

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 29 ENE 2007

VISTO el expediente N° 2113-3109/06 por el cual Asesoría General de Gobierno propone la creación de la Dirección de Informática en la órbita de la Dirección General de Administración, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 2484/01, texto ordenado y actualizado del Decreto N° 3196/92, reglamentario del Decreto Ley N° 8019/73, Ley Orgánica de Asesoría General de Gobierno, aprobó la Estructura Orgánica Funcional del citado Organismo;

Que la influencia de la tecnología moderna en el ámbito de la Administración Pública requiere plantear sus posibilidades instrumentales;

Que los sistemas de información son producto de profundos procesos de transformación tecnológica que abarcan todas las ramas del conocimiento;

Que la informática ha devenido en una importante herramienta orientada a facilitar la toma de decisiones;

Que su instrumentación facilita la depuración y acumulación de información, contribuyendo a la precisión, certeza, eficiencia y economía en el proceso de búsqueda y recuperación de la misma;

Que Asesoría General de Gobierno, en el marco de su competencia de Organismo de asesoramiento jurídico del Poder Ejecutivo, ha desarrollado una política de gestión de calidad con apoyo de soporte informático, que posibilita el acceso a información gerencial y control de gestión;

Que en el marco del Plan de Modernización del Estado el Poder Ejecutivo provincial ha encarado distintos proyectos informáticos tendientes a facilitar el acceso a los servicios y recursos de la administración pública;

Que Asesoría General de Gobierno se ha incorporado a estos proyectos en materia de su competencia realizando los aportes pertinentes en razón de sus desarrollos;

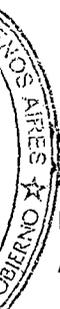
Que como consecuencia de lo expuesto resulta imprescindible jerarquizar al mencionado Organismo dotándolo de un área de responsabilidad en lo que hace a Sistemas de Información, su red local, equipamiento informático, soporte técnico y demás tareas inherentes a la profesión;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Secretaría General de la Gobernación, Asesoría General de Gobierno y el Ministerio de Economía;

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

Por ello,

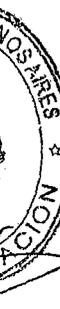
**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**



ARTÍCULO 1°. Modificar la Estructura Orgánico Funcional de Asesoría General de Gobierno, aprobada por Decreto N° 2484/01, T. O. del Decreto N° 3196/92, reglamentario del Decreto Ley N° 8019/73, Ley Orgánica de Asesoría General de Gobierno, de acuerdo al Organigrama y Acciones que como Anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente Decreto.



ARTÍCULO 2°. Determinar los siguientes cargos: un (1) Director General de Administración, un (1) Director de Informática, un (1) Director de Personal, un (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, un (1) Director de Servicios Técnico-Administrativos, un (1) Jefe de Departamento Análisis y Desarrollo, un (1) Jefe de Departamento Soporte Técnico, un (1) Jefe de Departamento Planteles Básicos, un (1) Jefe de Departamento Relaciones Laborales, un (1) Jefe de Departamento Contable, un (1) Jefe de Departamento Tesorería, un (1) Jefe de Departamento Liquidaciones, un (1) Jefe de Departamento Compras y Suministros, un (1) Jefe de Departamento Intendencia, un (1) Jefe de Departamento Mayordomía, un (1) Jefe de Departamento Administrativo y un (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96).



ARTÍCULO 3°. El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán



ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio 2006.

