

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Ministerio de

**Jefatura de Gabinete
de Ministros**



**Buenos Aires
LA PROVINCIA**

SUPLEMENTO DE 16 PÁGINAS
Decretos

Decretos

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DECRETO 2.082

La Plata, 19 de octubre de 2010.

VISTO el expediente N° 2300-555/10, del Ministerio de Economía, mediante el cual tramita la designación como Representante Alterna de la Provincia de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Inversiones -CFI-, de Silvina Aída BATAKIS, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 2° del Decreto N° 2206/09, se designó al actual Ministro Secretario en el Departamento de Economía, Alejandro Gaspar ARLÍA como Representante Titular de la Provincia de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Inversiones -CFI-;

Que por el artículo 2° del Decreto N° 371/08 se designó como Representante Alterno de la Provincia de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Inversiones -CFI-, al Licenciado Alberto Mario SUÁREZ y confirmado en el citado cargo por el artículo 3° del Decreto N° 2206/09;

Que el Ministro Secretario en el Departamento de Economía solicita la designación de la Subsecretaria de Hacienda, Licenciada Silvina Aída BATAKIS, como Representante Alterna de la Provincia de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Inversiones -CFI-;

Que en virtud de lo expuesto corresponde la limitación del Licenciado SUÁREZ al cargo mencionado;

Que la designación propuesta se funda en lo normado por la Ley N° 10144;

Que ha tomado conocimiento el Director General de Administración;

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 1°. Limitar a partir del día 26 de agosto de 2010, en la Jurisdicción 1.1.1.08, Jurisdicción Auxiliar 01, MINISTERIO DE ECONOMÍA, la designación como Representante

Alterno de la Provincia de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Inversiones -CFI-, Licenciado Alberto Mario SUÁREZ (DNI N° 7.716.818 Clase 1941), que fuera dispuesta por el artículo 2° del Decreto N° 371/08 y confirmado por el artículo 3° del Decreto N° 2206/09.

ARTÍCULO 2°. Designar a partir del día 26 de agosto de 2010, en la Jurisdicción 1.1.1.08, Jurisdicción Auxiliar 01, MINISTERIO DE ECONOMÍA, como Representante Alterno de la Provincia de Buenos Aires ante el Consejo Federal de Inversiones -CFI-, a la Subsecretaria de Hacienda Licenciada Silvina Aída BATAKIS (DNI N° 20.163.828 - Clase 1968).

ARTÍCULO 3°. El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Economía.

ARTÍCULO 4°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Alejandro Arlía
Ministro de Economía

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

DEPARTAMENTO DE TRABAJO DECRETO 2.126

La Plata, 3 de noviembre de 2010.

VISTO el expediente N° 21555-364/10, por el cual tramita la modificación de la estructura orgánica funcional del Ministerio de Trabajo, la Ley de Ministerios N° 13.757, sus modificatorias y los Decretos N° 266/08 y N° 2.841/08, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13.757 ha fijado las competencias del Ministerio de Trabajo, determinando, en particular para el Organismo citado, la de asistir al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires en la determinación de las políticas de empleo, entender en las cuestiones vinculadas con el trabajo en todas sus formas, y ejercer en forma indelegable el poder de policía en materia laboral;

Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la citada Ley de Ministerios, se dictaron los Decretos N° 266/08 y N° 2.841/08 de aprobación de la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo y modificación de la misma;

Que las nuevas problemáticas sociales que surgen en el colectivo social, la envergadura y mayor cuantía de las anteriormente abordadas, constituyen fuentes generadoras de

cambios en las políticas, programas y proyectos de esa cartera ministerial, debiendo en consecuencia el gobierno provincial conferirle un marco adecuado para abordarlas y darles solución en beneficio de la sociedad en su conjunto;

Que la disposición orgánica actual del Ministerio es insuficiente para llevar a cabo su cometido;

Que en consecuencia y a los fines de dotar a dicho Organismo de una estructura que satisfaga sus necesidades y optimice su gobierno y administración, deviene menester introducir cambios en la actual estructura Ministerial;

Que en función de lo expuesto, se propicia la creación en el ámbito de la Subsecretaría de Trabajo de la citada cartera laboral, de la Dirección Provincial de Asuntos Legales, con facultades, entre otras, de asesorar y evacuar consultas jurídicas de las distintas Subsecretarías en torno a la aplicación de la legislación laboral, de fiscalizar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las distintas Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, controlando la uniforme interpretación de la legislación laboral en el territorio de la provincia;

Que dependiendo de la citada Dirección Provincial, se proyecta la creación de la Dirección de Dictámenes y Juicios Laborales, con facultades de dictaminar en torno a la aplicación de la Ley N° 10.149 y del Decreto N° 6.409/84 y de organizar el asesoramiento jurídico y patrocinio gratuito a los trabajadores, entre otras; y la Dirección de Sumarios y Gestión Judicial de Multas, como unidad orgánica administrativa a cargo de la sustanciación de los sumarios y el posterior control de los títulos a ejecutar, su saneamiento y el seguimiento de las etapas procesales de los juicios de apremio;

Que en el ámbito de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, deviene pertinente crear la Dirección de Documentación Laboral y Registros, encargada de evaluar los procedimientos relacionados con la rúbrica de la documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo, y de fiscalizar el funcionamiento de los distintos Registros existentes;

Que en función de la incompatibilidad y cúmulo de tareas de dificultosa articulación que reúne la Dirección Provincial de Delegaciones e Inspección, tales como la inspección laboral y de higiene, seguridad y riesgos del trabajo en la provincia, la fiscalización de la rúbrica de la documentación laboral, el abordaje de los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos, la implementación de las políticas de empleo, entre otras, que desarrollan las cuarenta y seis Delegaciones Regionales existentes, ocasionan ineficiencias en el desarrollo de las tareas, retraso en los trámites, y en definitiva precariedad en el desarrollo de las funciones, en consecuencia deviene pertinente escindir la citada Dirección Provincial erigiendo la Dirección Provincial de Inspección y la Dirección Provincial de Delegaciones Regionales;

Que dependiendo de la Dirección Provincial de Inspección resulta conveniente implantar la Dirección de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo, y la Dirección de Inspección Laboral, encargadas de organizar las inspecciones que se desarrollan en el territorio provincial y de bregar por el desarrollo de la legislación propia de la materia;

Que por otro lado, se propone elevar a catorce el número de Direcciones de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, dependientes de la proyectada Dirección Provincial de Delegaciones Regionales, divididas en zonas de incumbencia en relación a la cantidad de inspectores que asisten a cada una de ellas en función de las particularidades económico-territoriales y de las distancias geográficas de cada jurisdicción, a fin de poder instruir, coordinar las tareas y satisfacer las necesidades en recursos humanos y físicos que demandan las Delegaciones Regionales existentes;

Que igualmente deviene pertinente incrementar el número de Departamentos de Coordinación, en función de la cantidad de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo;

Que en el ámbito de la Subsecretaría de Empleo, se propicia la creación de la Dirección de Grupos Vulnerables y Colocación Laboral Selectiva para Discapacitados y la Dirección de Igualdad de Oportunidades y Trato entre Mujeres y Hombres en el Ámbito Laboral, ambas dependientes de la Dirección Provincial de Promoción del Empleo;

Que la primera de las Direcciones nombradas, tendrá a su cargo la administración del sistema de colocación laboral selectiva de personas con discapacidad (creado por Ley N° 10.592), y la planificación, el diseño de políticas y acciones orientadas a lograr la inclusión laboral de personas pertenecientes a grupos considerados vulnerables;

Que en tanto, la Dirección mencionada en segundo término, velará por la inclusión de la mujer al trabajo en igualdad de oportunidades y de trato que los varones;

Que en el ámbito de la Dirección General de Administración, deviene menester incorporar en la Delegación de la Dirección Provincial de Personal, el Departamento Seguridad e Higiene, encargado de implementar en el Organismo las directrices emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público;

Que en la Dirección General precitada, se propone suprimir la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares instaurando dos Direcciones independientes, la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Servicios Generales e Infraestructura, escindiendo de esta forma las competencias de programación, ejecución presupuestaria y aplicación de la Ley de Administración Financiera N° 13.767, de las competencias atinentes a los servicios auxiliares;

Que por último, se propone crear en dicha Dirección General, la Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas, a cargo de coordinar y supervisar la información relativa a la identificación de los sancionados y controlar la cobranza extrajudicial de las multas impuestas;

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación; el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Que el presente acto 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 estructura orgánico-funcional centralizada del Ministerio de Trabajo, de acuerdo al organigrama, acciones, nómina de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo (I a XLVI), nómina de las Direcciones de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo (I a XIV), nómina de Departamentos Coordinación en las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo (I a XLVI), que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3, 4 y 5 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la nueva estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: Un (1) Subsecretario de Trabajo; Un (1) Subsecretario de Empleo; Un (1) Subsecretario de la Negociación Colectiva del Sector Público; Un (1) Director General de Administración; Un (1) Director Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional; Un (1) Director Provincial de Asuntos Legales; Un (1) Director Provincial de Relaciones Laborales; Un (1) Director Provincial de Inspección; Un (1) Director Provincial de Delegaciones Regionales; Un (1) Director Provincial de Promoción del Empleo; Un (1) Responsable de la Agencia Provincial de Empleo con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; Un (1) Director Provincial de Relaciones Laborales del Sector Público; Un (1) Director Provincial de Coordinación de la Negociación Colectiva; Un (1) Responsable de la Unidad Auditoría Interna con rango y remuneración equivalente a Director; Un (1) Director de Servicios Técnico- Administrativos; Un (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y remuneración equivalente a Director; Un (1) Director de Contabilidad; Un (1) Director de Servicios Generales e Infraestructura; Un (1) Director de Sistemas e Informática; Un (1) Director de Gestión de Multas y Cobranzas; Un (1) Director de Dictámenes y Juicios Laborales; Un (1) Director de Sumarios y Gestión Judicial de Multas; Un (1) Director de Documentación Laboral y Registros; Un (1) Director de Relaciones Laborales; Un (1) Director de Inspección Laboral; Un (1) Director de Higiene, Seguridad y Riesgos del Trabajo; Catorce (14) Directores de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo; Un (1) Director de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo; Un (1) Director de Programas y Relaciones Institucionales; Un (1) Director de Grupos Vulnerables y Colocación Laboral Selectiva para Discapacitados; Un (1) Director de Igualdad de Oportunidades y Trato entre Mujeres y Hombres en el Ámbito Laboral; Un (1) Director de Coordinación Territorial; Un (1) Director de Coordinación Técnica; Un (1) Responsable de la Oficina de Reconversión de Programas Sociales en Trabajo Genuino, con rango y remuneración equivalente a Director; Un (1) Director de Coordinación de Relaciones Laborales del Sector Público; Un (1) Director de Gestión de la Negociación Colectiva; Un (1) Director de Registro Paritario; Un (1) Director de Planificación y Control de Gestión; Un (1) Director de Ceremonial y Comunicación Institucional; Cuarenta y Seis (46) Delegados Regionales de Trabajo y Empleo (I a XLVI) con rango y remuneración equivalente a Director; Un (1) Subdirector de Personal; Un (1) Subdirector de Contabilidad; Un (1) Subdirector de Servicios Generales e Infraestructura; Un (1) Subdirector de Sistemas e Informática; Un (1) Subdirector de Dictámenes y Juicios Laborales; Un (1) Subdirector de Relaciones Laborales; Un (1) Subdirector de Inspección Laboral; Un (1) Subdirector de Delegaciones Regionales; Un (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; Un (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas; Un (1) Jefe de Departamento Laborales; Un (1) Jefe de Departamento Estructuras y Planteles Básicos; Un (1) Jefe de Departamento Legajos y Control de Asistencia; Un (1) Jefe de Departamento Contable; Un (1) Jefe de Departamento Tesorería; Un (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes y otras Erogaciones; Un (1) Jefe de Departamento Compras y Contrataciones; Un (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial; Un (1) Jefe de Departamento Presupuesto; Un (1) Jefe de Departamento Automotores; Un (1) Jefe de Departamento Mantenimiento; Un (1) Jefe de Departamento Seguridad e Higiene; Un (1) Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas; Un (1) Jefe de Departamento Soporte Técnico; Un (1) Jefe de Departamento Gestión Administrativa de Multas; Un (1) Jefe de Departamento Gestión de Cobranza; Un (1) Jefe de Departamento Control de Servicios Jurídicos al Trabajador; Un (1) Jefe de Departamento Planificación Laboral; Un (1) Jefe de Departamento Sumarios; Un (1) Jefe de Departamento Gestión Judicial de Multas; Un (1) Jefe de Departamento Documentación Laboral; Un (1) Jefe de Departamento Registros; Un (1) Jefe de Departamento Conflictos; Un (1) Jefe de Departamento Inspección Laboral; Un (1) Jefe de Departamento Higiene; Un (1) Jefe de Departamento Seguridad; Un (1) Jefe de Departamento Riesgos del Trabajo; Cuarenta y Seis (46) Jefes de Departamentos Coordinación (I a XLVI); Un (1) Jefe de Departamento Técnico; Un (1) Jefe de Departamento de Articulación e Informes; Un (1) Jefe de Departamento Beneficiarios de Planes de Empleo; Un (1) Jefe de Departamento Administrativo y de Estadística; Un (1) Jefe de Departamentos Proyectos Especiales; Un (1) Jefe de Departamento Relaciones Institucionales; Un (1) Jefe de Departamento Organización de Servicios de Empleo; Un (1) Jefe de Departamento Capacitación y Asesoramiento de Servicios de Empleo; Un (1) Jefe de Departamento Proyección Laboral; Un (1) Jefe de Departamento Evaluación de Programas Públicos, conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial -Ley N° 10.430- Texto Ordenado por Decreto N° 1.869/96.

ARTÍCULO 3º. Dentro del plazo de 90 días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del presente, el titular del Ministerio de Trabajo propondrá la desagregación integral de la estructura orgánico-funcional que por el presente se aprueba, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas.

ARTÍCULO 4º. Dejar establecido que la Comisión Asesora de Desarrollo Socio Productivo creada por el Decreto N° 3.094/06, permanecerá en el ámbito de la Subsecretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, conforme a las acciones que se determinan en el Anexo 2b del presente Decreto.

ARTÍCULO 5º. Limitar las designaciones de personal de la estructura organizativa del Ministerio, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto.

ARTÍCULO 6º. Derogar los Decretos N° 266/08 y N° 2.841/08.

ARTÍCULO 7º. Exceptuar el presente Decreto del cumplimiento del punto 1.3 del Anexo I del Decreto N° 1.322/05.

ARTÍCULO 8º. El Ministro de Economía tramitará 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 del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTÍCULO 9º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Trabajo, Jefatura de Gabinete de Ministros, y de Economía.

ARTÍCULO 10. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, al SINBA y pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública y al Ministerio de Trabajo. Cumplido, archivar.

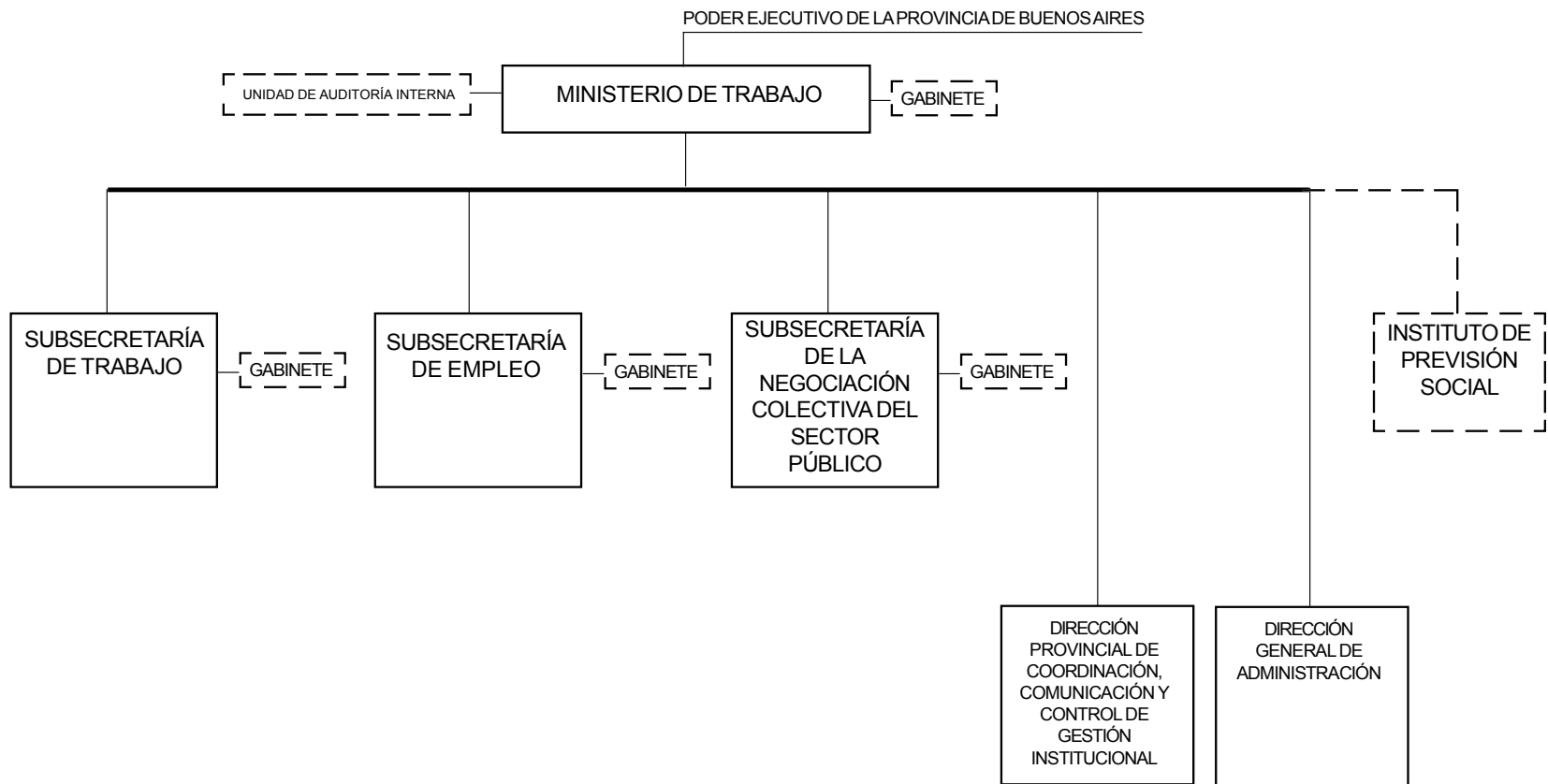
Oscar Antonio Cuatango
Ministro de Trabajo

