

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

45

LA PLATA, 17 EN E 1990

Vista la necesidad de modificar la Estructura-Organico-funcional de la Asesoría General de Gobierno y,

CONSIDERANDO:

Que existe la intención de intensificar el cometido prioritario de dicho Organismo, mediante el asesoramiento ante distintas Jurisdicciones;

Que para ello resulta necesario efectuar correcciones para una adecuada funcionalidad del Organismo, mediante la supresión e incorporación que lleven a esa finalidad;

Que dicha corrección requiere también modificación del Plantel Básico, ajustándolo a la nueva estructura;

Por ello

EL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A

ARTICULO 1°: Déjase sin efecto a partir de la fecha del presente, la Estructura-Organico-Funcional de la Asesoría General de Gobierno, aprobada por Decreto 3835/84 y sus modificatorios.

ARTICULO 2°: Apruébanse la estructura-organico funcional de la Asesoría General de Gobierno, conforme con lo establecido a continuación:

NIVEL I ASESOR GENERAL DE GOBIERNO
NIVEL II ASESOR EJECUTIVO
NIVEL III SUBSECRETARIO DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION (1)
NIVEL III Secretario Letrado (6)
NIVEL IV Relator Jefe (11)
NIVEL IV Director General Técnico Administrativo (1)
NIVEL IV Supervisor de Area Juicios Contradictorios (1)
NIVEL V Subdirector General Administrativo (1)
NIVEL V Supervisor Delegado (10)
NIVEL VI Director Delegado (12)
NIVEL VI Director (12)
NIVEL VII Subdirector (23)
NIVEL VIII Jefes de Departamento (19)
NIVEL VIII Relatores Administrativos (25)



Q. L.
PA
any

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

///

ARTICULO 3° Los cargos mencionados en el artículo anterior mantendrán las equivalencias en lo que a remuneración y compensación se refiere, con las jerarquías que para cada caso se indica:

NIVEL I	Ministro
NIVEL II	Fiscal de Estado Adjunto
NIVEL III	Subsecretario
NIVEL IV	Director General
NIVEL V	Subdirector General
NIVEL VI	Director
NIVEL VII	Subdirector
NIVEL VIII	Jefe de Departamento

ARTICULO 4° Apruébanse las misiones y funciones de los sectores detallados en el artículo 2°, que como Anexo I forma parte del presente.

ARTICULO 5° Modifícase el Plantel Básico inominado de la Asesoría General de Gobierno, que como Anexo II forma parte del presente.

ARTICULO 6° El Titular del Organismo asignará las funciones del personal a su cargo.

ARTICULO 7° El presente decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno.

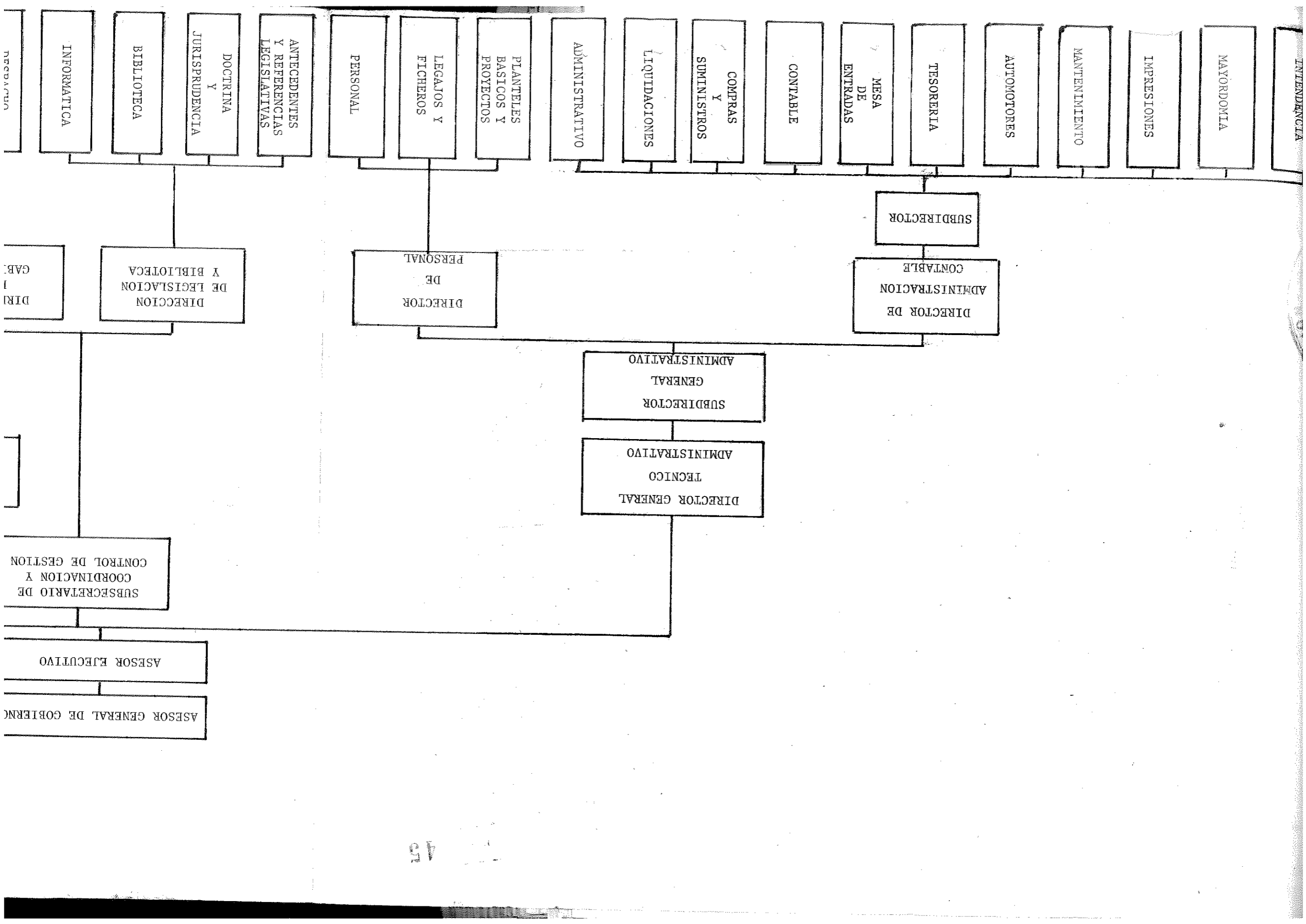
ARTICULO 8° Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

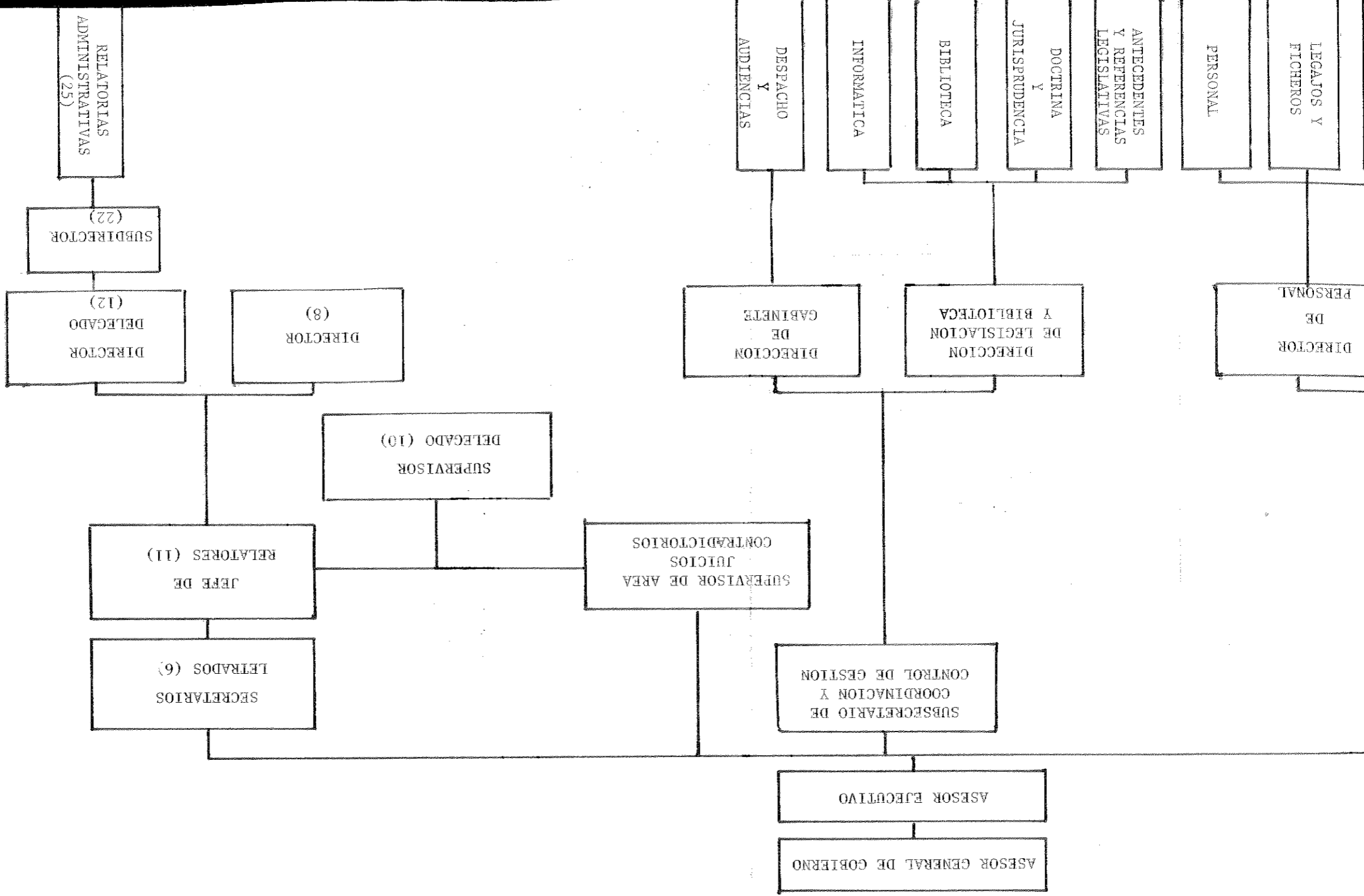
DECRETO N° 45

DR. CARLOS PAUL ALVAREZ
MINISTRO DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DR. ANTONIO CABERO

SECRETARÍA DE GOBIERNO





47

10

ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCION:

SUBDIRECCION:

DEPARTAMENTO:

PARTIDO:

LOCALIDAD:

45

CATEGORIA SALARIAL	P	L	A	N	I	LL	A	A	N	E	X	A	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2		
TOTAL DE CARGOS	1	1	6	1	11	1	1	1	10	12	12	2	36		12		52		28		24		20	13	2	17	12	7	4	7	1	1	9	1			
ASESOR GENERAL DE GOBIERNO	1																																				
ASESOR EJECUTIVO			1																																		
SECRETARIO LETRADO			6																																		
SUBRIO. DE COORD. Y CONT. DE GESTION			1																																		
RELATOR JEFE					11																																
DIREC. GRAL. TEC. ADMISTRAT.					1																																
SUPERV. DE AREA JUICIO CONTRAD.					1																																
SUBDIREC. GRAL. ADMINISTRAT.							1																														
SUPERVISOR DELEGADO								10																													
DIRECTOR DELEGADO									12																												
DIRECTOR										12																											
SECRETARIO PRIVADO											2																										
SUBDIRECTOR												22																									
OFIC. PPAL. 1°												14																									
OFIC. PPAL. 3°															12																						
ABOGADO "A" - 5-0001-III-A																	52																				
ABOGADO "B" - 5-0002-VI-1																																					
ABOGADO "C" - 5-0003-IX-2																																					

El Poder Ejecutivo
de la

Provincia de Buenos Aires

45

ANEXO-I

Hoja n°1.....

Código.....

Ministerio/Organismo..ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....

Secretaría...Asesoría Ejecutiva.....

Subsecretaría.....

Dirección General.....

Subdirección General.....

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISION:
Coordinar, controlar y dirigir la actividad del Organismo, estableciendo y proponiendo al Asesor General de Gobierno las medidas que estime convenientes para su mejor desenvolvimiento. Es el reemplazante natural, en caso de ausencia vacancia, o excusación, del Asesor General de Gobierno, (Art. 9 y 12 Ley 8019).

FUNCION: Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas del Organismo, conforme las directivas que imparte el Asesor General de Gobierno, etc.
Ordenar y coordinar el desenvolvimiento del personal Profesional, Administrativo, etc.
Ejercer automáticamente las funciones de Asesor General de Gobierno en los casos que determina el Art. 12 de la Ley 8019.
Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Asesor General de Gobierno debido a su particular complejidad, proyectando informes y dictámenes en los asuntos de carácter reservado.



cont

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

45

Hoja n° 2

Código.....

Ministerio/Organismo..... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....

Secretaría..... ASESOR EJECUTIVO.....

Subsecretaría..... SUBSECRETARIO DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION.....

Dirección General.....

Subdirección General.....

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISSION: Coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Gabinete y Dirección de Legislación y Biblioteca.

FUNCION: Proponer a la superioridad las medidas que correspondan para el mejor desarrollo de las actividades de las Direcciones a su cargo.
Implementar pautas para el sistema de información legislativa, procurando conexión y colaboración con otros Organismos.
Diagramar y ordenar todo el ingreso de documentación que de origen a actuaciones administrativas en el Organismo.
Integrar comisiones para dilucidar cuestiones que se le encomienden por la superioridad.

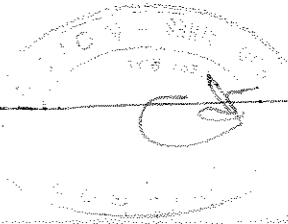
ANEXO I

Hoja n° 3
Código.....

Ministerio/Organismo..... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....
Secretaría..... ASESORIA EJECUTIVA.....
Subsecretaría..... SECRETARIO LETRADO (6).....
Dirección General.....
Subdirección General.....
Dirección.....
Subdirección.....
Departamento.....

MISION: Asesorar en las materias de competencia del Organismo según la distribución de temas que entre las Secretarías Letradas se efectúan por resolución del Señor Asesor General de Gobierno.

FUNCION: Programar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Organismo que se llevan a cabo en el área de su competencia. Dentro de dicha actividad, supervisará e inspeccionará, bajo la supervisión general y coordinación del Asesor Ejecutivo, la actividad de las Delegaciones que se encuentren bajo su directa dependencia.
Controlar y elevar a las autoridades superiores los proyectos de dictámenes que elaboren las dependencias a su cargo.
Coordinar la labor profesional de las áreas de la Asesoría General de Gobierno en las materias de su competencia.
Estudiar y proponer los criterios interpretativos a aplicar en materia de legislación general.
Integrar comisiones a nivel superior para el estudio y elaboración de proyectos



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

45

Hoja n° 3

Código

Ministerio/Organismo.....
Secretaría.....
Subsecretaría.....
Dirección General.....
Subdirección General.....
Dirección.....
Subdirección.....
Departamento.....

MISION:

FUNCION:

/// tos de gran importancia para la consideración y tratamiento de cuestiones de orden legal o técnico.
Proyectar informes y dictámenes en las cuestiones que se le encomienden por su alta complejidad o carácter reservado.

Hoja n° 4
Código.....

Ministerio/Organismo..... **ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO**.....

Secretaría..... **ASESORIA EJECUTIVA**.....

Subsecretaría..... **SECRETARIA LETRADA (6)**.....

Dirección General..... **RELATOR JEFE (11)**.....

Subdirección General.....

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

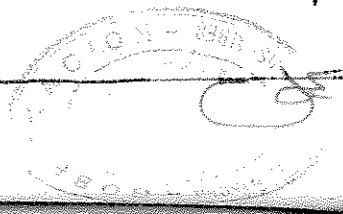
MISION: Asesorar en las materias y cuestiones jurídicas de mayor nivel de complejidad de la Secretaría Letrada. Ejercer el contralor de la labor jurídica de los profesionales afectados a la Secretaría Letrada.

FUNCION: Integrar comisiones para el estudio y preparación de los proyectos de leyes que propicia el Poder Ejecutivo, reglamentos y resoluciones, y para dilucidar cuestiones jurídicas que se le encomienden.

Ejecutar las directivas impartidas por el respectivo Secretario Letrado o Asesor Ejecutivo en la órbita de su competencia.

Ejecutar en virtud de la competencia que le asigne a su misión, las normativas implantadas para asegurar un eficiente rendimiento en el logro de los objetivos específicos del Organismo, controlando el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Asesor General de Gobierno.

Reemplazar en el despacho al Secretario Letrado en caso de ausencia o impedimento.



ANEXO I

Hoja n° 5
Código.....

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Ministerio/Organismo.....

ASESORIA EJECUTIVA

Secretaría.....

Subsecretaría.....
Dirección General.....
Tecnico Administrativa

Subdirección General.....

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISION: Asistir y asesorar técnicamente al organismo en materia de programación de las políticas generales económico-financiera y ejercer el control general del desenvolvimiento de las actividades que en los aspectos administrativos, presupuestarios, contables, movimientos de fondos, patrimonio, rendición de cuentas, mayordomía y servicios generales del organismo.

Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a la administración de personal, respecto de los agentes de la Asesoría General de Gobierno.

Proveer nuevos recursos humanos a los efectos de dinamizar los cometidos del Organismo.

FUNCION: Supervisar la confección del proyecto de presupuesto y proponer los reajustes posteriores, controlando el estado de ejecución del mismo y la contabilidad del Organismo.

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

Proponer y ejecutar las contrataciones,
Supervisar todo lo relacionado con el control y registro de bienes patrimoniales del organismo.

Intervenir en la liquidación de haberes y otras retribuciones.
Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores.

Administrar todas las tareas que sean inherentes al desenvolvimiento administrativo, estadístico y actividades de mayordomía y Servicios Generales del Organismo.

El Poder Ejecutivo

o/ta

Ministerio de Buenos Aires

45

Hoja n°.....

Código.....

Ministerio/Organismo.....

Secretaría.....

Subsecretaría.....

Dirección General.....

Subdirección General.....

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISION:

FUNCION: // // // // // mismo.-

Fiscalizar el cumplimiento de asistencia y horarios del personal de Gabinete y Delegaciones.-

Aplicar la legislación vigente en materia de administración de personal.-
Proyectar, a requerimiento de la superioridad, actos administrativos relativos a administración de personal.-

Proponer cursos de perfeccionamiento para el personal administrativo, profesional y de servicio.-

Handwritten signature

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO I

Hoja n° '6

Código.....

Ministerio/Organismo.. ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....

Secretaría.. ASESORIA EJECUTIVA.....

Subsecretaría.....

Dirección General. SUPERVISOR DE AREA JUICIOS CONTRADICTORIOS.(1).....

Subdirección General.....

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISION: Ejercer el contralor de la labor jurídica en los juicios entablados por inconstitucionalidad, y en la acción contencioso-administrativa cuando el Señor Fiscal de Estado demanda al Señor Gobernador y en los restantes procesos en los que la Asesoría General de Gobierno representa a la Provincia, conforme el artículo 1° de la Ley 8019.

Asesoramiento en materia y cuestiones que debe intervenir el Asesor General de Gobierno en representación del Estado en asuntos judiciales.

FUNCION: Asumir la responsabilidad directa en el control de los juicios en que le corresponde intervenir al Asesor General de Gobierno ante el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires y Corte Suprema de la Nación (Recursos Extraordinarios), controlando la labor de los profesionales que realicen la procuración de las mismas.

Integrar comisiones para el estudio y preparación de los proyectos de leyes que propicie el Poder Ejecutivo, reglamentos y resoluciones.



El Poder Ejecutivo
de la

Unidad de Buenos Aires

ANEXO I

45

Hoja n° 7

Código

Ministerio/Organismo..... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría..... ASESORIA EJECUTIVA

Subsecretaría.....

Dirección General..... DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVA

Subdirección General..... Subdirección General de Administración

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISION: Asistir y asesorar técnicamente al Organismo en materias generales económico-financieras y de personal.

Organizar y ejecutar las políticas y directivas referente a administración de personal.

Supervisar en forma directa en todas las contrataciones que se realicen en esta Dependencia, como así en todo lo atinente en movimiento de fondos, patrimonio, rendición de cuentas, mayordomía y servicios generales.

FUNCION: Ejecutar las directivas impartidas por el Director General Técnico Administrativo o Sub-Secretario Técnico Administrativo.

Supervisar la confección del proyecto de presupuesto y proponer los reajustes posteriores, controlando el estado de ejecución del mismo y la contabilidad del Organismo.

Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y su reglamento, Ley de Presupuesto y toda otra norma vigente en la materia, Proponer y ejecutar las contrataciones,

Supervisar todo lo relacionado con el control y registro de bienes patrimoniales del Organismo.

Intervenir en la liquidación de haberes y otras formas de retribución.

Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores.

Administrar todas las tareas que sean inherentes al desenvolvimiento administrativo.

///////.

ANEXO I

Hoja n° 856
Código.....

Ministerio/Organismo... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....

Secretaría..... Asesoría Ejecutiva.....

Subsecretaría..... Secretaría Letrada.....

Dirección General..... Relatoría Jefe.....

Subdirección General..... Supervisor Delegado (10).....

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISION: Realizar el asesoramiento jurídico integral del Ministerio que le sea asignado por Resolución del Asesor General de Gobierno.

FUNCION: Ejecutar las responsabilidades básicas del Organismo en los sectores de su dependencia en la materia que le es propia y específica al Ministerio al cual presta asesoramiento jurídico. Realizar estudios, producir informes y evacuar consultas en toda materia que se relacione con la competencia específica del Ministerio asignado. Suscribir los dictámenes en los casos en que el Asesor General de Gobierno, delegare las funciones y competencias enunciadas en los arts. 2º y 4º del Decreto Ley 8019.



ANEXO I.

Hoja n° 97.....
Código.....

Ministerio/Organismo.....	ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....
Secretaría.....	Asesoría Ejecutiva.....
Subsecretaría.....	Secretaría Letrada.....
Dirección General.....	Relatoría Jefe.....
Subdirección General.....
Dirección.....	Dirección Delegada (12).....
Subdirección.....
Departamento.....

MISION: Asesorar en las materias de competencia del Organismo que le sea asignado por Resolución del Asesor General de Gobierno.

FUNCION: Ejecutar las responsabilidades básicas del Organismo en los sectores de su dependencia en la materia que les propia y específica al sector al cual presta asesoramiento jurídico. Realizar estudios, producir informes y evacuar consultas Suscribir los dictámenes en todos los casos en que el Asesor General de Gobierno delegare las funciones y competencias enunciadas en los arts. 2° y 4° del Decreto-Ley 8019.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

El Poder Ejecutivo

de la

Presidencia de la República

ANEXO I

45

Hoja n° 10

Código

Ministerio/Organismo..... **ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.**

Secretaría..... **Asesoría Ejecutiva**

Subsecretaría.....

Dirección General.....

Subdirección General.....

Dirección..... **Director (Programa Especial) (8)**

Subdirección.....

Departamento.....

MISION: Organizar y ejecutar las políticas de alta complejidad, referentes a tareas que exigen alto nivel de conocimiento técnico-jurídico respecto a programas específicos de planes de gobierno con permanente asistencia a los organismos.

FUNCION: Supervisar y controlar la efectiva ejecución de programas especiales que hagan al desarrollo de plan de gobierno.

Aplicar la legislación vigente referida a cada uno de los programas.

Colo

El Poder Ejecutivo

de la

República de Buenos Aires

45

ANEXO I

Hoja N°.....	11
Código.....	

Ministerio/Organismo... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....

Secretaría..... ASESORIA EJECUTIVA.....

Subsecretaría..... DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVO.....

Dirección General... DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVO.....

Subdirección General... SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.....

Dirección..... DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISION: Coordinar las tareas inherentes a todos los sectores de Administración Contable del Organismo. Colaborar con el Director General Técnico Administrativo en los aspectos administrativos, presupuestarios, contables, movimientos de fondos, patrimonio y rendición de cuentas, servicios generales y servicios técnicos.-

FUNCION: Supervisar la confección del proyecto de presupuesto, intervenir en la liquidación de haberes y otras retribuciones, supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Contabilidad y su reglamento, Ley de Presupuesto y toda otra norma vigente de la materia.-

Supervisar el desenvolvimiento de las Sub-Direcciones de Servicios Generales y Técnica.-

Amo

El Poder Ejecutivo

de la

Unidad de Buenos Aires

Hoja n° II
Código

Ministerio/Organismo: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría: ASESORIA EJECUTIVA

Subsecretaría: DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVA

Dirección General: GENERAL ADMINISTRATIVO

Subdirección General: ADMINISTRACION CONTABLE

Dirección: DE ADMINISTRACION CONTABLE

Departamento:

MISION: Coordinar las tareas inherentes a todos los sectores de la Dirección de Administración Contable. Colaborar con el Director de Administración Contable en los aspectos administrativos, presupuestarios, contables, movimiento de fondos, patrimonio, rendición de cuentas, servicios generales y servicios técnicos.

FUNCION: Supervisar la confección del proyecto de presupuesto, intervenir en la liquidación de haberes y otras retribuciones. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Contabilidad, su reglamento, Ley de Presupuesto y toda norma vigente en la materia.
Reemplazante del Director de Administración Contable.

Carb

El Jefe Ejecutivo

de la

Dirección de Recursos Humanos

45

ANEXO I

Hoja n° 12

Código

Ministerio/Organismo. ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....

Secretaría. ASESORIA EJECUTIVA.....

Subsecretaría.....

Dirección General. DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVA.....

Subdirección General. SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.....

Dirección... DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE.....

Subdirección. DE ADMINISTRACION CONTABLE.....

Departamento. TESORERIA.....

MISION: Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, que le sean entregados y la documentación referida por las obligaciones entre el Organismo y/o terceros, según lo establece las normas vigentes.

FUNCION: Recepcionar, custodiar y manejar los fondos asignados por Ley de Presupuesto, como así mismo aquellos valores que ingresen en forma permanente o eventual. Observar toda orden de pago que no se ajuste a las normas legales en vigencia. Controlar que se depositen diariamente los fondos que se perciban, verificar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias, y comunicando el resultado a los Organismos que correspondan. Verificar que los documentos correspondientes a las operaciones de ingresos y egresos de fondos, hayan sido intervenidos por la dependencia correspondiente del Organismo y la Delegación Fiscal de la Contaduría General de La Provincia. Proveer un calendario de pago que corresponda a las disponibilidades de fondos existentes, en lo referente a los pagos diarios de la caja. Efectuar el arqueo diario normal del movimiento de fondos y valores.

12/10

//////

Provincia de Guantánamo

de la

Provincia de Pinar del Río

45

Hoja N°

Código

Ministerio/Organismo.....

Secretaría.....

Subsecretaría.....

Dirección General.....

Subdirección General.....

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISSION:

FUNCION: Confecionar los pedidos de fondos que corresponde efectuar contra documentacion de pago.
Registrar los cargos en concepto de fondos recibidos de la Tesoreria General de la Provincia y confeccionar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduria General de La Provincia.



El Poder Ejecutivo

de la

Presidencia de Honorarios Señores

ANEXO I

45

Hoja n° 13

Código

Ministerio/Organismo..... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría..... Asesoría Ejecutiva

Subsecretaría.....

Dirección General..... Dirección General Técnico Administrativa.....

Subdirección General..... Subdirección General de Administración.....

Dirección..... Dirección de Administración Contable.....

Subdirección..... de Administración Contable.....

Departamento..... Mesa de Entradas.....

MISION: Recibir, registrar y dar giro a expedientes, notas y otras actuaciones de todo origen que se remitan a y desde la Asesoría General de Gobierno, sus organismos y dependencias, de acuerdo con las disposiciones vigentes para la formulación de expedientes.

FUNCION: Archivar dictámenes, realizando periódicos informes sobre los mismos. Garatular expedientes, agregar y reservar, centralizar la correspondencia. Realizar las estadísticas del Organismo en cuanto a movimiento de expedientes, elaborando informes diarios, mensuales y anuales. Registrar todo movimiento de expedientes.

Quij

El Poder Ejecutivo
de la
República de Buenos Aires

Hoja n° 14
Código.....

ANEXO I

- Ministerio/Organismo... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....
- Secretaría... Asesoría Ejecutiva.....
- Subsecretaría.....
- Dirección General... Dirección General Técnico Administrativa.....
- Subdirección General... Subdirección General de Administración.....
- Dirección... Dirección de Administración Contable.....
- Subdirección... de administración Contable.....
- Departamento... Contable.....

MISION: Efectuar la registración de toda la documentación originada por los gastos e inversiones del Organismo para su control, liquidación y libramiento de pago.-

FUNCION: Disponer la registración de la documentación e información contable.-

Recibir y liquidar para su pago toda la documentación referida a gastos e inversiones.-

Confeccionar las órdenes de pago.-

Llevar el registro patrimonial del Organismo, cumpliendo con todas las normas que establece la Ley de Contabilidad y su Reglamento.-

Confeccionar el proyecto de Presupuesto en base a las instrucciones recibidas.-

Intervenir en los proyectos de transferencia y/o refuerzos de crédito -

[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la

45

Provincia de Buenos Aires

ANEXO I

Hoja n° 15
Código.....

Ministerio/Organismo... Asesoría General de Gobierno.....
Secretaría... Asesoría Ejecutiva.....
Subsecretaría.....
Dirección General. Dirección General, Técnico, Administrativa.....
Subdirección General.: Subdirección General, de Administración.....
Dirección. Dirección de Administración, Contable.....
Subdirección. Administración, Contable.....
Departamento... Compras y Suministros.....

MISION: Organizar y ejecutar toda contratación que efectúe el Organismo y atender los suministros de todas las reparticiones de la Asesoría General de Gobierno.-

FUNCION: Ejecutar las contrataciones y licitaciones para suministros solicitados por la superioridad. Confeccionar las Ordenes de Compra correspondientes, controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contenidas en el contrato.-
Verificar la recepción de los bienes adquiridos, procediendo al almacenamiento, guarda, conservación y distribución.-

Handwritten signature

El Poder Ejecutivo
de la
República de Buenos Aires

ANEXO I

Hoja N°	16
Código	

- Ministerio/Organismo ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
- Secretaría... ASESORIA EJECUTIVA
- Subsecretaría... ASESORIA EJECUTIVA
- Dirección General DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVA
- Subdirección General SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
- Dirección DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE
- Subdirección de Administración Contable
- Departamento LIQUIDACIONES

MISION: Recopilar la documentación necesaria para el cálculo, ajuste y liquidaciones de haberes, jornales, bonificaciones, subsidios, retribuciones especiales y demás compensaciones al personal, con sujeción a la normativa en vigor, y proveer las certificaciones de haberes de uso en las gestiones de intereses de personal.

FUNCION: Analizar y controlar la documentación referida a toda retribución que le corresponda al personal de la Jurisdicción.
Analizar y clasificar los actos administrativos relacionados con designaciones, promociones, reubicaciones, y bajas del personal.
Mantener actualizado el fichero de empleados del Organismo y el archivo de asuntos vinculados con su función.
Registrar las liquidaciones efectuadas en forma específica a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.
Calcular los reajustes que correspondan al monto de las contrataciones.

El Poder Ejecutivo

de la

República de Buenos Aires

ANEXO I

Hoja N° 17
Código

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Ministerio/Organismo

Secretaría. ASESORIA EJECUTIVA

Subsecretaría. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Subdirección General DE ADMINISTRACION

Dirección. ADMINISTRACION CONTABLE

Subdirección de Administración Contable

Departamento. ADMINISTRATIVO

MISION: Coordinar y supervisar las tareas administrativas y estadísticas del Organismo y sus Delegaciones.

FUNCION: Redactar las providencias, notas, memorandos y normas, imprimiendo el trámite pertinente a las actuaciones.
Elaborar y archivar toda la documentación vinculada a los Dictámenes que emanen de los profesionales, realizando periódicos informes de los mismos.
Dar número, fecha y archivar las Resoluciones, Disposiciones y demás actos administrativos que se dicten en el Organismo.



El Poder Ejecutivo
de la
República de Buenos Aires

ANEXO I

Hoja n° 18
Código.....

Ministerio/Organismo: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría: Asesoría Ejecutiva

Subsecretaría: Dirección General Técnico Administrativa

Dirección General: Subdirección General de Administración

Subdirección General: Dirección de Administración Contable

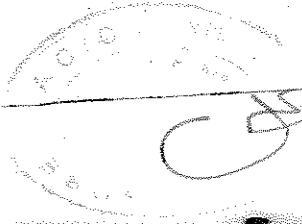
Dirección: Subdirección de Administración Contable

Subdirección: Impresiones

Departamento: Impresiones

MISION: Administrar los talleres de impresiones.-

FUNCION: Controlar el funcionamiento del taller de impresiones y publicaciones como así también el fotocopiado, encuadernación, diseño y procesamiento de masters.-



El Poder Ejecutivo

de la

República de Buenos Aires

Hoja N° 19

Código

ANEXO I

- Ministerio/Organismo..... Asesoría General de Gobierno
- Secretaría..... Asesoría Ejecutiva
- Subsecretaría.....
- Dirección General..... Dirección General Técnico. Administrativa
- Subdirección General..... Subdirección General de Administración
- Dirección..... Dirección de Administración Contable
- Subdirección..... Subdirección de Administración Contable
- Departamento..... Mantenimiento

MISION: Administrar las tareas de mantenimiento de muebles e inmuebles de la Asesoría General de Gobierno.-

FUNCION: Mantener en perfecto estado de uso el edificio central del Organismo y los locales donde funcionan las delegaciones. Atender los talleres de reparaciones de máquinas de escribir y talleresde carpintería y el taller general de reparaciones varias.

El Poder Ejecutivo
de la
República de Buenos Aires

Hoja n° 20
Código.....

ANEXO I

- Ministerio/Organismo... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....
- Secretaría..... Asesoría Ejecutiva.....
- Subsecretaría.....
- Dirección General.. Dirección General Técnico Administrativa
- Subdirección General..... Subdirección General de Administración.....
- Dirección..... Dirección de Administración Contable.....
- Subdirección..... Subdirección de Administración Contable.....
- Departamento..... Automotores.....

MISION: Administrar el funcionamiento de los automotores del Organismo.-

FUNCION: Mantener en perfecto estado de funcionamiento los automotores del Organismo, efectuando los controles de uso y mantenimiento constatando su funcionamiento y la racionalidad del gasto del servicio a que son destinados.-

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

45

ANEXO I

Hoja n° 22/99

Código.....

Ministerio/Organismo..... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría..... Asesoría Ejecutiva

Subsecretaría.....
Dirección General..... Dirección General Técnico Administrativa

Subdirección General..... Subdirección General de Administración

Dirección..... Dirección de Administración Contable

Subdirección..... Administración Contable

Departamento..... INTENDENCIA

MISION: Administrar las tareas de limpieza y vigilancia del Organismo.-

FUNCION: Supervisar las tareas de los correos, asimismo controlar las tareas de limpieza y vigilancia del edificio como los locales donde funcionan las distintas delegaciones.-

[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la

República de Buenos Aires

45

ANEXO I

Hoja n° 23

Código

Ministerio/Organismo..... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría..... ASESORIA EJECUTIVA

Subsecretaría.....

Dirección General..... DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVA

Subdirección General..... SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Dirección..... DIRECCION DE ADMINISTRACION CONTABLE

Subdirección..... Administración Contable

Departamento..... MAYORDOMIA

MISION: Controlar las tareas de mayordomía del Organismo.-

FUNCION: Controlar las tareas del servicio de refrigerio, mozos, servicio de ordenanzas, etc..-

Jmo

ANEXO I

Hoja n° 24
Código.....

Ministerio/Organismo..... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....

Secretaría..... Asesoría Ejecutiva.....

Subsecretaría.....

Dirección General..... Dirección General Técnico Administrativo.....

Subdirección General..... Administrativa.....

Dirección..... de Personal.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISION: Organizar y ejecutar las políticas y directivas de administración de Personal emanadas de las normas Legales vigentes en la Materia.

FUNCION: Coordinar las tareas de los Departamentos dependientes de la Dirección de Personal y de la Sudirección de Personal.

[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la

República de Buenos Aires

45

ANEXO I

Hoja n° 25

Código

ASESOR GENERAL DE GOBIERNO:-

Ministerio/Organismo

ASESORIA EJECUTIVA

Secretaría

Subsecretaría

Dirección General

Dirección General Técnico Administrativa

Subdirección General Administrativa

Dirección de Personal

Subdirección

Departamento de Personal

Departamento

MISSION:

Establecer y aplicar sistemas de control de asistencia y puntualidad del Personal, Controlar y registrar los pedidos de licencias del personal.

FUNCION: Realizar a requerimiento de la superioridad el diagrama de licencias del Personal.

Receptar las solicitudes de licencias especiales, por descanso anual, elevando las mismas a la superioridad para su aprobación.
Informar expedientes y evacuar consultas referentes a temas relativos al área de Personal.

ANEXO I

Hoja n° 26
Código.....

Ministerio/Organismo.....ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....

Secretaría.....Asesoría Ejecutiva.....

Subsecretaría.....

Dirección General.....Dirección General Técnico-Administrativa.....

Subdirección General.....Administrativa

Dirección.....de Personal

Subdirección.....

Departamento.....Planteles Básicos y Proyectos.....

MISION: Establecer y aplicar sistemas para el correcto control y actualización de los Planteles Básicos del Organismo.
Proyectar, a requerimiento de la superioridad, proyectos de actos administrativos referentes a administración de Personal.

FUNCION: Confección, control y modificación de los Planteles Básicos de la Asesoría General de Gobierno.
Realizar a requerimiento de la superioridad, proyectos de actos administrativos relativos a administración de personal.
Organizar todo lo relacionado a cursos y evaluación de aspirantes a categorías ingresantes.
Organizar cursos de capacitación.
Difundir las normas vigentes relativas a la administración de personal.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO I

Hoja n°	27
Código	

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.

Ministerio/Organismo.....

Secretaría.....

Subsecretaría.....

Dirección General Técnico Administrativa

Dirección General.....

Administrativa

Subdirección General.....

de Personal

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento.....

Legajos y Archivo.-

MISSION: Coordinar las tareas de confección y actualización de Legajos Personales.
 Mantener actualizados los archivos.



FUNCION: Confección de Legajos Personales y los enviados a Contaduría General de la Provincia.
 Mantener y hacer mantener actuali-ados los archivos de la Dirección General de Personal.

[Handwritten signature]

ANEXO I

Hoja n°28.....
Código.....

Ministerio/Organismo..... **ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO**.....

Secretaría..... **Asesoría Ejecutiva**.....

Subsecretaría..... **Subsecretaría de Coordinación y Control de Gestión**.....

Dirección General.....

Subdirección General.....

Dirección..... **Dirección de Legislación y Biblioteca**.....

Subdirección.....

Departamento.....

MISION: Prestar apoyo jurídico a la tarea específica del Organismo, en lo referente a legislación, doctrina y jurisprudencia.

Proporcionar información a los Organismos Oficiales atinente a la Legislación Provincial y su permanente actualización.

Auspiciar la publicación y supervisarla, con intervención del cuerpo profesional especializado, en todo material de interés jurídico elaborado en la Asesoría General de Gobierno.

///.

FUNCION: Recopilar las normas que se sancionen en el ámbito provincial determinado, a través del cuerpo profesional del Organismo, la vigencia de las mismas y promover a su perfeccionamiento para su correcta hermenéutica.

Recopilar, ordenar y sistematizar, con intervención del cuerpo profesional especializado, datos y antecedentes de la Legislación y Jurisprudencia para su publicación y difusión.

Promover la celebración de reuniones, conferencias y estudios respecto de los temas comprendidos en la competencia del Organismo, y recopilar y difundir el material que se produzca en su desarrollo.

Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca de la Asesoría General de Gobierno.



El Poder Ejecutivo

de la

Presidencia de Buenos Aires

45

Hoja n°.....

Código.....

Ministerio/Organismo... **ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO**.....
Secretaría..... **Asesoría Ejecutiva**.....
Subsecretaría..... **Subsecretaría Técnico Administrativa**.....
Dirección General.....
Subdirección General.....
Dirección..... **Dirección de Legislación y Biblioteca**,.....
Subdirección.....
Departamento.....

MISION: ///.

Sustentar la información necesaria para la actividad de la Asesoría General de Gobierno.

Coordinar con otros Organismos la tarea de informática jurídica.

[Handwritten signature]

FUNCION:

El Poder Ejecutivo

de la

Presidencia de Buenos Aires

Hoja n° 29
Código

ANEXO I

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Mínisterio/Organismo

Asesoría Ejecutiva

Subsecretaría Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión

Dirección General

Subdirección General

Dirección Legislación y Biblioteca

Subdirección

Departamento Antecedentes y Referencias Legislativas

MISION: Determinar la vigencia de la Legislación Provincial; sistematizar su recopilación y propiciar el perfeccionamiento de dicha legislación.



FUNCION: Disponer la inserción en padrones de las normas provinciales. Llevar fichero numérico y analítico de las normas nacionales y provinciales en vigencia. Colaborar con el ordenamiento de los textos legales en vigencia. Receptar los temas de interés específico en la labor del Organismo, cuya selección será realizada a través del cuerpo profesional especializado para la formación de legajos de trabajo. Controlar todo el material destinado a las publicaciones de la Asesoría General de Gobierno y la distribución de las obras editadas.

Amel

Dr. Pablo Espinosa

de lo

Procuraduría de Buenos Aires

Hoja n° 30

Código

ANEXO I

Ministerio/Organismo.....	ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....
Secretaría.....	Asesoría Ejecutiva.....
Subsecretaría.....	Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.....
Dirección General.....
Subdirección General.....	Legislación y Biblioteca.....
Dirección.....
Subdirección.....	Doctrina y Jurisprudencia.....
Departamento.....

MISION: Recopilar, seleccionar, clasificar y sistematizar la doctrina de los autores y los dictámenes del Organismo.

