



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

DISPOSICIÓN SGCA N° 15/2012

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 31 de enero de 2012.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, por medio de las Resoluciones CM N° 170 y 436/07, fue creada la Secretaría General de Coordinación Administrativa en el ámbito de este Ministerio Público; determinándose, asimismo, su misión y funciones.

Que, mediante Resolución AGT N° 76/07, la Asesora General Tutelar delegó en el Secretario General de Coordinación Administrativa la firma de las providencias administrativas; ampliando la funciones de acuerdo al Anexo A de la misma.

Que, en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/2010 a efectos de crear la nueva estructura dentro de esta Secretaría General; modificando la denominación de los sectores ya existentes, aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que por Resolución AGT N° 27/2010 fueron asignados los responsable de la Dirección de Despacho Legal y Técnica y del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Que mediante la Resolución AGT N° 47/2010 se designaron los responsables de las restantes áreas creadas con fecha 26 de febrero de 2010.

Que, tal como observara oportunamente la Unidad de Auditoría Interna, resulta imprescindible desarrollar e implementar en el ámbito del Ministerio Público Tutelar un Manual de Normas y Procedimientos en beneficio de la creación de condiciones adecuadas para propiciar una gestión eficiente y un control interno en consecuencia.

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Que, en las relaciones interorgánicas –al igual que en la interadministrativas- se hace necesaria la colaboración de órganos técnicos y profesionales que, conforme el ámbito de sus competencias, ejerzan el control por oposición; elemento éste que resulta básico a una buena administración.

Que, en pos de la consolidación del desarrollo administrativo y con el fin de propender a la eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de un control cruzado de los intereses de los sectores.

Que en el marco de las necesidades apuntadas de una gestión eficiente y de un control consecuente la Dirección General Operativa de esta Secretaría viene desarrollado en el último año un avance significativo en la materia para la implementación y puesta en marcha de Normas y Procedimientos operativos, incluyendo los Cursogramas que determinan los circuitos administrativos correspondientes.

Que, en virtud de ello y de las misiones y funciones de las distintas áreas de esta Secretaría General de Coordinación Administrativa, es menester establecer los procedimientos a seguir conforme la nueva estructura aprobada.

Que, en este estado, resulta necesario implementar el procedimiento base identificado como Sistema Informático Administrador del Manual de Procedimientos para todos los desarrollos a llevar a cabo con cada uno de los procedimientos.

Que, habiéndose consensuado su implementación entre la Dirección General Operativa y los responsables de las otras Direcciones dependientes de esta Secretaría, corresponde aprobar el Sistema Informático Administrador del Manual de Procedimientos que se anexa a la presente.

Por todo lo mencionado y en el marco de las facultades delegadas

**EL SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DISPONE**

Artículo 1: Se aprueba el PROCEDIMIENTO – SISTEMA INFORMÁTICO ADMINISTRADOR DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Ministerio Público Tutelar que como Anexo I se acompaña y forma parte integrante de la presente.

Artículo 2: Para su conocimiento, comuníquese a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable, a la Dirección de Despacho Legal y Técnica y a la



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

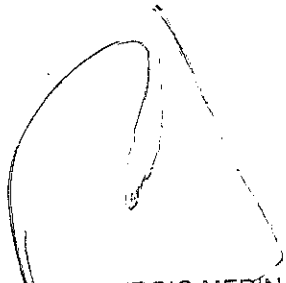
Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Dirección General Operativa.

Artículo 3: Regístrese, publíquese y, oportunamente, archívese.



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

ANEXO I - DISPOSICION SGCA Nº 15/2012

EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2011 ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE LA SGCA DEL MPT
TEMA: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"
PROCEDIMIENTO: "SISTEMA INFORMÁTICO ADMINISTRADOR DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"

La puesta en marcha del "Sistema Informático Administrador del Manual de Procedimientos", se constituye en la única base conceptual e informática para el relevamiento, análisis, diseño e implementación procedimientos.

En lo sucesivo el desarrollo de todo tipo de normas y procedimientos a incorporar al Manual de Normas y Procedimientos de la AGT se encuadrará dentro de las pautas operativas correspondientes al presente entorno informático.

