

Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Ministerio Público  
Asesoría General Tutelar

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 25 de febrero de 2009.

## RESOLUCION AGT Nº 11 /2009

### VISTO:

El informe producido por la Unidad de Auditoría Interna en el Proyecto 3.03.02.08 en su punto 6.5 determina que no se ha constatado la norma de creación del área de Mesa de Entradas y la recomendación autónoma Nº 03/UAI-MP/08 referida a Normativa sobre registros y control de bienes del Ministerio Público, y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley de Ministerio Público atribuyen a la Asesora General Tutelar la implementación de las medidas tendientes al mejor desarrollo de las funciones concernientes al Ministerio Público Tutelar conforme las pautas establecidas en los Arts. 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la ley Nº 1903, sus modificatorias y complementarias.

Que a fin de dar cumplimiento con la misión que le cabe a este Ministerio Público Tutelar, debe garantizarse su normal funcionamiento a través de una ordenada, adecuada, y eficaz organización y estructura funcional de todas las áreas de trabajo.

Que, asimismo, el art. 125 de la carta magna de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dispone que son funciones del Ministerio Público, promover la actuación de la Justicia en defensa de la legalidad de los intereses generales de la sociedad y velar por la normal prestación del servicio de justicia y procurar ante los tribunales la satisfacción del interés social.

Que, además el art. 21, inc. 5 de la Ley 1.903 y su modificatoria Ley 2.386, establece las atribuciones en el ámbito de administración general y financiera para los titulares del Ministerio Público, indicando lo siguiente: "Elaborar

y proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura las ampliaciones a la estructura orgánica necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas que le son propias".

Que, de conformidad con el Art. 21 inc. 6º de la mencionada Ley, es atribución de esta Asesoría General "Reorganizar la estructura interna y realizar las reasignaciones del personal de acuerdo a las necesidades del servicio".

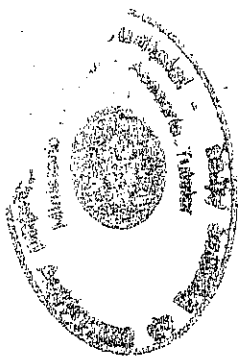
Que, para contribuir con la misión y fines constitucionales, oportunamente, por medio de la Resolución del Consejo de la Magistratura Nº 170/2007 y 436/07, se creó en el ámbito de la Asesoría General Tutelar la Secretaria General de Coordinación Administrativa cuya misión asignada es: "Ejercer la dirección, coordinación y supervisión de las funciones inherentes a las áreas de Programación y Control de Presupuestario y Contable, Despacho, Legal y Técnica, Planificación Tecnológica, Informática y Sistemas, conforme las estrategias, objetivos y directivas que establezca la Asesora General Tutelar."

Que atento no existir norma de creación del área de Mesa de Entradas corresponde proceder a implementarla y que el área creada debe depender jerárquicamente de la Secretaria General de Coordinación Administrativa atento las funciones establecidas para la misma en la Resolución CM 436/07.

Que atento el incremento de tareas en el manejo de los bienes, ya sean estos de carácter registrables o no y la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna, resulta en beneficio de la organización interna dividir la Oficina de Relaciones Laborales, Control de Bienes Y Mantenimientos en dos Oficinas autónomas, la Oficina de Relaciones Laborales y la Oficina de Patrimonio y Mantenimiento.

Que el nuevo ordenamiento jurídico mencionado impacta en la operatoria de toda la organización y la autonomía funcional y autarquía reconocidas por los artículos 124 y 125 de la Constitución local. Es así que la ley 1.903, habilita a la Asesoría General Tutelar para elaborar normas dirigidas a regular su propia organización funcional y para dictar resoluciones de carácter administrativo y financiero, en el ámbito de su competencia.

Que la reestructuración y la dotación de cargos que se acompaña no implica necesariamente y en todos los casos la necesidad de nuevo presupuesto, toda vez que la cobertura de los mismos se realizará en muchos casos con los mismos integrantes que se vienen desempeñando en el ámbito del Ministerio Público Tutelar. No obstante lo cual se cuenta con las partidas presupuestarias



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Ministerio Público  
Asesoría General Tutelar

suficientes para afrontar las erogaciones que se proponen (Jurisdicción 5 - Programa 10 -Inciso 1 Gastos en Personal).

Que a fin de alcanzar el logro de los objetivos que proponen el nuevo perfil de la Asesoría General Tutelar se torna necesario actualizar la estructura orgánica de la misma

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones otorgadas por el Artículo Nº 124 de la Constitución de la Ciudad y de los Artículos Nº 1, 18, 21 y 22 y concordantes de la Ley 1903


### LA ASESORA GENERAL TUTELAR

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** Proponer la creación dentro de la estructura de la Secretaria General de Coordinación Administrativa de los siguientes sectores: **AREA DE MESA DE ENTRADAS, OFICINA DE RELACIONES LABORALES y OFICINA DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO.** Sus Funciones se exponen en los Anexo I, II y III a la presente. Las modificaciones de cargos se detallan en el Anexo IV.

**ARTICULO 2:** Eliminar dentro de la estructura de la Secretaria General de Coordinación Administrativa del Ministerio Público Tutelar la **OFICINA DE RELACIONES LABORALES CONTROL DE BIENES Y MANTENIMIENTO** propuesta por Resolución AGT 98/08 y aprobada por Resolución CM 583/08

**ARTICULO 3:** Regístrese, Protolicese, Gírese al Consejo de la Magistratura para su tratamiento según lo establecido en el Art. 21 inciso 5 de la Ley 1903.

  
Laura Cristina Musa  
Asesora General Tutelar  
Ministerio Público  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ASESORÍA GENERAL

REG. N°

17/09

T°

X

F°

32-33

FECHA

25-02-09

CECILIA BEATRIZ DE MIRLANOFF  
SECRETARIA LEYDADA  
MINISTERIO SINDICATO TRABAJO  
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES




Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.  
Ministerio Público  
Asesoría General Tutelar

**ANEXO I**  
**AREA DE MESA DE ENTRADA**

**Funciones:**

- 1.-La Mesa de Entradas de la AGT encargada de recibir y enviar toda la documentación que ingresa y egresa del organismo, para luego derivar la misma a los sectores internos pertinentes.
- 2.- Esta a su cargo el envío de los despachos, resoluciones, notas administrativas, oficios, dictámenes y escritos judiciales a todos los organismos del Ámbito Judicial, como del Ámbito Extrajudicial.
- 3.-Toda la documentación recibida en el organismo deberá ser registrada en bases de datos informáticas, tanto para los datos referentes al Ámbito Judicial, como del Ámbito Extrajudicial.
- 4.- Recepción de pedidos de índole administrativa, tales como: Pedidos de licencia, pedidos de bienes y/o servicios, confección de notas administrativas.
- 5.-Archivo de la documentación recibida, como también de las comunicaciones remitida con su correspondiente constancia de recepción
- 6.-Llevar una copia de los archivos de los legajos de todo el personal que se desempeña en la Asesoría General Tutelar.
- 7.-Llevar registro de los despachos, resoluciones, notas administrativas, oficios, dictámenes y escritos judiciales
- 8.-Registrar las remisiones de expedientes, a las dependencias judiciales en el Libro de Pases.

  
Laura Cristina Musa  
Asesora General Tutelar  
Ministerio Público  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Ministerio Público  
Asesoría General Tutelar

**ANEXO II**  
**OFICINA DE RELACIONES LABORALES**

**Funciones:**

- 1.- Coordinar con el Consejo de la Magistratura, a través de la Dirección de Factor Humano de dicho Consejo, las acciones vinculadas con las áreas de recursos humanos y liquidación de haberes.
- 2.- Sistematizar toda información requerida para la liquidación de haberes, para su posterior remisión a la Dirección de Factor Humano del Consejo de la Magistratura.
- 3.- Entender en todo lo referente al Control de Ausentismo y Sistemas de Licencias. Elaborando la información estadística y elevándola al Secretario General de Coordinación Administrativo.
- 4.- Colaborar con la Oficina de Programación y Control Presupuestario Contable a su solicitud en la información necesaria para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público Tutelar.
- 5.- Realización de las tareas inductivas a los nuevos empleados, análisis de la documentación del ingresante y control del contenido de los legajos. Interviniendo en el proceso de pases y bajas de personal.
- 6.- Recepcionar los pedidos formulados por los agentes relacionados con la situación de revista y disponer su tratamiento.
- 7.- Ante el pedido del Secretario General de Coordinación Administrativo, preparar la información solicitada por la Oficina de Sumarios.
- 8.- Colaborar con el Secretario General de Coordinación Administrativo en los procesos de evaluación de desempeño del personal del Ministerio Público Tutelar.
- 9.- Tendrá a su cargo la relación con las distintas agrupaciones gremiales que representan al personal y funcionarios del Ministerio Público Tutelar.

  
Laura Cristina Musu  
Asesora General Tutelar  
Ministerio Público  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



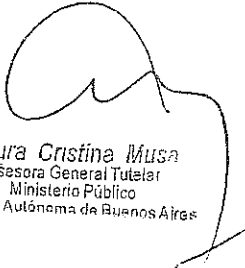
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Ministerio Público  
Asesoría General Tutelar

### ANEXO III

#### OFICINA DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO

##### Funciones:

- 1.- Coordinar con la Dirección de Infraestructura y Obras del Consejo de la Magistratura las tareas relacionadas con el mantenimiento de edificios e instalaciones del Ministerio Público Tutelar.
- 2.- Recabar de los distintos sectores del Ministerio Público Tutelar las necesidades de bienes y útiles.
- 3.- Mantener actualizados los registros de bienes muebles del patrimonio del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público Tutelar y los inventarios de los mismos, con su correspondiente valoración actualizada.
- 4.- Registrar los formularios de Altas, Bajas, Transferencia de Bienes, confeccionar pedidos de informe, y actualización de la base de datos de administración y control de bienes.
- 5.- Colaborar con la Oficina de Programación y Control Presupuestario Contable a su solicitud en la información necesaria para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio Público Tutelar.
- 6.- Elaboración de los proyectos de actos administrativos, en los casos que corresponda.
- 7.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias.
- 8.- Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- 9.- Diagramar y poner en uso todo tipo de formularios necesarios para el inventario y la registración de bienes muebles previa aprobación del Secretario General de Coordinación Administrativa
- 10.- Cumplir con las demás funciones que se le encomiende y/o que considere necesario para la protección del patrimonio del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público Tutelar.

  
Laura Cristina Musa  
Asesora General Tutelar  
Ministerio Público  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires  
Ministerio Público  
Asesoría General Tutelar

**ANEXO IV**  
**NUEVA ESTRUCTURA ASESORIA GENERAL TUTELAR**  
**ALTAS DE CARGOS**

**ANEXO I.- AREA DE MESA DE ENTRADA**

Un (1) Prosecretario Administrativo  
Un (1) Relator  
Un (1) Oficial  
Un (1) Escribiente  
Un (1) Auxiliar Administrativo  
Dos (2) Auxiliar de Servicio  
Un (1) Auxiliar de Servicio Cat. 18

**ANEXO II - OFICINA DE RELACIONES LABORALES**

Un (1) Administrativo Categoría 10  
Un (1) Auxiliares Administrativo

**ANEXO III - OFICINA DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO**

Un (1) Administrativo Categoría 10  
Un (1) Auxiliares Administrativo

**ELIMINACIÓN DE CARGOS**

**A-ASESORIA GENERAL TUTELAR**

Un (1) Prosecretario Administrativo  
Un (1) Relator  
Un (1) Escribiente  
Un (1) Auxiliar de Servicio Cat. 18

**B- SECRETARIA DE GESTION**

Un (1) Oficial

**C- SECRETARIA DE POLITICA INSTITUCIONAL**


Un (1) Auxiliar Administrativo

**D- ADJUNTIA DE INCAPACES**

Un (1) Auxiliar de Servicio

**E- OFICINA DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE BIENES**

Un (1) Administrativo Categoría 10  
Un (1) Auxiliar de Servicio Cat. 18

  
Laura Cristina Musa  
Asesora General Tutelar  
Ministerio Público  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires