

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



LA PLATA, 30 DIC 2013

VISTO el expediente N° 2113-291/13, la Ley N° 13.757, el Decreto N° 2.178/08, y



CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 2.178/08 se aprobó el Reglamento Orgánico de Asesoría General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, así como también su estructura orgánica centralizada, determinándose el organigrama y acciones que le competen a las unidades funcionales que la componen;

Que atento la diversidad, complejidad y multiplicidad de las acciones que le resultan propias, se considera oportuno y conveniente en esta instancia proceder a modificar su estructura orgánica centralizada a efectos de optimizar el cumplimiento de los fines propios del organismo asesor provincial;

Que por los fundamentos expuestos, resulta menester exceptuar la aprobación de las estructuras citadas de los alcances del Decreto N° 1.322/05, sin perjuicio de mantener los lineamientos de austeridad y eficacia para la diagramación de estructuras organizativas;

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría para la Modernización del Estado, la Dirección Provincial de Personal, el Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar, a partir del 11 de diciembre de 2013, la estructura orgánico – funcional de Asesoría General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f forman parte integrante del presente Decreto.



ARTÍCULO 2°. Derogar los artículos 2° y 3° del Decreto N° 2.178/08.

ARTÍCULO 3°. Modificar los artículos 4° y 7° del Anexo I del Decreto N° 2.178/08, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

“ARTICULO 4° El Asesor General de Gobierno, Asesor Ejecutivo, Secretarios Letrados, Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Planificación, Subsecretario de Relaciones Institucionales y Académicas, Responsable de la Coordinación General de Gestión, Relatores Jefes y Relatores Delegados y demás funcionarios previstos al efecto por el Estatuto del Empleado Público tendrán competencia para aplicar sanciones correctivas al personal de su dependencia.

ARTÍCULO 7°. A requerimiento del Asesor General de Gobierno, o en su caso del Asesor Ejecutivo, Secretarios Letrados, Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Planificación, Subsecretario de Relaciones Institucionales y Académicas, Responsable de la Coordinación General de Gestión, Relatores Jefes, Relatores Delegados o Relatores Adjuntos, todas las oficinas de la Administración Pública provincial deberán



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



suministrar directamente los datos, informes, antecedentes y expedientes que aquéllos estimen necesarios y, por intermedio de los señores Ministros, funcionarios de la Constitución, Secretarios de la Gobernación, Subsecretarios, Secretarios Generales, Directores Generales de Ministerio y titulares de organismos descentralizados, remitir las actuaciones cuyo conocimiento y examen considere conveniente para el mejor desempeño de sus funciones. Este requerimiento podrá hacerse en forma escrita o verbal, según convenga a la urgencia o importancia del asunto.



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

[Handwritten signature]

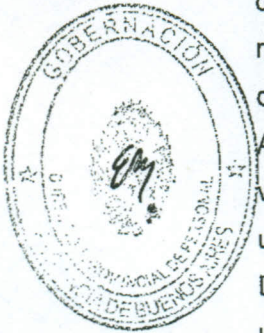
ARTÍCULO 4°. Determinar para la estructura orgánica aprobada por el artículo 1° los siguientes cargos, que tendrán idéntico rango y remuneración que sus pares de Fiscalía de Estado en cuanto correspondiera: un (1) Asesor Ejecutivo, con idéntico rango y remuneración que el Fiscal Adjunto de Fiscalía de Estado, seis (6) Secretarios Letrados de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los Subsecretarios, un (1) Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Planificación, un (1) Subsecretario de Relaciones Institucionales y Académicas, un (1) Responsable de la Coordinación General de Gestión, con idéntico rango y remuneración que los Subsecretarios, un (1) Director General de Administración, un (1) Director General de Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación, un (1) Director General de Planificación y



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Gestión de Calidad, un (1) Director General de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, un (1) Director Provincial de Asuntos Institucionales, ocho (8) Relatores Jefes de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales, dieciocho (18) Relatores Delegados de Asesoría General de Gobierno, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales, un (1) Relator de Asuntos Penales, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales, un (1) Relator de Asuntos Especiales, con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales y veintiséis (26) Relatores Adjuntos con idéntico rango y remuneración que los Directores, un (1) Director de Relaciones Institucionales, un (1) Director de Biblioteca, un (1) Director de Planificación y Gestión de Calidad; un (1) Director de Asuntos Contenciosos, un (1) Director Delegado de la Dirección Provincial de Personal, un (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, un (1) Director de Servicios Técnico Administrativos y un (1) Director de Informática con idéntico rango y remuneración que los Directores, todos ellos conforme a los cargos vigentes para la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 (T.O. por Decreto N° 1.869/96).



ARTÍCULO 5°. Disponer que dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente Decreto, el titular de la Jurisdicción deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica funcional y elaborar las plantas de personal inominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

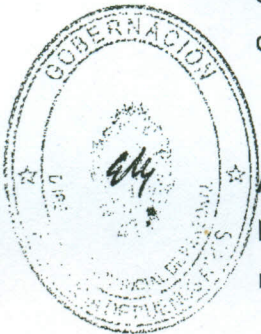
ARTÍCULO 6°. Establecer que hasta tanto se dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5°, las unidades orgánicas funcionales con nivel inferior a Director, oportunamente aprobadas para Asesoría General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, mantendrán su vigencia.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ARTÍCULO 7º. Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de Asesoría General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto, a cuyo efecto deberán dictarse los actos administrativos correspondientes.



ARTÍCULO 8º. Determinar que la Asesoría General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo.

ARTÍCULO 9º. Exceptuar del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 1.322/05 la estructura orgánica funcional que se aprueba por el presente Decreto.