ARTÍCULO 4º. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

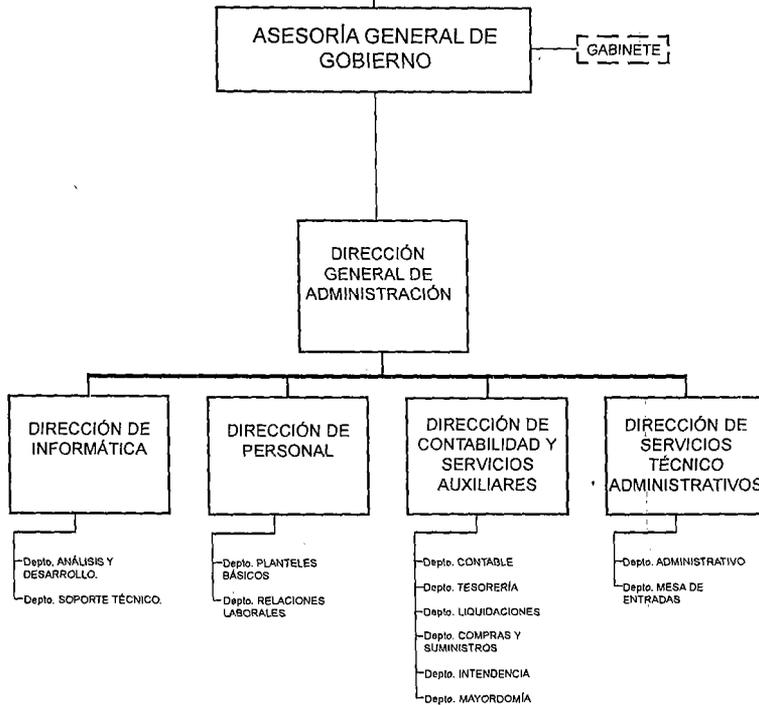
ARTÍCULO 5º. Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido archívese.

DECRETO N°

72



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

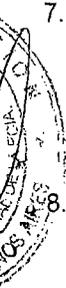


ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar en el ámbito de la Asesoría General de Gobierno los actos administrativos respecto de las políticas generales económico-financieras, presupuestarias, contables y ajuste de créditos. Elaborar el proyecto de presupuesto.
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 sus ingresos y egresos de acuerdo a las normas de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
6. Coordinar la liquidación de haberes y otras retribuciones.
7. Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la administración de personal, respecto de los agentes de la 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.
8. Supervisar la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigilancia, intendencia, correspondencia y comunicaciones necesarias para el desenvolvimiento del Organismo.
9. Coordinar, mantener y prestarle el servicio administrativo necesario al Organismo, controlando el procedimiento administrativo en el diligenciamiento de todos los actos.
10. Supervisar las actividades de la Mesa de Entradas, Archivo, Despacho y Protocolización.
11. Coordinar los requerimientos de Sistemas de Información, Infraestructura de Red, Internet, Intranet, Equipamiento Informático, Software, Bases de Datos, etc. de todas las



Dependencias y Delegaciones del Organismo y canalizar los mismos a través de la Dirección de Informática.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

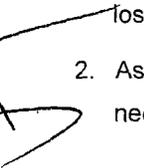
ACCIONES

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Organismo para la optimización de la gestión administrativa, la disponibilidad de información para la toma oportuna de decisiones y publicación en Internet de todo aquello que el mismo considere oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados.
2. Supervisar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre 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 de lograr el óptimo funcionamiento del servicio.
4. Supervisar y coordinar los proyectos informáticos que se efectúen en el Organismo con recursos ajenos a la Dirección, incluso los contratados a través de terceros.
5. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software, realizar evaluaciones sobre características técnicas y funcionales. Asimismo 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.
6. 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.
7. Generar el "Plan de Sistematización" y definir la plataforma tecnológica a utilizar.
8. Generar el "Plan de Recuperación de Desastres" para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.

- 
- 
- 
9. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas.
 10. 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 donde este Organismo tome participación.
 11. 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.
 12. Integrar y participar, en representación del Organismo, en reuniones de trabajo, conferencias, proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
 13. 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.
 14. Promover la capacitación continua del personal a su cargo en tecnologías de última generación.
 15. Promover la investigación tecnológica de modo tal de incorporar los avances registrados en materia informática aplicada a la Ciencia del Derecho.
 16. Asesorar a la Dirección General de Administración, en temas concernientes a Tecnologías de la Información.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO

ACCIONES

- 
1. Realizar análisis de factibilidad técnico-operativa para desarrollo de sistemas, de acuerdo a los recursos materiales y humanos disponibles.
 2. Asegurar la integridad de los modelos y bases de datos. Analizar y dimensionar las necesidades de hardware para su implementación.

3. Controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación, según pautas preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
4. Llevar a cabo Desarrollos de Sistemas, ya sea de Procesamiento Transaccional (OLTP) o Analítico (OLAP).
5. Controlar las tareas de testeo sobre los sistemas desarrollados según la Política de Aseguramiento de la Calidad.
6. Realizar tareas de implementación y mantenimiento del Sitio Oficial de la Asesoría General de Gobierno, bajo los lineamientos de diseño impuestos por la repartición que rige en materia de imagen institucional para la Provincia.
7. Asistir y capacitar a los usuarios en la operatoria del uso de sistemas.
8. Administrar el acceso a los recursos de Red y Sistemas. Crear usuarios, Grupos y Permisos.

DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO

ACCIONES

1. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento.
2. Llevar los registros de la ubicación física del Hardware, proponiendo una distribución organizada.
3. Mantener relación constante con los usuarios a fin de evaluar futuras necesidades y optimizar el servicio.
4. Realizar el mantenimiento de software de Base, e implementar políticas de antivirus y antispy.
5. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y llevar el registro de reparaciones.
6. Coordinar tareas de reparación por Garantía ya sea On-Site o en Agentes Oficiales, verificando el cumplimiento de las mismas.

7. Brindar soporte permanente de la red atendiendo el correcto funcionamiento y conectividad de todas las estaciones de trabajo.
8. Realizar tareas de Backup.
9. Implementar sistemas de seguridad.
10. Brindar soporte técnico al Gabinete y las Delegaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las políticas y directivas de administración de personal encuadradas en las normas legales vigentes en la materia. Coordinar las tareas de los Departamentos dependientes de la Dirección.
2. Coordinar y Supervisar el mantenimiento actualizado de Planteles Básicos de los distintos agrupamientos, controlando todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos, relacionados a ingresos y egresos del personal, como así también traslados, jubilaciones, renunciaciones, etc.
3. Mantener actualizada la estructura organizativa del Organismo y las Plantas del Personal, ejecutando las modificaciones que le sean solicitadas por la superioridad. Establecer los mecanismos necesarios para controlar y coordinar la Carrera Administrativa. Proponer ante la autoridad correspondiente la realización de cursos de interés para el Organismo como así también, coordinar la asistencia a cursos dictados por otros Organismos.
4. Elaborar los legajos personales de los agentes del Organismo, manteniéndolos actualizados. Organizar ficheros de archivos de actos administrativos.
5. Controlar la asistencia y verificación del cumplimiento de los horarios establecidos, licencias anuales, especiales, carpetas médicas, etc. y las correspondientes comunicaciones.

**DEPARTAMENTO PLANTELES BÁSICOS****ACCIONES**

1. Establecer y aplicar sistemas para el correcto control y actualización de los Planteles Básicos del Organismo.
2. Redactar los proyectos de actos administrativos, relativos al ingreso de personal, organizando todo lo relacionado a cursos y evaluación de aspirantes a ingresantes.
3. Intervenir en los traslados, reubicaciones y cambios de Agrupamiento. Organizar cursos de capacitación para el personal de los distintos Agrupamientos.
4. Intervenir en los egresos en general, proyectando los actos administrativos referentes a renuncias, jubilaciones, etc.
5. Difundir las normas legales vigentes relativas a la administración de personal.

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES**ACCIONES**

- 
1. Realizar las estructuras y organigramas, atendiendo sus posteriores modificaciones.
 2. Canalizar las tareas referentes a la Carrera Administrativa, atendiendo los mecanismos establecidos para ascensos por concurso, traslados, etc.
 3. Atender las tareas inherentes a la confección de ficheros y legajos de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto del Empleado Público; manteniéndolos debidamente actualizados.
 4. Realizar el diagrama de licencias del personal. Intervenir en toda licencia establecida por el Estatuto del Empleado Público.
 5. Establecer y aplicar sistemas de control de asistencia y puntualidad del personal. Intervenir en los permisos de salida con o sin regreso.
- 



