECRETARIOS LETRADOS

ARTICULO 3*.- I) Los Secretarios Letrados tendrán por función 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.

II) Supervisarán el desenvolvimiento y las tareas de los Relatores Jefes y Adjuntos y demás personal de sus Secretarías, reservando para sí el conocimiento de todos aquellos asuntos que por su importancia o envergadura institucional requieran su intervención.

III) Las Secretarías Letradas serán responsables directas de asegurar la unidad de criterio con la que deberán resolverse los diversos temas de su competencia remitidos a dictamen o consulta de la Asesoría General de Gobierno.

CAPITULO IV
DE LOS RELATORES JEFES Y RELATORES DELEGADOS

ARTICULO 4*.- Los Relatores Jefes y los Relatores Delegados previstos en los artículos 7* y 9* de la Ley Orgánica cumplirán sus funciones en las Secretarías Letradas o Delegaciones a las que fueren destinados por el Asesor General de Gobierno, de acuerdo a las metas y acciones previstas en el presente reglamento y sus anexos.

ARTICULO 5*.- I) Las Delegaciones a las que se refiere el artículo 7* de la Ley Orgánica, estarán a cargo de un Relator Delegado o Relator Jefe.

Las restantes Oficinas Jurídicas, existentes o que se creen de conformidad con el artículo 4* inciso g) de la Ley Or

gánica, estarán a cargo de un Relator Adjunto.

II) Serán funciones de las Delegaciones y demás Oficinas Jurídicas:

1. Asesorar a los Organismo 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 le fuere remitida, con observancia de los criterios fijados en cada tema por el Asesor General de Gobierno, siendo de directa responsabilidad de quienes se encuentren a cargo de la Delegación u Oficina - la verificación de que el proyecto se encuentra en condiciones suficientes para su tratamiento por el Gabinete del Organismo.

3. Dictaminar en aquellos asuntos que el Asesor General de Gobierno delegue expresamente, observando al respecto los criterios prefijados por el Organismo y remitiendo oportunamente las copias a las que se refiere el inciso 5.

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 parte de los agentes asignados.

5.Realizar el estudio de todo asunto de carácter técnico jurídico que el titular del Organismo o sus funcionarios superiores del mismo les encomienden.

6. Organizar y mantener actualizado un "registro de dictamenes", 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 sobre las materias concernientes 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, sin desmedro de los principios de economía y celeridad de trámite. Será de su responsabilidad directa adoptar todas las medidas tendientes a abreviar los pases previos de expedientes, requiriendo en forma directa del Organismo que solicita la consulta, todo elemento de juicio o documentación indispensable para dictaminar.

CAPITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 6*.- El Asesor General de Gobierno, AsesorEjecutivo, Secretarios Letrados, Relatores Jefes y Delegados y demás funcionarios previstos al efecto por el Estatuto del Empleado Público, tendrán competencia para aplicar sanciones correctivas al personal de su dependencia.

ARTICULO 7*.- En los casos de excusación, ausencia, licencia o impedimento de los titulares de los cargos que componen la estructura organizativa de la Asesoría General de Gobierno, el Asesor General de Gobierno designará al funcionario que, en condiciones legales reemplazará al titular.

ARTICULO 8*.- A los efectos preceptuados en el Decreto-Ley 8019/73, se entiende que las dependencias mencionadas en el artículo 8* del mismo se han integrado a la Asesoría General de Gobierno a partir de la fecha de la sanción del citado texto normativo.

ARTICULO 9*.- I) A requerimiento del Asesor General de Gobierno, o en su caso del Asesor Ejecutivo, Secretarios Letrados, Relatores Jefes o Relatores Delegados, todas las oficinas de la Administración Pública provincial deberán suministrarle directamente los datos, informes, antecedentes y expedientes que aquellos estimen necesarios y, por intermedio de las autoridades consignadas en el artículo 15* de la Ley Organiza, remitirle las actuaciones cuyo conocimiento y examen considere conveniente para el mejor desem-

peño de sus funciones.

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

II) El dictamen del Asesor General de Gobierno será - requerido una vez que se hayan acumulado a las actuaciones todos los antecedentes y producido informe todas las reparticiones que deban - intervenir, debiendoindicarse expresamente el o los puntos respecto de las cuales deberá expedirse. Sin perjuicio de ello el Asesor General de Gobierno, o los funcionarios autorizados a dictaminar en su - caso, podrán emitir opinión sobre aspectos con relación a los cuales no se haya requerido dictamen.

ARTICULO 10*.- Las Secretarías de la Gobernación, Oficinas de despacho de los distintos Departamentos de Estado y de los Organismos descentralizados, remitirán semanalmente a la 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.

ARTICULO 11*.- El cincuenta (50) por ciento de los fondos que ingresen en virtud de lo preceptuado en el artículo 22* - de la Ley Orgánica por actuación judicial serán destinados a la adquisición de bienes convenientes para el mejor desenvolvimiento funcional de la Repartición.

CAPITULO VI
ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y PLANTELES BASICOS

ARTICULO 12*.- Apruebase la estructura Organica-funcional de la Asesoría General de Gobierno de acuerdo con el organigrama, objetivos, metas, acciones, tareas, planillas de planta permanente por unidades estructurales y financiamiento que como Anexos I, II, III, IV Y V, forman parte del presente decreto.

ARTICULO 13*.- Déterminase en el ámbito de la Asesoría General de - Gobierno, los siguientes cargos: Asesor Ejecutivo --

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

(artículo 9* del Decreto Ley n* 8019/73 y Decreto Ley n* 9799/82) con identico rango y remuneración que el Fiscal Adjunto de la Fiscalía de Estado, Subsecretaría Programación de Control y Gestión, Secretarios Letrados (artículo 9* Decreto Ley n* 8019/73 y Decreto Ley n* 9788/82) con identico rango y remuneración que los señores Subsecretarios, Director General de Administración, Relatores Jefes (artículo 9* Decreto Ley n* 8019/73 y Decreto Ley n* 9799/82), con identido rango y remuneración que los señores Directores Generales, Relatores Delegados (artículo 7* Decreto Ley n* 8019/73), con identido rango y remuneración que los Directores Generales, - Relatores de Asuntos Institucionales y Relator de Asuntos Especiales con identico rango y remuneración que los señores Directores Generales, Director de Coordinación Administrativa, Director de - Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación, Director de Personal, - Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Director de Servicios Técnicos Administrativos, Relatores Adjuntos con identico rango y remuneración que los señores Directores, Secretario Privado del Asesor General de Gobierno, Secretario Privado del Asesor Ejecutivo y Secretario Privado del Subsecretario, todos ellos con arreglo a las partidas presupuestarias y aprobadas para la Jurisdicción II Item 2 Asesoría General de Gobierno en los niveles escalafonarios previstos.-

ARTICULO 14*.- Déterminase en el ámbito de la Jurisdicción II Go
- - - - - - - bernación Item 02 Asesoría General de Gobierno -- los siguientes cargos para atender las necesidades del Consejo -- Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos C.A.R.E.P.A. (artículo 1* y Anexo I del Decreto n* 18/91) Consejeros (dos) con identico rango y remuneración que los señores Subsecretarios, Asesor Técnico (cuatro) con identido rango y remuneración que los señores Directores Generales.

ARTICULO 15*.- Derógase el Decreto n* 2715/73.

ARTICULO 16*.- El presente Decreto será refrendado por el señor
- - - - - - - Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno y Juaticia.

3196

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ARTICULO 17*.- Comuniquese, Públiquese, dése al Boletín Oficial y Archivese.

DECRETO Nº 3196

Dr. CARLOS FRANCISCO DELLEPIANE
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Dr. EDUARDO ALBERTO DUHALDE
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Sin oficial

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO I

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Numeración correlativa de la nomina de cargos incluidos en los Planteles Básicos correspondientes a cargos creados por Ley n* 8019 y Personal Jerárquico Superior.

CARGO

30- Asesor General de Gobierno
29- Asesor Ejecutivo
28- Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión
28- Secretario Letrado
27- Director General de Administración
27- Relatores Jefes
27- Relatores Delegados
27- Relator de Asuntos Institucionales
27- Relator de Asuntos Especiales
26- Director de Coordinación Administrativa
26- Director de Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación
26- Director de Personal
26- Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares
26- Director de Servicio Técnico-Administrativo
26- Relator Adjunto
25- Secretarios Privados

Ejemplar

ANEXO I

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE GLOBAL Y GABINETE

MINISTERIO O SECRETARIA

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA

ASESOR GENERAL DE GOBIERNO

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	PLANTA PERMANENTE GLOBAL							GABINETE
	Agrup. Jeráqco.	Agrup. Profes.	Agrup. Adm.	Agrup. Obrero	Agrup. Servicio	Agrup. -	TOTAL	
Asesor General de Gobierno	13	36	-	-	-	-	49	4
TOTALES	13	36					49	4

* Incluye Personal de Apoyo y Cargos Reservados (Art.20 -Ley n* 10.430)

ANEXO I

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA 3196

PLANTA PERMANENTE GLOBAL DE CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G. Y PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ASESOR GENERAL

CARGO	PLANTA PERMANENTE GLOBAL
ASESOR GENERAL	1
ASESORIA EJECUTIVA	1
SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION	1
SECRETARIO LETRADO	5
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
RELATOR JEFE	7
RELATOR DELEGADO	7
SECRETARIO PRIVADO	1

ANEXO I

3196

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

AGRUPAMIENTO PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR Y CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G.

Categoría / Unidad	30	29	28	27	25	SUB TOTALES	TOTALES	TOTALES
ASESOR GENERAL	1	1	6	15	1			
Subtotales o TOTALES								

ANEXO I

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

MINISTERIO o SECRETARIA: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ESCALAFON SUBSECRETARIA: ASESOR GENERAL DE GOBIERNO

AGRUPAMIENTO: Jerárquico y Personal de Apoyo

| Categoría / Unidad | 24 | 23 | | |

ANEXO I

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

MINISTERIO o SECRETARIA: ASESORIA GENERAL DE GOPBIERNO

ESCALAFON SUBSECRETARIA

AGRUPAMIENTO: PROFESIONAL

Categoria / Unidad	21	20	19	17	16	14	13	11	8					MUJERES	HOMBRES
ASESOR GRAL.DE GOBIERNO	2	13	4	5	2	1	2	2	6						
Subtotales o TOTALES	2	13	4	5	2	1	2	2	6					37	37

BUENOS AIRES * NACION

PLANTA PERMANENTE GLOBAL DE CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G. Y PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

(C.A.R.E.P.A.)

CARGO	PLANTA PERMANENTE GLOBAL
CONSEJERO (C.A.R.E.PA.)	2
ASESOR TECNICO (C.A.R.E.PA.)	4

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

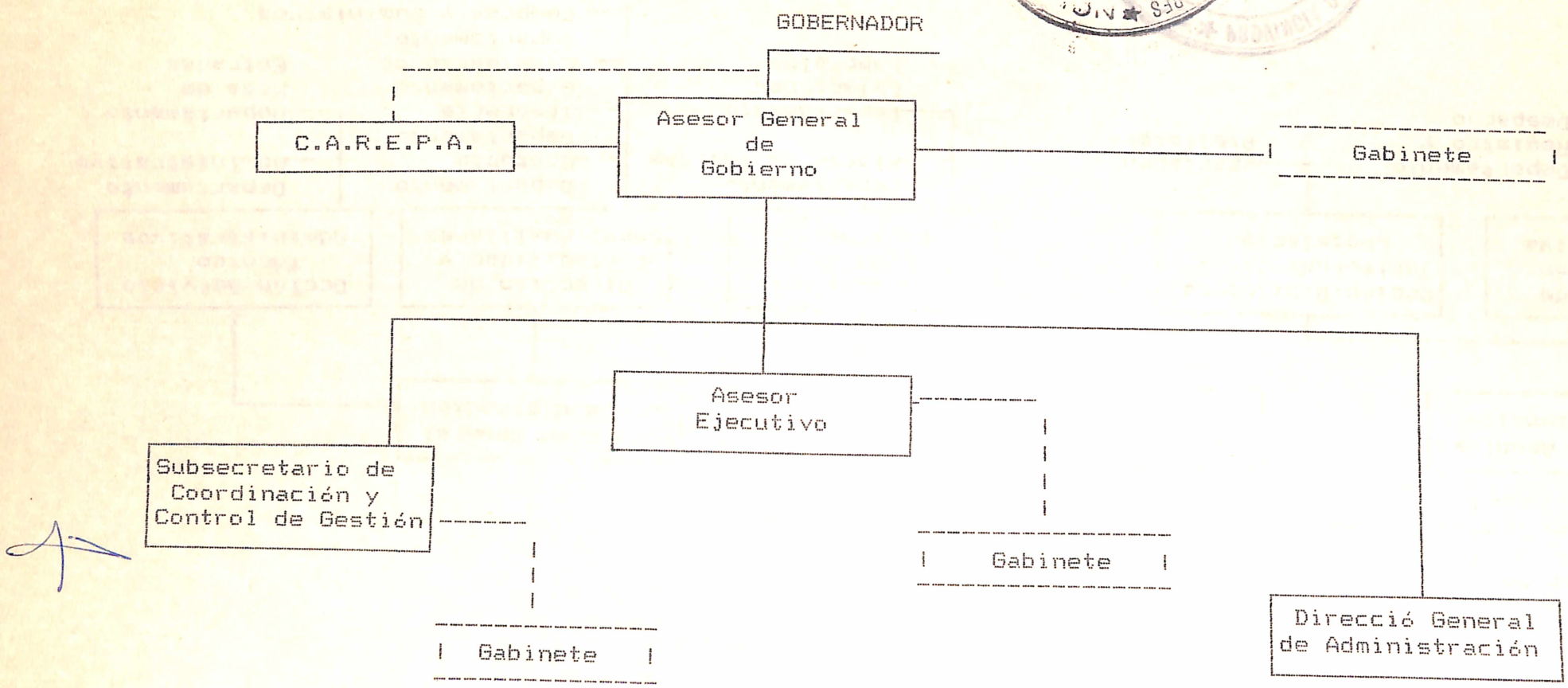
(C.A.R.E.P.A.)

AGRUPAMIENTO PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR Y CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G.

| Categoría / Unidad | 28 | 27 | | |

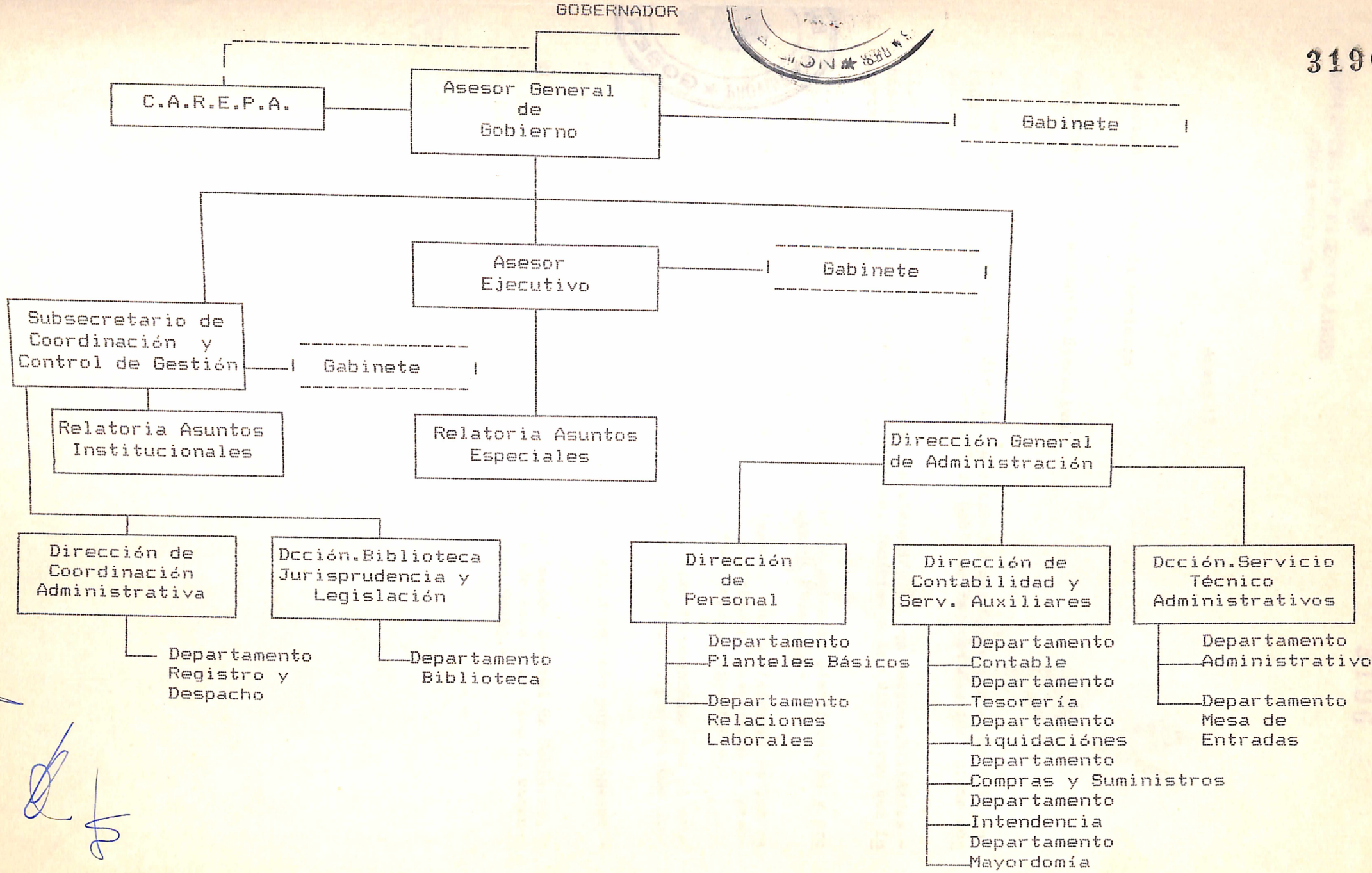
ANEXO I

3196


GOBERNADOR
C.A.R.E.P.A.
Asesor General de Gobierno
Gabinete
Asesor Ejecutivo
Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión
Gabinete
Gabinete
Direcció General de Administración

ANEXO I

3196


GOBERNADOR
C.A.R.E.P.A.
Asesor General de Gobierno
Gabinete
Asesor Ejecutivo
Gabinete
Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión
Gabinete
Relatoria Asuntos Institucionales
Relatoria Asuntos Especiales
Dirección General de Administración
Dirección de Coordinación Administrativa
Departamento Registro y Despacho
Dcción.Biblioteca Jurisprudencia y Legislación
Departamento Biblioteca
Dirección de Personal
Departamento Planteles Básicos
Departamento Relaciones Laborales
Dirección de Contabilidad y Serv. Auxiliares
Departamento Contable
Departamento Tesorería
Departamento Liquidaciónes
Departamento Compras y Suministros
Departamento Intendencia
Departamento Mayordomía
Dcción.Servicio Técnico Administrativos
Departamento Administrativo
Departamento Mesa de Entradas

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

Anexo II

Asesoría General de Gobierno

Objetivos de la Asesoría Ejecutiva

I.- Coordinar, Controlar y dirigir la actividad del Organismo en materia jurídica, proponiendo al Asesor General de Gobierno las medidas que estime convenientes.-

II.- Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas de la Asesoría General de Gobierno, conforme a las directivas que imparta el Asesor General de Gobierno.-

III.- Atender las cuestiones que hace al funcionamiento, planificación y procedimiento de la Relatoría de Asuntos Especiales (R.A.E.).-

IV.- 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.-

V.- Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Asesor General de Gobierno debido a su particular complejidad, proyectando informes y dictámenes.-

VI.- Suscribir dictámenes en los temas que le sean delegados por el Asesor General de Gobierno.-

VII.- Ejercer automáticamente las funciones de Asesor General de Gobierno, en los casos de ausencia, licencia o excusación de este y en caso de vacancia hasta tanto se designe titular (art. 12 -Ley 8019).-

Copia

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

ANEXO II

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Asesoría Ejecutiva

Metas de la Relatoría de Asuntos Especiales

I.- 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.-

II.- Atender, coordinar y programar los análisis e investigaciones jurídicas de proyectos de convenios, decretos y leyes giradas para el análisis de la Asesoría General de Gobierno.-

