

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 23/DGLTMSGC/18**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**
"2018 – Año de los Juegos Olímpicos de la Juventud"**ANEXO I****Definición de perfiles del personal dependiente de la Dirección General Legal y Técnica del Ministerio de Salud y programa de capacitación pretendido**

A continuación se describen los requisitos de antecedentes laborales y académicos requeridos para cada perfil, y los cursos y programas de capacitación sugeridos para los mismos

- Secretario de Director General
 - *Perfil:* Administrativo de planta permanente o contratado de locación con conocimientos en manejo básico de computación, para realizar tareas de seguimiento de agenda electrónica del Director General, recepción de llamados telefónicos o comunicaciones vía correo electrónico para el mismo, comunicación con las áreas requeridas por el superior para transmitir mensajes, entre otros.
 - *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) en manejo del sistema SADE y tareas vinculadas al cargo requerido.

- Jefe de Gabinete
 - *Perfil:* Asesor de alta experiencia en los temas vinculados a la Dirección General, preferentemente abogado.
 - *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) y Procuración General de la Ciudad vinculados al derecho administrativo y derecho a la salud.

- Asesor Planta de Gabinete
 - *Perfil:* Abogados o administrativos con alta experiencia en los temas vinculados a la Dirección General, para cumplir tareas de asesoramiento al Director General.
 - *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) y Procuración General de la Ciudad vinculados al derecho administrativo y derecho a la salud.

- Gerente Operativo

- *Perfil:* Abogados con alta experiencia en los temas vinculados a la Dirección General, para cumplir tareas de asesoramiento al Director General y conducción del área a su cargo. Se requiere matrícula habilitante.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) y Procuración General de la Ciudad vinculados al derecho administrativo y derecho a la salud. Resulta imprescindible la realización de cursos de liderazgo.

- Subgerente Operativo

- *Perfil:* Abogados con alta experiencia en los temas vinculados a la Dirección General, para cumplir tareas de asesoramiento al Director General y conducción del área a su cargo. Se requiere matrícula habilitante.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) y Procuración General de la Ciudad vinculados al derecho administrativo y derecho a la salud. Resulta imprescindible la realización de cursos de liderazgo.

- Chofer

- *Perfil:* Conocimiento de manejo y obtención de carnet de conducir profesional.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) vinculados al cargo requerido.

- Correo

- *Perfil:* Administrativo para diligenciamiento de expedientes y documentación a presentar en distintas reparticiones por esta Dirección General.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) vinculados al cargo requerido y atención al público.

- Administrativo para mesa de entradas

- *Perfil:* Realización de tareas de recepción, caratulación y derivación de presentaciones a la mesa de entradas del Ministerio y/o a la mesa de entradas de la Dirección General, según corresponda. Manejo del sistema SADE, trámite de expedientes electrónicos, generaciones de remito y/o giros documentales, y archivo documental.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) en manejo del sistema SADE y atención al público.

- Administrativo para sector registro

- *Perfil:* Envío de publicación de actos administrativos al Boletín Oficial, envío para la firma electrónica de registro de actas de redeterminación de precio y convenios del Ministerio, seguimiento del registro de la Ley N° 2.202.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) en manejo del sistema SADE.

**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S***“2018 – Año de los Juegos Olímpicos de la Juventud”*

- *Administrativo para trámite de oficios judiciales*
 - *Perfil:* Recepción de oficios judiciales donde se requiere cumplimiento de una acción y/o respuesta por parte del Ministerio de Salud, derivación al área competente para cumplimiento, y proyección de notas para contestar al juzgado requirente.
 - *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) en manejo del sistema SADE y oficios judiciales.

- *Administrativo para seguimiento de trámites de Ley 104 y requerimientos de organismos de control*
 - *Perfil:* Recepción de peticiones ciudadanas y de organismos de control donde se requiere cumplimiento de una acción y/o respuesta por parte del Ministerio de Salud, derivación al área competente para cumplimiento, y proyección de notas para contestar al peticionante.
 - *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) en manejo del sistema SADE y de los temas vinculados al requerimiento.

- *Asesor legal dictaminante*
 - *Perfil:* Abogado o estudiante de derecho, para redacción de informes legales y proyectos de actos administrativos.
 - *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) y Procuración General de la Ciudad vinculados al derecho administrativo y derecho a la salud.

- *Asesor legal de seguimiento de oficios o sumarios administrativos*
 - *Perfil:* Abogado o estudiante de derecho, para redacción de informes legales y proyectos de actos administrativos.
 - *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) y Procuración General de la Ciudad vinculados al derecho administrativo y derecho a la salud.

- *Residente de Derecho y Salud*
 - *Perfil:* Abogado que concursó su cargo de residente conforme la normativa vigente. Se requiere matrícula habilitante.
 - *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) y Procuración General de la Ciudad vinculados al derecho administrativo y derecho a la salud. Se definirán conforme el cumplimiento del Programa de la

Residencia aprobado por Resolución N° 412/MSGC/15 y/o la que en el futuro la reemplace, en función de los lineamientos de la Dirección General Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional del MSGC y el coordinador de la residencia.

- Coordinador de capacitación

- *Perfil:* Asesor con alto nivel académico, y sumo interés en mejorar la capacitación del personal del sector.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) y Procuración General de la Ciudad vinculados al derecho administrativo y derecho a la salud y sistemas informáticos.

- Responsable de caja chica común de la Dirección General Legal y Técnica y/o de la Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos

- *Perfil:* Agente para llevar los libros de caja chica común (libro banco, libro diario) y movilidad, con conocimiento en estados contables, principios de facturación y manejo del módulo SIGAF WEB.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) sobre Ley N° 70, Decreto N° 67/10, Sigaf web, rendición de cuentas, entre otros.

- Encargado patrimonial de la Dirección General

- *Perfil:* Administrativo con buen manejo del sistema SIGAF e inventario patrimonial.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) vinculados al rema.

- Rol propiciante sistema LOYS

- *Perfil:* Administrativo con buen manejo de sistema informático en general y sistema SADE.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) sobre Trámites a Distancia (TAD) y Locación de obras y servicios (LOYS).

- Administrador local (ALS) de la Dirección General

- *Perfil:* Administrativo con buen manejo de sistema informático en general y sistema SADE.
- *Plan de capacitación:* Cursos varios del Instituto Superior de la Carrera (ISC) sobre Sistema electrónico del GCBA (CCOO, SADE, GEDO, EE, etc).



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD"

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-27640134- -DGLTMSGC

Buenos Aires, Lunes 8 de Octubre de 2018

Referencia: Anexo I - Perfiles y plan de capacitación DGLTMSGC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.08 12:53:18 -03'00'

LUIS MARIA DEL CARRIL
Director General
D.G. LEGAL Y TECNICA MSGC
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.08 12:53:19 -03'00'



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
“2018 – Año de los Juegos Olímpicos de la Juventud”

ANEXO II

**Manual de procedimientos del funcionamiento de la
Dirección General Legal y Técnica del Ministerio de Salud**

A continuación se describen los requerimientos para cada agente, conforme las tareas asignadas, siendo las mencionadas una descripción mínima de obligaciones y responsabilidades, dejando a determinación de los superiores la organización más detallada del procedimiento a seguir, a los fines de no obstaculizar la dinámica del proceso y evitar así la burocratización de los mismos.

Todo agente de la repartición puede proponer modificaciones al procedimiento detallado en el presente manual, y elevar al mismo a su superior directo, para que el mismo sea evaluado y mejorado, para actualizarlo a las necesidades del área, a los fines de considerar los riesgos detectados y adoptar las acciones correctivas necesarias.