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

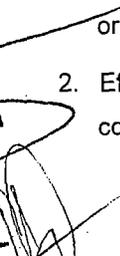
DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Coordinar las tareas inherentes a todos los sectores contables del Organismo. Supervisar la confección del proyecto de presupuesto y sus posteriores modificaciones. Asistir y asesorar técnicamente al Organismo en materia de programación de las políticas generales económico-financieras.
2. Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y su Reglamentación, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.
3. Proponer y ejecutar las contrataciones. Organizar y supervisar los depósitos y todo lo relacionado con el control y registro de bienes patrimoniales. Controlar el suministro de bienes y servicios a las distintas dependencias.
4. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores. Ordenar arqueos, estados contables, conciliaciones, etc.. Dirigir las rendiciones de cuenta. Mantener las relaciones con Tesorería de la Provincia, Contaduría y el Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Ordenar todas las Registros Contables ejecutando el registro analítico del movimiento de crédito; intervenir en la liquidación de sueldos y otras formas de retribuciones.
6. Administrar todas las tareas que sean inherentes a los servicios generales del Organismo tales como: mantenimiento, cafetería, vigilancia, correos, choferes, etc..

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Registrar analíticamente el movimiento de créditos. Asentar toda la documentación originada en el pago de sueldos, gastos e inversiones del Organismo.
 2. Efectuar las liquidaciones de los gastos e inversiones, confeccionando las órdenes de pago correspondientes.
- 

3. Efectuar el anteproyecto de presupuesto y proyectar toda modificación posterior.
4. Llevar el Registro Patrimonial del Organismo, cumpliendo con todas las normas que establece la Ley de Contabilidad y sus Reglamentos.
5. Elaborar los estados contables, patrimoniales y toda otra información contable que corresponda, de acuerdo a las normas establecidas por la Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto y el resto de las disposiciones que regulan la materia. Atender los requerimientos en materia contable del Honorable Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia, Dirección de Presupuesto, Tesorería General de la Provincia, etc..

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores que le sean entregados, lo mismo que la documentación referida a las obligaciones entre el Organismo y terceros, según lo establecen las normas vigentes.
2. Recepcionar, custodiar y manejar, según las órdenes recibidas, los fondos ingresados, de acuerdo a los créditos por la Ley de Presupuesto, como asimismo todo otro valor que ingrese en forma permanente o eventual.
3. Prever un calendario de pago que corresponda a las disponibilidades de fondos existentes. Efectuar el arqueo diario normal del movimiento de fondos y valores. Observar toda orden de pago que no se ajuste a las normas legales en vigencia.
4. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias, verificando el depósito diario de los fondos que se perciban. Informar sobre arqueos y balances de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes a la Tesorería General de la Provincia.
5. Confeccionar los pedidos de fondos. Registrar los cargos en concepto de fondos percibidos de la Tesorería General, confeccionando las rendiciones de cuenta que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia.

**DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES****ACCIONES**

1. Efectuar la liquidación de haberes, jornales, bonificaciones, subsidios, horas extras, viáticos, retribuciones especiales y demás compensaciones al personal con sujeción a la normativa en vigor.
2. Recopilar, analizar y controlar la documentación referida a toda retribución que le corresponda al personal del Organismo.
3. Analizar y clarificar los actos administrativos relacionados con designaciones, promociones, reubicaciones y bajas del personal. Mantener actualizado el fichero y archivo de asuntos vinculados a su función.
4. Remitir las certificaciones que le sean solicitadas en los temas de su incumbencia.
5. Confeccionar las ordenes de pago correspondientes a gastos en personal.

**DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS****ACCIONES**

1. Organizar y ejecutar toda contratación que efectúe el Organismo, como así también atender los suministros de todas las reparticiones.
 2. Recibir los pedidos de necesidades. Ejecutar las compras de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia ya sea por licitación o contratación directa. Recepcionar los presupuestos, tramitando la actualización que se origine por distintos organismos.
 3. Confeccionar las ordenes de compra correspondientes una vez aprobada la contratación. Controlar en tiempo y forma el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el contrato.
 4. Verificar la recepción de los bienes adquiridos. Controlar el funcionamiento de los depósitos de almacenaje de los elementos adquiridos, custodiando su guarda y conservación óptima.
 5. Registrar toda entrega de elementos y útiles a la dependencia, llevando al día el libro de existencias correspondiente, comunicando a la superioridad toda novedad al respecto.
- 

Atender la confección de formularios de uso del Organismo como así también el fotocopiado.

DEPARTAMENTO INTENDENCIA

ACCIONES

1. Organizar el mantenimiento de los inmuebles que ocupa el Organismo, manteniendo en perfecto estado el uso del edificio central y los distintos locales donde funcionan las Delegaciones.
2. Programar el mantenimiento integral de los automotores al servicio de los funcionarios y de servicios generales. Controlar el uso de los mismos como así también los gastos y el consumo que ocasionan.
3. Atender el mantenimiento de los bienes muebles, tales como ascensores, equipos de aire acondicionado, caldera, máquinas de escribir, calcular y otros elementos y muebles en uso en la Asesoría General de Gobierno
4. Administrar, controlar y dirigir los depósitos de materiales de elementos de limpieza, electricidad, etc., como así también el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y de reparación de máquinas de escribir.
5. Organizar el servicio de correos del Organismo, logrando una interconexión permanente entre Gabinete y las distintas Delegaciones.

DEPARTAMENTO MAYORDOMIA

ACCIONES

1. Implementar las tareas de refrigerio, atendiendo el funcionamiento de las cocinas. Controlar las tareas de los mozos.
2. Organizar el funcionamiento de ordenanza dentro del edificio para el cumplimiento de las misiones específicas.

- 
3. Atender el sistema de vigilancia del Organismo, como así también los sistemas de seguridad en cuanto a siniestros, incendios, etc..
 4. Organizar el depósito de elementos para el refrigerio, controlando el ingreso, conservación, distribución y consumo diario.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

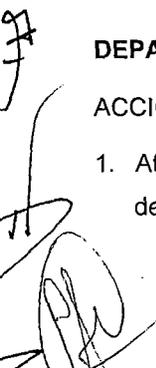
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

- 
1. Organizar y mantener el despacho y protocolización del Organismo. Coordinar y supervisar las tareas administrativas y estadísticas del Gabinete y las Delegaciones. Controlar notas, memorandos y demás normas.
 2. 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.
 3. Organizar la sala de dactilografía a fin de elaborar los dictámenes que emanen de las distintas áreas del Organismo, como así también, notas, memorandos, proyectos de actos administrativos, etc..
 4. Asignar espacios en el edificio; proveer el funcionamiento telefónico, índices telefónicos, etc.. Atender la organización administrativa necesaria en cada una de las Delegaciones ante los distintos Ministerios u Organismos, como así también dirigir el funcionamiento administrativo de las Secretarías Letradas y demás dependencias del Organismo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

- 
1. Atender las tareas administrativas del Organismo y sus Delegaciones. Organizar el despacho y protocolización. Redactar providencias, notas, memorandos.



4. Proponer la asignación de espacios en los edificios; atender el funcionamiento telefónico, índices, etc..
3. Organizar la mesa de recepción y atención de público y audiencias de los distintos funcionarios.
4. Implementar la sala de dactilografía a fin de atender el mecanografiado de los dictámenes u otros documentos remitidos de las distintas Secretarías Letradas y Direcciones.



DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

ACCIONES



1. Recibir registros y dar giro a expedientes, notas y actuaciones de todo origen que se remitan a y desde la Asesoría General de Gobierno, de acuerdo a las disposiciones vigentes. Formar expedientes.
2. Caratular expedientes, agregar y reservar, Centralizar la correspondencia. Confeccionar remitos y fichas sobre el movimiento de expedientes y toda otra actuación.
3. Revisar que los expedientes a entrar reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.
4. Archivar dictámenes; realizar las estadísticas del Organismo en cuanto al movimiento de expedientes, elevando informes diarios, mensuales y anuales.
5. Implementar un sistema de control de expedientes, supervisando la cantidad de fojas, sellos de juntura, salida, foliado y demás normas vigentes.