ARTÍCULO 10. El presente Decreto será refrendado por la Ministra Secretaria en el Departamento de Gobierno, quien lo hace en ejercicio del despacho del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros encomendado por Decreto N° 1.091/13, y por la Ministra Secretaria en el Departamento de Economía.

ARTÍCULO 11. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a Asesoría General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. Cumplido, archivar.

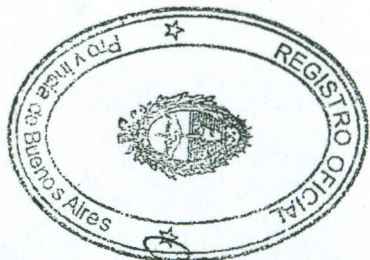


DECRETO N° 1298

Silvana Batakis
Ministra de Economía
Provincia de Buenos Aires

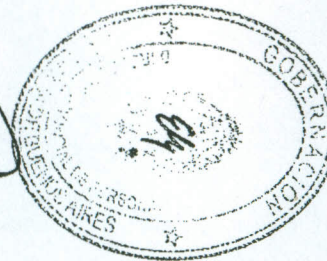
DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires

Arq. CRISTINA ALVAREZ RODRIGUEZ
Ministra de Gobierno
Pcia. de Buenos Aires



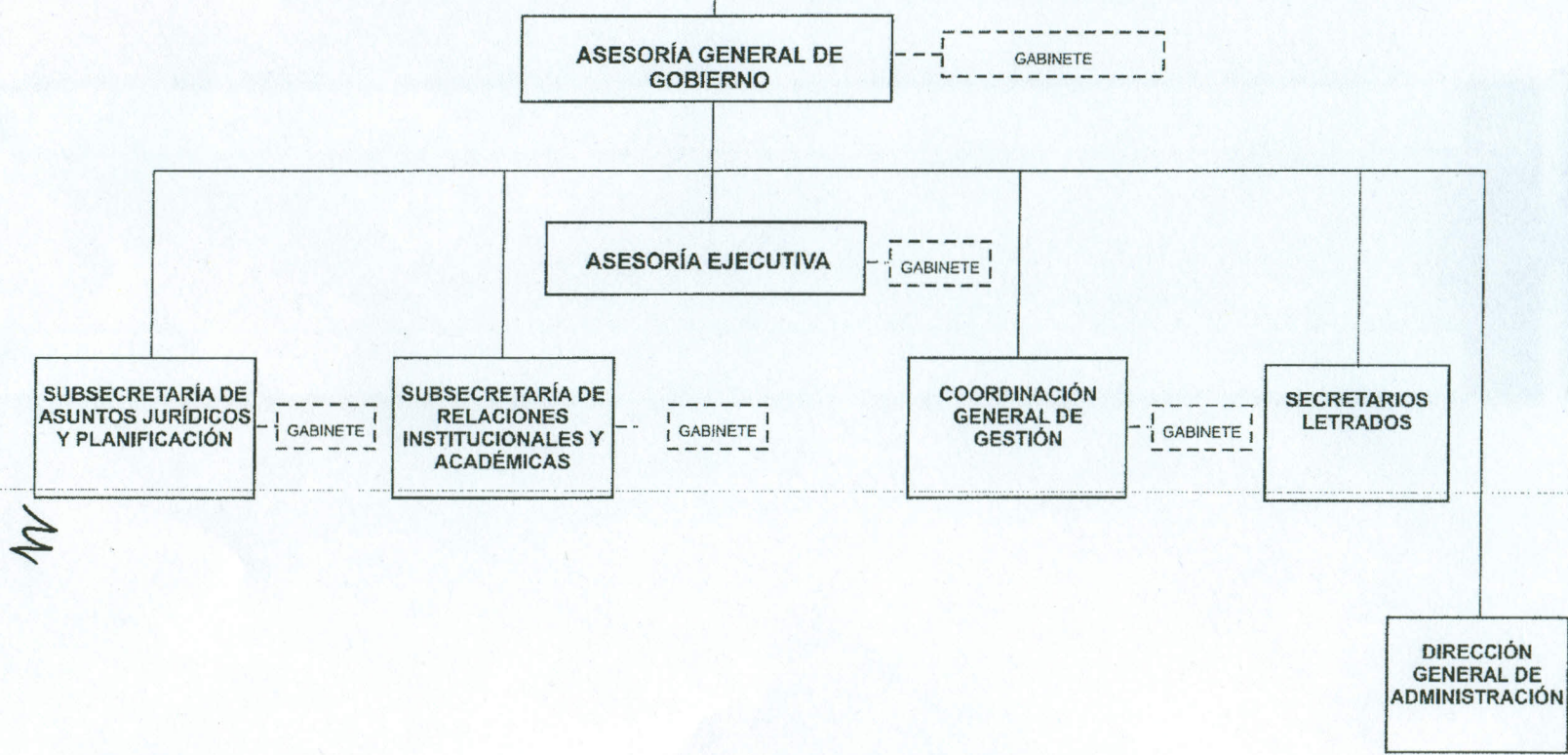
Handwritten signature and initials 'Sae' below the seal.

Handwritten signature above the seal.



Provincia de Buenos Aires
Poder Ejecutivo

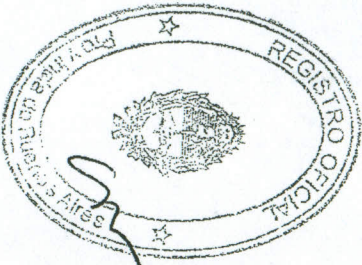
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



Handwritten letter 'M' below the 'SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLANIFICACIÓN' box.