En función de lo que antecede la metodología a seguir brindará uniformidad en los aspectos formales, coherencia técnica, transparencia y seguridad.

Los alcances del "Sistema Informático Administrador del Manual de Procedimientos", resultarán extensivos en todos los casos a:

1. Títulos Asociados al Manual de procedimientos.
2. Ingreso de Procedimientos.
3. Generación de Archivos PDFs.
4. Resguardo de las versiones históricas.

5. Asociación de Documentos a cada Procedimiento.
6. Asociación de Archivos a cada Procedimiento.
7. Asociación de Procedimientos a otros Procedimientos.
8. Buscador de Procedimientos.
9. Alerta de procedimientos no vigentes
10. Seguridad, por usuarios y claves de acceso
11. El sistema está puesto a disposición para la cantidad de pc's correspondientes a la Dirección General Operativa, el Departamento de Tecnología y Comunicaciones y los usuarios autorizados. La instalación del mismo tiene lugar en un servidor, como así también en cada pc de los usuarios autorizados.

La norma número 1 -" Norma de normas"- que ofrece el sistema es la base para el desarrollo de las Normas del Manual de Procedimientos y se encuentra consensuado con las personas del Departamento de Tecnología y Comunicaciones designadas para el mantenimiento del Manual de Procedimientos.

El "Sistema Informático Administrador del Manual de Procedimientos" funcionará para:

- Unificación en un mismo lugar de todos los procedimientos emitidos por la Dirección General Operativa de la AGT.
- Normalización de las formas de carátulas, escrituras, tamaños, letras, formatos, etc.
- Prolijidad en la presentación.
- Agilidad y rapidez en la redacción inclusive mejorando la calidad de la escritura.
- Direccionamiento en escritura de los procedimientos acorde a los requerimientos propios de la AGT.
- Mejora la imagen del lugar en el cual es implementado.
- Rapidez en la búsqueda de procedimientos emitidos.
- Usuarios delimitados por nivel para la modificación y visualización de procedimientos.
- Mantenimiento actualizado del manual y los procedimientos.
- Resguardo de las versiones históricas
- Ordenamiento y sistematización del sistema de gestión de calidad de la AGT.



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires


Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

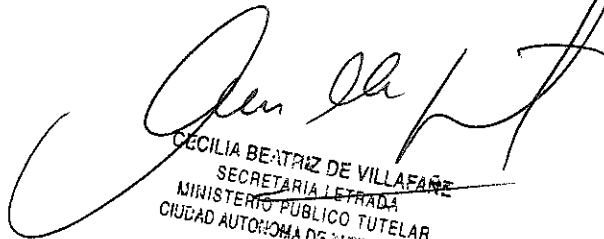
"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Los "Relevamientos de Procedimientos" operarán para distintos efectos:

- Utilidad como medio efectivo de integración y orientación para el personal recién ingresado con el fin de facilitar su incorporación al área en la cual se ha de desempeñar y acelerando además el proceso de adaptación a la cultura de la institución.
- Delimitación con precisión de la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Propiciando un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la AGT.
- Permitiendo auditar el correcto funcionamiento de los procedimientos en forma constante y su revisión en caso de que no se ajusten a la realidad.
- Representando una guía de trabajo.
- Constituyendo una fuente de consulta permanente para resolver situaciones específicas.
- Como herramienta de gran utilidad para transmitir a los responsables los lineamientos de los procedimientos a ser implementados.
- Facilitando la rotación de personal.
- Facilitando la capacitación de personal.
- Evitando la improvisación.
- Facilitando la delegación de tareas.
- Sentando las bases para la solución uniforme de inconvenientes.
- Estableciendo una versión escrita de la evolución de los procedimientos en la organización.


RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar

CERTIFICO. Que la presente copia es fiel de su original
que en este acto tengo a la vista, de lo que doy fe.-
Conste. Buenos Aires 1 de Febrero de 2012



CECILIA BEATRIZ DE VILLAFANE
SECRETARIA LEYRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES