

VISTO el Expediente N° 2113-740/01, por medio del cual la Asesoría General de Gobierno eleva para su consideración, proyecto de Texto Ordenado y actualizado del Decreto N° 3196/92, y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma legal, reglamentaria del Decreto-Ley N° 8019/73, T. O. por Decreto N° 8524/86, Ley Orgánica de la Asesoría General de Gobierno, ha sido objeto de diversas modificaciones.

Que corresponde actualizar los cargos estructurales, con miras a otorgar mayor precisión a las tareas operativas que desarrollan las distintas áreas que conforman el Organismo y asimismo ratificar las Resoluciones N° 18 del 25/11/99, 19 del 29/11/99 y 2 del 27/12/99, sin que ello implique una mayor erogación presupuestaria, ni ampliación de la planta global que compone su Estructura Organizativo Funcional.

Que consecuentemente resulta imprescindible y de la competencia del Poder Ejecutivo disponer su adecuación a través de un Texto Ordenado.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1°: Apruébase el Texto Ordenado y actualizado del Decreto N° 3196/92, con las modificaciones introducidas por los Decretos N°s. 407/94, 939/94, 2203/94, 761/96, 1494/97, 2166/99, 96/99, que como ANEXO I, forma parte del presente y ratifícanse las Resoluciones N° 18 del 25/11/99, 19 del 29/11/99 y 2 del 27/12/99.

ARTICULO 2°: El presente Decreto no implica mayor erogación presupuestaria, ni ampliación de la planta global que compone la Estructura Organizativo Funcional de la Asesoría General de Gobierno.

LA

ARTICULO 3º: El presente Decreto será refrendado por los señores **M**inistros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y Economía.

ARTICULO 4º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase a la Asesoría General de Gobierno. Cumplido archívese.

ANEXO I

DECRETO 3196/92 - TEXTO ORDENADO Y ACTUALIZADO

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

CAPITULO I

DEL ASESOR GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 1º: I) El Asesor General de Gobierno ejercerá las competencias que le atribuyen la Ley Orgánica de la Asesoría General de Gobierno, las leyes especiales y complementarias y el presente reglamento, y tendrá rango y jerarquía de Ministro del Poder Ejecutivo provincial, con igual nivel salarial que el determinado para el Fiscal de Estado.

II) Tendrá las mismas facultades que las Leyes de Contabilidad y su reglamentación, de Procedimiento Administrativo y Estatuto del Empleado Público acuerdan a los Ministros, Secretarios de la Gobernación y titulares de los Organismos de la Constitución.

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

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

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

IV) La competencia, objetivos, metas, acciones y tareas de las dependencias de la Asesoría General de Gobierno previstas por su Ley

Orgánica en los artículos 7º y 9º, serán fijadas por el Asesor General de Gobierno de conformidad con lo establecido por el artículo 4º inciso i) de dicha Ley, sin perjuicio de los previstos en ésta y el presente reglamento.

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

CAPITULO II

DEL ASESOR EJECUTIVO

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

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

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

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

CAPITULO III

DEL SUBSECRETARIO DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION

ARTICULO 3º: I) El Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión tendrá las competencias, funciones y objetivos que le confieren el presente reglamento y sus Anexos, sin perjuicio de aquellas facultades que le delega el Asesor General de Gobierno.

✓

II) Tendrá a su cargo el proceso de expansión y divulgación de los aspectos técnico-jurídicos susceptibles de constituir jurisprudencia administrativa.

III) Coordinará y organizará los sistemas de control de gestión, fiscalización y evaluación para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Asesoría General de Gobierno.

IV) Supervisará el desenvolvimiento del área a cargo de los juicios en que intervenga el Organismo –cualesquiera sean sus instancias y fueros– conforme lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley Orgánica y controlará el área encargada del asesoramiento a los municipios.

CAPITULO IV

DE LOS SECRETARIOS LETRADOS

ARTICULO 4°: I) Los Secretarios Letrados tendrán por función asistir ----- directamente al Asesor General de Gobierno en aquellas cuestiones que les fueren asignadas de conformidad con el principio de especialidad por razón de la materia.

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

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

CAPITULO V

DE LOS RELADORES JEFES Y RELADORES DELEGADOS

ARTICULO 5°: Los Relatores Jefes y los Relatores Delegados previstos en los ----- artículos 7° y 9° de la Ley Orgánica cumplirán sus funciones en las Secretarías Letradas o Delegaciones a las que fueren destinados por el Asesor General de Gobierno, de acuerdo a las metas y acciones previstas en el presente reglamento y sus anexos.

Asesor

ARTICULO 6º: I) Las Delegaciones a las que se refiere el artículo 7º de la Ley Orgánica, estarán a cargo de un Relator Delegado o Relator Jefe.

Las restantes Oficinas Jurídicas, existentes o que se creen de conformidad con el artículo 4º inciso g) de la Ley Orgánica, estarán a cargo de un Relator Adjunto.

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

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 le fuere remitida, con observancia de los criterios fijados en cada tema por el Asesor General de Gobierno, siendo de directa responsabilidad de quienes se encuentren a cargo de la Delegación u Oficina la verificación de que el proyecto se encuentra en condiciones suficientes para su tratamiento por el Gabinete del Organismo.
3. Dictaminar en aquellos asuntos que el Asesor General de Gobierno delegue expresamente, observando al respecto los criterios prefijados por el Organismo y remitiendo oportunamente las copias a las que se refiere el inciso 6).
4. Supervisar las tareas del personal de la Delegación u Oficina a su cargo, siendo directos responsables del regular funcionamiento de la misma y del cumplimiento del trabajo y del horario prefijado por parte de los agentes asignados.
5. Realizar el estudio de todo asunto de carácter técnico jurídico que el titular del Organismo o sus funcionarios superiores les encomienden.
6. Organizar y mantener actualizado un "registro de dictámenes", y remitir mensualmente a la Secretaría Letrada respectiva copia de aquéllos emitidos por firma delegada.
7. Llevar un registro de expedientes entrados y salidos y organizar el archivo de las actuaciones y demás documentación del área respectiva.
8. Organizar y mantener actualizado el repertorio de legislación, doctrina y jurisprudencia concerniente a las materias de tratamiento preponderante, y el inventario y

resguardo de los ejemplares de doctrina confiados a la dependencia.

9. Requerir directamente de las oficinas del Ministerio o Repartición en que funcionen, todos los informes y antecedentes necesarios para dictaminar, sin desmedro de los principios de economía y celeridad del trámite. Será de su responsabilidad directa adoptar todas las medidas tendientes a abreviar los pases previos de expedientes, requiriendo en forma directa del Organismo que solicita la consulta, todo elemento de juicio o documentación indispensable para dictaminar.

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ARTICULO 7º: El Asesor General de Gobierno, Asesor Ejecutivo, Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión, Secretarios Letrados, Relatores Jefes y Delegados y demás funcionarios previstos al efecto por el Estatuto del Empleado Público, tendrán competencia para aplicar sanciones correctivas al personal de su dependencia.

ARTICULO 8º: En los casos de excusación, ausencia, licencia o impedimento de los titulares de los cargos que componen la estructura organizativa de la Asesoría General de Gobierno, el Asesor General de Gobierno designará al funcionario que, en condiciones legales, reemplazará al titular.

ARTICULO 9º: A los efectos preceptuados en el Decreto Ley 8019/73, se entiende que las dependencias mencionadas en el artículo 8º del mismo se han integrado a la Asesoría General de Gobierno a partir de la fecha de la sanción del citado texto normativo.

ARTICULO 10º: D) A requerimiento del Asesor General de Gobierno, o en su caso del Asesor Ejecutivo, Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión, Secretarios Letrados, Relatores Jefes o Relatores Delegados, todas las oficinas de la Administración Pública provincial deberán suministrarle directamente los datos, informes, antecedentes y expedientes que aquellos estimen necesarios y, por intermedio de las autoridades consignadas en el artículo 15º de la Ley Orgánica, remitirle las actuaciones cuyo conocimiento y examen considere conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.



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

II) El dictamen del Asesor General de Gobierno será requerido una vez que se hayan acumulado a las actuaciones todos los antecedentes y producido informe todas las reparticiones que deban intervenir, 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.

ARTICULO 11º: Las Secretarías de la Gobernación, Oficinas de despacho de ----- los distintos Departamentos de Estado y de los Organismos descentralizados, remitirán semanalmente a la Asesoría General de Gobierno copia autenticada de los Decretos y resoluciones dictadas en aquellos asuntos en que haya intervenido dicho Organismo, con indicación precisa de las actuaciones en las cuales hubieren recaído.

ARTICULO 12º: El cincuenta (50) por ciento de los fondos que ingresen ----- en virtud de lo preceptuado en el artículo 22º de la Ley Orgánica por actuación judicial serán destinados a la adquisición de bienes convenientes para el mejor desenvolvimiento funcional de la Repartición.

CAPITULO VII

ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y PLANTELES BASICOS

ARTICULO 13º: Apruébase la estructura Orgánico Funcional de la Asesoría ----- General de Gobierno de acuerdo con el organigrama, objetivos, metas, acciones, tareas, planillas de planta permanente por unidades estructurales y financiamiento que como Anexos I, II, III, IV, V y VI, forman parte del presente decreto.

ARTICULO 14º: Determinase en el ámbito de la Asesoría General de Gobierno ----- los siguientes cargos, que tendrán idéntico rango y remuneración que sus pares de la Fiscalía de Estado en cuanto correspondiera: Asesor Ejecutivo (artículo 9º del Decreto-Ley N° 8019/73 y Decreto-Ley N° 9799/82) con idéntico rango y remuneración que el Fiscal Adjunto de la Fiscalía de Estado, Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión, Secretarios Letrados de la Asesoría General de Gobierno (artículo 9º Decreto-Ley N° 8019/73 y Decreto-Ley N° 9799/82) con idéntico rango y remuneración que los señores Subsecretarios, Director General de Administración, Director General de Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación, Relatores Jefes de la Asesoría General de Gobierno (artículo 9º Decreto-Ley N° 8019/73 y Decreto-Ley N°

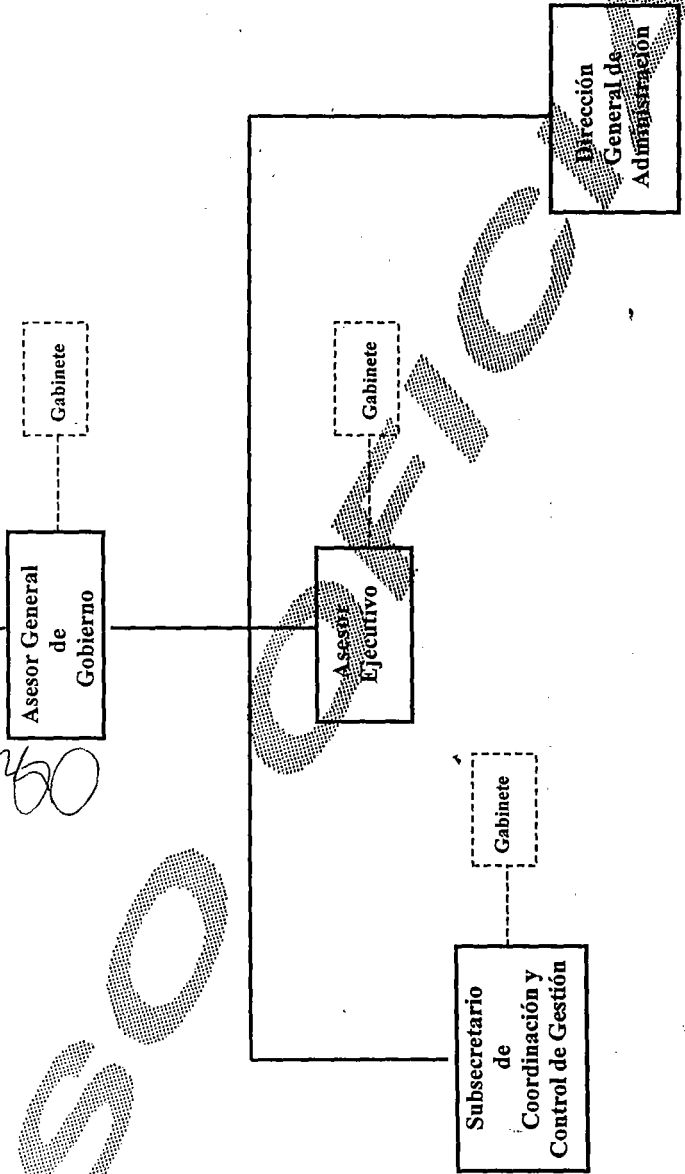
18

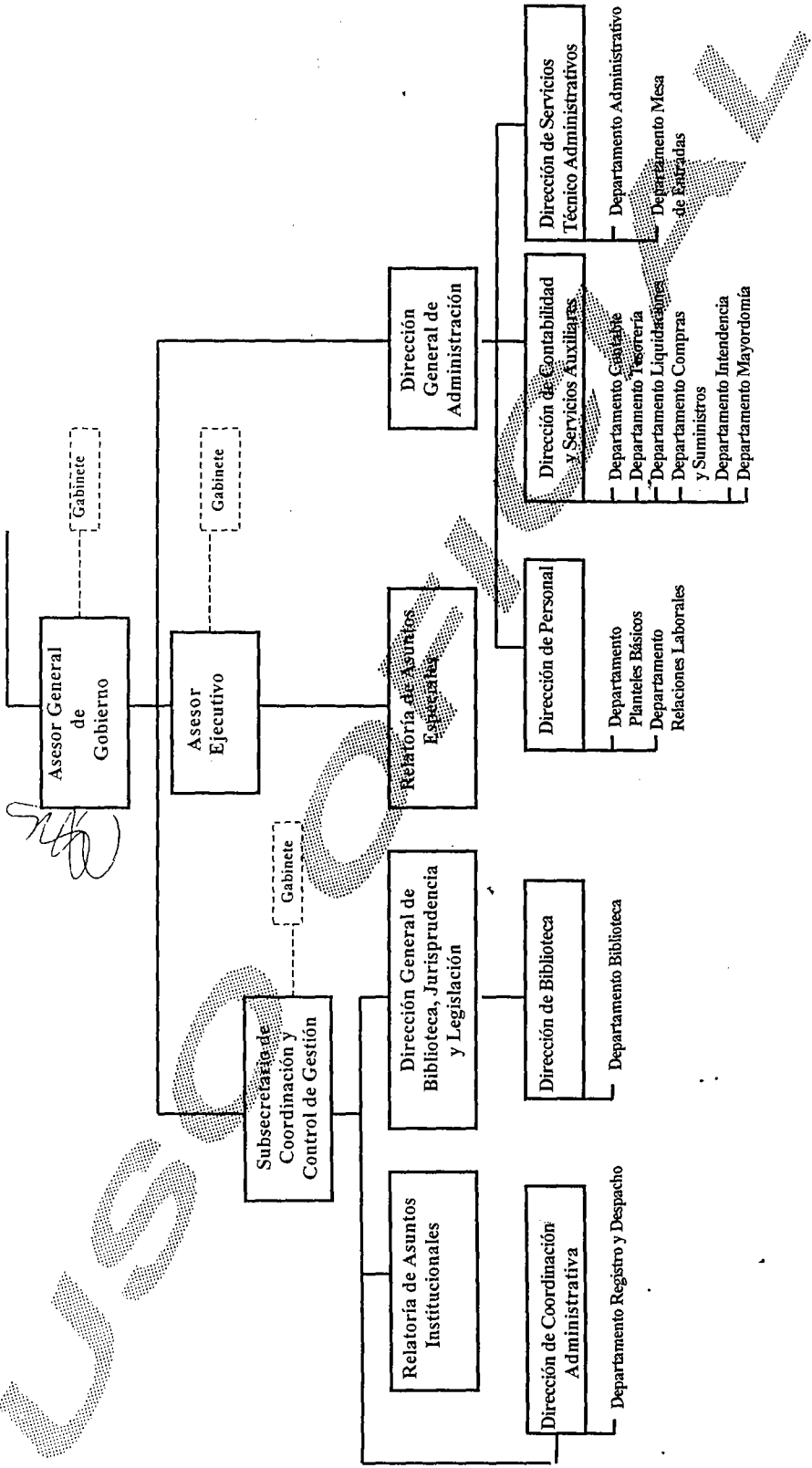
9799/82), con idéntico rango y remuneración que los señores Directores Generales, Relatores Delegados de la Asesoría General de Gobierno (artículo 7º Decreto-Ley N° 8019/73), con idéntico rango y remuneración que los Directores Generales, Relatores de Asuntos Institucionales y Relator de Asuntos Especiales, con idéntico rango y remuneración que los señores Directores Generales, Director de Coordinación Administrativa, Director de Biblioteca, Director de Personal, Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Director de Servicios Técnicos Administrativos, Relatores Adjuntos de la Asesoría General de Gobierno con idéntico rango y remuneración que los señores Directores, Secretario Privado del Asesor General de Gobierno, Secretario Privado del Asesor Ejecutivo y Secretario Privado del Subsecretario, Subdirectores, Jefes de Departamento, Personal de Apoyo, todos ellos con arreglo a las partidas presupuestarias ya aprobadas por la Jurisdicción y en los niveles escalafonarios previstos.



