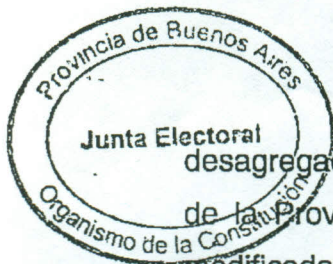


2565

*Pres. Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

La Plata, - 9 DIC. 2015



**VISTO** el expediente N° 5200-13024/11 por el cual tramita la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires que fuera aprobada por Decreto N° 3607/93 y modificada por Decreto N° 1242/05, y

**CONSIDERANDO:**

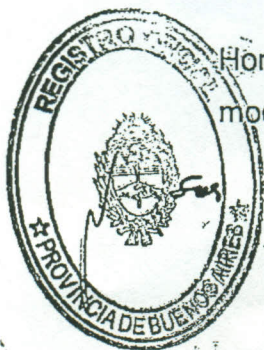
Que mediante Decreto N° 3607/93, modificado por Decreto N° 1242/05, se aprobó la estructura organizativa de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, autorizándose a ese Organismo de la Constitución a efectuar la desagregación integral de la misma;

Que al respecto es dable poner de resalto la necesidad, no sólo de dotar al organismo electoral de una adecuada estructura orgánico-funcional sino, también, establecer una independencia absoluta del resto de los poderes en todo lo concerniente a su funcionamiento, señalando, así también, que el sistema de sufragio implementado a partir de la Ley N° 13082 y el régimen de elecciones primarias, abiertas, obligatorias y simultáneas para la selección de candidatos a cargos públicos electivos para todas las agrupaciones políticas que deseen intervenir en una elección general, sancionado por la Ley N° 14086, importarán el desarrollo de nuevas funciones para el Organismo;

Que, asimismo, es menester adecuar la actual estructura de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, incorporando y modificando unidades funcionales de nivel inferior a Dirección;



A handwritten signature in black ink.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

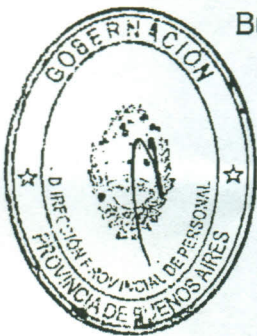


Que en consecuencia se impone la aprobación de la desagregación de la estructura organizativa de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia.


Que han tomado intervención la Subsecretaría para la Modernización del Estado, la Dirección Provincial de Personal, la Dirección Provincial de Presupuesto y Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 - proemio - de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,



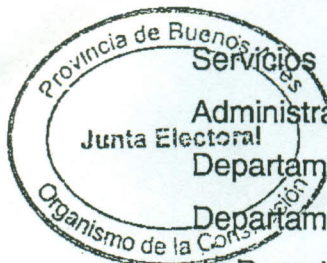
**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
DECRETA**

 **ARTÍCULO 1º.** Aprobar la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1 y 2, forman parte integrante del presente Decreto.

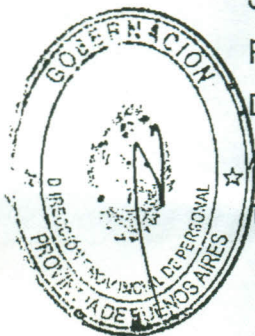
**ARTÍCULO 2º.** Determinar para la estructura organizativa, aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: un (1) Subdirector de Asesoramiento Legal, Estudios y Proyectos; un (1) Subdirector Técnico Electoral; un (1) Subdirector de Tecnología Logística y Sistemas Electorales; un (1) Subdirector de Contabilidad y



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



Servicios Auxiliares; un (1) Subdirector de Personal y Servicios Técnico-Administrativos; un (1) Jefe de Departamento Legal y Proyectos; un (1) Jefe de Departamento Biblioteca Jurídica, Jurisprudencia y Archivo Histórico; un (1) Jefe de Departamento Control de Fuerzas Políticas, Inscripción y Notificaciones; un (1) Jefe de Departamento Electoral; un (1) Jefe de Departamento Extranjeros; un (1) Jefe de Departamento Partidos Políticos; un (1) Jefe de Departamento de Tecnología; un (1) Jefe de Departamento de Sistemas; un (1) Jefe de Departamento Contable y Presupuesto; un (1) Jefe de Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas; un (1) Jefe de Departamento Compras y Patrimonio; un (1) Jefe de Departamento de Personal, Planteles Básicos y Capacitación y un (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen la Administración Pública Provincial, Ley N° 10430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96).