- *Normas comunes a todo el personal*
 - Todo el personal deberá dar cumplimiento de la Ley de ética pública de la Ciudad N° 4.895 (texto consolidado por Ley N° 5.666) y normativa modificatoria y complementaria. En caso de que alguno de los agentes, cualquiera sea la modalidad de contratación incurra en una causal de incompatibilidad sobreviniente, deberá dar comunicación de dicha situación a sus superiores, debiendo renunciar, en caso de que así corresponda.
 - Todo agente debe leer y cumplir con la Ley de Procedimientos Administrativos (DNU 1510/97).
 - Todo agente debe conocer la estructura vigente del Ministerio de Salud aprobado por Decreto N° 118/17 y modificatorio N° 297/18 y/o el que en el futuro lo reemplace.
 - Toda persona que presta servicios en la Dirección General Legal y Técnica deberá brindar cordial trato a sus compañeros de trabajo, superiores, dependientes y brindar una cálida y eficiente atención al público tanto interno del GCBA como externo.
 - En caso de que la tarea implique atención al público, se deberá ser proactivo, brindar a la persona una escucha activa y asesorar, en caso de que sea necesario.
 - Todo agente que tenga usuario del sistema SADE deberá controlar su usuario en forma periódica (al menos cinco veces al día), consultando, como mínimo, el módulo Comunicaciones Oficiales, Expediente Electrónico y Generador de Documentos Electrónicos (GEDO). En caso de que deba utilizar algún otro sistema (ej: Sigaf web, LOYS, etc) deberá controlarlo periódicamente.

IF-2018-27640696- -DGLTMSGC

- Los buzones grupales de Expedientes Electrónicos de cada repartición deberán ser controlados cada media hora, por lo que cada superior deberá organizar internamente las personas asignadas a esas tareas.
- Todo agente que tiene rol Superior en el sistema SADE deberá controlar en forma periódica (al menos dos veces al día) los buzones de su personal dependiente.
- Todo agente deberá compartir su buzón de tareas por lo menos con otro usuario, a los fines de poder acceder a la información del mismo por más de un usuario.
- Todo el personal deberá cumplir con el plan de capacitación sugerido para cada perfil.
- El personal de un mismo sector no podrá tomarse licencia por descanso anual remunerado al mismo tiempo, debiendo coordinar con sus compañeros de trabajo y su/s superior/es las fechas de las mismas, para evitar dejar en situación de vulnerabilidad a las tareas por cumplir.
- En caso de que algún agente del área tenga alguna contingencia que requiera su entrada demorada, salida anticipada o ausencia del día laboral deberá dar inmediato aviso a su/s superior/es, para que puedan organizar el trabajo del sector y evitar incumplimientos a los plazos asignados.
- En caso de que un agente advierta que no llega a terminar en el día la tarea asignada, deberá dar aviso a su/s superior/es, a los fines de que deba reasignar o no la tarea.
- Se deberá controlar que ningún sector tenga expedientes electrónicos en estado activo sin tramitar, salvo los casos que tengan una necesidad efectiva de esperar un trámite pendiente. En caso de tener que considerar que un expediente electrónico carezca de trámite, se puede enviar a guarda temporal por informe de Gerente Operativo o Director General.
- En todos los casos, se deberá dar cumplimiento a lo dictaminado por la Procuración General de la Ciudad y, en caso de necesitar apartarse del mismo, se deberán explicar los motivos de dicho accionar.
- Gerentes y/o Subgerentes deben designar responsables para lectura diaria del Boletín Oficial de la Ciudad.
- En caso de que el sistema electrónico falle y no permita ser caratulado o tramitado, se deberá informar al/los superior/es y/o persona que deba tramitar la presentación, para que pueda adelantar los trabajos que sean necesarios.
- Cuando la tarea consista en un seguimiento del actuado (ya sea que esté dentro de la Dirección General como en otra repartición), se deberá registrar internamente el número de expediente asignado para que pueda ser controlado electrónicamente.
- Cuando haya que trabajar algo en forma conjunta se debe utilizar el almacenamiento en la nube (*cloud computing* - CC) para el resguardo de la información. Una vez generado el texto de manera formal vía sistema GEDO, el respaldo es formal desde ese sistema del GCBA.
- Se debe realizar un respaldo de las normas legales de utilización continua por las áreas de esta Dirección General, tanto en soporte papel como electrónico (resguardo en computadora y con almacenamiento en la nube) para que pueda ser consultado en cualquier momento (por si el sistema deja de funcionar).



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

“2018 – Año de los Juegos Olímpicos de la Juventud”

- En caso de que haya que realizar un pase de expediente electrónico, se deberá chequear primero el usuario o buzón grupal correcto para ser enviado.
- Descripción de Responsabilidades primarias de la Dirección General Legal y Técnica y Acciones de los mandos medios, conforme Decreto de estructura N° 118/2017

A continuación, se transcribe la parte pertinente:

1.4 DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Dirigir la asistencia jurídica en todos los ámbitos del Ministerio y realizar el control de legalidad de los actos administrativos a ser suscriptos por el Ministro, Subsecretarios y Directores Generales del Ministerio.