1298

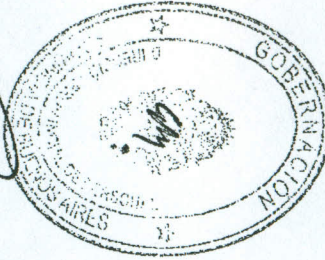
ANEXO 1



Handwritten signature

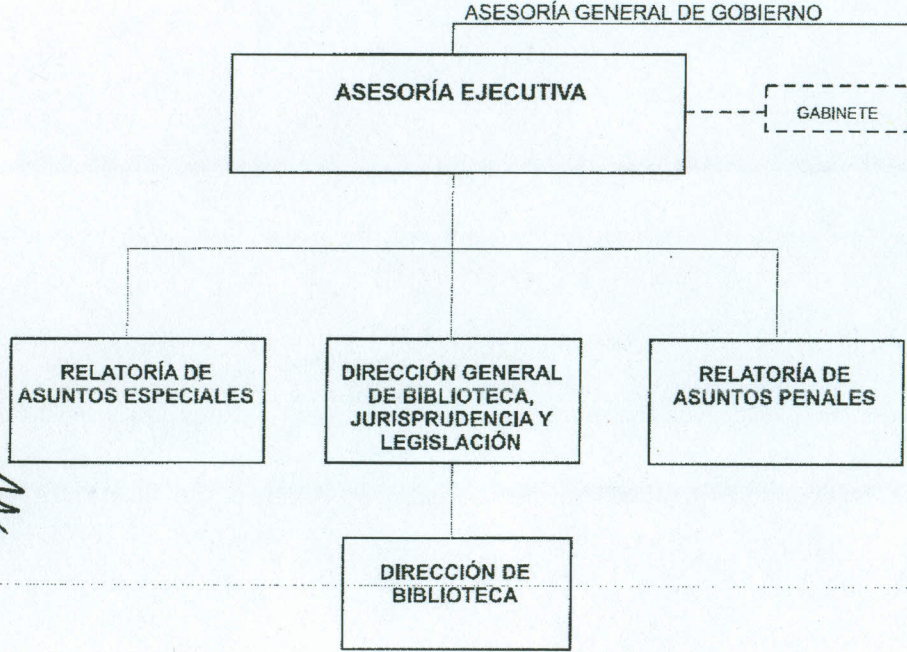
See

Handwritten signature



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

M



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1b



ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

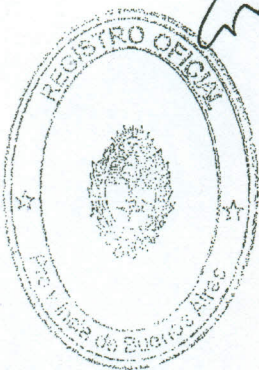
SECRETARIOS LETRADOS

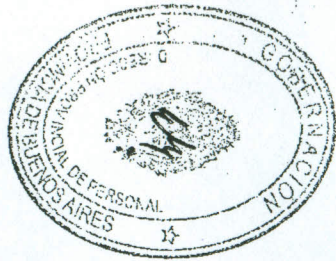
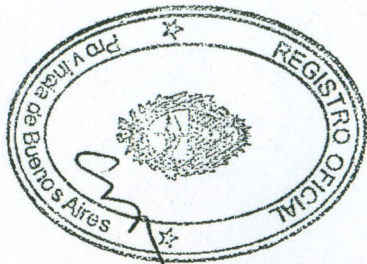
RELATORES JEFES Y
RELATORES DELEGADOS

RELATORES ADJUNTOS

M

509





[Handwritten signature]



*Provincia de Buenos Aires
Poder Ejecutivo*

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLANIFICACIÓN

GABINETE

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1d



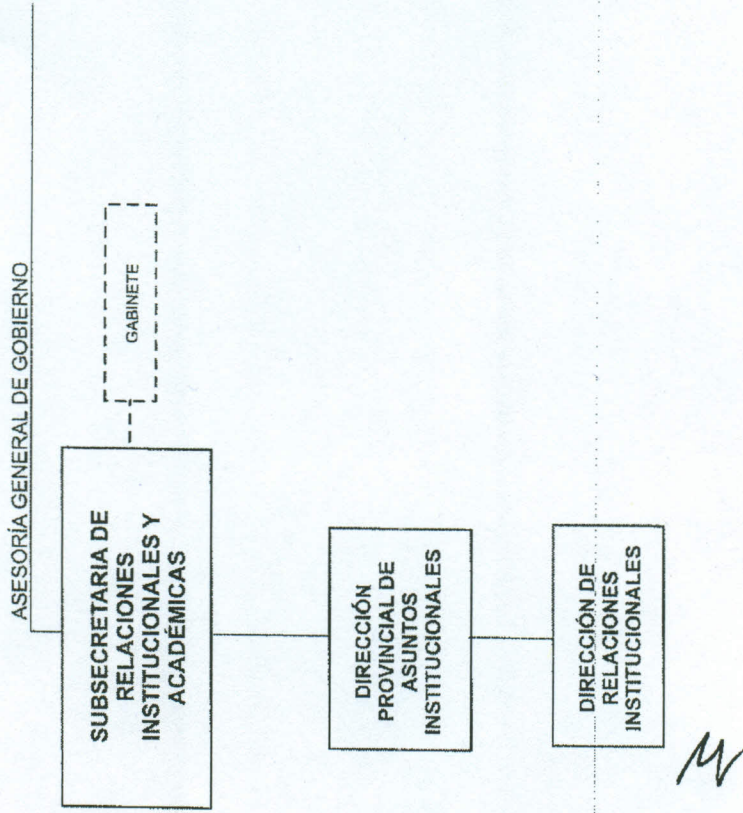
[Handwritten signature]



[Handwritten initials]



[Handwritten signature]



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1e



[Handwritten signature]

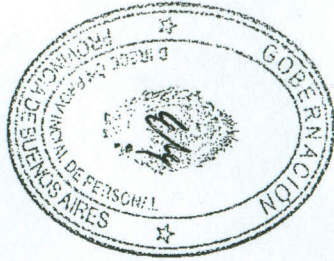
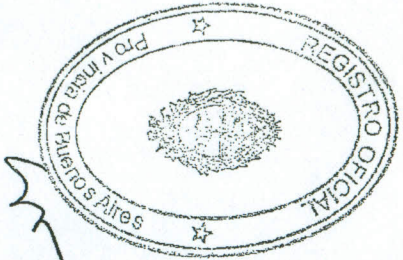
ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN

M





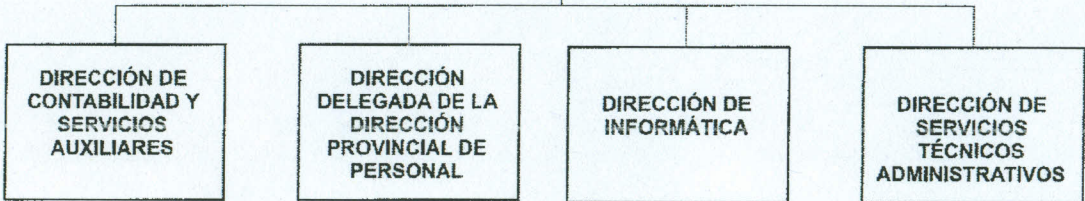
[Handwritten signature]



Provincia de Buenos Aires
Orden Ejecutiva

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO
ASESORÍA EJECUTIVA

ANEXO 2a

ACCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Asesor General de Gobierno.
2. Canalizar las relaciones de los Secretarios Letrados y las unidades mencionadas en el artículo 44 de la Ley N° 13.757 con el Asesor General de Gobierno.
3. Coordinar y dirigir la actividad del Organismo en materia jurídica, proponiendo al Asesor General de Gobierno las medidas que estime convenientes.
4. Dirigir la ejecución de las responsabilidades básicas de Asesoría General de Gobierno, conforme las directivas que imparta el Asesor General de Gobierno.
5. Estudiar asuntos que por su importancia o complejidad le sean encomendados por el Asesor General de Gobierno, proyectando informes y dictámenes.
6. Suscribir dictámenes en los temas que le sean delegados por el Asesor General de Gobierno.
7. Ejercer automáticamente las funciones de Asesor General de Gobierno en los casos de ausencia, licencia o excusación de éste y en caso de vacancia hasta tanto se designe titular.



ASESORÍA EJECUTIVA
RELATORÍA DE ASUNTOS ESPECIALES

ACCIONES

1. Elaborar y confeccionar propuestas relativas a la implementación de programas especiales afines con las funciones, objetivos y competencias propias del organismo.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



2. Supervisar y controlar la efectiva ejecución de programas y estudios especiales que le sean encomendados por la Superioridad.
3. Requerir a las diferentes áreas que integran el organismo todos los antecedentes, informes, estudios y/o dictámenes que sean propios de las áreas de su incumbencia y que puedan contribuir a implementar adecuada y eficazmente los programas especiales asignados por la Superioridad.
4. Recopilar, ordenar y clasificar los informes, investigaciones, jurisprudencia y/o dictámenes que sean consultados, a efectos de implementar una óptima base de datos que permita identificar e individualizar el material de trabajo, en función de las diferentes temáticas asignadas en el marco de los programas y estudios especiales.

ASESORÍA EJECUTIVA
RELATORÍA DE ASUNTOS PENALES



ACCIONES

1. Asistir técnica y jurídicamente al Asesor General de Gobierno en el patrocinio letrado de los funcionarios superiores que, en el ámbito específico de sus funciones, sean denunciados penalmente y en las acciones penales que dichas autoridades decidan promover a fin de salvaguardar los intereses del gobierno provincial o para evitar perjuicios a la Administración.
2. Colaborar técnica y jurídicamente con el Asesor General de Gobierno en la coordinación y el intercambio de información con la Fiscalía de Estado de Provincia de Buenos Aires en aquellas causas penales en las que lo considere pertinente.
3. Colaborar con la Dirección General de Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación en la organización y actualización del repertorio de legislación, doctrina y jurisprudencia, en lo que a su materia específica de conocimiento respecta.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



4. Organizar y ejecutar las estrategias de defensa respecto de aquellas causas en las que intervenga.
5. Asistir al Subsecretario de Relaciones Institucionales y Académicas, sugiriendo la suscripción de convenios con diferentes Organismos de la Administración Pública Provincial y Nacional y del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires y/o de cualquier otra jurisdicción, en lo concerniente a su materia específica.

ASESORÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y LEGISLACIÓN

ACCIONES

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



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



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. Proyectar y supervisar la aplicación de medios informáticos o mecánicos, adecuados al ordenamiento y sistematización de la información archivada y/o recopilada en el área.

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y LEGISLACIÓN
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

ACCIONES



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



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

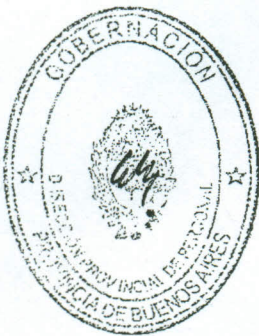


6. Prestar los servicios de biblioteca y mantener los contactos necesarios en lo que hace a actualización e intercambio de sistemas, material e información con dependencias e instituciones afines.

M

[Handwritten signature]

Sec



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

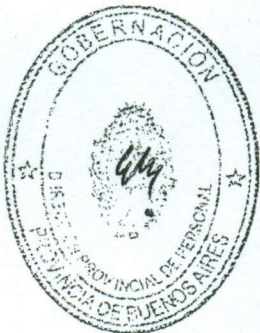


ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO
SECRETARIOS LETRADOS (I a VI)

ACCIONES

1. 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 en el seno del organismo.
2. Conocer en todos aquellos asuntos que por su importancia o envergadura institucional requieran su intervención.
3. 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.
4. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Planificación copia de los dictámenes emitidos en su ámbito de competencia material.

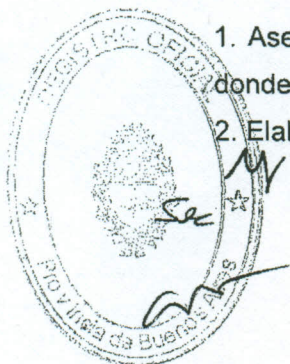
[Handwritten signature]



SECRETARIOS LETRADOS
RELADORES JEFES (I a VIII), RELADORES DELEGADOS (I a XVIII) y RELADORES
ADJUNTOS (XXVI)

ACCIONES

1. Asesorar a los Organismos de la jurisdicción del respectivo Ministerio o Repartición donde esté radicada la Delegación u Oficina.
2. Elaborar el pertinente proyecto de dictamen en cada actuación que les fuere remitida.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

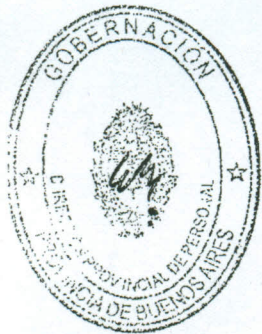


3. Dictaminar en aquellos asuntos que el Asesor General de Gobierno delegue expresamente
4. Realizar el estudio de todo asunto de carácter técnico jurídico que el titular del Organismo o sus funcionarios superiores les encomienden.
5. Organizar y mantener actualizado un "registro de dictámenes", y remitir mensualmente a la Secretaría Letrada respectiva copia de aquellos emitidos por firma delegada.
6. Llevar un registro de expedientes entrados y salidos y organizar el archivo de las actuaciones y demás documentación del área respectiva.
7. 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.
8. Requerir directamente de las oficinas del Ministerio o Repartición en que funcionen, todos los informes y antecedentes necesarios para dictaminar.

[Handwritten signature]

M

Sic



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ANEXO 2c

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Implementar un sistema de control interno, normativo, legal, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones que lleven a cabo las distintas unidades orgánicas de Asesoría General de Gobierno, y las oficinas jurídicas, asesorías letradas y toda otra dependencia de los distintos Ministerios y Organismos Estatales citados en el artículo 44 de la Ley N° 13.757.
2. Instituir los procedimientos que regulen las principales operaciones que lleven a cabo las unidades orgánicas referidas en el apartado anterior, en los aspectos administrativos y de gestión.
3. Controlar y fiscalizar el seguimiento de las acciones emergentes del plan estratégico anual previsto y el cumplimiento de sus metas y resultados.
4. Requerir a las distintas unidades orgánicas la información que considere necesaria a fin de ejercer sus atribuciones.
5. Mantener informado al Asesor General de todas las novedades que se produzcan en el ejercicio de su competencia.
6. Confeccionar un informe anual que contendrá todas las acciones cumplidas en el ejercicio de su competencia con expresa mención de las diligencias efectuadas referidas al control y fiscalización del plan estratégico anual.
7. Participar y representar a Asesoría General de Gobierno, conjuntamente con el Subsecretario de Relaciones Institucionales y Académicas, en reuniones, jornadas, seminarios, simposios, conferencias de actualización, a fin de impulsar el proceso de expansión y divulgación de aspectos técnico-jurídicos.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



8. Optimizar los procedimientos administrativos en concordancia con la legislación vigente.

9. Controlar el desenvolvimiento del área que tenga a cargo los juicios en que le corresponde intervenir al Asesor General de Gobierno ante el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires y Corte Suprema de Justicia de la Nación (Recursos Extraordinarios), supervisando la labor de los profesionales que realicen la procuración de los mismos

10. Coordinar actividades con oficinas similares de otros Organismos de la Provincia, la Suprema Corte de Justicia y el Poder Judicial de la Nación a efectos de mantener permanentemente actualizada la jurisprudencia y doctrina, utilizando medios informáticos y/o mecánicos.

11. Promover y auspiciar con los Colegios Profesionales y medios especializados la publicación periódica de doctrina de dictámenes del Organismo y temas específicos con la colaboración de la Secretaria Letrada respectiva.

12. Cooperar en la supervisión de las acciones de asesoramiento a los municipios.

13. Monitorear la actividad del Organismo en materia jurídica, proponiendo al Asesor General de Gobierno las medidas que estime convenientes.