**ARTÍCULO 3º.** Dejar establecido que en el plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, deberá presentar la propuesta de la planta de personal acorde a la estructura organizativa aprobada precedentemente.

**ARTÍCULO 4º.** Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban e incorporan en el presente Decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulta aplicable mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**ARTÍCULO 5º.** Establecer que la Honorable Junta Electoral propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2015, aprobado por la Ley Nº 14652.

**ARTÍCULO 6º.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros, y de Economía.



**ARTÍCULO 7º.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

DECRETO Nº

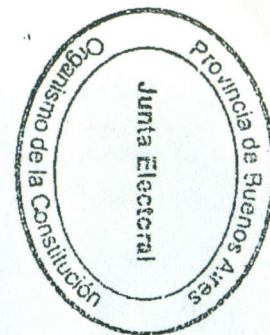
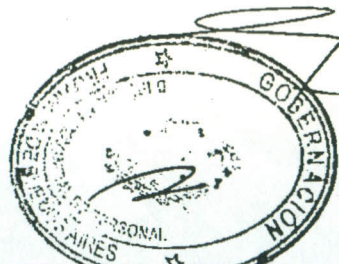
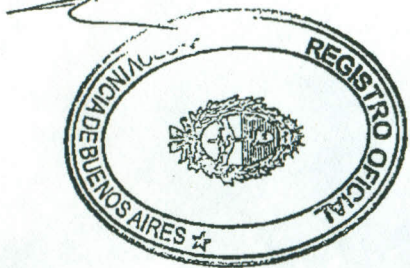
2565

DANIEL OSVALDO SCIOLI  
Gobernador de la  
Provincia de Buenos Aires

Lic. ALBERTO PEREZ  
MINISTRO DE JEFATURA DE  
GABINETE DE MINISTROS

Silvina Batakis  
Ministra de Economía  
Provincia de Buenos Aires





Sud

*Provincia de Buenos Aires*  
*Padre Guillermo*

HONORABLE JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA DE ACTUACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS

DIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Depto. LEGAL Y PROYECTOS

Depto. BIBLIOTECA JURÍDICA, JURISPRUDENCIA Y ARCHIVO HISTÓRICO

Depto. CONTROL DE FUERZAS POLÍTICAS, INSCRIPCIÓN Y NOTIFICACIONES

Depto. ELECTORAL

Depto. EXTRANJEROS

Depto. PARTIDOS POLÍTICOS

Depto. DE TECNOLOGÍA

Depto. DE SISTEMAS

Depto. CONTABLE Y PRESUPUESTO

Depto. TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Depto. COMPRAS Y PATRIMONIO

Depto. de PERSONAL PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN

Depto. DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

2565

ANEXO 1

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2



**HONORABLE JUNTA ELECTORAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**SECRETARÍA DE ACTUACIÓN**

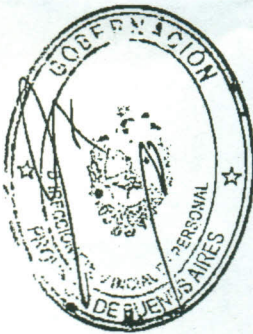
**DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ACCIONES**

1. Supervisar, organizar y distribuir la entrada y despacho de las presentaciones efectuadas en los distintos expedientes administrativos.
2. Organizar jornadas de capacitación del personal en temas técnico-administrativo y jurídico.
3. Implementar las directivas relacionadas con todas las acciones inherentes al mantenimiento actualizado de la jurisprudencia, archivo histórico y biblioteca jurídica.
4. Elaborar los proyectos de contestación de oficios, notas y demás solicitudes efectuadas por distintas reparticiones nacionales y/o provinciales y/o municipales y/o entes autárquicos y/o particulares, concernientes a temas electorales.
5. Controlar la efectiva materialización de las publicaciones en el Boletín Oficial dispuestas por resoluciones dictadas por la Honorable Junta Electoral y su incorporación a las actuaciones administrativas que correspondan.



**SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**DEPARTAMENTO LEGAL Y PROYECTOS**

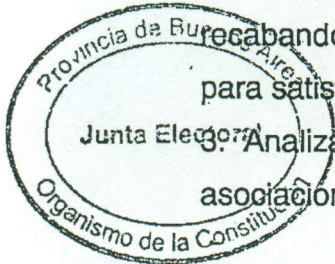
**ACCIONES**

1. Redactar los proyectos de reglamentación interna de la Honorable Junta Electoral para consolidar la aplicación de la normativa en materia electoral.
2. Atender los pedidos de informes y oficios en materia electoral suministrando y



*Pod. Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2



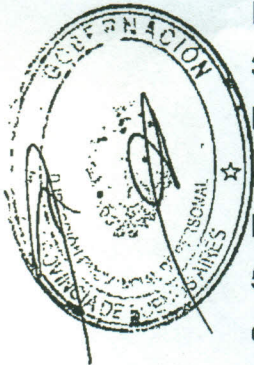
recabando, en su caso, de otros departamentos la información legal y fáctica para satisfacer el requerimiento de la parte interesada.

3. Analizar, controlar y verificar que el texto de las cartas orgánicas de las asociaciones políticas y sus modificaciones cumplan con la legislación vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS**  
**DEPARTAMENTO BIBLIOTECA JURÍDICA, JURISPRUDENCIA Y ARCHIVO**  
**HISTÓRICO**

## ACCIONES

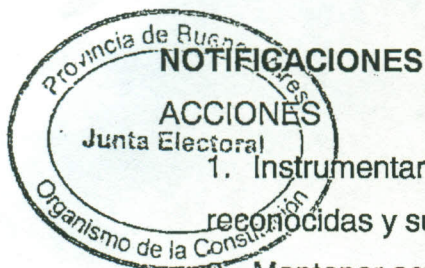
1. Realizar las actividades relacionadas con el funcionamiento y desarrollo del centro de documentación.
2. Proponer la adquisición, suscripción, canje y recibir en donación el material bibliográfico, publicaciones, material didáctico y periodístico.
3. Diseñar, clasificar u operar un catálogo colectivo y sistemático de la bibliografía, documentación e información obtenida.
4. Atender los requerimientos de documentación, información y búsqueda bibliográfica que soliciten de otras áreas.
5. Programar y realizar el registro de toda normativa aplicable en el ámbito y competencia de la Honorable Junta Electoral como así también de legislación comparada.
6. Programar y realizar la compilación sistemática de resoluciones, fallos y jurisprudencia.
7. Instrumentar y mantener actualizado el registro de los informes y resoluciones de los expedientes en trámite.



**SUBDIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS**  
**DEPARTAMENTO CONTROL DE FUERZAS POLÍTICAS, INSCRIPCIÓN Y**

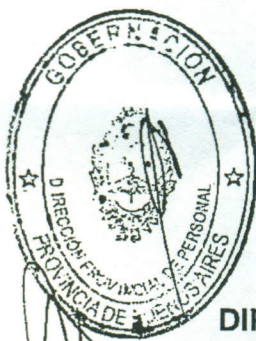
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

**NOTIFICACIONES****ACCIONES**

Junta Electoral

1. Instrumentar y registrar la identificación y datos de las agrupaciones políticas reconocidas y su constante actualización.
2. Mantener actualizado el registro de emblemas y símbolos partidarios.
3. Supervisar y mantener actualizados los registros de nombres, domicilios y nómina de apoderados de las fuerzas políticas reconocidas.
4. Controlar el seguimiento de la organización y desenvolvimiento interno de las agrupaciones políticas reconocidas.
5. Notificar las resoluciones de la Presidencia y el cuerpo de esta Honorable Junta Electoral.
6. Publicar en el Boletín Oficial las resoluciones dictadas por el cuerpo, en cumplimiento a las normas electorales vigentes en la Provincia.
7. Registrar las alianzas electorales transitorias reconocidas, sus nombres, componentes, apoderados, etc.

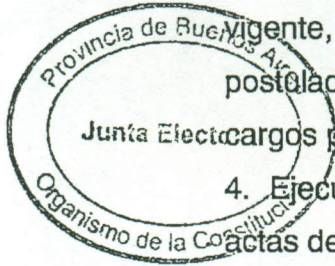
**DIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL****SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL****ACCIONES**

1. Elaborar los informes técnicos referidos con las observaciones efectuadas a las candidaturas de los ciudadanos postulados por las distintas fuerzas políticas, tanto en las Elecciones Primarias, Abiertas, Obligatorias y Simultáneas, como en las Elecciones Generales.
2. Registrar los avales de líneas internas para las Elecciones Primarias, Abiertas, Obligatorias y Simultáneas y verificar las cantidades requeridas por la legislación vigente, sus habilidades y superposiciones.
3. Actualizar el registro de los precandidatos de acuerdo a la normativa legal



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2



igente, como la verificación de las cualidades constitucionales de los candidatos postulados por las distintas fuerzas políticas para los comicios generales de cargos públicos electivos.

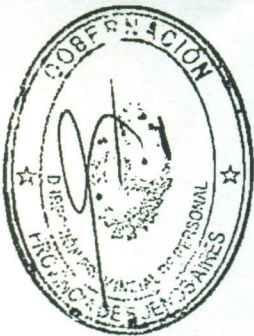
4. Ejecutar las tareas propias del recinto, volcado de datos provisorios en las actas de escrutinio definitivo y aperturas de urnas.

## SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL

## DEPARTAMENTO ELECTORAL

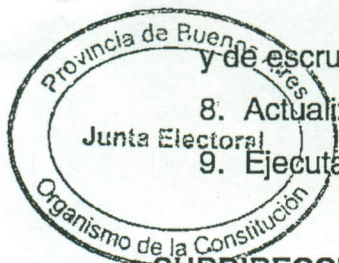
## ACCIONES

1. Verificar las listas de precandidatos en las elecciones internas, abiertas, obligatorias y simultáneas de los partidos políticos, agrupaciones municipales y alianzas preliminares -en su caso, de autoridades partidarias-.
2. Registrar a los precandidatos correspondientes a las elecciones internas partidarias.
3. Verificar las listas de candidatos a cargos públicos electivos, procediendo a la confección de las nóminas de los mismos y controlando ante el supuesto de simultaneidad de elecciones, su oportuna remisión a la Junta Electoral Nacional en su caso.
4. Confeccionar el plan de ubicación de mesas y realizar la nómina de autoridades de mesa para los comicios.
5. Armar y llenar con la documental pertinente las urnas a ser utilizadas tanto en las Elecciones Primarias, Abiertas, Obligatorias y Simultáneas, como en las Elecciones Generales.
6. Ejecutar el despliegue de las urnas a los lugares de votación y el repliegue de las mismas, una vez finalizados los comicios, sean estos tanto las Elecciones Primarias, Abiertas, Obligatorias y Simultáneas, como las Elecciones Generales.
7. Confeccionar las actas de resúmenes y adjudicaciones, de resultados electos



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2



y de escrutinio definitivo y de los diplomas de los candidatos electos.

8. Actualizar el padrón electoral de ciudadanos.

9. Ejecutar las tareas de inspección dispuestas por la Honorable Junta Electoral.

#### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL**

#### **DEPARTAMENTO EXTRANJEROS**

#### **ACCIONES**

1. Organizar el fichero de residentes extranjeros asentando movimientos, altas y bajas.
2. Actualizar el padrón pertinente de conformidad a la legislación vigente en la materia.
3. Atender las consultas y reclamos de residentes extranjeros.
4. Custodiar los documentos de identidad de los residentes fallecidos hasta su destrucción.
5. Recabar información de registro de extranjeros con otros Organismos electorales provinciales.



#### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL**

#### **DEPARTAMENTO PARTIDOS POLÍTICOS**

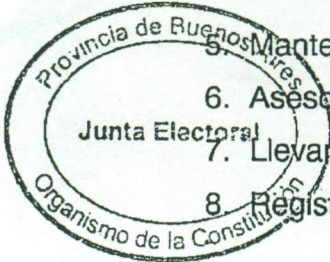
#### **ACCIONES**

1. Observar el cumplimiento de las disposiciones vigentes referidas al funcionamiento de los partidos provinciales y agrupaciones municipales.
2. Verificar los requisitos legales de los adherentes de los partidos provinciales y agrupaciones municipales en trámite de reconocimiento.
3. Verificar los requisitos legales de los afiliados de los partidos provinciales y agrupaciones municipales en trámite y reconocidos.
4. Confeccionar los padrones partidarios de altas y bajas.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2



5. Mantener actualizado el registro de afiliados.
6. Asesorar técnicamente a los apoderados de los partidos políticos.
7. Llevar a cabo las veedurías que disponga la Honorable Junta Electoral.
8. Registrar y controlar las autoridades partidarias con mandato vigente.

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

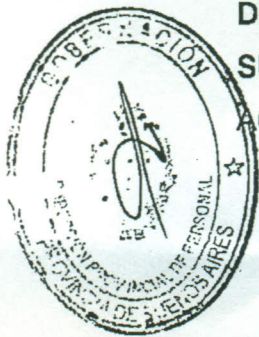
#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES

#### SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES

#### ACCIONES

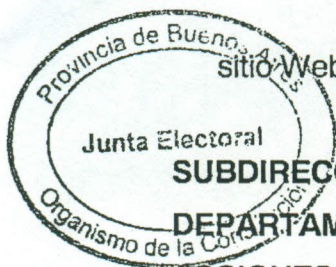
1. Realizar tareas que determinen análisis de resultado, de acuerdo, a lo establecido por la Dirección en cuanto a los desarrollos de aplicaciones informáticas para las distintas áreas del Organismo.
2. Elaborar informes técnicos con respecto al funcionamiento de la red informática del Organismo.
3. Controlar y supervisar las tareas que realizarán los Departamentos a su cargo.
4. Planificar y ejecutar, conjuntamente con las áreas a su cargo, todas las tareas técnicas de su incumbencia con la finalidad de cumplimentar el normal desarrollo de los sistemas informáticos.
5. Determinar las necesidades de las áreas a su cargo.
6. Confeccionar informes solicitados por la superioridad en cuanto a las distintas etapas del proceso electoral.
7. Establecer objetivos a cumplir de acuerdo a las necesidades técnicas como son, equipamiento y sistemas informáticos.
8. Atender a los apoderados de fuerzas políticas en cuanto a las dudas técnicas que puedan surgir en lo que respecta a sistemas informáticos establecidos en el



*SALTO*

*SALTO*





sitio Web del Organismo.

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

**ACCIONES**

1. Coordinar las tareas de soporte técnico del equipamiento informático del Organismo, como es el mantenimiento preventivo, reparación y configuración de los mismos.
2. Efectuar nuevas conexiones y mantener activas las existentes en la red informática y su conexión con la Red Provincial de Comunicaciones.
3. Llevar a cabo la impresión de padrones electorales.
4. Realizar capacitaciones en las nuevas tecnologías existentes en el mercado informático según lo encomendado por la superioridad.



**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

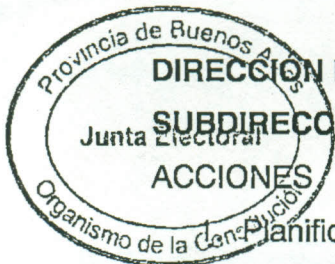
**ACCIONES**

1. Analizar y desarrollar las nuevas aplicaciones informáticas requeridas por la superioridad.
2. Mantener y actualizar los sistemas informáticos existentes.
3. Asistir en las diferentes etapas del proceso electoral.
4. Elaborar los sistemas de administración de padrones electorales, para las elecciones primarias y elecciones generales.
5. Desarrollar los sistemas de control de candidatos a cargos públicos electivos, tanto para las elecciones primarias y generales.
6. Confeccionar los sistemas de afiliados a fuerzas políticas.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2



**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**ACCIONES**

Planificar y ejecutar, conjuntamente con las áreas a su cargo, todas las tareas administrativo/contables determinadas a fin de cumplimentar sus objetivos, en virtud de la Ley de Administración Financiera de la Provincia de Buenos Aires y mantener la coordinación entre las mismas a efectos de proceder a la mejor aplicación de los recursos presupuestarios asignados al Organismo.

2. Centralizar la contabilidad en sus distintos aspectos haciendo cumplir lo estipulado por la normativa vigente y a través de los sistemas implementados por los Organismos de Control externo para tal fin.

3. Registrar el movimiento de fondos y valores que ingresen, adoptando todas las medidas conducentes a la mejor custodia de los mismos y de la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.

4. Controlar y supervisar todo lo concerniente al trámite interno y externo de las actuaciones ordinarias y de carácter especial relacionadas con las funciones específicas de cada área, proporcionando información a los requerimientos de los Organismos de Fiscalización y Control.

5. Determinar y fijar la imputación de las erogaciones que realice la Jurisdicción, en las distintas etapas del gasto en que se presenten, como así también la determinación de los pasivos.

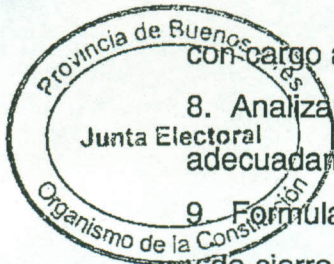
6. Registrar las órdenes de pago presupuestarias y extrapresupuestarias del ejercicio vigente o de los anteriores.

7. Disponer la registración analítica del movimiento de fondos que se produzca



*Poder. Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2



con cargo al presupuesto vigente.

8. Analizar las conciliaciones bancarias necesarias a efecto de presentar adecuadamente los reportes e informes financieros que le sean requeridos.

9. Formular, analizar y presentar los estados contables y/o balances mensuales y de cierre de ejercicio de acuerdo a lo normado por las Resoluciones emanadas de la Contaduría General de la Provincia.

10. Atender y responder solicitudes de informes derivadas de presentaciones hechas por la Contaduría General de la Provincia y por el Honorable Tribunal de Cuentas.



**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO**

ACCIONES

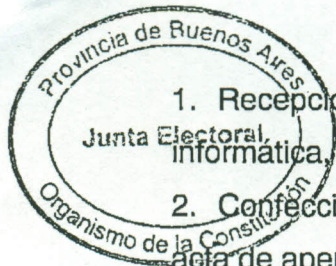
1. Efectuar las correspondientes imputaciones del gasto en sus distintas etapas.
2. Efectuar las registraciones de la contabilidad de ejecución presupuestaria, llevar los correspondientes registros analíticos y sintéticos de movimientos de fondos.
3. Efectuar las respectivas liquidaciones de sueldos, viáticos y movilidad.
4. Preparar los proyectos de actos administrativos relativos a las transferencias de partidas y refuerzos de créditos.
5. Confeccionar periódicamente los estados que resulten de los registros contables.



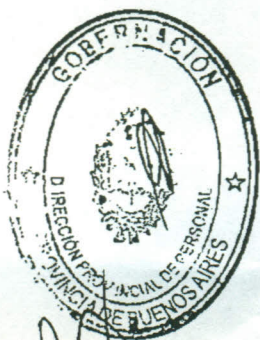
**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**DEPARTAMENTO COMPRAS Y PATRIMONIO**  
ACCIONES

*Pod. Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2



1. Recepcionar los pedidos referentes a artículos de librería, insumos de informática, de limpieza, etc., para el funcionamiento de las distintas áreas.
2. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones generales y particulares, acta de apertura y cuadros comparativos.
3. Controlar las preadjudicaciones, confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
4. Mantener actualizado el registro de stock de bienes de depósito y el registro de proveedores y licitadores, verificando la recepción de materiales, artículos y elementos adquiridos con el responsable del área destinataria, a fin de extender la recepción definitiva.
5. Atender las necesidades de compra por caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
6. Mantener actualizado el registro patrimonial, confeccionando la respectiva documentación de altas y bajas, así como toda otra información y/o documentación que haga a la materia.
7. Confeccionar los informes patrimoniales semestrales, en cumplimiento de las normas legales.



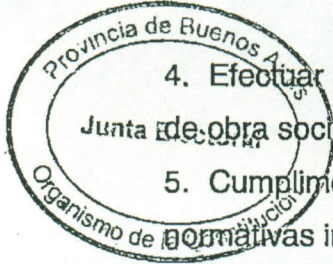
**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**ACCIONES**



1. Realizar los depósitos asignados al Organismo en las cuentas corrientes bancarias correspondientes.
2. Emitir cheques fiscales, intervenir en toda documentación que se remita a bancos e instituciones provinciales, nacionales y privadas.
3. Realizar los pagos que le sean ordenados, conforme la legislación vigente.

*Poder Ejecutivo  
 Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2



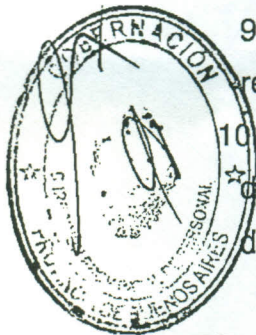
4. Efectuar trámites y tareas con entidades bancarias crediticias, previsionales, de obra social y sindicales relacionadas con el manejo de fondos.
5. Cumplimentar las funciones de agentes de retención, de conformidad a las normativas impositivas en vigencia.

6. Efectuar las correspondientes retenciones de haberes al personal por causas judiciales y/o préstamos de entidades financieras.

7. Formular los pedidos de fondos pertinentes, preparando la documentación respectiva.

8. Administrar la atención de gastos menores (caja chica), efectivizando su rendición, ajustándose a la normativa vigente.

9. Clasificar y ordenar los documentos de pago según su concepto, para su rendición ante los organismos superiores.



10. Confeccionar los legajos de rendiciones, con los correspondientes balances de pagos, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL  
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS  
ACCIONES**

1. Supervisar la elaboración y remisión de toda la información solicitada en forma permanente y por excepción por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.

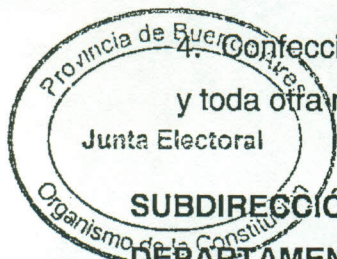
2. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos en materia de administración de recursos humanos.

3. Implementar las directivas relacionadas con todas las acciones inherentes a los recursos humanos informando toda novedad al respecto.



*Poder. Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

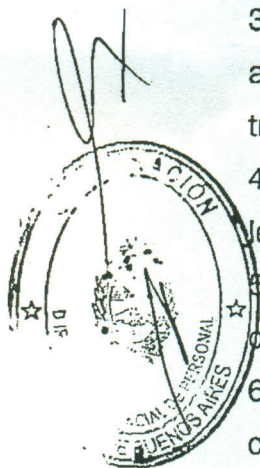
ANEXO 2



4. Confeccionar y mantener actualizada la estadística de movimiento de cargos y toda otra relativa a los recursos humanos de la Jurisdicción.

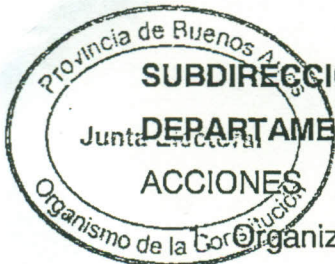
**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS**  
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL, PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de personal.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
3. Controlar el cumplimiento del régimen horario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
4. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias de los agentes.
5. Informar al sector liquidador de sueldos las altas y bajas del personal y toda circunstancia o novedad que tenga incidencia en sus haberes.
6. Programar y ejecutar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según características específicas y la organización estructural del Organismo.
7. Organizar y gestionar ante el Instituto Provincial de Administración Pública para los agentes de la Administración Pública Provincial la implementación de las acciones de capacitación.
8. Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la Jurisdicción la difusión de los distintos cursos de capacitación programados.



*Pod. Ejecución*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2



**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS**  
**DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN.**  
**ACCIONES**

Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción, como así también su salida.

2. Mantener un registro informatizado actualizado de las actuaciones de entrada, su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto a las dependencias y reparticiones del área como Organismos externos y partes interesadas.

3. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción, llevando un registro numérico de los mismos.

4. Atender el archivo de las actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.

5. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas giradas o iniciadas por la Jurisdicción.

6. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como también verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes.

7. Controlar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación de resoluciones, decretos, leyes y las publicaciones en el Boletín Oficial.

8. Coordinar e implementar la protocolización de los actos originados en el Organismo y su registro numérico y temático como, asimismo, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y notas en los lugares de destino determinados.