GOBERNADOR

Handwritten signature





ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

CARGO

- 30 – Asesor General de Gobierno
- 29 – Asesor Ejecutivo
- 28 – Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión
- 28 – Secretario Letrado
- 27 – Director General de Administración
- 27 – Director General de Biblioteca, Jurisprudencia y Legislación
- 27 – Relatores Jefes
- 27 – Relatores Delegados
- 27 – Relator de Asuntos Institucionales
- 27 – Relator de Asuntos Especiales
- 26 – Relatores Adjuntos
- 26 – Director de Coordinación Administrativa
- 26 – Director de Biblioteca
- 26 – Director de Personal
- 26 – Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares
- 26 – Director de Servicios Técnico-Administrativos
- 25 – Secretarios Privados
- 24 – Subdirector
- 24 – Personal de Apoyo
- 23 – Jefe de Departamento
- 23 – Personal de Apoyo
- 22 – Personal de Apoyo
- 21 – Jefe de Departamento
- 21 – Personal de Apoyo

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	Planta Permanente Global						TOTAL	GABINETE
	Agrup. Jerarq.	Agrup. Prof.	Agrup. Adm.	Agrup. Obrero	Agrup. Servicio	Agrup.		
Asesor General de Gobierno	27	29					56	4
TOTALES	27	29					56	4

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

CARGO	PLANTA PERMANENTE GLOBAL
ASESOR GENERAL	1
ASESORIA EJECUTIVO	1
SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION	1
SECRETARIO LETRADO	5
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
RELATOR JEFE	7
RELATOR DELEGADO	11

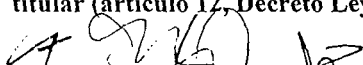
MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
Agrupamiento Jerárquico y Personal de Apoyo

Categoría Unidad	24	23	22																Sub Totales	Totales
ASESOR GENERAL	22	4	1																27	27
Subtotales o Totales	22	4	1																27	27

17 746) *stan*

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
ASESORIA EJECUTIVA

OBJETIVOS

1. Coordinar, controlar y dirigir la actividad del Organismo en materia jurídica, proponiendo al Asesor General de Gobierno las medidas que estime convenientes.
 2. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las responsabilidades básicas de la Asesoría General de Gobierno, conforme a las directivas que imparta el Asesor General de Gobierno.
 3. Atender las cuestiones que hacen al funcionamiento, planificación y procedimiento de la Relatoría de Asuntos Especiales (RAE).
 4. Planificar, programar, elaborar e implementar las actividades de los Relatores Adjuntos y la totalidad del personal profesional, asegurando la efectiva aplicación en los dictámenes de las normas legales vigentes.
 5. Estudiar asuntos que por su importancia le sean encomendados por el Asesor General de Gobierno debido a su particular complejidad, 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 (artículo 12, Decreto Ley 8019/73 T. O. por Decreto 8524/86).
- 

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
ASESORIA EJECUTIVA
RELATORIA DE ASUNTOS ESPECIALES

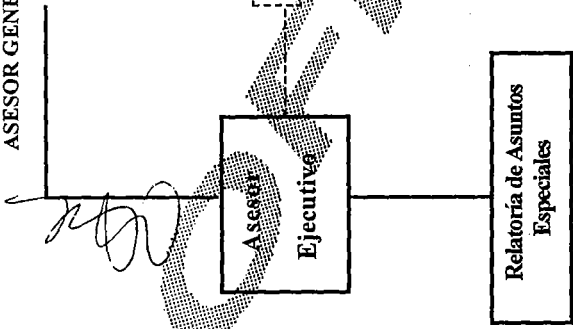
METAS

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 la 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. Supervisar y controlar la efectiva ejecución de programas y estudios especiales, que le sean encomendados por la Superioridad.
5. Estudiar y proponer los criterios interpretativos a aplicar en materia de legislación general.
6. Conducir todas las actividades del personal profesional que integre el plantel de la Relatoría.

17  

ANEXO II

ASESOR GENERAL DE GOBIERNO



CONFIDENCIAL

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ASESOR EJECUTIVO

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	Planta Permanente Global						TOTAL	GABINETE
	Agrup. Jerarq.	Agrup. Prof.	Agrup. Adm.	Agrup. Obrero	Agrup. Servicio	Agrup.		
ASESOR EJECUTIVO	29	29					58	3
RAE	6	2					8	
TOTALES	35	31					66	

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ASESORÍA EJECUTIVA

CARGO	PLANTA PERMANENTE GLOBAL
RELATOR DE ASUNTOS ESPECIALES	1
RELATOR ADJUNTO	29

6
M. G. J. J.

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ASESOR EJECUTIVO

JERÁRQUICO

Categoría Unidad	24	21																			Sub Totales	Totales
ASESOR EJECUTIVO	26	3																			29	29
RAE	5	1																			6	6
Subtotales o Totales	31	4																			35	35

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

ASESOR EJECUTIVO

PROFESIONAL

Categoría Unidad	21	18	14	8															Sub Totales	Totales
ASESOR EJECUTIVO	11	1	1	16															29	29
RAE	2																		2	2
Subtotales o Totales	13	1	1	16															31	31

**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION.**

METAS

1. Organizar, coordinar y fiscalizar los sistemas necesarios a fin de mantener actualizados permanentemente los conjuntos de 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 en convenios y por las representaciones en exterior, brindando asistencia permanente normativa, jurisprudencial y doctrinaria.
4. Prestar el servicio bibliográfico necesario a otros organismos provinciales que así lo solicitaren y brindar la colaboración que en tal sentido requieran los municipios y/u otros entes e instituciones.
5. Coordinar y organizar reuniones, jornadas, conferencias de actualización, que auspicie el Organismo, y desarrollar procesos de divulgación, utilizando medios informáticos, electrónicos y/o mecánicos.
6. Coordinar las publicaciones periódicas de doctrina de dictámenes, jurisprudencia y legislación que revistan interés como fuente interpretativa de las normas jurídicas.

**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION
RELATORIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

METAS

1. Ejercer el control de la labor jurídica en los juicios entablados por inconstitucionalidad.
2. Asumir la representación de la Asesoría General de Gobierno en las acciones contencioso-administrativas cuando el Fiscal de Estado demande al señor Gobernador.
3. Organizar y asistir al Asesor General de Gobierno en los procesos en los que la Asesoría General de Gobierno represente a la Provincia, conforme el artículo 1° del Decreto Ley N° 8019/73 T. O. por Decreto 8524/86.
4. Controlar la labor de los profesionales que realicen la procuración de juicios y Recursos Extraordinarios ante el Poder Judicial de la Provincia y Corte Suprema de la Nación.
5. Informar el estado de todas las actuaciones al señor Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.
6. Intervenir en las relaciones de la Asesoría General de Gobierno con los municipios, dando el correspondiente asesoramiento.
7. Mantener continua relación institucional con los señores Intendentes.


**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION**

OBJETIVOS

1. Participar y representar a la Asesoría General de Gobierno en reuniones, jornadas, seminarios, simposios, conferencias de actualización, a fin de impulsar el proceso de expansión y divulgación de aspectos técnico-jurídicos.
2. Coordinar y organizar los sistemas de control de gestión y fiscalizar su aplicación y cumplimiento, registrando y evaluando los informes sobre cumplimiento parcial y total de las metas y objetivos, programas aprobados y proyectos especiales, encuadrados en el plan de la Asesoría General de Gobierno.
3. Optimizar los procedimientos administrativos en concordancia con la legislación vigente.
4. Controlar el desenvolvimiento del área que tenga a cargo los juicios en que le corresponde intervenir al Asesor General de Gobierno ante el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires y Corte Suprema de la Nación (Recursos Extraordinarios), supervisando la labor de los profesionales que realicen la procuración de los mismos.
5. Supervisar la correcta ejecución atinente a la Dirección de Coordinación Administrativa respecto a las actividades de despacho, ceremonial y audiencias, prensa y difusión.
6. Coordinar con oficinas similares de diversos Organismos de la Provincia, Suprema Corte de Justicia y con Poder Judicial de la Nación a efectos de mantener actualización permanente de la jurisprudencia y doctrina, utilizando medios informáticos y/o mecánicos.
7. Promover y auspiciar con los Colegios Profesionales y medios especializados la publicación periódica de doctrina de dictámenes del Organismo y temas específicos con supervisión de la Secretaría respectiva y/o autoridades superiores.
8. Supervisar el área encargada del asesoramiento a los municipios.

**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION
DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**

ACCIONES

- 1. Supervisar el funcionamiento de las Secretarías Privadas del Asesor General de Gobierno, Asesor Ejecutivo y Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.**
 - 2. Mantener continuo contacto con otros organismos, procurando la actualización permanente de información protocolar y gremial.**
 - 3. Organizar y ejecutar las políticas y directivas referentes a las actividades de Ceremonial y Audiencia.**
 - 4. Procurar la adecuada organización de actos, reuniones o eventos a realizarse en la Asesoría General de Gobierno.**
 - 5. Aplicar la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo en lo que se refiere a toda la documentación ingresada en las Secretarías Privadas.**
- 

**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION
DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO REGISTRO Y DESPACHO**

TAREAS

- 1. Llevar el registro de los asuntos y expedientes a la firma del Asesor General de Gobierno, Asesor Ejecutivo y Subsecretario de Coordinación y Control de Gestión.**
- 2. Controlar lo atinente a audiencias y actividades protocolares.**
- 3. Colaborar en la organización de actos, reuniones o eventos que se realicen en la Asesoría General de Gobierno.**
- 4. Mantener actualizado el Registro de Autoridades nacionales, provinciales y municipales.**




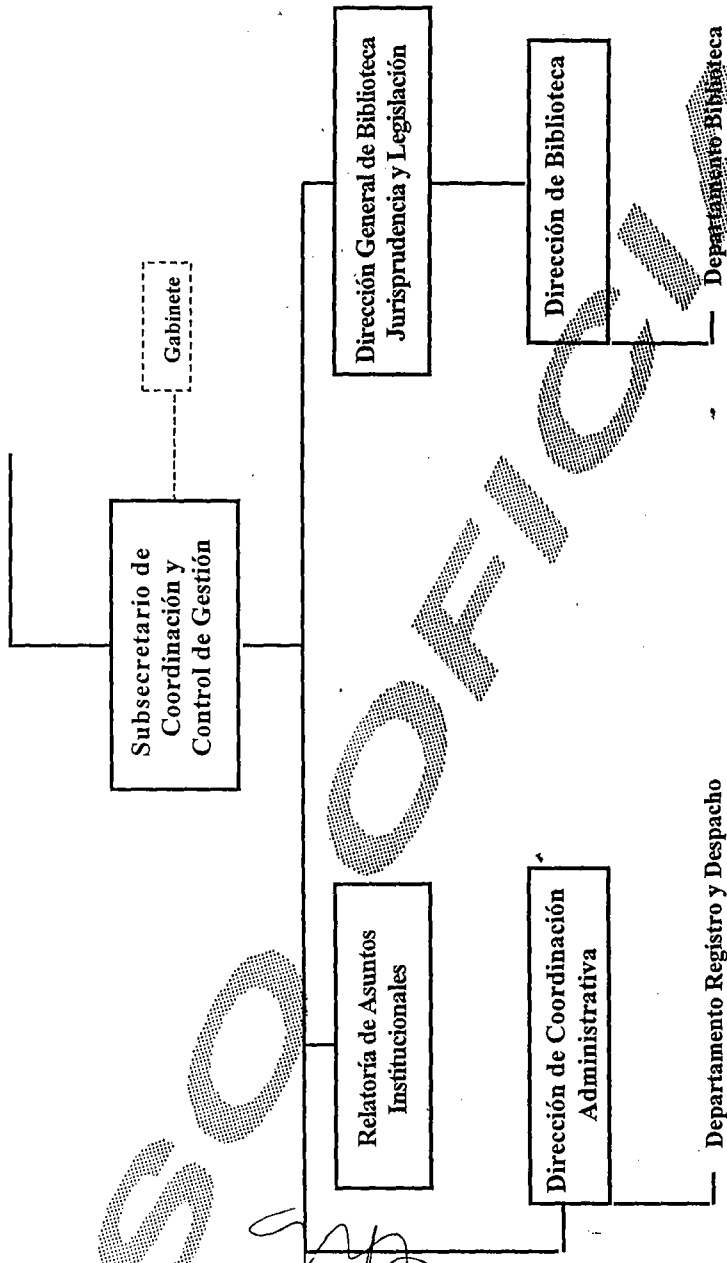
**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION
DIRECCION DE BIBLIOTECA**

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 como, así también, la información recopilada de organismos nacionales, provinciales y municipales.**
- 3. Elaborar las publicaciones periódicas del organismo y ordenar la distribución de las mismas.**
- 4. Recopilar y organizar la sistematización de la doctrina administrativa sentada en dictámenes producidos por la Asesoría General.**
- 5. Coordinar y fomentar el intercambio de información con instituciones de derecho administrativo como así también, difundir y publicar los trabajos doctrinarios.**
- 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.**

ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO**SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION
DIRECCION DE BIBLIOTECA
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA****TAREAS**

- 1. Organizar ficheros, archivos, colecciones de textos de modo que permita brindar con rapidez la información que requiera la Dirección.**
 - 2. Registrar con supervisión del Secretario respectivo la doctrina y jurisprudencia administrativa sentada en dictámenes producidos por la Asesoría General de Gobierno.**
 - 3. Atender los servicios de Biblioteca, consulta en sala y préstamos. Mantener contacto con instituciones afines.**
 - 4. Reunir los antecedentes jurisprudenciales, doctrinarios y legislativos y efectuar la publicación y distribución del Boletín del Organismo.**
 - 5. Procurar mediante un sistema correcto, el control de préstamos de Bibliografía al personal del Organismo.**
- 



Subsecretario de
Coordinación y
Control de Gestión

Gabinete

Dirección General de Biblioteca
Jurisprudencia y Legislación

Dirección de Biblioteca

Departamento Biblioteca

Relatoría de Asuntos
Institucionales

Dirección de Coordinación
Administrativa

Departamento Registro y Despacho

OFICIO

150

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	Planta Permanente Global							GABINETE
	Agrup. Jerarq.	Agrup. Prof.	Agrup. Adm.	Agrup. Obrero	Agrup. Servicio	Agrup.	TOTAL	
SUBSECRETARIO								3
RAI	3	11	1				15	
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION	3		1				4	
DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	2		1				3	
DEPARTAMENTO REGISTRO Y DESPACHO	1	2	1				4	
DIRECCION DE BIBLIOTECA	3		1				4	
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA	1	3	1				5	
TOTALES	13	16	6				35	3

67 5/11/15

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

CARGO	PLANTA PERMANENTE GLOBAL
RELATOR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	1
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECA JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION	1
DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	1
DIRECCION DE BIBLIOTECA	1

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

AGRUPAMIENTO PERSONAL JERÁRQUICO SUPERIOR Y CARGOS CREADOS POR DECRETO LEY N° 8019/73, T. O. POR DECRETO 8524/86 ORGÁNICA ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

Categoría Unidad	27	26																	Sub Totales	Totales
SUB SECRETARIO	2	2																	4	4
Subtotales o Totales	2	2																	4	4

[Handwritten signature]

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

JERÁRQUICO

Categoría Unidad	24	21																	Sub Total	Total
RAI	2	1																	3	3
DIRECCION GENERAL BIBLIOTECA, JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION	2	1																	3	3
DIRECCION BIBLIOTECA	2	1																	3	3
DIRECCION COORDINACION ADMINISTRATIVA	2																		2	2
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA		1																	1	1
DEPARTAMENTO REGISTRO Y DESPACHO		1																	1	1
Subtotales o Totales	8	5																	13	13

4

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

PROFESIONAL

Categoría Unidad	21	16	8															Sub Totales	Totales
RAI	8	1	2															11	11
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA	2		1															3	3
DEPARTAMENTO REGISTRO Y DESPACHO	2																	2	2
Subtotales o Totales	12	1	3															16	16

67 

**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

METAS

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. Supervisar los sistemas de informática, control y registros de redes y P. C., Hardware y Software, estructuras organizativas y asignación de espacios.

**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION 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 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 H. 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 general del Organismo tales como : mantenimiento, cafetería, vigilancia, correos, choferes, etc.**
- [Handwritten signature and date]*

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO CONTABLE**

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

1. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores que le sean entregados, lo mismo que la documentación referida a las obligaciones entre el Organismo y terceros, según lo establecen las normas vigentes.
 2. Recepcionar, custodiar y manejar, según las ordenes recibidas, los fondos ingresados, de acuerdo a los créditos por la Ley de Presupuesto, como así mismo 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.
- 4 240 1 3

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

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 órdenes de pago correspondientes a gastos en personal.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

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

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.
- 10/11/16

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

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.

Handwritten signature and initials.

**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION 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 de Personal, ejecutando las modificaciones que le sean solicitadas por la superioridad. Establecer los mecanismos necesarios para controlar y coordinar la Carrera Administrativa. Proponer ante la autoridad correspondiente la realización de cursos de interés para el Organismo como así también, coordinar la asistencia a cursos dictados por otros organismos.**
- 4. Elaborar los legajos personales de los agentes del Organismo, manteniéndolos actualizados. Organizar ficheros de archivo 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.**

47 [Handwritten signature]

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO PLANTELES BASICOS**

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

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

1. Realizar las estructuras y organigramas, atendiendo sus posteriores modificaciones.
2. Canalizar las tareas referentes a la Carrera Administrativa, atendiendo los mecanismos establecidos para ascensos por concurso, traslados, etc.
3. Atender las tareas inherentes a la confección de ficheros y legajos de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto del Empleado Público, 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.

**ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-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, memos y demás normas.**
- 2. Atender el funcionamiento de la Mesa de 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, memos, 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 administrativos de las Secretaría Letradas y demás dependencias del Organismo.**
- 5. Supervisar la organización y funcionamiento de sistemas computarizados, bancos de datos, redes, P.C., hardware y software.**