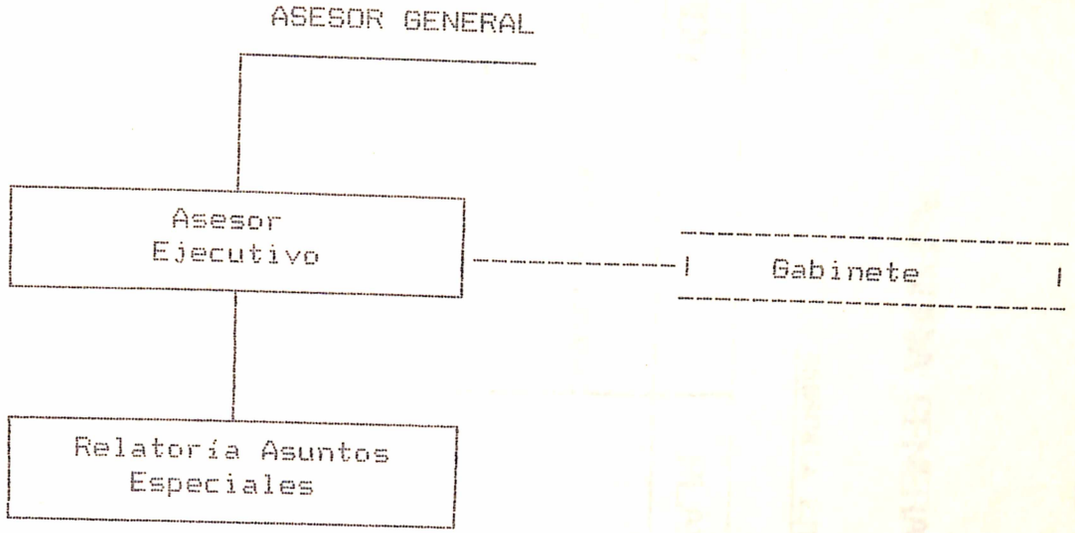
III.- Participar y asesorar sobre el cumplimiento de las pautas formales determindas para los anteproyectos de los actos administrativos a ser elevados para la consideración del señor Gobernador, referidos a la aplicación e instrumentación de la reforma y de organización del Estado Provincial.-

IV.- Supervisar y controlar la efectiva ejecución de programas y estudios especiales, que le sean encomendados por la superioridad.-

V.- Estudiar y proponer los criterios interpretativos a aplicar en materia de legislación general.-

VI.- Conducir, todas las actividades del personal profesional que integre el plantel de la R.A.E.-

BS AIRES ★ NCIA


ASESOR GENERAL
Asesor Ejecutivo
Gabinete
Relatoría Asuntos Especiales

3196

ANEXO II

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE GLOBAL DE CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G. Y PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ASESORIA EJECUTIVA

CARGO	PLANTA PERMANENTE GLOBAL
RELATOR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	1
RELATOR ADJUNTO	19
SECRETARIO PRIVADO	1

ANEXO II

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE GLOBAL Y GABINETE

MINISTERIO O SECRETARIA

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA

ASESOR EJECUTIVO

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	PLANTA PERMANENTE GLOBAL							GABINETE
	Agrup. Jerárq.	Agrup. Prof.	Agrup. Adm.	Agrup. Obrero	Agrup. Servicio	Agrup. ---	TOTAL	
Asesor Ejecutivo	21	49					70	3
R.A.E.	1	2					3	
TOTALES	22	51					73	3

Incluye Personal de Apoyo y Cargos Reservados (art. 20-Ley n 10.430)

ANEXO II

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

MINISTERIO o SECRETARIA: ASESOR EJECUTIVO

ESCALAFON SUBSECRETARIA

AGRUPAMIENTO: JERARQUICO

| Categoria / Unidad | 24 | 23 | 22 | | |

ANEXO II

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

AGRUPAMIENTO PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR Y CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G.

Categoría / Unidad	27	26	25									SUB TOTALES	TOTALES
ASESOR EJECUTIVO.	1	19	1										
Subtotales o TOTALES													

BUENOS AIRES

ANEXO II

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

MINISTERIO o SECRETARIA

ASESOR EJECUTIVO

ESCALAFON SUBSECRETARIA

AGRUPAMIENTO

PROFESIONAL

| Categoría / Unidad | 21 | 20 | 19 | 16 | 13 | 10 | 9 | 8 | | |

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

ANEXO III

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Objetivos de la Subsecretaría de Coordinación y control de Gestión.-

I.- Participar y representar a la Asesoría General de Gobierno en reuniones, jornadas-seminarios, simposios, conferencias de actualización, a fin de impulsar el proceso de expanción y divulgación de aspectos técnico-jurídicos.-

II.- Coordinar y organizar los sistemas de control de gestión y fiscalizar - su aplicación y cumplimiento, registrando y evaluando los informes sobre cumplimientos parciales y totales de las metas y objetivos, programas aprobados y proyectos especiales, encuadrados en el plan de la Asesoría General de Gobierno.-

III.- 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.-

IV.- Supervisar la correcta ejecución atinente a la Dirección de Coordinación Administrativa respecto a las actividades de despacho, ceremonial y audiencias, prensa y difución.-

V.- Coordinar con oficinas similares de diversos Organismos de la Provincia , Suprema Corte de Justicia y con Poder Judicial de la Nación a efectos de mantener actualización permanente de la Jurisprudencia y doctrina, utilizando medios informáticos y/o mecánicos.-

VI.- Promover y auspiciar con los Colegios Profesionales y medios especializados la publicación periódica de doctrina de dictamenes del Organismo y temas específicos con supervisión de la Secretaría respectiva y/o autoridades superior.-

VII.- Supervisar el área encargada del asesoramiento a los municipios.-

D.I.E.B.O Formulario N°40

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

ANEXO III

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaria de Coordinación y Control de Gestión

Metas de la Relatoria de Asuntos Institucionales

I.- Ejercer el control de la labor jurídica en los juicios entablados - por inconstitucionalidad.-

II.- Asumir la representación de la Asesoría General de Gobierno en las acciones contencioso-administrativa cuando el Fiscal de Estado demande al señor Gobernador.-

III.-Organizar y asistir al Asesor General de Gobierno en los procesos en los que la Asesoría General de Gobierno represente a la Provincia, - conforme el artículo 1* de laey n* 8019.-

IV.-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.-

V.- Informar el estado de todas las actuaciones al señor Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.-

VI.- Intervenir en las relaciones de la Asesoría General de Gobierno con los Municipios, dando el correspondiente Asesoramiento.-

VII.- Mantener continúa relación institucional con los señores Intenden-- tes.-

BUENOS AIRES

D.I.E.B.O Formulario N°40

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

ANEXO III

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría de Coordinación y Control de Gestión

Acciones de la Dirección de Biblioteca, jurisprudencia y Legislación

Proporcionar a la Subsecretaría de Coordinación y Control de Gestión, información particular y General sobre antecedentes legislativos, actos administrativos, jurisprudencia, doctrina Nacional y Provincial y material bibliográfico, con el objeto de brindar apoyo jurídico a las autoridades Superiores y al personal del Organismo que lo requiera.-

Propiciar reuniones de trabajo entre la Subsecretaría y dependencias similares de Organismos de la Constitución y Secretaría General de la Gobernación - a efectos de debatir los temas jurídicos trascendentes de la Provincia con el objeto de lograr unificar criterios, evitando futuros juicios o interpretación diversa.-

Coordinar con dependencias de la Gobernación, de ambas Cámaras de la Legislatura la información y tratamiento de los proyectos de leyes y/o normas sancionadas, si es posible con sus antecedentes a efectos que el Subsecretario cuente con los elementos necesarios y suficientes para conocimiento del señor Asesor General de Gobierno, autoridades Superiores y Personal del Organismo.

Recopilar las normas y actos administrativos de la Provincia y Nacionales Textos ordenados y conexos y actualizar permanentemente los mismos, para uso del Organismo.-

Centralizar el material Bibliográfico y documental del Organismo y prestar los servicios de biblioteca, manteniendo actualizada la recopilación de leyes Provinciales y Nacionales. Sistematizar archivo de Jurisprudencia.-

COPIA

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

ANEXO III

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaria de Coordinación y Control de Gestión

Acciones de la Dirección de Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación

Tareas del Departamento Biblioteca y Jurisprudencia

Organizar ficheros, archivos, colecciones de textos de modo que permita brindar con rapidéz la información que requiera la Dirección.-

Registrar con supervisión del Secretario respectivo la doctrina y jurisprudencia administrativa sentada en dictamenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.-

Atender los servicios de biblioteca, consulta en sala y prestamos. Mantener contacto con instituciones afines.-

Reunir los antecedentes jurisprudenciales, doctrinarios y legislativos y efectuar la publicación y distribución del Boletín del Organismo.-

Procurar mediante un sistema correcto, el control de prestamos de Bibliografia al personal del organismo.-

Copia

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO III

3196

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaria de Coordinación y Control de Gestión

Dirección de Coordinación Administrativa

Tareas del Departamento Registro y Despacho

I.- LLevar registro de los asuntos y expedientes a la firma del Asesor General de Gobierno y Asesor Ejecutivo y Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.-

II.- Control de todo lo atinente a audiencias y actividades protocolares.

III.- Colaborar en la organización de actos, reuniones o eventos que se realicen en la Asesoría General de Gobierno.-

IV.- Mantener actualizado el registro de Autoridades Nacionales, Provinciales y Municipales.-

COPIA

ANEXO III

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE GLOBAL DE CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G. Y PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIO DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION

CARGO	PLANTA PERMANENTE GLOBAL
RELATOR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.	1
DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA.	1
DIRECCION DE BIBLIOTECA,LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA.	1
SECRETARIO PRIVADO	1

...ENOS AIRES ... GOBERNA

ANEXO III

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE GLOBAL Y GABINETE

3196

MINISTERIO O SECRETARIA

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA

SUBSECRETARIO DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION.

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	PLANTA PERMANENTE GLOBAL							GABINETE
	Agrup. Jerárq.	Agrup. Prof.	Agrup. Adm.	Agrup. Obrero	Agrup. Servicio	Agrup. --	TOTAL	
R.A.I.		4	1					3
Dirección Coord. Administrativa	1		1					
Depto.Coord.Admis-trativa.	1							
Direc. Legislación	2	1	2					
Depto.Legislativo	1	1	1					
TOTALES	5	6	4				11	3

* Incluye Personal de Apoyo y Cargos de Reserva (art. 20-Ley n* 10.430).

ANEXO III

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

AGRUPAMIENTO PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR Y CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G.

Categoría / Unidad	27	26	25	SUB TOTALES	TOTALES
SUBSECRETARIO	1	2	1		
Subtotales					

ANEXO III

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

3196

MINISTERIO o SECRETARIA: SUBSECRETARIO DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION.

ESCALAFON SUBSECRETARIA

AGRUPAMIENTO: JERARQUICO

Categoria / Unidad	24	21	SBB	TOTALES	TOTALES
R.A.I.			1	1	1
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1			1	1
DEPTO.COORD. ADMINISTRATIVA		1		2	2
DIRECCION DE BIBLIOTECA, - JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION	2				
DEPTO.BIBLIOTECA Y JURISPRUDENCIA		1		1	1
Subtotales o TOTALES	3	2		5	5

ANEXO III

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

3196

MINISTERIO o SECRETARIA: SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION.

ESCALAFON SUBSECRETARIA

AGRUPAMIENTO: PROFSIONAL

Categoria / Unidad	20	19	16	SRB	TOTALES	TOTALES
SUB-R.A.I.	2	1	1	4	4	4
DEPTO.LEGISLACION.		1		1	1	1
DEPTO.LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA.		1		1	1	1
Subtotales o TOTALES	2	3	1		6	6

ANEXO III

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

3196

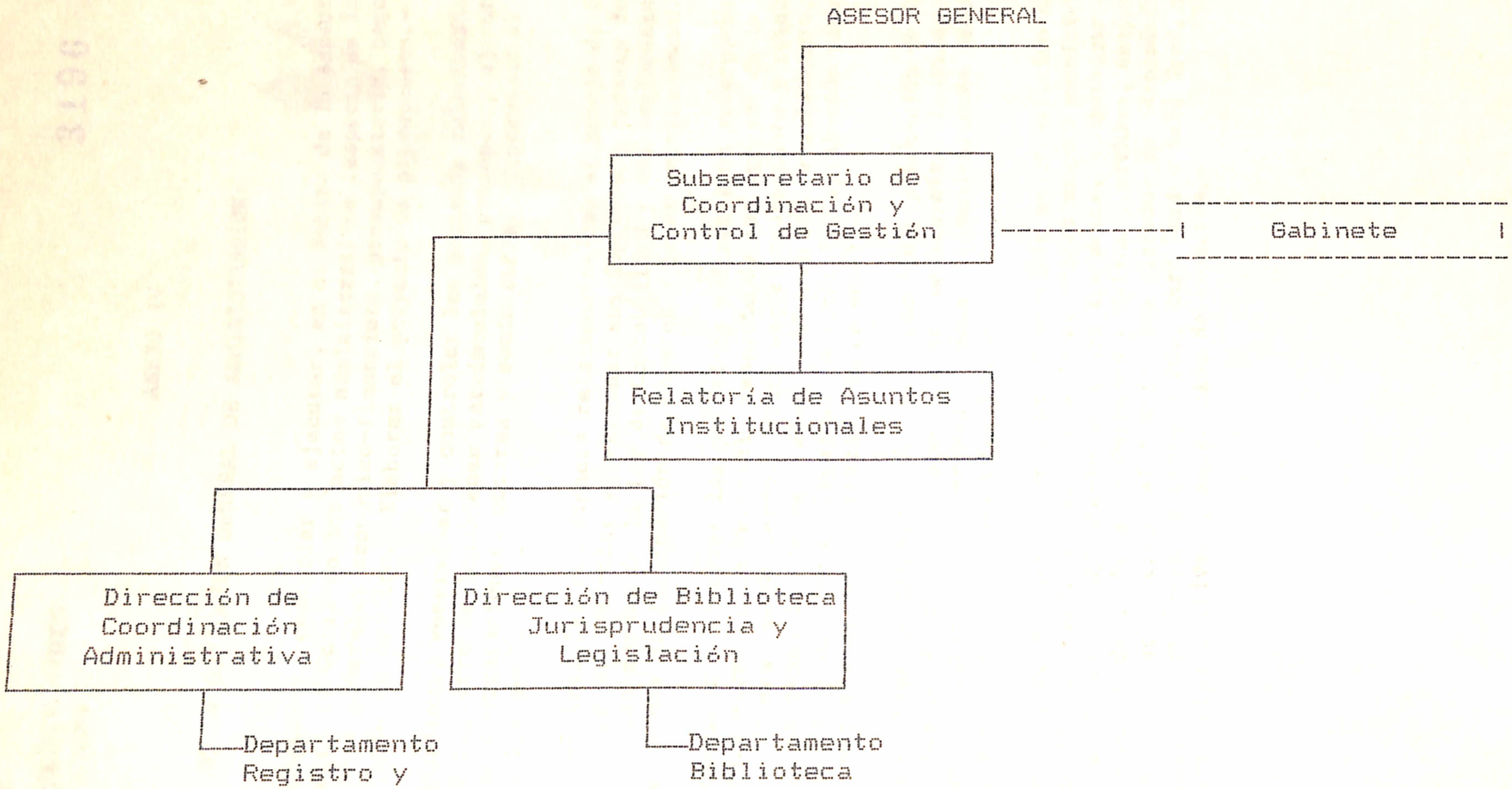
MINISTERIO o SECRETARIA: SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION.

ESCALAFON SUBSECRETARIA

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

Unidad / Categoria	16	13	SBS	TOTALES	TOTALES
SUBSECRETARIA R.A.I.	1		1	1	1
COORDINACION ADMINISTRATIVA		1		1	1
DIRECCION LEGISLACION	2			2	2
DEPTO. LEGISLACION	1			1	1
Subtotales o TOTALES	4	1		5	5

ANEXO III


ASESOR GENERAL
Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión
Gabinete
Relatoría de Asuntos Institucionales
Dirección de Coordinación Administrativa
Dirección de Biblioteca Jurisprudencia y Legislación
Departamento Registro y Despacho
Departamento Biblioteca

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

ANEXO IV

METAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION:

1- Programar, controlar y ejecutar, en el ámbito de la Asesoría General de Gobierno los actos administrativos respecto de las políticas generales económico-financiera, presupuestaria, contable, ajuste de crédito. Elaborar el proyecto de presupuesto.-

2- Coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales, proponer y ejecutar, - las contrataciones, compras y suministros. Supervisar el manejo de los depósitos.-

3- Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, controlar y gestionar sus ingresos y egresos de acuerdo a las normas de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones. Coordinar la liquidación de haberes y otras retribuciones.-

4- Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la administración de Personal, respecto de los agentes de la Asesoría General de Gobierno. Coordinar el tratamiento y resolución de los temas laborales. Ejercer el control de asistencia, confección y archivo de legajos. Aplicar la legislación vigente - en materia de administración de Personal.-

5- Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigi-- lancia, intendencia, correspondencia y comunicaciones necesarias para el desarrollo del organismo.-

6- Coordinar, mantener y prestar el servicio administrativo necesario en el organismo, controlando el procedimiento adnministrativo en el diligenciamiento de todos los actos. Supervisar las actividades de la Mesa de Entradas y Salidas, archivo, despacho y protocolización como así también los sistemas de informática, -- control y registro de redes y PC., Hard Ward y Soft Ward, estructuras organizativas y asignación de espacios.-

D.I.E.B.O Formulario Nº40

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

ANEXO IV

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE PERSONAL

1- Organizar y Ejecutar las políticas y directivas de Administración de personal encuadradas en las normas legales vigentes en la materia. Coordinar las tareas de los Departamentos dependientes de la Dirección.

2- Coordinar y supervisar el mantenimiento actualizado de Planteles Básicos de los distintos agrupamientos, controlando todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos, relacionados a ingresos y egresos del Personal como así también traslado, jubilaciones, renuncias, atc.-

3- Mantener actualizadas las estructuras organizativa del organismo y las Plantas de personal, ejecutando las modificaciones que le sean solicitadas por la superioridad. Establecer los mecanismos necesarios para controlar y coordinar la Carrera Administrativa. Proponer ante la autoridad correspondiente la realización de cursos de interés para el organismo como así también coordinar la asistencia a cursos dictados por otros organismos.

4- Elaborar los legajos personales de los agentes del organismo, manteniendolos actualizados. Organizar ficheros y archivo de actos administrativos.-

5- Control de asistencia y verificaciones del cumplimiento de los horarios establecidos. Licencias anuales, especiales, carpetas médicas, etc. y las correspondientes comunicaciones.-

D.I.E.B.O Formulario N°40

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

1- Coordinar las tareas inherentes a todos los sectores contables del organismo. Supervisar la confección del proyecto de Presupuesto - y sus posteriores modificaciones. Asistir y Asesorar tecnicamente al Organismo en materia de programación de las políticas generales económico-finacieras.-

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 registro de bienes patrimoniales. Controlar el suministro de bienes y servicios a las distintas dependencias.-

4- Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores. Ordenar arqueos, estados contables, conciliaciones, etc. Dirigir las rendiciones de cuenta. Mantener las relaciones con - Tesorería de la Provincia, Contaduría y H. Tribunal de Cuentas.-

5- Ordenar todas las registraciones Contables ejecutando el registro analítico del movimiento de crédito, intervenir en la liquidación de sueldos y otras formas de retribuciones.-

6- Administrar todas las tareas que sean inherentes a los servicios generales del organismo, tales como; mantenimiento, cafetería, vigilancia, correos, choferes, etc.-

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVO.

1- Organizar y mantener el despacho y protocolización del Organismo. Coordinar y supervisar las tareas administrativas y estadísticas de gabinete y delegaciones. Controlar notas, memos y demás normas.-

2- Atender el funcionamiento de Mesa de Entradas, salidas, archivos, realizar las estadísticas en cuanto al movimiento de expedientes y dictamenes elaborando informes diarios, mensuales y anuales.-

3- Organizar la sala de dactilografía a fin de elaborar los dictamenes que emanen de las distintas áreas del organismo, como así también, notas, memos, proyectos de actos administrativos,etc.-

4- Asignar espacios en el edificio, proveer el funcionamiento telefónico, índices telefónicos, etc. Atender la organización administrativa necesariaen cada una de las delegaciones de los distintos ministerios u organismos, como así también dirigir el funcionamiento administrativo de las Secretarías Letradas y demás dependencias del organismo.-

5- Supervisar la organización y funcionamiento de sistemas computarizados, banco de datos, redes, P.C., Hard Ware y Soft Ware.-

D.I.E.B.O Formulario Nº40

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

DIRECCION DE PERSONAL.

DEPARTAMENTO PLANTELES BASICOS.

1- Establecer y aplicar sistemas para el correcto control y actualización de los Planteles Básicos del Organismo.-

2- Redactar los proyectos de actos administrativos, relativos al ingreso de personal, organizando todo lo relacionado a cursos y evaluación de aspirantes a ingresantes.-

3- Intervenir en los traslados, reubicaciones y cambios de Agrupamiento. Organizar cursos de capacitación para el personal de los distintos agrupamientos.-

4- Intervenir en los egresos en general, proyectando los actos administrativos referentes a renuncias, jubilaciones, etc.-

5- Difundir las normas legales vigentes relativas a la Administración de personal.-

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES.

1- Realizar las estructuras y organigramas, atendiendo sus posteriores modificaciones.-

2- Canalizar las tareas referentes a la Carrera Administrativa, atendiendo los mecanismos establecidos para ascensos por concurso, traslados, etc.-

3- Atender las tareas inherentes a la confección de ficheros y Legajos de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto del Empleado Público; manteniendolos debidamente actualizados.-

4- Realizar el diagrama de licencias del Personal. Intervenir en toda licencia establecida por Estatuto del Empleado Público.-

5- Establecer y aplicar sistemas de control de asistencia y puntualidad del personal. Intervenir en los permisos de salida con o sin regreso.-

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

3196

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES.

DEPARTAMENTO CONTABLE.

1- Registrar analíticamente el movimiento de créditos Asentar toda la documentación originada en pago de sueldos, gastos e inversiones - del Organismos.-

2- Efectuar las liquidaciones de los gastos e inversiones, confeccionando las órdenes de pago correspondientes.-

3- Efectuar el anteproyecto de presupuesto y proyectar toda modificación posterior.-

4- Llevar el Registro Patrimonial del Organismo; cumpliendo con todas las normas que establece la Ley de Contabilidad y sus Reglamentos.-

5- Elaborar los estados contables, patrimoniales y toda otra información contable que corresponda, de acuerdo a las normas estableci-- das por la Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto y el resto de - las disposiciones que regulan la materia. Atender los requerimientos en materia contable del Honorable Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia, Dirección de Presupuesto, Tesorería - General de la Provincia, etc.-

DEPARTAMENTO TESORERIA.

1- Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores que le sean entregados, lo mismo que la documentación referida a las obligaciones entre el Organismo y terceros, según lo establecen las normas vigentes.-

2- Recepcionar, custodiar y manejar, según las órdenes recibidas, los fondos recibidos, de acuerdo a los créditos por la Ley de Presu--- puesto, como asi mismo todo otro valor que ingrese en forma permanente o eventual.-

3- Preveer un calendario de pago que corresponda a las disponibilidades de fondos existentes. Efectuar el arqueo diario normal de movimiento de fondos y valores. Observar toda orden de pago que no se ajuste a las normas legales en vigencia.-

4- Controlar el movimiento de las cuentas bancarias, verificando el - depósito diario de los fondos que se perciban. Informar sobre arqueos y balances de acuerdo a lo establecido en las normas vigen-- tes a la Tesorería General de la Provincia.-

///.

///.

el fotocopiado.-

DEPARTAMENTO INTENDENCIA.

1- Organizar el mantenimiento de los inmuebles que ocupa el Organismo, manteniendo en perfecto estado el uso del edificio central y los distintos locales donde funcionan las delegaciones y residencia del Asesor General de Gobierno.-

2- Programar el mantenimiento integral de los automotores al servicio de los funcionarios y de servicios generales. Controlar el uso de los mismos como así también los gastos y el consumo de ocasionan.-

3- Atender el mantenimiento de los bienes muebles, tales como ascensores, equipos de aire acondicionado, caldera, máquinas de escribir, calcular y otros elementos y muebles en uso en la Asesoría General de Gobierno y residencia del Asesor General de Gobierno.

4- Administrar, controlar y dirigir los depósitos de materiales de elementos de limpieza, electricidad, etc., como así también el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y de reparación de máquinas de escribir.-

5- Organizar el servicio de correos del organismo. Logrando una interconoxión permanente entre gabinete y las distintas delegaciones, como así también con el resto de las reparticiones oficiales.-

DEPARTAMENTO MAYORDOMIA.

1- Implementar las tareas de refrigerio, atendiendo el funcionamiento de las cocinas. Controlar las tareas de los mozos.-

2- Organizar el funcionamiento de ordenanza dentro del edificio para el cumplimiento de las misiones específicas.-

3- Atender el sistema de vigilancia del organismo como así también los sistemas de seguridad en cuanto a siniestros, incendios, etc.

4- Organizar el depósito de elementos para el refrigerio, controlando el ingreso, conservación y distribución y consumo diario.-

5- Atender las tareas de servicio, mozos, mayordomos, mucamas, gastronomía de la residencia del Asesor General de Gobierno.-

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

3196

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

DIRECCION DE SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

1- Atender las tareas Administrativas del organismo y sus delegaciones. Organizar el despacho y protocolización. Redactar providencias, notas, memorandum.-

2- Proponer la asignación de espacios en los edificios, atender el funcionamiento telefónico, índices, etc.-

3- Organizar la Mesa de recepción y atención de público y audiencias de los distintos funcionarios.-

4- Implementar la sala de dactilográfia a fin de atender el mecanografiado de los dictámenes u otros documentos remitidos de las distintas Secretarías Letradas y Direcciones.-

5- Atender el funcionamiento de sistemas computarizados, base de datos, redes, P.C., Hard WARE Y Solf Ware.-

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS.

1- Recibir registros y dar giro a expedientes, notas y actuaciones de todo origen que se remitan a y desde la Asesoría General de Gobierno, sus dependencias de acuerdo a las disposiciones vigentes por la formulación de expedientes.-

2- Caratular expedientes, agregar y reservar. Centralizar la correspondencia. Confeccionar remitos y fichas sobre el movimiento de expedientes y toda otra actuación.-

3- Revisar que los expedientes a entrar reúnan los requisitos establecidos enla Ley de Procedimiento Administrativo.-

4- Archivar dictámenes, realizar las estadísticas del organismo en cuanto al movimiento de expedientes, elevando informe diarios, mensuales y anuales.-

5- Implementar un sistema de control de expedientes, supervisando la cantidad de fojas, sellos de juntura, salida, foliado y demás normas vigentes.-

D.I.E.B.O Formulario Nº40

ANEXO IV

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE GLOBAL DE CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G. Y PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO	PLANTA PERMANENTE GLOBAL
DIRECTOR DE PERSONAL	1
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES.	1
DIRECCION DE SERVICIO TECNICO-ADMINISTRATIVO.	1

ANEXO IV

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE GLOBAL Y GABINETE

3196

MINISTERIO O SECRETARIA

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	PLANTA PERMANENTE GLOBAL							GABINETE
	Agrup. Jerárq.	Agrup. Prof.	Agrup. Adm.	Agrup. Obrero	Agrup. Servicio	Agrup. --	TOTAL	
Dirección Gral.	*		*					
Direc.de Personal	1		2					
Depto.R.Laborales	2		2					
Depto.P.Básicos	1		3					
Direc.Contable y Serv. Auxiliares	1		2					
Depto. Contable	2		2					
Depto.Tesoreria	2		4					
Depto.Liquidación	1		3					
Depto. Compras y Suministros	1		3					
Depto.Intendencia	1		4	3	8			
Depto.Mayordomia	1		4		6			
Direc.Serv.Téc. Administrativo	1		2					
Depto.Administrat.	9		11					
Depto.Mesa de Entradas.	1		9					
TOTALES	24		45	3	14		86	

* Incluye Personal de Apoyo y Cargos de Reserva (art. 20 -Ley n* 10.430)

ANEXO IV

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

AGRUPAMIENTO PERSONAL JERARQUICO SUPERIOR Y CARGOS CREADOS POR LEY 8019 ORGANICA DE A.G.G.

Categoría / Unidad	26	SRB	TOTALES	TOTALES
DIREC.GRAL.DE ADMINISTRACION	3			
Subtotales e TOTALES				

ANEXO IV

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

3196

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

MINISTERIO O SECRETARIA: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ESCALAFON SUBSECRETARIA: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

AGRUPAMIENTO: JERARQUICO

Categoria / Unidad	24	23	22	21																				TOTALES
DIRECCION DE PERSONAL	1																							1
DEPTO. RELACIONES LABORALES	1	1																						2
DEPTO. PLANTELES BASICOS				1																				1
DIREC. DE CONT. Y SERVICIOS AUXILIARES	1																							1
DEPTO. CONTABLE	1	1																						2
DEPTO. TESORERIA	1	1																						2
DEPTO. LIQUIDACIONES.				1																				1
DEPTO. COMPRAS Y SUMINISTROS				1																				1
DEPTO. INTENDENCIA.				1																				1
DEPTO. MAYORDOMIA.				1																				1
DIREC. TECNICA-ADMINISTRATIVA	1																							1
DEPTO. ADMINISTRATIVO.	1	1	5	2																				9
DEPTO. MESA DE ENTRADAS.		1																						1
Subtotales o TOTALES	7	5	5	7																				24

ANEXO IV

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

3196

MINISTERIO o SECRETARIA: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ESCALAFON SUBSECRETARIA: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

Unidad / Categoría	17	16	15	13	12	10	9	5	4					SUB TOTALES	TOTALES
DIRECCION DE PERSONAL			1		1									2	2
DEPTO.RELACIONES LABORALES						1			1					2	2
DEPTO.PLANTELES BASICOS	1	1		1										3	3
DIREC.DE CONT. Y SERVICIOS AUXILIARES.	1		1											2	2
DEPTO.CONTABLE	2													2	2
DEPTO.TESORERIA	1	1			1				1					4	4
DEPTO.LIQUIDACIONES.	1	1							1					3	3
DEPTO.COMPRAS Y SUMINISTROS	1					1			1					3	3
DEPTO.INTENDENCIA.	1													1	1
DEPTO.MAYORDOMIA.					1									1	1
DIREC.SERV.TEC ADMINISTRATIVO	1								1					---	---
DEPTO.ADMINISTRATIVO.	8	1				1	1							11	11
DEPTO.MESA DE ENTRADAS		1	2		3	1	1	1						9	9
Subtotales e TOTALES	17	5	4	1	6	4	2	1	5					45	45

ANEXO IV

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

3196

MINISTERIO O SECRETARIA: ASESORIA GERNERAL DE GOBIERNO.

ESCALAFON SUBSECRETARIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

AGRUPAMIENTO: OBRERO.

Categoria / Unidad	16	12	11																	TOTALES SUB	TOTALES	TOTALES
DEPTO. INTENDENCIA.	1	1	1																		3	
Subtotales o TOTALES	1	1	1																	3		3

ANEXO IV

SEGUNDA ETAPA DE APERTURA

PLANTA PERMANENTE POR UNIDADES ESTRUCTURALES

3196

MINISTERIO o SECRETARIA

DIRECCION GENERAL

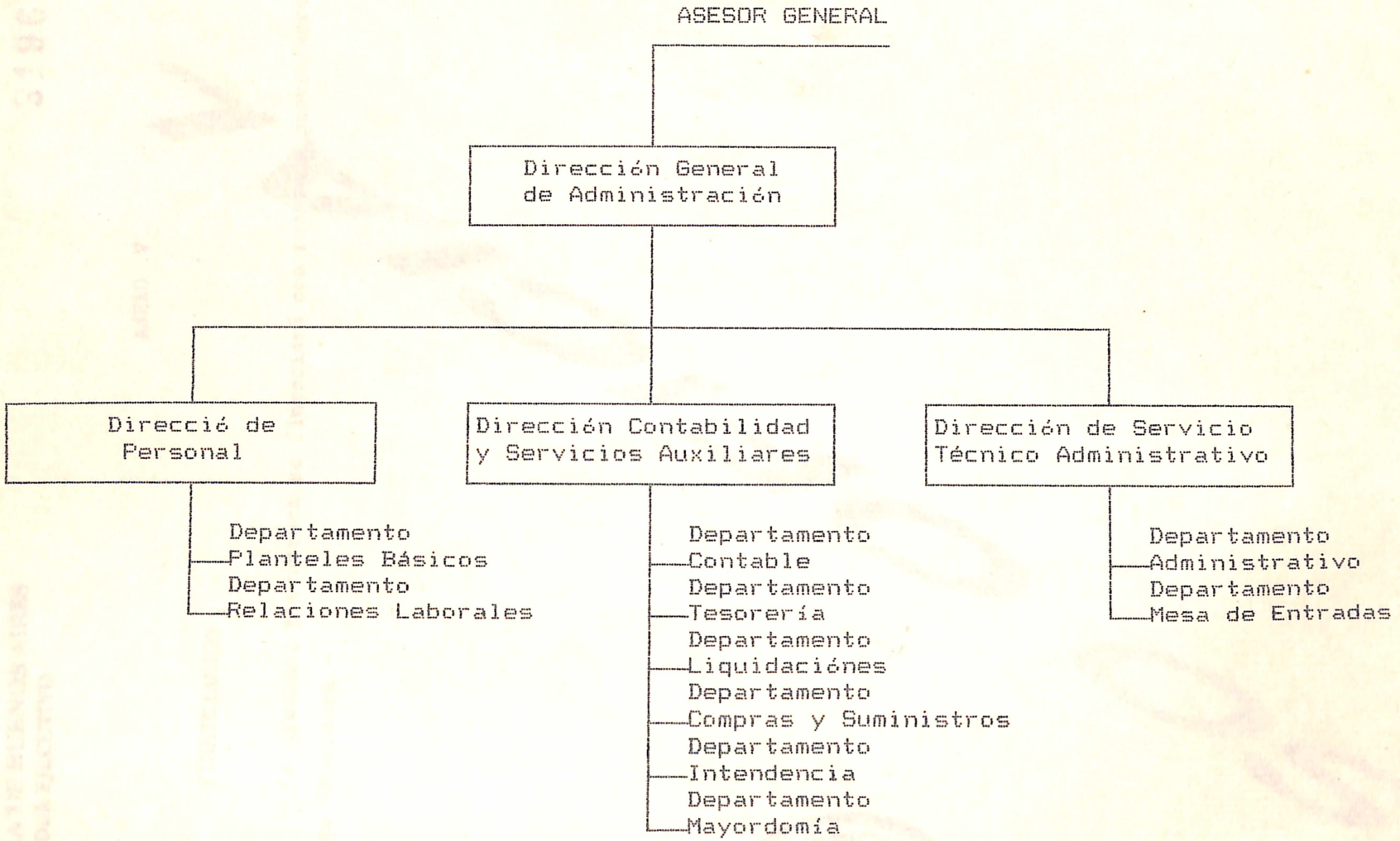
ESCALAFON SUBSECRETARIA

AGRUPAMIENTO

SERVICIO

Categoria / Unidad	14	11	7	5	2	HOMBRES	MUJERES	TOTALES
DEPTO. INTENDENCIA.	1	5	1		1	8		8
DEPTO. MAYORDOMIA.	1	2		1	2	6		6
Subtotales o TOTALES	2	7	1	1	3	14		14

ANEXO IV


ASESOR GENERAL
Dirección General de Administración
Direcció de Personal
Dirección Contabilidad y Servicios Auxiliares
Dirección de Servicio Técnico Administrativo
Departamento
Planteles Básicos
Departamento
Relaciones Laborales
Departamento
Contable
Departamento
Tesorería
Departamento
Liquidaciónes
Departamento
Compras y Suministros
Departamento
Intendencia
Departamento
Mayordomía
Departamento
Administrativo
Departamento
Mesa de Entradas

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

3196

ANEXO V

FINANCIACION

La presente Estructura se financiará con recursos provenientes de Rentas Generales.-

Oficial