

CIRCUITO DEL EXPEDIENTE

BAJA POR FALLECIMIENTO

PERSONAL LEY N° 643 – LEY N° 1279

- **Organismo de origen:** Inicia el expediente adjuntando la documentación requerida para el trámite.
- **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL:**
 - **Departamento Legajos:** Informa situación de revista.
 - **Departamento Licencias:** Informa los días sin usufructuar de Licencia Anual no Gozada .
- **Contaduría General – Departamento de Ajustes y Liquidaciones:** Efectúa el cálculo de haberes adeudados.
- **Fiscalía de Investigaciones Administrativas:** Informa si existe sumario en trámite.
- **Contaduría General de la Provincia – Departamento Registro General de Bienes Patrimoniales:** Informa si se encuentra como responsable o Encargado de Bienes Patrimoniales.
- **Ministerio/Secretaría:** Para confeccionar la Reestructura Presupuestaria. (Partida Presupuestaria PP 10 – pp 06 – Asistencia Social al Personal).
- **Dirección General de Presupuesto:** Contabiliza la Reestructura Presupuestaria.
- **Ministerio/Secretaría:** Solicita la afectación de fondos a la Habilitación dependiente de la Contaduría General de la Provincia.
- **Ministerio/Secretaría:** Remite el expediente a la Dirección General de Personal.
- **Dirección General de Personal – Departamento Disposiciones:** Elabora el proyecto de decreto.
- **Ministerio/Secretaría:** Para intervención de la Asesoría Letrada Delegada actuante en el organismo.
- **Tribunal de Cuentas:** Contraloría Fiscal para la intervención previa (artículo 2° Decreto Ley N° 513/69).
- **Ministerio/Secretaría:** Para conocimiento y remisión a la Dirección General de Personal.
- **Dirección General de Personal – Departamento Disposiciones:** Adjunta decreto original.
- **Ministerio:** Refrendo proyecto de decreto.
Si el agente depende de una Secretaría, tomará conocimiento del proyecto de decreto y luego será elevado al Ministerio correspondiente para su refrendo.
- **Secretaría General de la Gobernación:** Solicitud firma Señor Gobernador.
- **Ministerio:** Para toma de conocimiento.
Si el agente depende de una Secretaría, el Ministerio lo derivará a dicho organismo.
- **Dirección General de Personal:** Intervención de los Departamentos Legajos, Disposiciones, Pro.Da.Pe. y Servicio Médico Oficial.
- **Dirección General de Presupuesto:** Registra la baja y genera la vacante del cargo.
- **Departamento Ajuste y Liquidaciones:** Pago de haberes adeudados y baja del agente en el sistema de sueldos.
- **Ministerio/Secretaría:** Para archivo de las actuaciones.

OBSERVACIONES: El postulante, familiar, que reúna con los requisitos establecidos en el artículo 31 de la Ley N° 643, para ocupar el cargo vacante, tendrá ciento ochenta (180) días corridos desde la fecha que se disponga la baja, para presentar la documentación requerida en el Ministerio/Secretaría correspondiente y se inicie el expediente de ingreso.