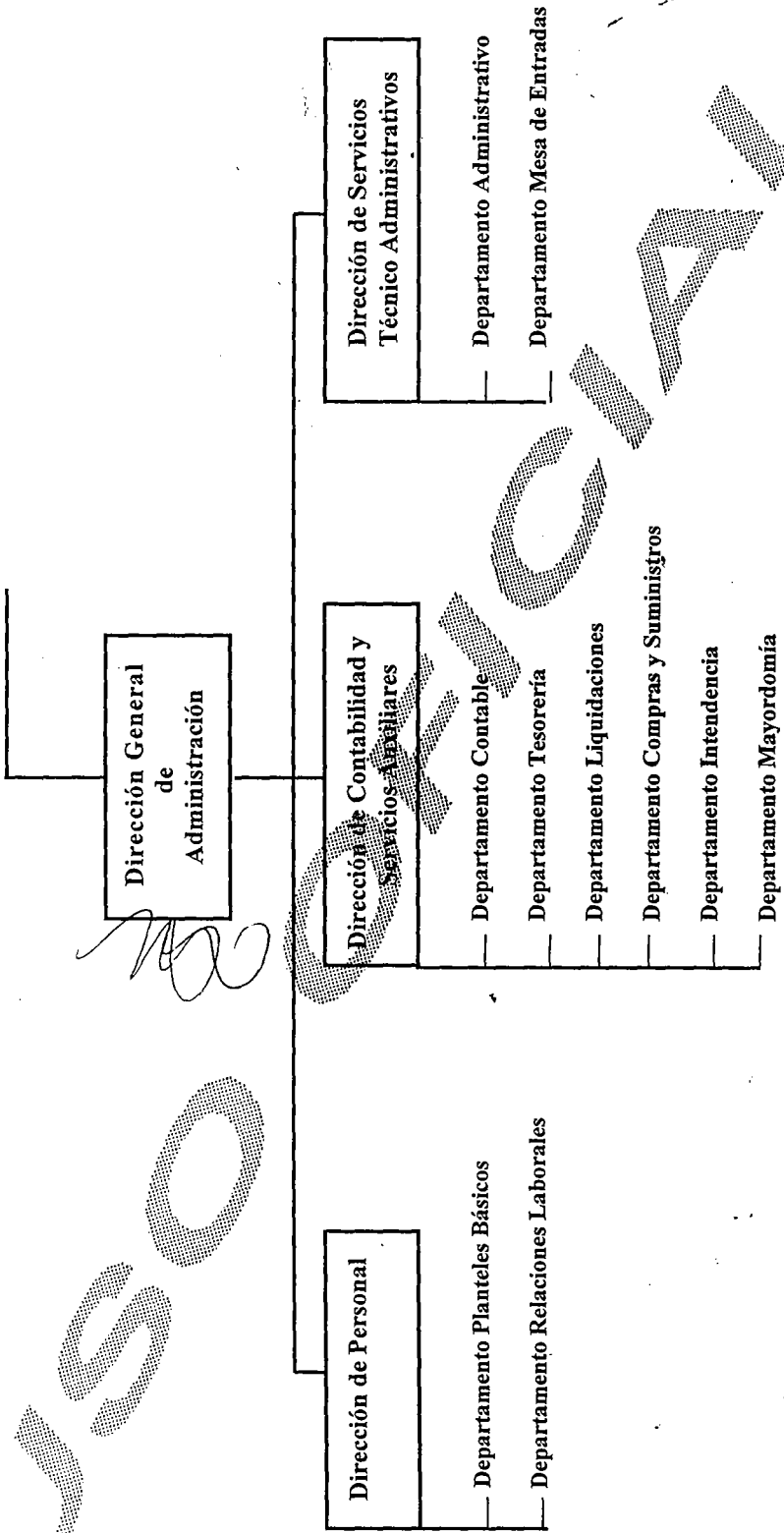
TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender las tareas administrativas del Organismo y sus Delegaciones. Organizar el despacho y protocolización. Redactar providencias, notas, memorándum.
2. Proponer la asignación de espacios en los edificios; atender el funcionamiento telefónico, índices, etc.
3. Organizar la mesa de recepción y atención de público y audiencias de los distintos funcionarios.
4. Implementar la sala de dactilografía a fin de atender el mecanografiado de los dictámenes u otros documentos remitidos de las distintas Secretarías Letradas y Direcciones.
5. Atender el funcionamiento de sistemas computarizados, base de datos, redes, P.C., hardware y software.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

1. Recibir registros y dar giro a expedientes, notas y actuaciones de todo origen que se remitan a y desde la Asesoría General de Gobierno, 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.
- 17
- 



MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TOTALES POR AGRUPAMIENTO Unidades	Planta Permanente Global						TOTAL	GABINETE
	Agrup. Jerarq.	Agrup. Prof.	Agrup. Adm.	Agrup. Obrero	Agrup. Servicio	Agrup. Tecnico		
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION								
DIRECCION DE PERSONAL	1		1				2	
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES	2		3				5	
DEPARTAMENTO PLANTELES BASICOS	2		2				4	
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES	1		2				3	
DEPARTAMENTO CONTABLE	3		3				6	
DEPARTAMENTO TESORERIA	3		2				5	
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES	2		3				5	
DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS	1		2				3	
DEPARTAMENTO INTENDENCIA	2		2	3	9		16	
DEPARTAMENTO MAYORDOMIA	1		1		6		8	
DIRECCION DE SERVICIO TECNICO ADMINISTRATIVO	1		1				2	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	3		7				10	
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA	3		10			2	15	
TOTALES	25		39	3	15	2	84	

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

CA



MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

TÉCNICO

Categoría Unidad	16	5																	Sub Total	Total
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS	1	1																	2	2
Subtotales o Totales	1	1																	2	2

4

MINISTERIO U ORGANISMO: ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO

PLANTA TEMPORARIA

UNIDADES	Planta Permanente Global			
	Sec. Priv.	Asesores	Pers. Trans.	TOTALES
Asesor General de Gobierno	1	4		5
Asesor Ejecutivo	1	3	18	22
Subsecretario	1	3	4	8
Dirección General de Administración			9	9
Dirección de Coordinación Administrativa			4	4
TOTALES	3	10	35	48

FINANCIACION

La presente estructura se financiará con recursos provenientes de rentas generales.

Handwritten signature and initials