Intervenir en los convenios y contrataciones del Ministerio. Intervenir en la instrucción de las actuaciones relativas a sumarios administrativos.

Supervisar el funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo del Ministerio, el registro y custodia de los actos resolutiveos, y del ingreso y egreso de las actuaciones del Ministerio.

Dirigir y supervisar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.

Establecer los lineamientos legales a ser seguidos por los efectores de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los procesos establecidos en la Ley N° 2.202.

1.4.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES, SUMARIOS Y EMPLEO

PÚBLICO

Descripción de Acciones

Intervenir en requerimientos, rogatorias, trámites judiciales y sumarios administrativos.

Suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos, en cuestiones de empleo público.

Intervenir en los trámites relativos a sumarios como instancia preliminar a la actuación de la Procuración General y/o en los casos que ésta delegare la instrucción o sustanciación de los mismos.

Diseñar, implementar y administrar los sistemas de registro establecido por la Ley N° 2.202.

1.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SUMARIOS Y EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Brindar soporte a la en la tramitación de las actuaciones relativas a sumarios administrativos.

IF-2018-27640696- -DGLTMSGC

Confeccionar los proyectos de dictamen jurídico previo a requerimiento de sus superiores, en cuestiones de empleo público.

Intervenir en la elaboración de informes y asesoramiento en asuntos relativos al empleo público.

1.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES

Descripción de Acciones

Diligenciar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales, acciones de amparo y requerimientos judiciales de la Jurisdicción.

Tramitar los requerimientos judiciales y/o de los Ministerios Públicos, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de los Estados Provinciales y del Estado Nacional.

1.4.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Asesorar en materia de contrataciones y legislación sanitaria.

Brindar asesoramiento jurídico a las dependencias de la Jurisdicción.

Asistir en la elaboración de contratos, convenios y otros actos administrativos de alcance general y particular para el nivel central del Ministerio, Hospitales y Centros de Salud.

Suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

1.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO JURÍDICO

Descripción de Acciones

Colaborar en el asesoramiento jurídico a las dependencias de la jurisdicción.

Confeccionar los proyectos de dictamen jurídico previo a requerimiento de sus superiores.

Elaborar contratos, convenios, pliegos de bases y condiciones y otros actos administrativos de alcance general y particular para la Jurisdicción.

1.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN LEGAL CON EFECTORES

Descripción de Acciones

Intervenir en la coordinación y supervisión de las actividades de las áreas jurídicas de los efectores de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar con los mismos los lineamientos jurídicos establecidos por la Procuración General de la Ciudad.

Coordinar la respuesta de los pedidos de información que se realizan al Ministerio, a través de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información del Ministerio de Gobierno, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y oficios judiciales en el ámbito de su competencia y administrar el régimen de notificaciones del Ministerio.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

“2018 – Año de los Juegos Olímpicos de la Juventud”

- Funcionamiento de las áreas dependientes en forma directa del Director General Legal y Técnico

- *Jefe de Gabinete, asesores, secretarios y Gerentes Operativos:* Deberán brindar respuesta a las consultas realizadas por el Director General, dentro del marco de sus competencias.
- *Jefe de Gabinete:* actuará como Jefe del personal del área y de despacho, actuando como nexo entre los requerimientos el Director General y el resto del personal.
- *Asesores:* brindarán asesoramiento en los temas que el Director General le asigne, siguiendo temas especializados.
- *Secretarios:* Deberán realizar seguimiento de la agenda del Director General, contestación de llamados telefónicos y mails institucionales, entre otros. Seguimiento de los requerimientos de insumos de la Dirección General.
- *Gerente Operativa Asuntos Judiciales, Sumarios y Empleo Público:* lidera las Subgerencias Operativas de su cargo, coordinando el cumplimiento de las acciones asignadas a la misma.

En especial, debe realizar tareas de control de respuestas a los oficios judiciales, coordinando lo requerido por la Procuración General con las áreas internas del MSGC. Revisa los proyectos de resolución para instruir sumarios y/o aplicar sanciones y/o concluir sumario, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Procuración General.