14. Programar y cooperar en la supervisión de la ejecución de las responsabilidades básicas de Asesoría General de Gobierno, conforme a las directivas que imparta el Asesor General de Gobierno

15. Planificar y contribuir en la supervisión de las actividades tendientes a la realización de "Jornadas Regionales", "Encuentros de Asesores Letrados Bonaerenses" y eventos similares



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

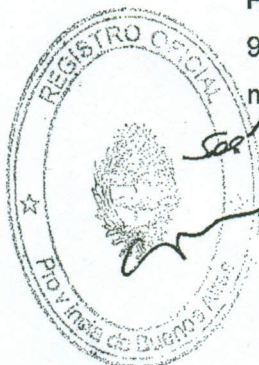
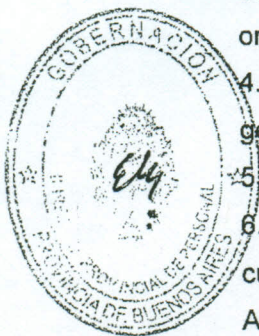


SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las políticas de alta complejidad, referentes a tareas que exigen nivel de conocimiento técnico-jurídico, respecto a programas específicos de planes de Gobierno
2. Atender, coordinar y programar los análisis e investigaciones jurídicas de proyectos de convenios, decretos y leyes giradas para el análisis de Asesoría General de Gobierno.
3. Participar y asesorar sobre el cumplimiento de las pautas formales determinadas para los anteproyectos de los actos administrativos a ser elevados para la consideración del señor Gobernador, referidos a la aplicación e instrumentación de la reforma y organización del Estado Provincial.
4. Estudiar y proponer los criterios interpretativos a aplicar en materia de legislación general.
5. Ejercer el control de la labor jurídica en los juicios entablados por inconstitucionalidad.
6. Asistir al Asesor General de Gobierno en las acciones contencioso-administrativas cuando el Fiscal de Estado demande al señor Gobernador y en los procesos en que Asesoría General de Gobierno represente a la Provincia.
7. 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 Justicia de la Nación.
8. Informar el estado de todas las actuaciones al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Planificación.
9. Intervenir en las asistencias técnicas de Asesoría General de Gobierno con los municipios, dando el correspondiente asesoramiento técnico jurídico, cuando así le sea

[Handwritten signature]



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



requerido.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos y Contenciosos en la coordinación y programación de los análisis e investigaciones jurídicas de proyectos de convenios, decretos y leyes giradas para el análisis de Asesoría General de Gobierno.
2. Cooperar en el análisis y estudio del cumplimiento de los aspectos formales de los anteproyectos de actos administrativos referidos a la aplicación e instrumentación de la reforma y organización del Estado Provincial, a ser elevados para la consideración del señor Gobernador.
3. Coordinar el seguimiento de las actuaciones judiciales que se entablen por inconstitucionalidad y el desenvolvimiento operativo de los profesionales intervinientes en la procuración de juicios y Recursos Extraordinarios deducidos ante el Poder Judicial de la Provincia y la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
4. Monitorear el curso procesal de los juicios en los que tenga que intervenir el Asesor General de Gobierno, informando periódicamente al Director General de Asuntos Jurídicos y Contenciosos su estado de avance.
5. Analizar y proponer alternativas que permitan optimizar los procedimientos administrativos en concordancia con la legislación vigente en la materia.
6. Asistir técnica y jurídicamente al Director de Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación en la clasificación temática y en la elección de los precedentes que conformarán el compendio de doctrina de dictámenes, jurisprudencia y legislación del Organismo.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



7. Contribuir en la implementación de las asistencias técnicas a los Municipios, formulando los aportes técnico-jurídicos que requiera la naturaleza de la labor a desarrollarse

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Planificación, y a las distintas dependencias de la Asesoría General de Gobierno, en la elaboración de la planificación estratégica anual.

2. Diseñar y proponer el Plan Estratégico Anual.

3. Asistir y asesorar al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Planificación en la implementación del sistema de auditoría y control de gestión de 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 Subsecretario de Asuntos Contenciosos y Planificación 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 programas, proyectos y sistemas relacionados con la organización e innovación en la gestión.

6. Organizar y coordinar estudios y diagnósticos acerca de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la Asesoría General de Gobierno.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



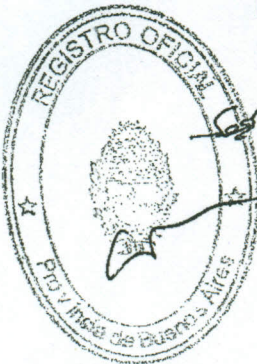
7. Analizar, estudiar, proponer y, en caso necesario, rediseñar los circuitos y procedimientos administrativos, elaborando pautas y criterios para alcanzar mejores niveles de eficiencia y eficacia de la gestión, en coordinación con las áreas y dependencias de la Asesoría General de Gobierno.
8. Proponer la aprobación y, en caso necesario, modificación, de los Manuales de Procedimientos, y supervisar su aplicación.
9. Asistir al Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Planificación 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 GESTIÓN DE CALIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

ACCIONES



1. Brindar asistencia técnica al Director General de Planificación y Gestión de Calidad 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. Diseñar y proponer estrategias de acción dirigidas a implementar herramientas e instrumentos de auditoría y procesos de monitoreo e innovación de la gestión.
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.



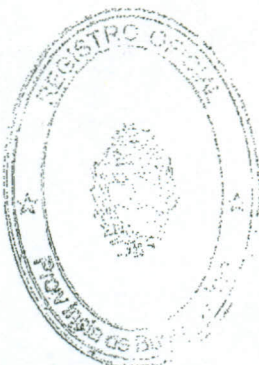
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



5. Realizar investigaciones y estudios que sirvan de insumo para la toma de decisiones vinculadas con la planificación y la optimización de la gestión en la Asesoría General de Gobierno.
6. Relevar los circuitos y procedimientos administrativos de la Asesoría General de Gobierno, detectando puntos críticos e instancias susceptibles de revisión.
7. Elaborar los Manuales de Procedimiento, como así también instruir a los agentes en la utilización y aplicación de los mismos.

MY

SM



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ANEXO 2d

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ACADEMICAS

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° 13.757.
2. Promover y auspiciar vinculos institucionales con los municipios tendientes a cooperar con sus servicios jurídicos, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Planificación.
3. Supervisar la correcta ejecución de las actividades de despacho, ceremonial, audiencias, prensa y difusión del Asesor General de Gobierno.
4. Asistir al Asesor General en las relaciones con los miembros de los Poderes Legislativos y Ejecutivos, Nacionales, Provinciales y Municipales, así como también a 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. Desarrollar mecanismos de promoción, difusión, diseño e implementación de instancias de información y de participación ciudadana.
7. Proponer y promover, para su aprobación por el Asesor General de Gobierno, en colaboración con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Planificación, aquellos temas que deben ser objeto de coordinación entre los distintos Ministerios, Secretarías y demás



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



organismos del Gobierno Provincial, para el efectivo logro de procedimientos y circuitos administrativos eficientes.

8. Asistir al Asesor General de Gobierno en la relación y coordinación con los Ministros del Poder Ejecutivo Provincial.

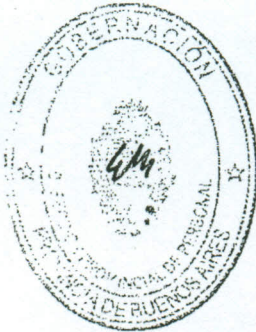
9. Participar y representar a la Asesoría General de Gobierno en reuniones, jornadas, seminarios, simposios y conferencias de actualización y capacitación, a fin de impulsar el proceso de difusión y divulgación de aspectos técnicos jurídicos.

10. Coordinar las acciones de articulación con organizaciones de la sociedad civil, el sector privado y el Poder Ejecutivo en las temáticas propias del Organismo.

J

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ACADÉMICAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

ACCIONES

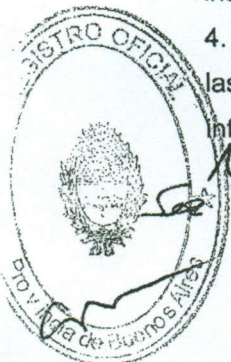


1. Asistir al Subsecretario de Relaciones Institucionales y Académicas en la generación de vínculos y relaciones de cooperación con las Jurisdicciones Nacional y/o Provincial, las dependencias que las integran, los Poderes del Estado Provincial, Organismos de la Constitución, Municipalidades y/o entidades intermedias, que tengan por objeto cumplir los fines institucionales establecidos en la Ley N° 13.757.

2. Entablar y mantener las relaciones de Asesoría General de Gobierno con los municipios, a fin de relevar las necesidades de sus servicios jurídicos respectivos en materia de cooperación y asistencia.

3. 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.

4. Asistir al Subsecretario de Relaciones Institucionales y Académicas en el tratamiento de las materias y proyectos específicos que sean considerados prioritarios, produciendo los informes correspondientes y elaborando los análisis que resulten menester.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

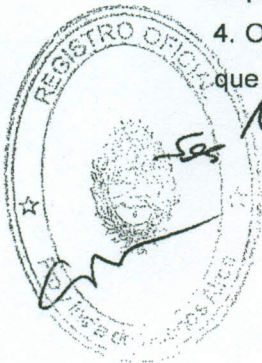


5. Promover y gestionar la actualización continua de los vínculos con las secretarías privadas de los Municipios a fin de organizar, implementar y mantener actualizado el Registro de Asesores Letrados Comunes y/o Secretarios de Gobierno y Presidentes de Honorables Concejos Deliberantes.
6. Proponer y fomentar la realización de "Jornadas Regionales", "Encuentros de Asesores Letrados Bonaerenses" y eventos de similares características que tiendan a fortalecer y profundizar criterios jurídicos uniformes en el ámbito provincial.
7. Diagramar y sugerir al Subsecretario de Relaciones Institucionales y Académicas mecanismos de promoción, difusión, diseño e implementación de instancias de información y de participación ciudadana.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Colaborar con el Director Provincial de Asuntos Institucionales en la actualización de los vínculos con las secretarías privadas de los Municipios a fin de organizar, implementar y mantener actualizado el Registro de Asesores Letrados Comunes y/o Secretarios de Gobierno y Presidentes de H. Concejos Deliberantes.
2. Organizar, coordinar e implementar las actividades que promueva el Director Provincial de Asuntos Institucionales tendientes a la realización de "Jornadas Regionales", "Encuentros de Asesores Letrados Bonaerenses" y eventos similares.
3. Coordinar y ejecutar las actividades periodísticas y de divulgación de la información requerida por los distintos organismos provinciales y municipales.
4. Organizar, coordinar y supervisar el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales que se produzcan en el ámbito provincial.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



5. Asistir en actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones a las cuales asista el señor Asesor General de Gobierno y/o autoridades del Organismo.
6. Tramitar y controlar las invitaciones que reciba y emita el señor Asesor General de Gobierno y demás autoridades del Organismo.

MY

[Handwritten signature]

Sa




Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ANEXO 2e

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN

ACCIONES

- 
1. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias de la Asesoría General de Gobierno, en cuanto a la coordinación y seguimiento de la gestión.
 2. Asistir al Asesor General en la determinación de las prioridades de actuación y atención de la Asesoría General de Gobierno.
 3. Participar en el diseño de las estrategias a utilizar en las temáticas consideradas prioritarias por el Asesor General.
 4. Asistir Asesor General en los asuntos relativos a su competencia específica que le sean requeridos y representarlo cuando éste así se lo encomiende.
 5. Identificar y proponer los temas que deben ser objeto de coordinación entre las distintas dependencias de la Asesoría General.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

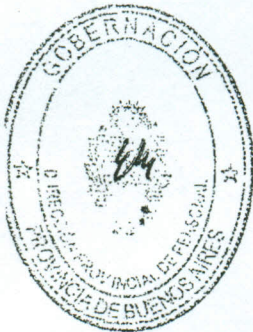


ANEXO 2f

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

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



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



10. Coordinar con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, la implementación de un sistema de control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes del Organismo.

11. Coordinar los requerimientos de Sistemas de Información, Infraestructura de Red, Internet, Equipamiento Informático, Software, Bases de Datos, etc. de todas las Dependencias y Delegaciones del Organismo y canalizar los mismos a través de la correspondiente Dirección.

12. Organizar, coordinar y supervisar las tareas de Mesa de Entradas, el registro de las actuaciones que ingresan o egresan de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo. Controlar las estadísticas en cuanto a movimiento de expedientes y dictámenes.

13. Coordinar, mantener, y prestar el servicio administrativo necesario al Organismo, controlando el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.

14. Asistir al Asesor General de Gobierno supervisando las actividades administrativas en la realización de eventos, como por ejemplo "Encuentro de Asesores Letrados Bonaerenses", "Jornadas Regionales", etc. y en reuniones que organice, participe y asista Asesoría General de Gobierno.

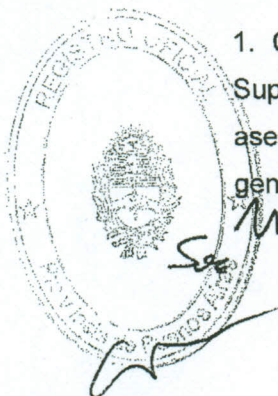


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Coordinar las tareas inherentes a todos los sectores contables del Organismo. Supervisar la confección del proyecto de presupuesto y sus modificaciones. Asistir y asesorar técnicamente al Organismo en materia de programación de las políticas generales económicas-financieras.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



2. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y su Reglamentación, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.

3. Proponer y ejecutar las contrataciones. Organizar y supervisar los depósitos y todo lo relacionado con el control y registro de bienes patrimoniales. Participar en la aprobación de la normativa que resulte consecuencia de la gestión patrimonial.

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

5. Ordenar todos los asientos contables ejecutando el registro analítico del movimiento de crédito. Intervenir en las liquidaciones de sueldo y otras formas de retribución.

6. Efectuar el control de los estados contables y cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control. Elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.

7. Supervisar el mantenimiento de los inmuebles que ocupa el Organismo y los distintos locales donde funcionan las Delegaciones.

8. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles, flota automotor, equipos de aire acondicionado, caldera, central telefónica, etc. y otros elementos de uso del Organismo.

9. Controlar los servicios generales que hacen a vigilancia, choferes, ordenanzas y correo del Organismo.

10. Optimizar la utilización de la infraestructura del edificio promoviendo la correcta ocupación de las partes físicas.



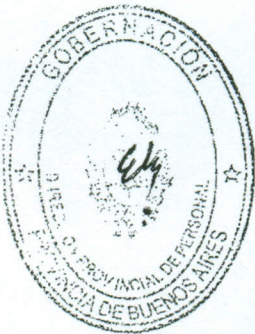
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

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



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES



1. Coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Organismo para la optimización de la gestión administrativa, la disponibilidad de información para la toma de decisiones y publicación en Internet de todo aquello que se considere oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados.

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

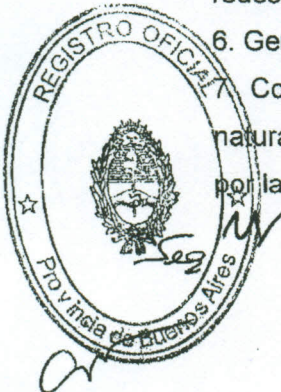
3. Supervisar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la Red Interna de Gabinete, hacia los equipos remotos de las Delegaciones, Intranet Provincial o Internet, con miras a lograr el óptimo funcionamiento del servicio.

4. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software, realizar evaluaciones sobre características técnicas y funcionales. Mantener actualizado el registro de equipamiento informático, usuarios de la red, servicios y aplicaciones, asegurando la correspondiente intervención de la repartición con competencia en la materia.

5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.

6. Generar el "Plan de Sistematización" y definir la plataforma tecnológica a utilizar.

Coordinar, participar y colaborar en la instrumentación de proyectos de cualquier naturaleza, a través del desarrollo de programas de servicios por Internet gestionados por la Provincia, en que el Organismo tenga participación.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



8. Supervisar y controlar el correcto enlace del Organismo con la Intranet Provincial, a fin de asegurar un tráfico fluido de la información aportada a los Proyectos y Programas provinciales en ejecución o a instrumentarse, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones.

9. Integrar y participar, en representación del Organismo, en reuniones de trabajo, conferencias, proyectos, planes y programas relacionados con la temática.

10. Intervenir y colaborar en la implementación local de los Sistemas Informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo en el marco del Plan de Modernización del Estado, asesorando y asistiendo a los usuarios del Organismo.

11. Promover la capacitación continua del personal a su cargo en tecnologías de última generación.

12. Promover la investigación tecnológica de modo de incorporar los avances registrados en materia informática aplicada a la Ciencia del Derecho.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Organizar y mantener el despacho y protocolización de actuaciones o documentos registrables. Coordinar y supervisar las tareas administrativas y estadísticas del Gabinete y las Delegaciones. Controlar notas, memorandos y demás normas.

2. Recibir, clasificar y ordenar las copias de dictámenes provenientes de las Delegaciones para su distribución.

3. Atender el funcionamiento de la Mesa de Entradas; entradas, salidas, archivo, realizar las estadísticas en cuanto al movimiento de expedientes y dictámenes, elaborando informes diarios, mensuales y anuales.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



4. Atender la organización administrativa necesaria en cada una de las Delegaciones ante los distintos Ministerios u Organismos y de las Secretarias Letradas y demás dependencias del Organismo.

M,

Sol

