



## G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

### Decreto

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-06258808- -GDEBA-AEAGG

---

**VISTO** el expediente N° EX-2020-06258808-GDEBA-AEAGG, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico-funcional de Asesoría General de Gobierno, y la Ley N° 15.164, y

### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 15.164 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por las/los Ministras/os Secretarías/os, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere;

Que, asimismo, prevé la potestad del Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;

Que el artículo 34 y concordantes de la citada Ley, establecen las funciones de Asesoría General de Gobierno, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que el artículo 36 de la referida Ley establece que Asesoría General de Gobierno funcionará como organismo desconcentrado del Poder Ejecutivo Provincial, con dependencia directa del Gobernador;

Que, como consecuencia de ello, resulta necesario determinar la estructura orgánico-funcional de Asesoría General de Gobierno, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficacia y optimización de la Administración Pública Provincial;

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, en el mismo sentido, resulta necesario actualizar la norma de creación de la “Escuela de Abogados de la Administración Pública Provincial”, dependiente de Asesoría General de Gobierno, a fin de modificar su designación original por una más inclusiva, y de articular con mayor flexibilidad los requerimientos de capacitación y formación del personal que integra la Administración Pública, provincial y municipal;

Que se han expedido favorablemente las áreas con competencia en la materia de los Ministerios de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros;

Que ha tomado intervención en razón de su competencia Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8°, 9° y 11° de la Ley N° 15.164 y 144 –proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

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

### **DECRETA**

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar la estructura orgánico-funcional de Asesoría General de Gobierno, a partir del 11 de diciembre de 2019, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos III (IF-2020-06329937-GDEBA-AGG) y IV (IF-2020-06328159-GDEBA-AGG), forman parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 2°.** Determinar para la estructura orgánico-funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN/A (1) Asesor/a Ejecutivo/a, con idéntico rango y remuneración que el/la Fiscal Adjunto/a de Fiscalía de Estado, SEIS (6) Secretarios/as Letrados/as de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los/as Subsecretarios/as de Fiscalía de Estado; OCHO (8) Relatores/as Jefes/as de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los/as Directores/as Generales; DIECIOCHO (18) Relatores/as Delegados/as de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los/as Directores/as Generales, UN/A (1) Director/a General de Administración, UN/A (1) Director/a General de Planificación y de Información Jurídica, UN/A (1) Director/a de Planificación y Control de Gestión, UN/A (1) Director/a de Reunión y Sistematización de Información Jurídica, UN/A (1) Director/a de Relaciones Institucionales, UN/A (1) Director/a de Coordinación con Delegaciones, TREINTA (30) Relatores/as Adjuntos/as con idéntico rango y remuneración que los/as Directores/as, UN/A (1) Director/a de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN/A (1) Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal, UN/A (1) Director/a de Gestión Técnica y Administrativa, UN/A (1) Director/a de Servicios de Comunicación e Informática, UN/A (1) Subdirector/a de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN/A (1) Subdirector/a de Sistematización de Información Jurídica, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Información Jurídica, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Planificación y Gestión de Calidad, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Control de Gestión, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Comunicación Institucional, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Contable y Presupuesto, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Tesorería, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Liquidaciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Servicios Auxiliares y Automotor, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Compras, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Administrativo, Legajo y Control de Asistencia, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Planteles Básicos y Carrera Administrativa, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Mesa de Entrada, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Gestión Técnica y Administrativa, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Soporte Técnico, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Infraestructura de Redes y Servicios, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Programación, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.

**ARTICULO 3°.** Modificar los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 11 del Decreto N° 1857/06, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

*“ARTÍCULO 1°- Crear la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial, bajo la dependencia orgánico-funcional de Asesoría General de Gobierno, que tendrá por finalidad promover la capacitación, especialización, formación y actualización de los abogados y abogadas y del personal que se desempeña en la Administración Pública Provincial, tendiente a fortalecer el servicio de asistencia jurídica que brinda el Estado.*

*ARTICULO 2°- Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Escuela de Abogacía creada en el artículo precedente, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I (IF-2020-06326392-GDEBA-AGG) y II (IF-2020-06258995-GDEBA-AGG), forman parte integrante del presente decreto.*

*ARTICULO 3°- La Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial será conducida por un/a Director/a Provincial, designado/a por el Asesor General de Gobierno.*

*ARTICULO 4°- El Asesor General de Gobierno aprobará los planes de capacitación que dictará la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial, conforme las necesidades y la política que establezca para el mejor desempeño de la gestión jurídica de la Administración Pública. Asimismo, expedirá las certificaciones y diplomas correspondientes.*

*ARTICULO 5°- Facultar al Asesor General de Gobierno a definir los tipos de servicios formativos que requiera la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial según su finalidad, modalidad de desarrollo y condición de la prestación. A tales efectos podrá dictar las normas reglamentarias pertinentes, y establecer las categorías docentes y el valor de la hora cátedra correspondiente.*

*ARTICULO 6°- El Asesor General de Gobierno podrá designar un Consejo Asesor con personalidades de reconocida trayectoria en el campo de la Abogacía del Estado y en los ámbitos académicos y profesionales del derecho relacionados con la función pública o del quehacer público en general y que, por su trayectoria, signifiquen un aporte de excelencia al desenvolvimiento de la Escuela. El Consejo Asesor brindará opinión a requerimiento de la Dirección Provincial de la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial cuando razones de índole académica, programática o disciplinarias así lo ameriten.*

*ARTICULO 11- Determinar para el ámbito de la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial los siguientes cargos: UN/A (1) Director/a Provincial de la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Académico y UN/A (1) Jefe/a de Departamento Técnico Administrativo, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 (T. O. Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.”*

**ARTÍCULO 4°.** Derogar los artículos 7°, 8°, 9° y 10 del Decreto N° 1857/06.

**ARTÍCULO 5°.** Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo V (IF-2020-06329663-GDEBA-AGG), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

**ARTÍCULO 6°.** Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo VI (IF-2020-06259122-GDEBA-AGG) quedan ratificadas por el presente decreto.

**ARTÍCULO 7°.** Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 8°.** Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de Asesoría General de Gobierno deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 9°.** Establecer que Asesoría General de Gobierno propondrá al Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

**ARTÍCULO 10.** Dejar establecido que, hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a Asesoría General de Gobierno continuarán a cargo de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría General de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 4/2020.

**ARTÍCULO 11.** Delegar en el Asesor General de Gobierno la facultad de asignar y limitar funciones en todas las dependencias del organismo, crear delegaciones y subdelegaciones, conformar grupos temporarios de trabajo y/o destacar profesionales en las dependencias de la Administración Provincial centralizada y descentralizada para el mejor funcionamiento de la repartición.

**ARTÍCULO 12.** Derogar el artículo 3° y los Anexos Id y IId del Decreto N° 166/18 y toda otra norma que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO 13.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Hacienda y Finanzas y Jefatura de Gabinete de Ministros.

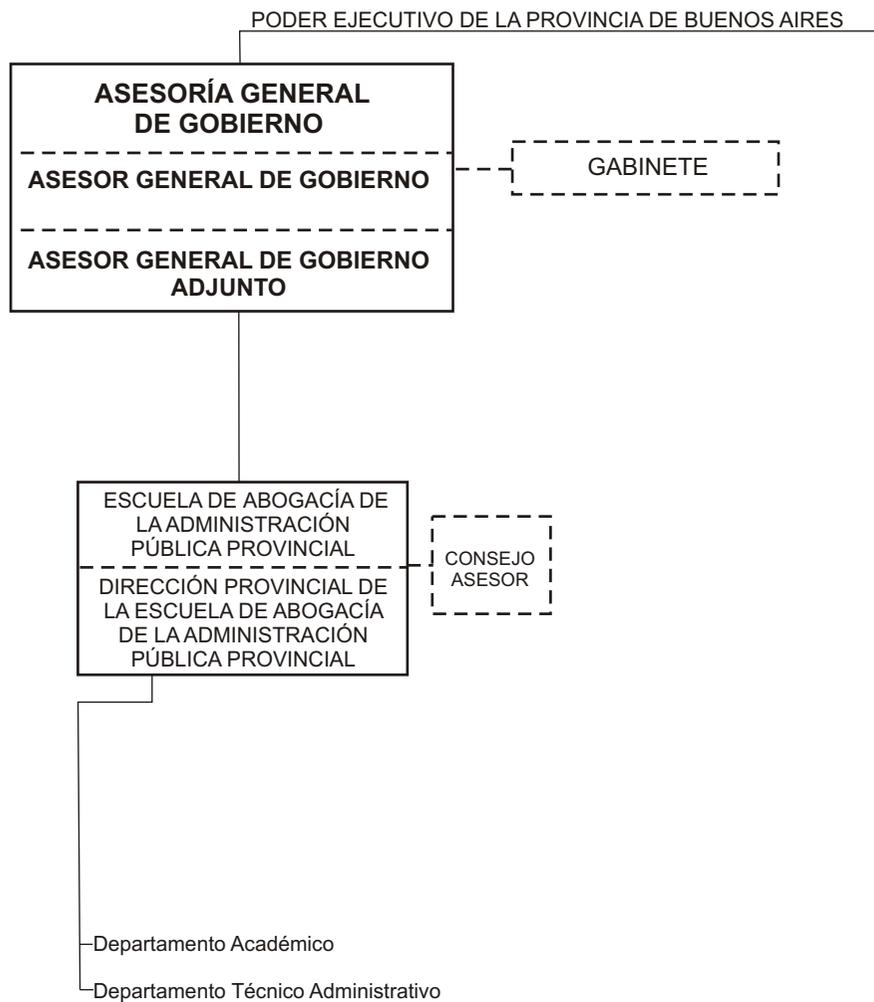
**ARTÍCULO 14.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio  
Date: 2020.04.10 14:51:00 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by BIANCO Carlos Alberto  
Date: 2020.04.10 17:02:05 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by KICILLOF Axel  
Date: 2020.04.13 10:11:27 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.13 10:11:29 -03'00'





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-06258808-GDEBA-AEAGG

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.06 13:48:51 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.06 13:48:52 -03'00'

**ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

**ACCIONES**

1. Asistir al Asesor General de Gobierno, respecto de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de quienes se desempeñen como abogadas y abogados de la Administración Pública Provincial y para todos los y las agentes del sector público provincial que desempeñan tareas inherentes o conexas a la Abogacía del Estado.
2. Diseñar y ejecutar programas de formación, cursos y demás actividades de capacitación y perfeccionamiento para el ejercicio de la Abogacía del Estado.
3. Realizar actividades docentes, de investigación y de divulgación atinentes a la finalidad de la Escuela.
4. Formalizar convenios de colaboración para el desarrollo de su finalidad, con organismos públicos y privados.
5. Promover y seleccionar los proyectos de investigación que tengan relevancia para la Abogacía de la Administración Provincial y municipal.
6. Resolver las cuestiones académicas y disciplinarias que se planteen en el marco del proceso de capacitación.
7. Dictar los reglamentos e instrucciones relativos a la gestión general de la Escuela.
8. Diseñar e implementar las acciones de difusión de las actividades realizadas por la Escuela.

**ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Provincial de la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial en el diseño e implementación de programas específicos de capacitación y perfeccionamiento para el ejercicio de la Abogacía del Estado, así como para todos los y las agentes del sector público provincial que desempeñan tareas inherentes o conexas a ella, a requerimiento y a partir de las necesidades detectadas.

2. Intervenir en el desarrollo y coordinación de programas de formación, cursos y demás actividades de capacitación y perfeccionamiento para el ejercicio de la Abogacía del Estado y de las tareas inherentes o conexas a ella.
3. Supervisar los procesos y procedimientos necesarios para la adecuada difusión de la oferta académica, de la inscripción de alumnos y del desarrollo de la actividad académica.
4. Relevar y proponer el diseño de actividades de capacitación a requerimiento de los servicios jurídicos integrantes del Cuerpo de Abogados del Estado.
5. Contribuir en la difusión de nuevos conocimientos y en la consolidación de buenas prácticas sobre la Abogacía Pública, para anticipar tendencias y expectativas de cambio en la formación de los integrantes del Cuerpo de Abogados y Abogadas del Estado.
6. Llevar a cabo las actividades relacionadas con la selección, perfeccionamiento y evaluación de los docentes que participen en los distintos programas de formación y capacitación, de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección Provincial.
7. Asistir y coordinar las actividades relacionadas con las acciones de capacitación y formación que se realicen y tramitar su certificación.
8. Mantener registro de asistencia de docentes y alumnos, efectuar la supervisión pertinente y elaborar informes para las autoridades de la Escuela.

**ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA ESCUELA DE ABOGACÍA DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**ACCIONES**

1. Administrar los recursos físicos, financieros, personal y las actividades que sirven de apoyo y demanda el funcionamiento de la Escuela, coordinando acciones con la Dirección General de Administración de la Asesoría General de Gobierno.
2. Estudiar y proponer el presupuesto anual de la Escuela y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas, acorde a las directivas impartidas por las autoridades de la Escuela.
3. Gestionar ante la Dirección General de Administración de la Asesoría General de Gobierno, las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios.
4. Efectuar la pertinente rendición de cuentas ante las dependencias competentes.
5. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Escuela, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y

responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.

6. Intervenir en las tramitaciones y actos administrativos que conciernen a las y los docentes, verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente.

7. Facilitar todas las tareas de apoyo logístico que hacen al funcionamiento de la Escuela y cumplimentar las tareas inherentes a los servicios auxiliares.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

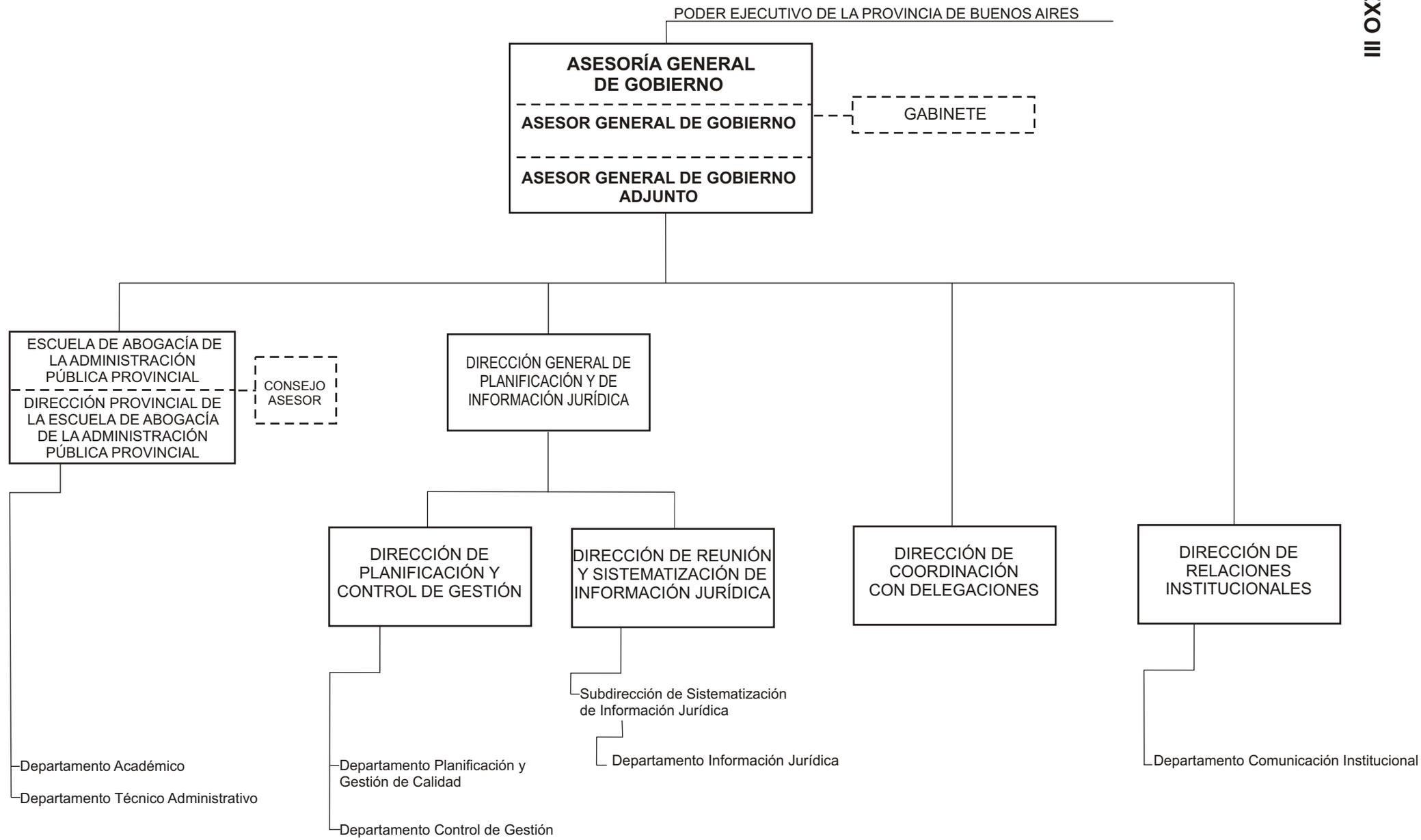
**Referencia:** EX-2020-06258808-GDEBA-AEAGG

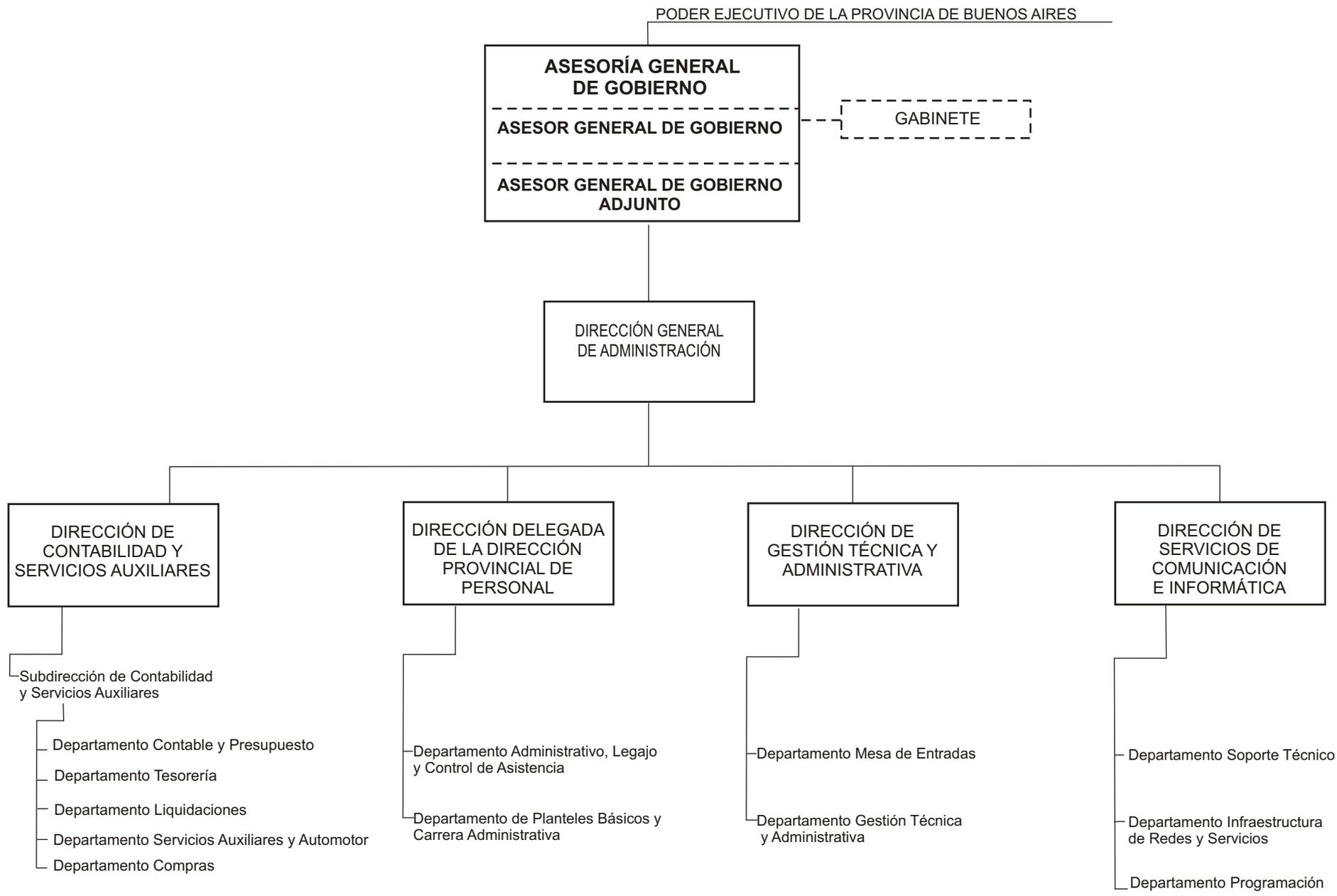
---

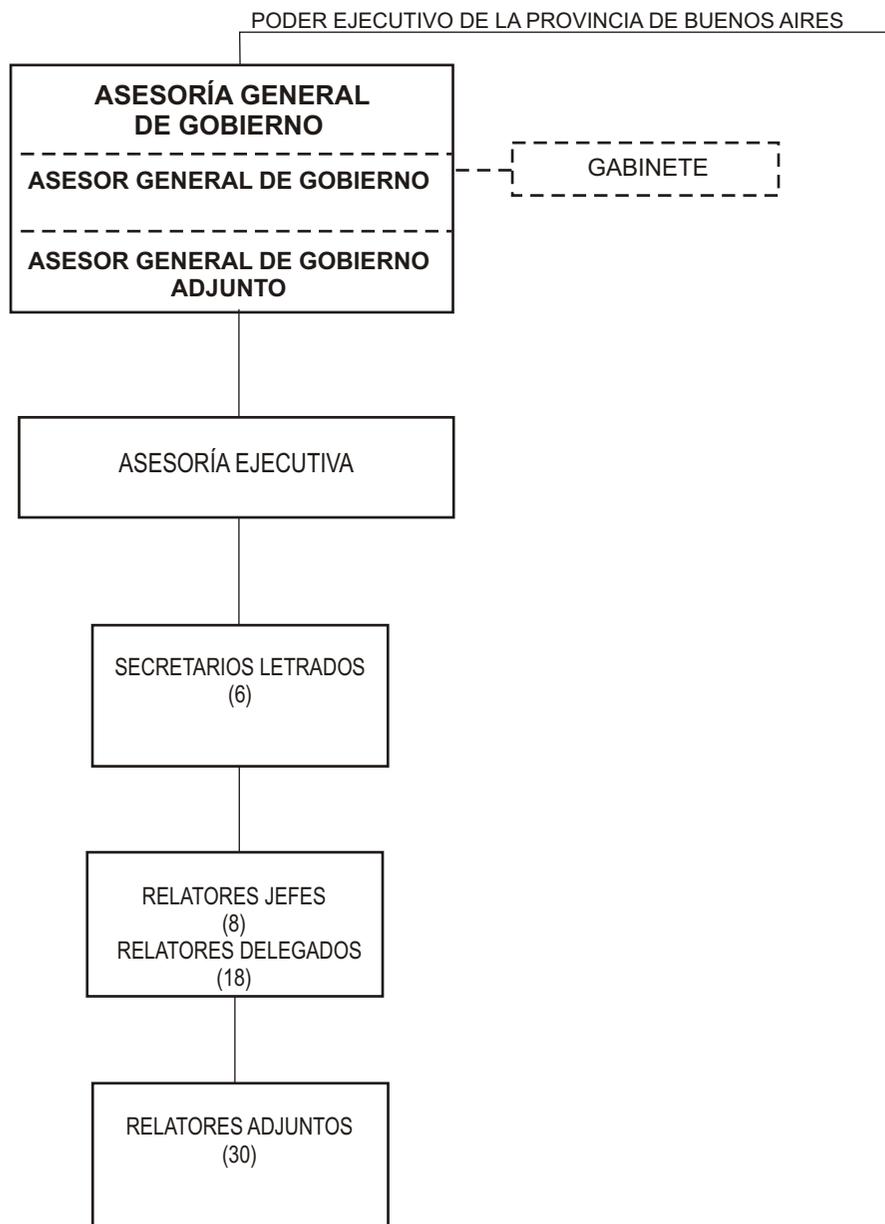
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.03 20:28:24 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.03 20:28:24 -03'00'









GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-06258808-GDEBA-AEAGG

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.06 14:20:41 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.06 14:20:42 -03'00'

**ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**ASESOR EJECUTIVO**

**ACCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones e instrucciones emitidas por el Asesor General de Gobierno y por el Asesor General de Gobierno Adjunto.
2. Canalizar las relaciones de las Secretarías Letradas y las unidades mencionadas en el artículo 40 de la Ley N° 15.164 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. Planificar, programar y dirigir la ejecución de las responsabilidades básicas de Asesoría General de Gobierno, conforme a las directivas que imparta el Asesor General de Gobierno y/o el Asesor General de Gobierno Adjunto.
5. Planificar, programar, elaborar e implementar las actividades de los Relatores y la totalidad del personal profesional, asegurando la efectiva aplicación de las normas legales vigentes.
6. Estudiar asuntos que por su importancia o complejidad le sean encomendados por el Asesor General de Gobierno proyectando informes y dictámenes.
7. Suscribir dictámenes en los temas que le sean delegados por el Asesor General de Gobierno.
8. Avocarse, por instrucción del Asesor General de Gobierno, al conocimiento de asuntos en trámite por ante las Secretarías Letradas y/o Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno, sin que ello pudiera dar lugar a pago de adicional alguno y/o reconocimiento de servicios extraordinarios.
9. Ejercer automáticamente las funciones de Asesor General de Gobierno en los casos de ausencia, licencia o excusación del Asesor General de Gobierno y del Asesor General de Gobierno Adjunto, y en caso de vacancia hasta tanto se designe titular.
10. Certificar los servicios efectuados por el personal profesional y administrativo a su cargo.

**SECRETARIOS LETRADOS**

**ACCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones e instrucciones emitidas por el Asesor General de Gobierno y por el Asesor General de Gobierno Adjunto.
2. Asistir directamente al Asesor General de Gobierno en aquellas cuestiones específicas que les fueren asignadas de conformidad con el principio de especialidad

por razón de la materia, en función de la distribución y atribución de competencias que se efectúe a tal efecto al interior del organismo.

3. Supervisar el desenvolvimiento y las tareas de los Relatores Jefes y Relatores Adjuntos y demás personal dependiente de sus Secretarías, siendo responsables del regular funcionamiento de la misma, de la correcta y oportuna carga de la información en los sistemas de gestión de expedientes, y del cumplimiento del trabajo y del horario.

4. Conocer en todos aquellos asuntos que por su importancia o envergadura institucional requieran su intervención.

5. 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.

6. Avocarse, por instrucción del Asesor General de Gobierno, al conocimiento de asuntos en trámite por ante Delegaciones de la Asesoría General de Gobierno y, prestar efectiva colaboración en el despacho de cuestiones que se encuentren en trámite por ante otras Secretarías Letradas, sin que ello pudiera dar lugar a pago de adicional alguno y/o reconocimiento de servicios extraordinarios.

7. Certificar los servicios efectuados por el personal profesional y administrativo a su cargo.

## **RELADORES JEFES, RELADORES DELEGADOS Y RELADORES ADJUNTOS**

### **ACCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones e instrucciones emitidas por el Asesor General de Gobierno y por el Asesor General de Gobierno Adjunto.

2. Asesorar a los Organismos de la jurisdicción del respectivo Ministerio o Repartición donde esté radicada la Delegación u Oficina.

3. Elaborar el pertinente proyecto de dictamen en cada actuación que les fuere remitida.

4. Dictaminar en aquellos asuntos que el Asesor General de Gobierno y/o el Asesor General de Gobierno Adjunto deleguen expresamente.

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

6. Supervisar las tareas del personal de la Delegación u Oficina a su cargo, siendo responsables directos del regular funcionamiento de la misma, de la correcta y oportuna carga de la información en los sistemas de gestión de expedientes, y del cumplimiento del trabajo y del horario.

7. Organizar y mantener actualizado un "registro de dictámenes", y remitir mensualmente a la Secretaría Letrada respectiva copia de aquellos emitidos por firma delegada.
8. Llevar un registro de expedientes actualizado en todos los sistemas de gestión informática que se encuentren activos, que dé efectiva cuenta de los expedientes ingresados y egresados de la repartición, garantizando la integridad de la información, resultando responsable por su mantenimiento.
9. 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.
10. Requerir directamente de las oficinas del Ministerio o Repartición en que funcionen, todos los informes y antecedentes necesarios para dictaminar.
11. Prestar efectiva colaboración en el despacho de cuestiones que se encuentren en trámite por ante otras Delegaciones y/o Secretarías Letradas distintas a aquella en que se estuviera prestando servicios, sin que ello pudiera dar lugar a pago de adicional alguno y/o reconocimiento de servicios extraordinarios.

**ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DE INFORMACIÓN JURÍDICA**

**ACCIONES**

1. Diseñar y proponer el plan estratégico institucional.
2. Asistir al Asesor General de Gobierno y a las distintas dependencias del Organismo en la elaboración de la planificación estratégica anual.
3. Elaborar y asesorar al Asesor General de Gobierno en la implementación del sistema de auditoría y control de gestión de la Asesoría General de Gobierno, a fin de facilitar el control, la evaluación y el logro de resultados.
4. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de las distintas auditorías y procesos de monitoreo de la gestión necesarios para evaluar el cumplimiento de las metas e indicadores definidos en el plan estratégico anual.
5. Elevar al Asesor General de Gobierno las conclusiones, recomendaciones u observaciones que correspondan sobre el funcionamiento de la Asesoría General de Gobierno, para la mejora continua a partir del desarrollo e implementación de programas, proyectos y sistemas relacionados con la organización e innovación en la gestión.
6. Analizar, estudiar y proponer y, en caso necesario, rediseñar los circuitos y procedimientos administrativos, elaborando pautas y criterios para alcanzar mejores niveles de eficiencia y eficacia de la gestión en coordinación con las áreas y dependencias de la Asesoría General de Gobierno.
7. Asistir al Asesor General de Gobierno en la organización y participación de foros, encuentros, seminarios y otras formas de divulgación vinculados con el desarrollo e implementación de políticas de calidad en organismos públicos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DE INFORMACIÓN JURÍDICA**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**ACCIONES**

1. Brindar asistencia técnica a la Dirección General de Planificación y de Información Jurídica en el diseño de metodologías de planificación y la elaboración del plan estratégico anual.
2. Efectuar el seguimiento de la planificación estratégica anual, colaborando con el proceso de evaluación de las metas e indicadores definidos en el plan estratégico anual.
3. Asistir y asesorar al Director General de Planificación y de Información Jurídica en la implementación de herramientas e instrumentos de auditoría y control de gestión, a fin

de facilitar el control y la evaluación de la implementación de la política y el logro de resultados.

4. Coordinar la ejecución de las auditorías internas de calidad y el control de gestión de la Asesoría General de Gobierno, sin perjuicio de los controles que puedan llevar a cabo los organismos pertinentes para tal misión.

5. Elaborar, diseñar y proponer los programas de auditoría interna de calidad.

6. Relevar los circuitos y procedimientos administrativos de la Asesoría General de Gobierno, detectando puntos críticos e instancias susceptibles de revisión.

7. Elaborar informes analíticos periódicos, formulando observaciones, conclusiones, evaluaciones y recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento o redireccionamiento de las políticas formuladas.

## **DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD**

### **ACCIONES**

1. Coordinar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.

2. Colaborar en la confección del informe anual de las acciones cumplidas por la Dirección de Planificación y Control de Gestión.

3. Verificar que los objetivos planteados en el sistema de gestión de calidad se cumplan dentro de los plazos previstos y con los recursos que han sido asignados.

4. Proponer nuevos procedimientos administrativos, que en concordancia con la legislación vigente, ayuden a la eficiencia de Asesoría General de Gobierno.

5. Asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad técnicos, con el fin de optimizar recursos, proponiendo las alternativas de mejoras a los desvíos detectados, procurando la minimización de los tiempos de indisponibilidad.

## **DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN**

### **ACCIONES**

1. Elaborar la planificación de las actividades a desarrollar en materia de control de la gestión.

2. Realizar el control y la fiscalización del seguimiento de las acciones establecidas en el plan estratégico anual, y llevar el control del cumplimiento de metas y objetivos.

3. Proponer los procedimientos para regular las principales operaciones, en los aspectos administrativos y de gestión, que realicen las unidades orgánicas de Asesoría General de Gobierno.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DE INFORMACIÓN JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE REUNIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA**  
**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 así también 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.
7. Optimizar procedimientos e investigación tecnológica para incorporar y actualizar los registros en materia informática aplicada a la ciencia del derecho.
8. Centralizar el material bibliográfico y documental del Organismo y la información recopilada de organismos nacionales, provinciales y municipales.
9. Elaborar las publicaciones del Organismo y ordenar su distribución.
10. Recopilar y organizar la sistematización de la doctrina administrativa emergente de dictámenes producidos por Asesoría General de Gobierno.
11. Coordinar y fomentar el intercambio de información con Instituciones de Derecho Administrativo y difundir y publicar los trabajos doctrinarios.
12. 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA**

### **ACCIONES**

1. Centralizar el material de legislación y jurisprudencia de Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
2. Asistir a los distintos sectores y dependencias del Organismo.
3. Recopilar la información recibida por las instituciones de derecho administrativo, difundir y publicar los trabajos doctrinarios.
4. Elaborar bancos de datos con Legislación Nacional y Provincial a fin de mantener una adecuada actualización de leyes, decretos y fallos judiciales.
5. Coordinar la realización de ficheros, archivos, colecciones de textos de modo que permita brindar con rapidez la información que requieran los usuarios.

## **DEPARTAMENTO INFORMACIÓN JURÍDICA**

### **ACCIONES**

1. Colaborar con la registración de la doctrina y jurisprudencia administrativa sentada en dictámenes producidos por este organismo Asesor.
2. Organizar los ficheros, archivos, colecciones de textos de modo que permita brindar con rapidez la información que requieran los usuarios.
3. Atender los servicios de Biblioteca, consulta en sala y préstamos. Mantener contacto con Instituciones afines.
4. Reunir los antecedentes jurisprudenciales, doctrinarios y legislativos y efectuar la publicación y distribución del Boletín Informativo del Organismo.
5. Procurar mediante un sistema correcto, el control de préstamo de bibliografía al personal del Organismo.

**ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Asesoría General de Gobierno.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Asesoría General de Gobierno y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Asesoría General de Gobierno.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Asesoría General de Gobierno.
7. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Asesoría General de Gobierno, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
8. Promover la creación de condiciones laborales adecuadas para las y los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de prevención, higiene y seguridad laboral.
9. Actuar como nexo entre los Órganos Rectores de los Subsistemas de Administración Financiera.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la Asesoría General de Gobierno.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Asesoría General de Gobierno y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Asesoría General de Gobierno por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable al Honorable Tribunal de Cuentas, previa intervención de Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
4. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera, Ley de Contabilidad y su reglamentación, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.
5. Recibir y organizar los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios, gestionados por la Asesoría General de Gobierno, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
6. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la Asesoría General de Gobierno.
7. Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice la Asesoría General de Gobierno.
8. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos.
9. Efectuar el control de los estados contables y cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control.
10. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.
11. Realizar las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Asesoría General de Gobierno.

12. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los inmuebles que ocupa el organismo y los distintos locales donde funcionan las delegaciones.

13. Realizar el control de órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.

14. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles, flota automotor, equipos de aire acondicionado y otros elementos de uso del organismo.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

### **ACCIONES**

1. Asistir, coordinar, supervisar y controlar las tareas inherentes a los Departamentos Contable y Presupuesto, Tesorería, Liquidaciones, Servicios Auxiliares y Automotor y Compras.

2. Coordinar entre los distintos departamentos de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, las acciones tendientes a la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre en las fechas que correspondan.

3. Coordinar y organizar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, así como el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.

4. Realizar el control de los estados financieros de acuerdo a las normas vigentes.

## **DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO**

### **ACCIONES**

1. Confeccionar el proyecto de presupuesto de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Hacienda y Finanzas, previa solicitud a las distintas reparticiones de las necesidades económico-financieras previstas para el Ejercicio, evaluando su razonabilidad.

2. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto y realizar las acciones necesarias para la ejecución y control del mismo.

3. Elaborar los Estados Diarios y Mensuales de Ejecución Presupuestaria.

4. Confeccionar los pedidos de fondos necesarios conforme a la legislación vigente.

5. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Hacienda y Finanzas, previa solicitud a dichas dependencias de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.

6. Confeccionar planillas de control de ejecución del presupuesto, a partir de los balances mensuales.

7. Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Administración Financiera, Ley de Contabilidad y su reglamentación, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.
8. Efectuar los asientos contables ejecutando el registro analítico del movimiento de crédito.
9. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos valores, conciliación bancaria y registro de deudores varios.
10. Efectuar y controlar los estados contables y cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control.

## **DEPARTAMENTO TESORERÍA**

### **ACCIONES**

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos, administrar la caja chica, el fondo permanente, viáticos.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos, mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos en garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable y Presupuesto sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

## **DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES**

### **ACCIONES**

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por el Departamento Tesorería y por la Tesorería General de la Provincia.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos de impuestos que pudieran corresponder.
4. Efectuar un seguimiento de los gastos que se realizan, separándolos por concepto y área, registrando los importes en forma mensual.
5. Efectuar un informe mensual por concepto de los gastos realizados por la Jurisdicción.

6. Registrar las órdenes de pago.
7. Controlar la documentación y verificar los gastos de caja chica.
8. Supervisar la liquidación de gastos, así como hacer un seguimiento y análisis de costos.
9. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se produjesen según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de Personal.
10. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercios, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades, Instituciones o interesados.

## **DEPARTAMENTO COMPRAS**

### **ACCIONES**

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable y Presupuesto para su compromiso, completando los pliegos y supervisando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
2. Controlar las pre adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar el registro de proveedores y licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios a la publicación de anuncios de licitación.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Jurisdicción como así también emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compras emitidas.
7. Efectuar la supervisión de almacenes, y la recepción, control y atención de vales de pedido.
8. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato y el control de distribución y stocks mínimos.

## **DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y AUTOMOTOR**

### **ACCIONES**

1. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal

funcionamiento del Organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción.

2. Supervisar y coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que utiliza y ocupa el Organismo.

3. Determinar necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción, refacción, modificación y reforma de edificios, instalaciones, maquinarias y muebles.

4. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos, haciendo las gestiones necesarias ante la dirección correspondiente.

5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.

6. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad como, así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del personal asignado a la Asesoría General de Gobierno, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.

3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.

4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registraci3n de antecedentes del personal, mediante la elaboraci3n de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y tr3mites necesarios para la concesi3n de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atenci3n de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles b3sicos, movimiento y asignaci3n del personal, carrera administrativa, capacitaci3n interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Proponer las medidas conducentes a mejorar las condiciones laborales de los agentes en materia de prevenci3n, higiene y seguridad laboral en coordinaci3n con las 3reas competentes.
7. Coordinar y mantener actualizada la informaci3n del personal y cumplimentar los requerimientos t3cnicos emanados por la Direcci3n Provincial de Personal.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

### **ACCIONES**

1. Atender la recepci3n, distribuci3n y registro de todas las actuaciones que ingresan y egresan de la Direcci3n.
2. Proyectar los actos administrativos vinculados a la administraci3n del personal de la Jurisdicci3n.
3. Efectuar la comunicaci3n de actos administrativos a las diversas dependencias del Organismo, notificando a los agentes.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, reg3menes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
5. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atenci3n de la Direcci3n.
6. Mantener actualizado el sistema de registraci3n de antecedentes del personal, mediante el control de los legajos personales de cada uno de los agentes de la Jurisdicci3n.
7. Aplicar las normativas vigentes en lo referente a la tramitaci3n de las asignaciones familiares correspondientes.
8. Gestionar la certificaci3n pertinente ante el Instituto de Obra M3dica Asistencial (I.O.M.A) para el otorgamiento de los carnets correspondientes que acrediten a los agentes como beneficiarios del mismo.
9. Comunicar al 3rea correspondiente la informaci3n de altas, ascensos, promociones, asignaciones de funci3n y todo lo relacionado con la situaci3n de revista de los agentes en el desarrollo de su carrera administrativa.

10. Efectuar el relevamiento anual de aquellos agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales.
11. Asesorar a todo agente en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio referente al Régimen Previsional de la Provincia de Buenos Aires.
12. Controlar el cumplimiento y observar el régimen horario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.
13. Confeccionar certificaciones y constancias relacionadas con los servicios de personal actual e histórico de la repartición y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de los beneficios previsionales.
14. Informar al área correspondiente las novedades mensuales para la liquidación de sueldo.

## **DEPARTAMENTO DE PLANTELES BÁSICOS Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

### **ACCIONES**

1. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones de estructuras que sean solicitadas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo rector en la materia.
2. Mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando según sus características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Mantener actualizada la nómina de funcionarios del organismo con ajustes a las estructuras vigentes.
5. Elaborar anteproyectos de actos administrativos vinculados al personal de la Jurisdicción (ascensos, promociones, asignación de bonificaciones, asignaciones de funciones, cambios de planta, de agrupamiento, designaciones y ceses, entre otros).
6. Elaborar estadísticas mensuales de altas y bajas referentes a los movimientos del personal, en concordancia con la Dirección Provincial de Personal y la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Asesoría General de Gobierno, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en Asesoría General de Gobierno como así también el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción.
3. Atender el funcionamiento de la Mesa de Entrada organizando el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Asesoría, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
4. Coordinar y supervisar la asignación de espacios físicos y equipamiento.
5. Coordinar y supervisar las tareas de todo el personal administrativo en función de los requerimientos operativos de cada delegación.

#### **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA**

##### **ACCIONES**

1. Organizar, supervisar y registrar la recepción de todos los expedientes, notas y actuaciones giradas a este Organismo, como así también su salida.
2. Caratular los expedientes de trámite de los actos administrativos que se inicien en la jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
3. Mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas y su movimiento interno.
4. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
5. Proporcionar la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de los dictámenes originados en las Secretarías Letradas y Delegaciones.
7. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de correo para todas las dependencias del organismo y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrada en tiempo y forma de expedientes y actuaciones en los lugares de destino determinados.

## **DEPARTAMENTO GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

### **ACCIONES**

1. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario en el Organismo y Delegaciones.
2. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
3. Intervenir en todas las cuestiones legales que hacen a la relación del organismo dentro del marco de aplicación de las Leyes que rigen la actividad administrativa.
4. Coordinar al personal administrativo de las Delegaciones en función de los requerimientos de cada delegación.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA**

### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requieran la Asesoría General de Gobierno para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.
2. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones de la Asesoría General de Gobierno.
3. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito de la Asesoría General de Gobierno, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.
4. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Asesoría General de Gobierno.
5. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.
6. 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.

7. Supervisar el desarrollo de tareas de mantenimiento de sistemas de procesamiento de datos en operación, según pautas preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.

## **DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO**

### **ACCIONES**

1. Brindar soporte técnico en materia informática en el ámbito de Asesoría General de Gobierno.
2. Asistir al usuario en problemas básicos del uso cotidiano del PC.
3. Asistir al usuario en la utilización de equipamiento informático en general.
4. Mantener actualizado el software de las PC de manera de garantizar la seguridad de la información almacenada.
5. Brindar ayuda en casos de "Recuperación de Desastres".
6. Atender el recambio de piezas de hardware denominadas como consumibles.
7. Llevar registro de toda su actividad para poder realizar el análisis y detección temprana de problemas comunes.
8. Tener registro de todo equipamiento informático, informando su ubicación, adjudicación y estado general.
9. Asesorar en la adquisición de equipamiento informático correspondiente a cada estación de trabajo, contemplando los estándares y la integración óptima con los recursos con los que se cuenta.
10. Asesorar en la adquisición de software y/o sistemas informáticos correspondiente a cada estación de trabajo, atendiendo a los estándares tecnológicos y de mercado.
11. Asistir a la Dirección en eventos donde se requiera la utilización de Tecnología Informática.
12. Participar en las instancias de Capacitación propuestas por la Dirección.

## **DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA DE REDES Y SERVICIOS**

### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e instrumentar esquemas que garanticen el resguardo de la información, infraestructura de redes y equipamiento del Organismo.

2. Relevar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Asesoría General de Gobierno, a fin de proponer medidas preventivas y correctivas aplicando las soluciones correspondientes.
3. Analizar, monitorear e informar incidentes de seguridad y rendimiento efectuando su seguimiento.
4. Realizar tareas de mantenimiento de la infraestructura informática.
5. Evaluar, proponer y efectuar las acciones necesarias para mantener en producción todos los sistemas informáticos de la Asesoría General de Gobierno.
6. Planificar, dirigir e implementar las actualizaciones de software desarrollado en el organismo que se encuentren ejecutándose en los servidores administrados por esta Dirección.
7. Definir, administrar y mantener la red de datos de Asesoría General de Gobierno.

## **DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas informáticos en el ámbito de Asesoría General de Gobierno, conforme a las pautas establecidas por la Dirección.
2. Elaborar documentación digital precisa y específica del software desarrollado, que brinde una visión general y particular de los procesos de la información involucrados.
3. Participar en la coordinación con otras áreas de gobierno para garantizar la comunicación digital de los distintos sistemas informáticos cuando así la Dirección lo solicite.
4. Asistir al director en el análisis de factibilidad técnico-operativa para proyectos de desarrollo e implementación de sistemas.
5. Investigar y proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas de acuerdo a estándares actualizados de la materia.
6. Investigar, proponer e implementar herramientas informáticas que brinden información para la realización del seguimiento y evaluación de los procesos y proyectos que se llevan adelante desde la Asesoría General de Gobierno.
7. Coordinar y efectuar el mantenimiento a todos los sistemas desarrollados por la Dirección, respetando la seguridad e integridad de la información.
8. Relevar inconvenientes en la utilización de los sistemas desarrollados con los usuarios.
9. Custodiar el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.
10. Coordinar la elaboración de "Interfaces de Usuario" para los distintos servicios implementados desde la Dirección.

**ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES**

1. Asistir al Asesor General de Gobierno en todas las cuestiones vinculadas a las Delegaciones del Organismo.
2. Realizar un seguimiento de la actividad de las Delegaciones y su personal y promover medidas tendientes a mejorar su eficiencia.
3. Prestar apoyo técnico-administrativo a las Delegaciones.
4. Coordinar los pedidos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de las distintas Delegaciones.

**ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**ACCIONES**

1. 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 entidades intermedias, que tengan por objeto cumplir los fines institucionales establecidos en la Ley N° 15.164.
2. Promover y gestionar la actualización continua de los vínculos con las secretarías privadas de los Municipios a fin de organizar, implementar y mantener actualizado el Registro de Asesores Letrados Comunes y/o Secretarios de Gobierno y Presidentes de Honorables Concejos Deliberantes.
3. Organizar, coordinar e implementar las actividades que promueva el Asesor General de Gobierno tendientes a la realización de “Jornadas Regionales”, “Encuentros de Asesores Letrados Bonaerenses” y eventos del mismo carácter que tiendan a fortalecer y profundizar criterios jurídicos uniformes en el ámbito provincial.
4. Asistir al Asesor General de Gobierno en las relaciones con los miembros de los Poderes Legislativos y Ejecutivos, Nacionales, Provinciales y Municipales, así como también en las relaciones con los Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros en relación a las competencias de la Asesoría General de Gobierno.
5. Promover el establecimiento de convenios y acuerdos con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y Municipales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para propender a una mayor coordinación en la implementación de criterios administrativos uniformes.

6. Coordinar el desarrollo y ejecución de las actividades de despacho, ceremonial y audiencias, prensa y difusión, procurando una gestión ordenada de las relaciones institucionales de la Asesoría General de Gobierno.
7. Organizar, coordinar y supervisar el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales que se produzcan en el ámbito provincial.
8. Diseñar estrategias y campañas de comunicación sobre las políticas, programas, planes y acciones que implemente la Asesoría General de Gobierno, en coordinación con las áreas correspondientes.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**  
**DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**  
**ACCIONES**

1. Colaborar en la organización de actos, reuniones o eventos a realizarse en Asesoría General de Gobierno y visitas en las que participe el Asesor General de Gobierno y/o demás autoridades del Organismo.
2. Programar la representación, agenda de viajes y traslados de autoridades de Asesoría General de Gobierno, en actos, celebraciones, reuniones y otras actividades públicas en el ámbito de la Provincia y fuera de ella.
3. Coordinar e implementar las actividades tendientes a la realización de “Jornadas Regionales”, “Encuentros de Asesores Letrados Bonaerenses” como así también cualquier otra celebración, reunión o actividad indicada por la superioridad.
4. Coordinar la difusión de actividades desarrolladas o promovidas por Asesoría General de Gobierno y mantener permanente contacto con los sectores del Organismo a efectos de un desarrollo adecuado de las relaciones internas.
5. Establecer vínculos formales con las Secretarías Privadas de los Municipios a fin de organizar, implementar y mantener actualizado un registro de Asesores Letrados comunales y/o Secretarios de Gobierno como así también de Presidentes de Honorables Concejos Deliberantes.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-06258808-GDEBA-AEAGG

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.06 14:04:44 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.06 14:04:45 -03'00'

**ANEXO V**

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y personal
Departamento Enlace Administrativo	816/18	Dirección General de Administración
Secretaría Ejecutiva de la Escuela de Abogados de la Administración Pública Provincial	1857/06	Dirección Provincial de la Escuela de Abogacía de la Administración Pública Provincial



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-06258808-GDEBA-AEAGG

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.06 14:18:08 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.06 14:18:08 -03'00'

**ANEXO VI**

<b>Denominación actual de la unidad organizativa</b>	<b>Decreto que le dio vigencia</b>	<b>Nueva denominación de la Unidad</b>
<b>DIRECCION DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y DICTAMENES</b>	<b>DECRETO N° 166/18</b>	<b>DIRECCION DE REUNION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION JURIDICA</b>
<b>SUBDIRECCION DE BIBLIOTECA</b>	<b>DECRETO N° 816/18</b>	<b>SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION JURIDICA</b>
<b>DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ARCHIVO</b>	<b>DECRETO N° 816/18</b>	<b>DEPARTAMENTO INFORMACION JURIDICA</b>



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-06258808-GDEBA-AEAGG

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.03 20:33:32 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.04.03 20:33:32 -03'00'