FUNCION: Volcar a fichas la jurisprudencia judicial y administrativa publicada en las revistas jurídicas, Acuerdos y Sentencias y Fallos en general, tanto nacionales como provinciales.
 Registrar doctrina y jurisprudencia administrativa sentada en dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.
 Recopilar y ordenar los dictámenes y estudios especiales seleccionados, para su publicación remitiéndolos al Departamento Antecedentes y Referencia Legislativa.
 Llevar a cabo conferencias y reuniones de estudio sobre temas específicos.
 Participar de los sistemas mecánicos o electromecánicos que provean información sobre legislación, doctrina y jurisprudencia y mantener contacto con los Organismos Administrativos, Legislativos o Judiciales con el mismo fin.
 Preparar el repertorio anual de doctrina y jurisprudencia administrativa.
 Fichar por autos y por materia, la doctrina y notas de fallos publicados en revistas jurídicas.

[Handwritten signature]

Asesoría Ejecutiva
de la
Presidencia de Buenas Artes

ANEXO I.

Hoja n° 31.
Código.

Ministerio/Organismo.....	ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.
Secretaría.....	Asesoría Ejecutiva.
Subsecretaría.....	Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.
Dirección General.....	
Subdirección General.....	
Dirección.....	Legislación y Biblioteca.
Subdirección.....	
Departamento.....	Biblioteca.

MISION: Dirigir, Supervisar y coordinar las tareas vinculadas al desenvolvimiento de la Biblioteca de la Asesoría General de Gobierno, para la prestación de los servicios específicos de la misma.

FUNCION: Fiscalizar el régimen de utilización y préstamo de dicho material.
Supervisar el respectivo fichero.
Proponer la adquisición del material bibliográfico necesario.
Mantener vinculación con otras entidades similares propiciando el intercambio de obras.

Cur

El Fidei Quatin

de lo

Presidencia de Buenos Aires

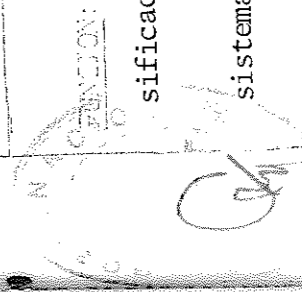
ANEXO I.

Hoja n° 32.

Código.

Ministerio/Organismo.....	ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.....
Secretaría.....	Asesoría Ejecutiva.....
Subsecretaría.....	Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.....
Dirección General.....	
Subdirección General.....	
Dirección.....	Legislación y Biblioteca.....
Subdirección.....	
Departamento.....	Informática.....

MISION: Sistematizar un archivo de jurisprudencia administrativa, nacional y provincial
Utilizar servicios electromecánicos de computación que suministren y difundan
información legislativa, doctrinaria y jurisprudencial.



FUNCION: Recabar información sobre legislación, doctrina y jurisprudencia para su clasificación, procesamiento, utilización y difusión.
Procurar la colaboración y comunicación con los Organismos que participen del sistema de informática legislativa, doctrinaria y jurisprudencial.
Mantener conexión con los organismos judiciales y administrativos para la más ágil recepción de la información pertinente,

El Poder Ejecutivo
de la
República de Buenos Aires

Ficha n.º 33.
Código.

ANEXO I.

Ministerio/Organismo..... ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría..... ASESORIA EJECUTIVA.

Subsecretaría..... Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.

Dirección General.....

Subdirección General.....

Dirección..... Dirección de Gabinete.

Subdirección.....

Departamento.....

MISSION: Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes al área de la Asesoría General y Asesoría Ejecutiva, respecto a las actividades de Despacho, Ceremonial y Audiencia, Prensa y Difusión.-

FUNCION: Supervisar y controlar la efectiva ejecución de la directiva emanada del Asesor General de Gobierno y Asesor Ejecutivo.
Aplicar la legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo.
Procurar la adecuada difusión de los actos de gobierno de la Asesoría General de Gobierno.
Planificar y controlar el correcto desarrollo de las actividades protocolares.

Conf

El Poder Ejecutivo

de la

Presidencia de Buenos Aires

45

ANEXO I.

Hoja n° 34

Código.....

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.

Ministerio/Organismo.....

Secretaría..... Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.....

Subsecretaría.....

Dirección General.....

Subdirección General.....

Dirección..... de Gabinete

Subdirección.....

Despacho y Audiencias.

Departamento.....

MISION: Coordinar el Despacho de las Secretarías Privadas del Asesor General de Gobierno y Asesor Ejecutivo.

Coordinar las audiencias del Asesor General de Gobierno y Asesor Ejecutivo.

FUNCION: Centralizar el registro y notificación de las actividades específicas de las Secretarías Privadas.

Llevar registro de los asuntos y expedientes a la firma del Asesor General de Gobierno y Asesor Ejecutivo.

Control de todo lo atinente a audiencias y actividades protocolares del Asesor General de Gobierno y Asesor Ejecutivo.

Conf

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

45

ANEXO I

Hoja n° 35
Código.....

Ministerio/Organismo... **ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO**.....
Secretaría..... **Asesoría Ejecutiva**.....
Subsecretaría.....
Dirección General.....
Subdirección General.....
Dirección.....
Subdirección..... **Subdirección (22)**.....
Departamento.....

MISION: Realizar el asesoramiento jurídico integral del área, Ministerio u Organismo asignado por el Asesor General de Gobierno.

FUNCION: Ejecutar las responsabilidades básicas del Organismo en los sectores de su dependencia en la materia que le es propia y específica al área, Ministerio u Organismo que le sea asignado. Realizar estudios y evacuar consultas, Reemplazante natural del supervisor de área deelegado. Director Delegado o Director,

ant

Ca

El Poder Ejecutivo

de la

Presidencia de la República

ANEXO I.

Foja n° 36.....

Código.....

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO.

Ministerio/Organismo.....

Secretaría..... ASESORIA EJECUTIVA.

Subsecretaría..... Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.-

Dirección General.....

Subdirección General.....

Dirección.....

Subdirección.....

Departamento..... RELATORES ADMINISTRATIVOS (25).

MISION: Realizar el control de las actuaciones administrativas en Gabinete o Delegaciones del Organismo.

FUNCION: Llevar un registro de entrada y salida de expedientes.

Coordinar y- controlar la labor referente a tareas de dactilografía.

Llevar un registro de dictámenes, Legislación y Jurisprudencia.

Coordinar las tareas administrativas entre distintas reparticiones del Organismo.

mo.

Qui
Qui