A los fines del Registro de la Ley N° 2.202 debe coordinar el registro electrónico del mismo, y requerir la documentación faltante a los efectores. Semestralmente, debe elaborar la respuesta a presentar a la Legislatura, en el marco de la referida norma.

- *Gerente Operativa Asuntos Jurídicos:* lidera las Subgerencias Operativas de su cargo, coordinando el cumplimiento de las acciones asignadas a la misma.

En especial, brinda asesoramiento legal a las dependencias del Ministerio, ya sea de manera formal mediante Comunicación Oficial o informes firmados por sistema GEDO, o informalmente por correo electrónico, teléfono o de manera personal en reuniones a las que asista.

- Funcionamiento de la Subgerencia Operativa Coordinación Legal con Efectores – Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos

- *Personal administrativo de mesa de entradas del Ministerio:* Se deberá recepcionar las presentaciones realizadas ante la mesa de entradas, colocando un sello con la fecha del ingreso y anotando la hora de la recepción.

Se carga la tarea en el listado de oficio y/o de otras presentaciones, según corresponda. El superior asigna la tarea a un administrativo para que caratule

la presentación. Una vez realizado, se deberá anotar el número de expediente otorgado en el listado.

En caso de recibir en buzón individual o buzón grupal un actuado, se deberá enviar al usuario o sector que deba tramitarlo.

Si se recibe un expediente físico para enviar a archivo, se debe analizar el plazo de guarda. Si el mismo está vencido, se deberá realizar el proceso de depuración del mismo, digitalizando el actuado, subiendo el archivo al módulo ARCH y posteriormente su depuración, previo dictado de una disposición de Director General a dichos efectos.

En los casos que sean necesarios, deberá confeccionar cédulas para notificar las resoluciones a los requirentes.

- *Chofer*: Deberá diligenciar expedientes físicos, documentación protocolar y de trabajo, giros documentales, etc a distintos edificios dentro del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, conforme el circuito establecido por los superiores, manejando la camioneta que se le asigne a dichos efectos. Deberá velar para que su accionar no sea objeto de ningún tipo de multas y/o colisiones que acaree erogación para el erario del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y por el buen funcionamiento y mantenimiento preventivo del material rodante que se encuentre a su cargo.
- *Correo*: Deberá diligenciar expedientes físicos, documentación protocolar y de trabajo, giros documentales, etc a distintos edificios dentro del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires, conforme el circuito establecido por los superiores, ya sea caminando o siendo llevado por un chofer en camioneta.
- *Personal de registro*: Deberá consultar periódicamente los actos administrativos emitidos por Ministra de Salud, Subsecretarios de MSGC y esta DGLTMSGC. En caso de que los mismos en el artículo de forma ordenen la publicación en el Boletín Oficial, se deberá cargar la misma en el sistema creado por el GCBA a dichos efectos, ingresando con su usuario asignado.

Se deberá coordinar la firma por parte de la contratista de las actas de redeterminación de precios, llamando telefónicamente para que se presente el representante a dichos efectos. Una vez firmada por representante y ministra, deberá enviar vía GEDO el acta a registrar.

- *Personal que coordina la respuesta de efectores y otras áreas de Nivel central a pedidos de Ley 104, peticiones ciudadanas, Defensoría del Pueblo, Legislatura y Auditoría General de la Ciudad*: En el caso de que se le asigne un expediente electrónico de un trámite como el mencionado, se deberá generar un proyecto de informe para remitir el mismo al efector y/o área de nivel central correspondiente y enviarlo al usuario del Subgerente. Una vez firmado, se deberá vincular el GEDO al expediente y enviarlo al usuario o sector habilitado en el efector/área de nivel central a dichos efectos.

Cuando se reciba la respuesta del efector/área de nivel central, se deberá notificar al peticionante por cédula o correo electrónico en caso de que corresponda (notificación SUACI de trámites de Ley 104), y enviarlo a la firma de Subgerente y/o Gerente. Una vez firmado, se deberá vincular el GEDO al expediente. El expediente electrónico quedará en reserva hasta que vuelva el remito de recepción de la notificación. Una vez realizada, se vincula al expediente como informe gráfico (IFGRA).

En caso de trámites de Ley 104 y Defensoría del Pueblo, se gira el EE a la Dirección General Seguimientos de Organismos de Control y Acceso a la Información (DGSOCAI), y en caso de ser trámites de Legislatura, se hace lo



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

“2018 – Año de los Juegos Olímpicos de la Juventud”

mismo a la Dirección General Asuntos Legislativos (DGALE). En el resto de los trámites, se giran a guarda temporal, en caso de carecer de ulterior trámite.

• *Funcionamiento de la Subgerencia Operativa Asesoramiento Jurídico – Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos*

- *Personal administrativo*: Deberá dar ingreso y salida a los expedientes físicos o electrónicos de la Dirección General, realizar actividades de escaneo y fotocopia del material necesario para el trabajo de la Subgerencia. Deben llevar un registro de remitos de la Dirección General (entrada y salida).
- *Asesor legal*: Deberá proyectar informes y actos administrativos, en función del trámite que se le asigne. Los expedientes electrónicos asignados serán girados a su buzón individual. Una vez trabajado, se deben enviar el expediente y los documentos GEDOS proyectados al usuario del Subgerente Operativo. En caso de que la consulta a evacuar sea por mail, se deberá remitir por el mismo medio a los correos de Subgerente y Gerente.

• *Funcionamiento de la Subgerencia Operativa Asuntos Judiciales - Gerencia Operativa Asuntos Judiciales, Sumarios y Empleo Público*

- *Administrativo*: Deberá dar ingreso y salida a los expedientes físicos o electrónicos de la Subgerencia, realizar actividades de escaneo y fotocopia del material necesario para el trabajo de la misma.
- *Administrativo para trámite de oficios*: En el caso de que se le asigne un expediente electrónico de oficio judicial para asignación de turnos médicos, deberá generar un proyecto de informe para remitir el mismo al efector correspondiente y enviarlo al usuario del Subgerente. Una vez firmado, se deberá vincular el GEDO al expediente y enviarlo al usuario o sector habilitado en el efector a dichos efectos.

Cuando se reciba la respuesta del efector al oficio judicial, deberá proyectar una comunicación oficial externa de respuesta al juzgado, y enviarlo al usuario del Subgerente y/o Gerente. Una vez firmado, se deberá vincular el GEDO al expediente y dejar copia de la documentación a presentar al juzgado a la Subgerencia Operativa Coordinación Legal con Efectores, para su remisión al juzgado. El expediente electrónico quedará en reserva hasta que vuelva el remito de recepción por parte del juzgado. Una vez realizado, se vincula el mismo como informe gráfico (IFGRA) del GEDO y se gira a guarda temporal.

- *Asesor legal*: Se le asignarán expedientes de oficios judiciales con trámites más complejos o que requieran alguna contestación más coordinada por diferentes áreas del Ministerio. Para el trámite formal, se deberá manejar como las funciones descriptas para el administrativo para trámite de oficios.

- Funcionamiento de la Subgerencia Operativa Sumarios y Empleo Público – Gerencia Operativa Asuntos Judiciales, Sumarios y Empleo Público
 - *Administrativo*: Deberá realizar actividades de escaneo y fotocopia del material necesario para el trabajo de la misma. Deben llevar un registro de remitos de la Subgerencia (entrada y salida).
 - *Asesor legal*: Deberá proyectar informes y actos administrativos, en función del trámite que se le asigne. Los expedientes electrónicos asignados serán girados a su buzón individual. Una vez trabajado, se deben enviar el expediente y los documentos GEDOS proyectados al usuario del Subgerente Operativo. En caso de que la consulta a evacuar sea por mail, se deberá remitir por el mismo medio a los correos de Subgerente y Gerente.

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 23/DGLTMSGC/18 (continuación)

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-27640696- -DGLTMSGC

Buenos Aires, Lunes 8 de Octubre de 2018

Referencia: Anexo II - Manual de Procedimientos DGLTMSGC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.08 12:55:22 -03'00'

LUIS MARIA DEL CARRIL
Director General
D.G. LEGAL Y TECNICA MSGC
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.10.08 12:55:23 -03'00'

FIN DEL ANEXO