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

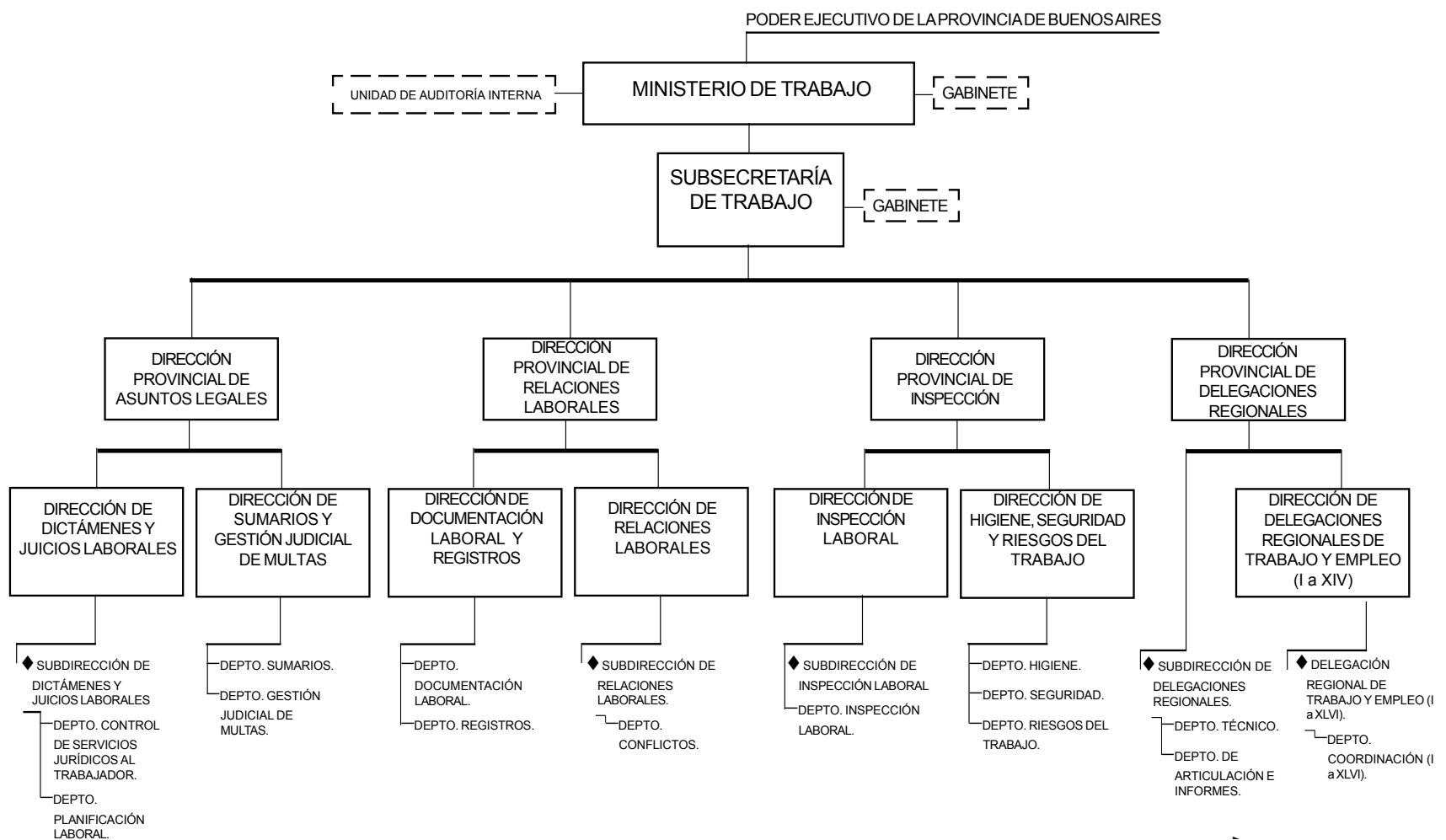
Alejandro G. Arlía
Ministro de Economía

Alberto Pérez
Ministro de Jefatura de
Gabinete de Ministros

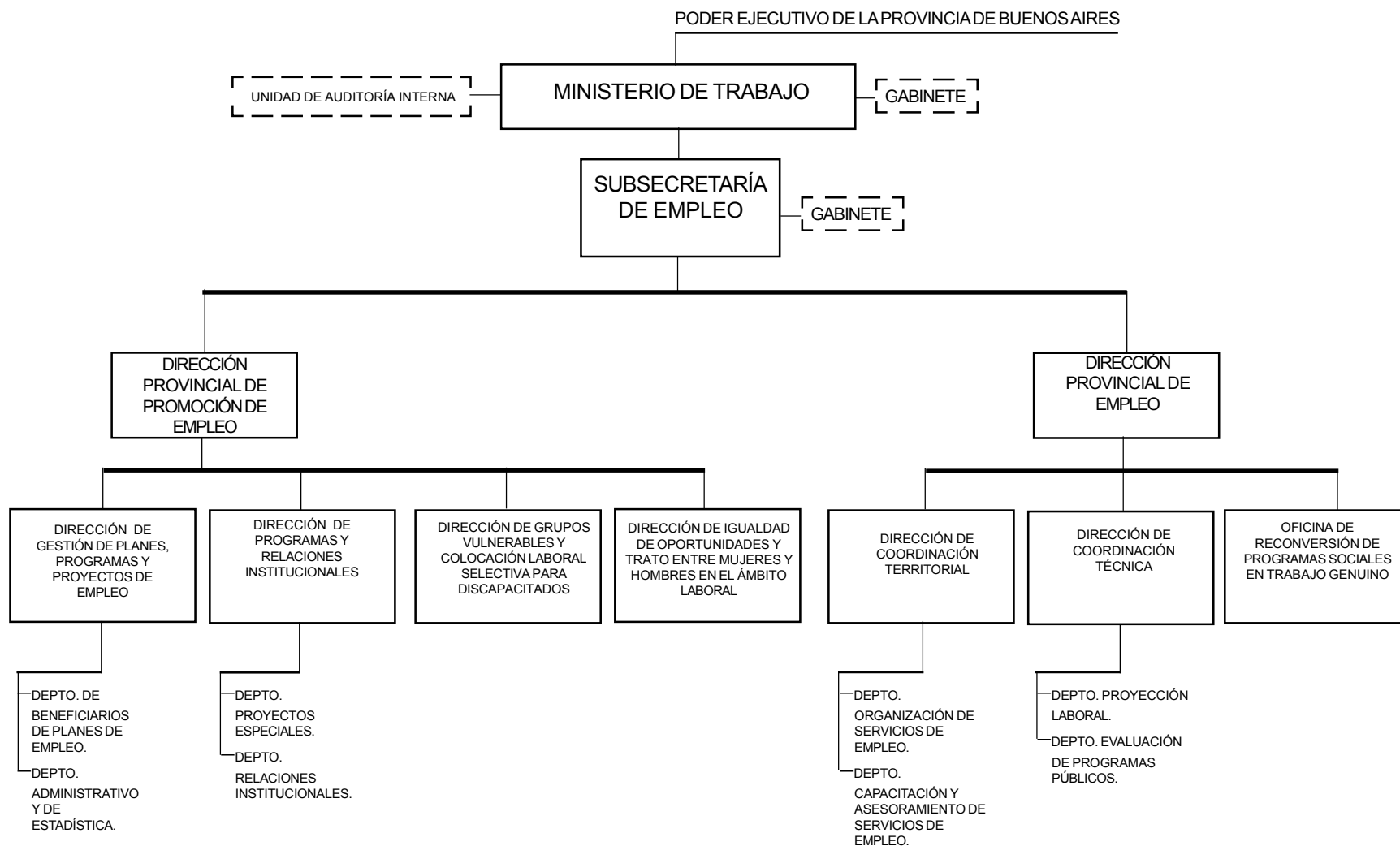
ANEXO 1



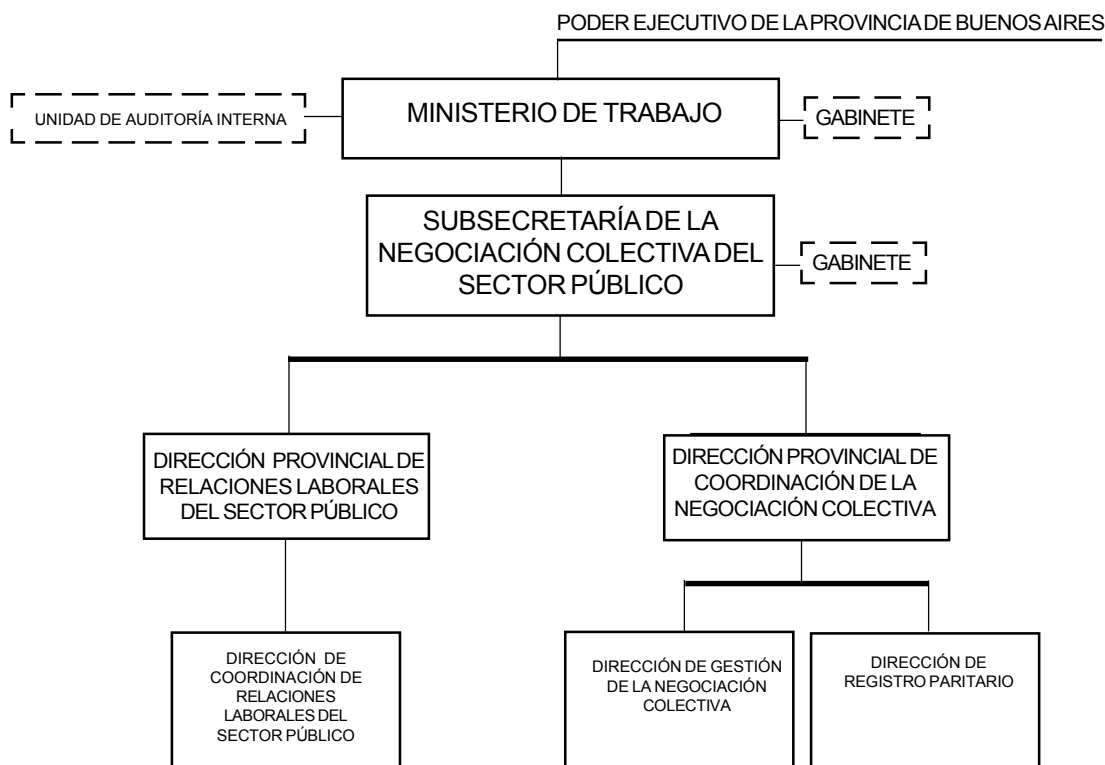
ANEXO 1a



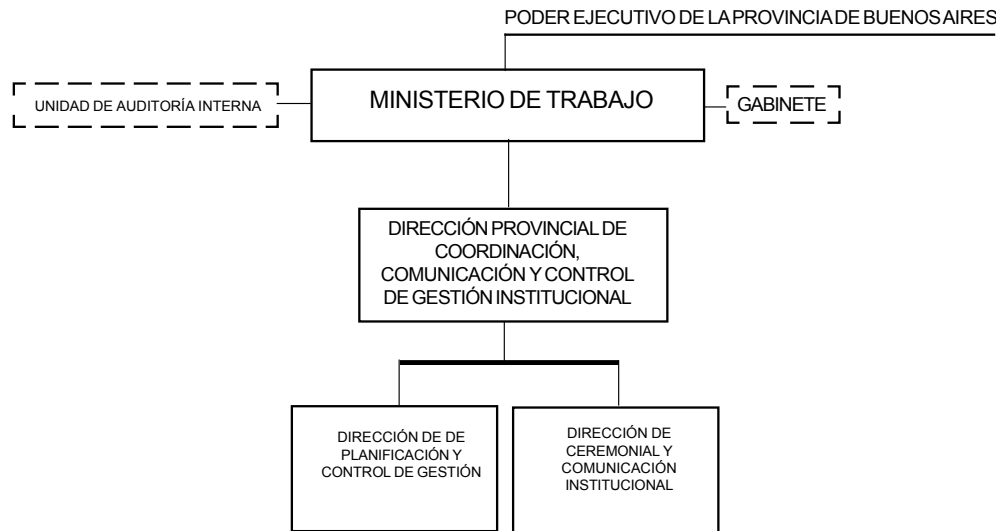
ANEXO 1b



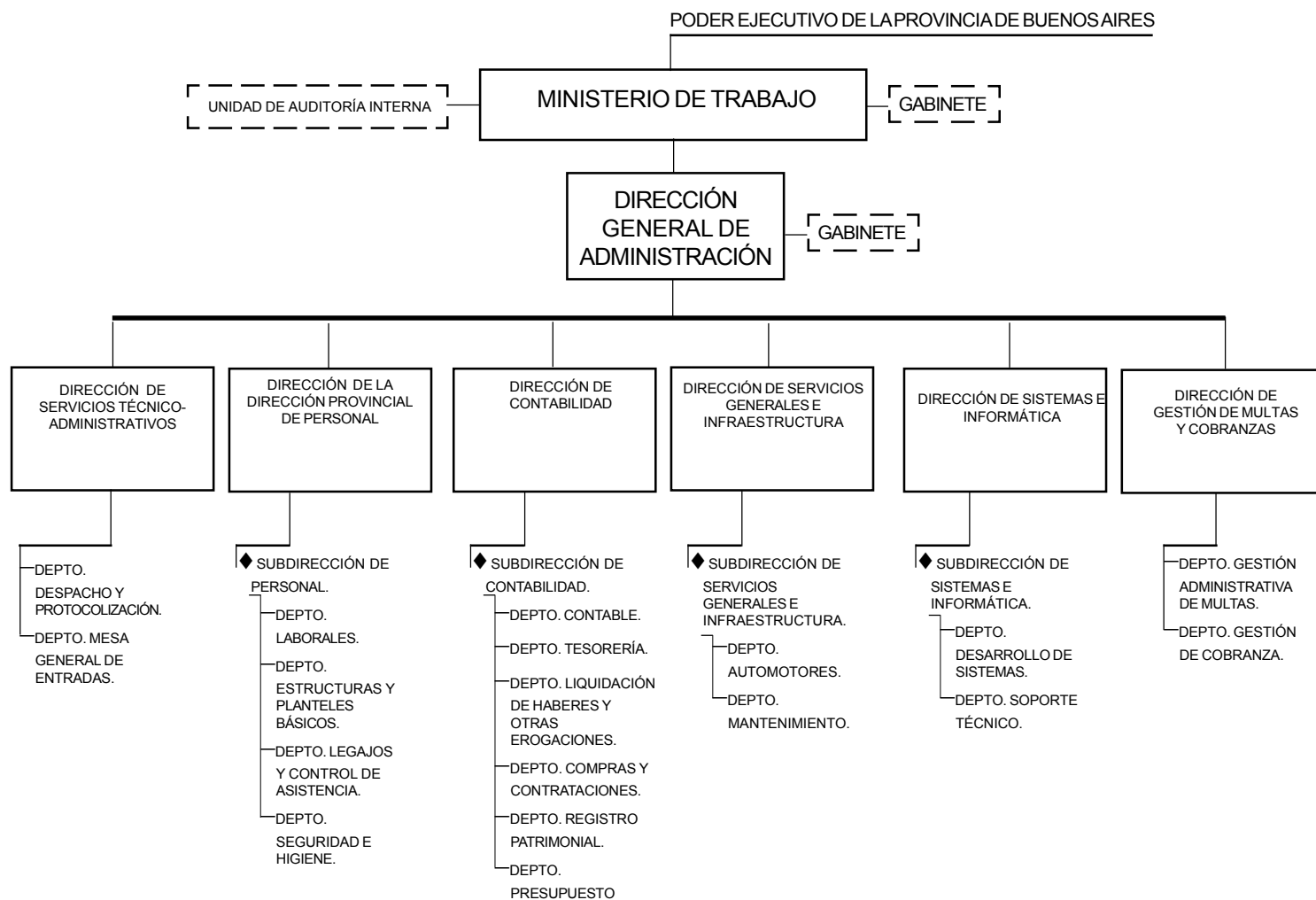
ANEXO 1c



ANEXO 1d



ANEXO 1e



ANEXO 2

ANEXO 2a

MINISTERIO DE TRABAJO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACCIONES

1. Diseñar y proponer el plan anual de auditoría.
2. Organizar y ejecutar acciones de auditoría y supervisión sobre el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones impartidas por la superioridad.
3. Recomendar métodos y técnicas administrativas de gestión para ser implementadas con el objeto de corregir los desvíos detectados.
4. Proponer medidas y acciones según las distintas regiones de la Provincia con el objeto de mejorar los servicios de las distintas delegaciones.
5. Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE TRABAJO
ACCIONES

1. Intervenir y decidir en los conflictos colectivos de trabajo del sector privado y del sector público provincial o municipal, ejerciendo facultades de conciliación, mediación y arbitraje.
2. Intervenir y fiscalizar lo relativo a condiciones de trabajo y especialmente las vinculadas a la higiene, salubridad y seguridad de los lugares de trabajo, dictando las medidas que aseguren y tutelen los derechos, la integridad psicofísica y la dignidad de los trabajadores.
3. Organizar y dirigir la inspección y vigilancia del trabajo en todas sus formas, fiscalizando el cumplimiento de las leyes, decretos, convenciones colectivas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, instruyendo las actuaciones correspondientes.
4. Aplicar sanciones por la inobservancia a la normativa que regula el trabajo y por el incumplimiento a los actos y/o resoluciones que se dicten en su consecuencia.

5. Organizar y mantener asesorías jurídicas gratuitas y consultorios médicos para todas las cuestiones vinculadas con el trabajo.
6. Promover el perfeccionamiento y difusión de la legislación laboral, realizando campañas con el objeto de poner en conocimiento público las obligaciones y derechos de trabajadores y empleadores y los métodos de seguridad, higiene y salubridad.
7. Participar en la aprobación de convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empresarios.
8. Coordinar con la Subsecretaría de Empleo la implementación de las políticas de empleo que se determinen en la materia en el ámbito provincial.
9. Planificar los procedimientos orientados a obtener la rúbrica de la documentación laboral y su centralización.
10. Planificar las acciones encaminadas a expedir los certificados previstos por las Leyes N° 10.490, N° 13.880, N° 12.713 y RMT N° 44/08.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Asesorar y evacuar consultas jurídicas de las distintas Subsecretarías, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno..
2. Coordinar y fiscalizar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
3. Controlar la uniforme interpretación de la Legislación Laboral en virtud del procedimiento especial previsto en la Ley N° 10.149, el Decreto N° 6.409/84, Ley N° 12.415 y demás normas complementarias.
4. Intervenir en la aprobación de los convenios de pago en cuotas.
5. Evaluar los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia.
6. Instruir los sumarios correspondientes por infracción a las leyes laborales.
7. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las asociaciones de trabajadores y empleadores que actúan en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
8. Difundir toda información atinente a la materia laboral en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
9. Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas al trabajo en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se soliciten.
10. Intervenir en las etapas del procedimiento establecidas por la Ley N° 10.149 y su Decreto reglamentario.
11. Dictaminar en las actuaciones administrativas sobre rúbrica de documentación laboral.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y JUICIOS LABORALES

ACCIONES

1. Dictaminar en los recursos interpuestos en ámbito de la Subsecretaría de Trabajo en el marco de la Ley N° 10.149 y del Decreto N° 6.409/84.
2. Dictaminar en las apelaciones de laudos emitidos en los conflictos individuales y colectivos de trabajo.
3. Organizar el asesoramiento jurídico y patrocinio gratuito a los trabajadores.
4. Expedirse en forma previa al acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.
5. Contestar oficios judiciales y requerimientos de otros organismos.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de la normativa, estudios e investigaciones en materia laboral.
7. Elaborar anteproyectos normativos referentes a las asociaciones de trabajadores y empleadores actuantes en la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y JUICIOS LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y JUICIOS LABORALES

ACCIONES

1. Supervisar el asesoramiento jurídico y patrocinio gratuito a los trabajadores.
2. Proponer y elaborar internamente reformas a los procedimientos administrativos, reglamentaciones y demás normativas.
3. Supervisar los proyectos de dictámenes emitidos por el Departamento Planificación de Laboral en torno a los recursos interpuestos en el ámbito de la Subsecretaría de Trabajo en el marco de la ley N° 10.149 y del Decreto N° 6.409/84; a las apelaciones de laudos dictados en los conflictos individuales de trabajo y en los recursos de nulidad interpuestos contra los laudos arbitrales pronunciados en los conflictos colectivos de trabajo.
4. Examinar los proyectos de dictámenes elaborados y remitidos por el Departamento Planificación Laboral previo al acto homologatorio en los acuerdos individuales y plurindividuales.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y JUICIOS LABORALES

DEPARTAMENTO CONTROL DE SERVICIOS JURÍDICOS AL TRABAJADOR

ACCIONES

1. Administrar el asesoramiento jurídico y patrocinio gratuito a los trabajadores.
2. Llevar un registro estadístico sobre los servicios de asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito que refleje los índices de consultas y las causas que lo motivan.
3. Recopilar la normativa legal y convencional con el objeto de mantener actualizada la biblioteca del organismo, así como los estudios de investigación y publicaciones en materia laboral.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y JUICIOS LABORALES

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN LABORAL

ACCIONES

1. Emitir opinión jurídica en todos los recursos interpuestos en el ámbito de la Subsecretaría de Trabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley N° 10.149 y cc. y del Decreto N° 6.409/84 y elevar los dictámenes a la Subdirección de Dictámenes y Juicios Laborales.
2. Emitir opinión jurídica con carácter previo, en las apelaciones de laudos dictados en los conflictos individuales de trabajo y los recursos de nulidad interpuestos por las partes involucradas en los laudos arbitrales pronunciados en los conflictos colectivos de trabajo.
3. Emitir opinión jurídica previa al dictado del acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCIÓN DE SUMARIOS Y GESTIÓN JUDICIAL DE MULTAS

ACCIONES

1. Impartir instrucciones, coordinar y supervisar las actuaciones sumariales generadas por infracciones a las leyes laborales.
2. Verificar las infracciones a las leyes laborales y controlar los proyectos de resoluciones sancionatorias.
3. Coordinar con Fiscalía de Estado la ejecución de las multas impagas por juicio de apremio.
4. Verificar el estado y movimiento de la cuenta bancaria en relación a los depósitos efectuados en función de las liquidaciones que surge de las sentencias judiciales en los juicios de apremios e informar de los mismos a la Contaduría General de la Provincia.
5. Controlar, previo informe de Fiscalía de Estado el depósito de las sumas en caso de los juicios de apremio que culminan por medios anormales de terminación del proceso.
6. Determinar las actuaciones cuyas multas serán perseguidas por vía de apremio.
7. Auditar la labor profesional desempeñada por los abogados en las Delegaciones en la ejecución judicial de multas.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS Y GESTIÓN JUDICIAL DE MULTAS

DEPARTAMENTO SUMARIOS

ACCIONES

1. Iniciar las actuaciones sumariales pertinentes por infracción a la normativa laboral.
2. Proyectar y elaborar las resoluciones que correspondan a los sumarios por infracción a las leyes laborales.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de infractores.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS Y GESTIÓN JUDICIAL DE MULTAS

DEPARTAMENTO GESTIÓN JUDICIAL DE MULTAS

ACCIONES

1. Examinar, controlar y sanear los títulos a ejecutar.
2. Confeccionar un listado de actuaciones cuyo pago de multas serán tramitadas por vía de apremio.
3. Remitir los títulos a ejecutar a la Fiscalía de Estado para el inicio de la etapa judicial.
4. Emitir opinión relacionada con la oportunidad, mérito y conveniencia de ejecutar multas y verificar las impuestas a empresas concursadas.
5. Verificar y perseguir el cobro de los créditos provenientes de multas de los concursos preventivos y quiebras, cuando se encuentren radicados en extraña jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Administrar las cuestiones de las relaciones laborales y aquéllas derivadas de conflictos tanto individuales como colectivos, de competencia del Ministerio.
2. Expedirse respecto de aquellas actuaciones en las que se planteen conflictos laborales, dando razón de los dictámenes vertidos.
3. Brindar asesoramiento técnico jurídico, intervenir y laudar en los conflictos individuales y colectivos que por su magnitud o complejidad excedan la órbita de acción de las delegaciones.
4. Autorizar los certificados y/o documentación expedidos en el cumplimiento de los regímenes previstos en la Ley N° 10.490, Ley N° 13.880, Ley N° 12.713, RMT N° 44/08, entre otras.
5. Asesorar, instruir y coordinar administrativamente los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo.
6. Autorizar la centralización de la documentación laboral.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y REGISTROS

ACCIONES

1. Elaborar planes, proyectos y programas para el área, evaluando resultados y grado de cumplimiento.
2. Organizar el funcionamiento del Registro Provincial de Empresas de Limpieza (Ley N° 13.880).
3. Organizar el funcionamiento del Registro Ley N° 10.490.
4. Verificar las autorizaciones del trabajo artístico infantil.
5. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la rúbrica de la documentación laboral y elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias del trabajo.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y REGISTROS
DEPARTAMENTO DOCUMENTACIÓN LABORAL
ACCIONES

1. Evaluar las actuaciones administrativas tendientes a obtener la rúbrica de la documentación laboral que tramitan en las distintas Delegaciones Regionales.
2. Habilitar la rúbrica del libro especial de sueldos y jornales y/o libro copiativo (art. 52 de la Ley Nacional N° 20.744; hojas móviles o similar y microfichas COM (computer output to microfiche).
3. Habilitar la rúbrica del Libro de Contaminantes; Libro de Accidentes de Trabajo; Registro Único de Personal (Ley N° 24.467); Libro de Viajantes de Comercio (Ley Nacional N° 14.546); Libro de Trabajadores a Domicilio (Ley Nacional N° 12.713); Libro de Trabajadores Rurales Permanentes (Ley Nacional N° 22.248), entre otros.
4. Habilitar la rúbrica de las libretas de Chóferes de Auto transporte Automotor (CCT N° 460/73), y de trabajadores del Servicio Doméstico (Resolución MT N° 38/05), entre otras.
5. Habilitar la rúbrica de Hojas de Ruta de Chóferes de Camiones (CCT N° 40/89) y de la Planilla horaria (Ley N° 11.544), entre otras.
6. Atender la centralización de la documentación laboral conforme RST N° 168/02.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL Y REGISTROS
DEPARTAMENTO REGISTROS
ACCIONES

1. Recibir la documentación, controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y de seguridad social que prescribe la Ley N° 10.490 en relación al personal en relación de dependencia del empleador que pretende licitar o contratar; registrar y expedir las certificaciones correspondientes.
2. Recibir la documentación de los prestadores de servicios de limpieza a terceros, inscribir en el Registro Provincial de Empresas de Limpieza.
3. Controlar la garantía que prescribe las disposiciones de la Ley N° 13.880.
4. Otorgar a los empleadores que contraten a menores para actividades artísticas, las autorizaciones del trabajo artístico infantil en el marco de lo dispuesto por las Resoluciones del Ministerio de Trabajo N° 44/08 y N° 53/08.
5. Recibir la documentación, controlar, administrar y expedir certificaciones de cualquier otro registro que por distintas normas se creen.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
ACCIONES

1. Intervenir en la adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos colectivos y sustanciar las acciones que de ellos se deriven.
2. Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos individuales, plurindividuales y demás reclamos laborales en función de lo normado por los artículos 11 y 12 de la Ley N° 10.149 y sus modificatorias.
3. Intervenir en las audiencias conciliatorias celebradas en Sede Central en el marco de los conflictos colectivos, ejecutando medidas tendientes a su resolución.
4. Controlar el acta de conciliación previa al acto homologatorio final.
5. Programar y planificar las audiencias de conciliación.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
ACCIONES

1. Elaborar y proponer anteproyectos normativos en el ámbito de su incumbencia.
2. Organizar las audiencias por conflictos individuales y colectivos que, por su magnitud o complejidad, excedan la órbita de acción de las Delegaciones Regionales.
3. Organizar los arbitrajes voluntarios de los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos en todas sus formas que tramiten ante Sede Central.
4. Controlar las liquidaciones y documentación de rubros conciliados en los conflictos individuales y plurindividuales.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO CONFLICTOS
ACCIONES

1. Intervenir como conciliadores en las audiencias que se llevan a cabo en Sede Central en el marco de conflictos colectivos, ejecutando medidas tendientes a su resolución y confeccionar el acta respectiva.
2. Recibir los reclamos individuales y plurindividuales de trabajadores en particular o a petición de las entidades gremiales, proporcionando acuerdos conciliatorios.
3. Intervenir en el arbitraje voluntario de los conflictos individuales, y plurindividuales y colectivos en todas sus formas que tramiten por Sede Central y confeccionar el laudo.
4. Verificar las liquidaciones y documentación de rubros conciliados en los conflictos individuales y plurindividuales.
5. Elaborar informes diarios de la sustanciación y resolución de los conflictos para la confección de estadísticas.
6. Organizar un registro sobre conflictos, homologaciones y laudos a los fines de controlar su vigencia normativa.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN
ACCIONES

1. Elaborar análisis y estudios para el dictado de normas relacionadas con la materia inspectiva.

2. Proponer estrategias y planes provinciales, regionales y locales que tiendan a la promoción del cumplimiento de la normativa laboral y la prevención de los riesgos del trabajo.
3. Planificar, programar y controlar los servicios de inspección laboral y centralizar la detección de contravenciones e irregularidades por parte de los empleadores.
4. Organizar un registro de actas de contravención.
5. Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajador rural, coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.
6. Fiscalizar la aplicación del régimen de trabajo de mujeres y menores coordinando acciones y pautas con otros organismos de orden provincial y nacional.
7. Planificar, programar y controlar de los servicios de inspección en higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
8. Ordenar la sustanciación de sumarios por infracción a la normativa laboral y de higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
9. Supervisar el tratamiento de las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales con arreglo a la legislación vigente.
10. Coordinar acciones comunes con organismos nacionales, provinciales, y municipales en los temas de su competencia.
11. Promover y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con la temática seguridad en el trabajo y trabajo registrado.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL
ACCIONES

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, convencionales, estatutarias y reglamentarias del trabajo en todas sus formas y modalidades mediante un servicio de inspección en establecimientos industriales, comerciales, rurales y de actividades civiles.
2. Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de las normas y reglamentaciones laborales vigentes y proponer las inspecciones correspondientes.
3. Organizar la ejecución de las inspecciones programadas por la Dirección Provincial de Inspección y asignar los expedientes a los inspectores.
4. Controlar las actas de verificación y contravención.
5. Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL
SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL
ACCIONES

1. Supervisar todo acto administrativo y/o operativo.
2. Organizar y mantener actualizada la Legislación y toda normativa necesaria para el funcionamiento operativo de la Dependencia.
3. Llevar un Registro de las actuaciones entregadas a los inspectores.
4. Producir un informe estadístico semanal sobre el resultado de las inspecciones realizadas.

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL
DEPARTAMENTO INSPECCIÓN LABORAL
ACCIONES

1. Verificar e intimar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de inspección laboral.
2. Recibir las solicitudes de inspección por incumplimiento de la legislación laboral vigente y cargar las denuncias en el software.
3. Labrar actas de inspección y de infracción, si correspondiere, originando las actuaciones sumariales, en el área de su competencia.
4. Organizar un registro de establecimientos inspeccionados, en el área de su competencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INSPECCIÓN
DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO
ACCIONES

1. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a higiene y seguridad y salubridad en el trabajo, desarrollando una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía de trabajo con miras a obtener el cumplimiento adecuado de las mismas.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Evaluar las denuncias recibidas por incumplimiento de normas en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo y proponer las inspecciones correspondientes.
4. Organizar la ejecución de las inspecciones a realizar en materia de higiene, seguridad y riesgos del trabajo.
5. Promover el perfeccionamiento de la normativa relativa a higiene, seguridad y riesgos del trabajo y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
6. Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO HIGIENE
ACCIONES

1. Verificar e intimar al cumplimiento de las normas laborales de higiene.
2. Recibir denuncias por incumplimiento de la legislación sobre higiene.
3. Labrar actas de inspección y de infracción si correspondiere originando las actuaciones sumariales, en el área de su competencia.
4. Elaborar programas de asesoramiento preventivo y capacitación sobre higiene y salubridad en el trabajo, asesorando a trabajadores y empleadores.
5. Organizar un registro de establecimientos inspeccionados, en el área de su competencia.

DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO SEGURIDAD

ACCIONES

1. Verificar e intimar el cumplimiento de las normas laborales en seguridad laboral.
2. Recibir denuncias por incumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad.
3. Labrar actas de inspección e infracción si correspondiere, originando las actuaciones sumariales, en el área de su competencia.
4. Elaborar programas de asesoramiento preventivo sobre seguridad en el trabajo, asesorando a trabajadores y empleados.

DIRECCIÓN DE HIGIENE, SEGURIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO RIESGOS DEL TRABAJO

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la intervención y el asesoramiento del Organismo en materia de infortunios laborales.
2. Coordinar y supervisar el funcionamiento del accionar médico en las delegaciones regionales.
3. Establecer pautas en la elaboración de informes y pericias médicas sobre el estado de salud psicofísica del trabajador por infortunios laborales, enfermedades inculpables y exámenes médicos pre-ocupacionales.
4. Elaborar programas de prevención y difusión en materia de infortunios laborales, en coordinación con el Departamento de Higiene y de Seguridad.
5. Confeccionar índices estadísticos de siniestralidad laboral en la Provincia de Buenos Aires.
6. Propiciar la acción conjunta con otros organismos de la Provincia en todo aquello que se relacione con la salud psicofísica del trabajador en relación de dependencia, privado y público.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES

ACCIONES

1. Elaborar y proponer políticas, planes, proyectos y programas para el área evaluando resultados y grado de cumplimiento.
2. Organizar y mantener un registro de todas las delegaciones vinculadas a su competencia.
3. Coordinar la aplicación de políticas y acciones comunes con las distintas Delegaciones Regionales.
4. Intervenir en la planificación y programación de las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
5. Impartir instrucciones para el funcionamiento y administración de las delegaciones del Ministerio, fiscalizando su cumplimiento a través de las Direcciones de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo.
6. Transmitir los lineamientos y pautas de acción diagramadas por la Dirección Provincial de Relaciones Laborales en las Delegaciones Regionales.
7. Controlar el cumplimiento de las instrucciones que imparta la Dirección Provincial de Relaciones Laborales en relación a la rúbrica de la documentación laboral y expedición de certificados, en las Delegaciones Regionales.
8. Elaborar junto con la Dirección Provincial de Inspección un cronograma de las inspecciones a realizar en las distintas Delegaciones Regionales.
9. Coordinar y asistir técnicamente a las Delegaciones Regionales en programas y políticas de empleo.
10. Coordinar y articular el cumplimiento de las instrucciones y normativas en todas las Delegaciones Regionales que surgen de las distintas Subsecretaría del Ministerio.
11. Fiscalizar el funcionamiento del Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas (Ley N° 10.592) en las Delegaciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES

DIRECCIONES DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XIV)

ACCIONES

1. Participar en las funciones correspondientes al poder de policía laboral en las jurisdicciones de las delegaciones regionales, a través de la coordinación de tareas y la elaboración de instructivos específicos.
2. Distribuir en las delegaciones regionales los instructivos emanados de las distintas direcciones del Ministerio y verificar su cumplimiento.
3. Comunicar las políticas y lineamientos provenientes de las decisiones emanadas desde el Ministerio, el Subsecretario de Trabajo, el Director Provincial de Delegaciones Regionales.
4. Controlar administrativamente los procedimientos referidos a los accidentes laborales y los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo que tramiten en jurisdicción de las delegaciones.
5. Instruir y coordinar administrativamente los procedimientos en los que tramiten sumarios por infracciones a la legislación laboral, de higiene y seguridad del trabajo y por incumplimiento de actos y/o resoluciones emanadas de la autoridad laboral.
6. Elaborar informes respecto del cumplimiento en las Delegaciones de los procedimientos referidos a la rúbrica de documentación laboral y la expedición de certificados previstos en la Ley N° 10.490.
7. Planificar las necesidades referidas a recursos humanos y recursos físicos de cada una de las delegaciones y canalizar las solicitudes pertinentes hacia las áreas del Ministerio que corresponda.

8. Elaborar informes y estadísticas respecto al cumplimiento de las metas y la efectividad en el logro de los objetivos en las Delegaciones Regionales.
9. Coordinar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas Discapacitadas (Ley N° 10.592) en las Delegaciones.
10. Coordinar y confeccionar cronogramas de actividades entre las Delegaciones Regionales con proximidad territorial, el resto de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de este Ministerio.
11. Efectuar el seguimiento de las actuaciones y/o procesos de intervención en las Delegaciones Regionales comprendidas en su zona de competencia.
12. Autorizar las tramitaciones de las Delegaciones en caso de ausencia o vacancia de los Delegados Regionales de Trabajo y Empleo.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XIV)
DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

ACCIONES

1. Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en cada jurisdicción.
2. Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, registrando u homologando los acuerdos a los que arriben las partes.
3. Organizar y coordinar pautas y criterios con los letrados a su cargo, que presten el servicio de asistencia jurídica gratuita a los trabajadores.
4. Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
5. Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
6. Organizar un servicio de inspección laboral, de higiene, seguridad y riesgos del trabajo en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
7. Emitir disposiciones y circulares internas.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las bolsas de trabajo y los servicios de empleo, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
9. Mantener actualizada la estadística de la evolución y tendencia de la oferta y demanda de empleo en su jurisdicción.
10. Implementar el Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con Discapacidad (Ley N° 10.592).

DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN (I a XLVI)

ACCIONES

1. Coordinar las distintas áreas administrativas de la Delegación Regional.
2. Organizar un servicio de mesa de entradas y salidas en cada Delegación Regional, procediendo a la caratulación y archivo de las actuaciones cuando fuera pertinente.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de Disposiciones del Delegado Regional.
4. Efectuar el control de asistencia, horas extras y solicitudes de licencia, así como la rendición de viáticos y movilidad del personal de la Delegación Regional, confeccionando las planillas respectivas.
5. Controlar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES REGIONALES

SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

ACCIONES

1. Articular de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección Provincial de Delegaciones Regionales el trámite de las actuaciones en las distintas Direcciones de Delegaciones Regionales existentes.
2. Organizar y en su caso elevar los requerimientos, información y propuestas provenientes del Departamento Operativo.
3. Supervisar las actuaciones administrativas provenientes de las Delegaciones Regionales, verificando el cumplimiento de las formalidades exigidas por la normativa vigente, como paso previo a su derivación al área que corresponda.

SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN E INFORMES

ACCIONES

1. Recopilar la información proporcionada por las Delegaciones Regionales respecto de los conflictos plurindividuales y colectivos.
2. Requerir información y producir informes acerca del funcionamiento de las Delegaciones Regionales, los que serán acompañados de recomendaciones que faciliten la toma de decisiones.
3. Recibir propuestas y requerimientos provenientes de las Delegaciones Regionales y derivarlos a las áreas correspondientes, efectuando el seguimiento de trámites hasta su resolución.
4. Distribuir instructivos, notas, informes y todo material de difusión proveniente de las distintas áreas del Organismo en las Delegaciones Regionales.

SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

DEPARTAMENTO TÉCNICO

ACCIONES

1. Coordinar las actuaciones administrativas provenientes de las Delegaciones Regionales, verificando el cumplimiento de las formalidades exigidas por la normativa vigente, como paso previo a su derivación al área que corresponda.
2. Centralizar la información proporcionada por las Delegaciones Regionales relacionadas con la tarea de inspección laboral.
3. Proyectar instructivos tendientes a optimizar el servicio prestado por las Delegaciones Regionales.

ANEXO 2b

MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
ACCIONES

1. Promover el ingreso al mercado formal de trabajo de las personas desocupadas.
2. Elaborar y proponer políticas, planes, proyectos y programas de generación de empleo en la Provincia con el objeto de elevar las posibilidades de ingreso al mercado formal de trabajo de los trabajadores desocupados.
3. Coordinar acciones con ministerios y otros organismos provinciales, universidades y organizaciones no gubernamentales referidas a los mecanismos de promoción, apoyo a pequeñas y microempresas, microunidades productivas y formas organizativas de este sector de la economía en materia de empleo.
4. Impulsar la creación de bolsas y servicios de empleo en el ámbito de los municipios o Delegaciones Regionales de este Ministerio a fin de articular la oferta y la demanda de trabajo zonal, coordinando con el ámbito nacional lo establecido en el Título V, Capítulo II de la Ley N° 24.013.
5. Promover políticas de empleo dirigidas a la mujer, mujeres jefe con responsabilidades familiares, trabajadores jóvenes, discapacitados, trabajadores de edad, desempleados por largos períodos y trabajadores migrantes y estacionales.
6. Promover planes y políticas de empleo que acompañen el crecimiento y expansión de las economías regionales.
7. Monitorear y relevar todos los datos relativos a la evolución y tendencias que en materia de oferta y demanda de empleo produzcan las distintas economías regionales que integran la Provincia de Buenos Aires.
8. Coordinar con la Subsecretaría de Trabajo, la implementación de las políticas de empleo que se determinen en la materia en el ámbito provincial.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
COMISIÓN ASESORA DE DESARROLLO SOCIO PRODUCTIVO
ACCIONES

1. Formular y proponer políticas tendientes a la generación de fuentes de trabajo y autoempleo.
2. Formular y proponer políticas tendientes a incrementar las posibilidades de acceso al empleo de los desocupados.
3. Fomentar la coordinación entre los organismos participantes y otros actores sociales para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia Provincial de Empleo.
4. Proponer acciones que permitan mejorar la articulación entre oferta y demanda de empleo.
5. Fortalecer la vinculación con las organizaciones sociales.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO
ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos de empleo.
2. Coordinar la ejecución de la política de empleo en forma descentralizada y participativa, asignando un rol protagónico a los municipios, organizaciones representativas de la comunidad, empresarios y trabajadores.
3. Coordinar con otros organismos, la promoción y ejecución de políticas de creación y fortalecimiento del empleo, a través del desarrollo y consolidación de microempresas productivas de bienes y servicios.
4. Favorecer la movilidad ocupacional y social de los trabajadores a través de la implementación de políticas generadoras de empleo y autoempleo.
5. Promover la información, orientación y formación de profesionales.
6. Promover políticas de integración con sistemas similares del ámbito nacional o de otras provincias.
7. Desarrollar acciones específicas y políticas activas dirigidas a disminuir los efectos y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.
8. Coordinar con otros ministerios, universidades regionales, entidades gremiales, cámaras empresariales y con el tercer sector de la economía; nuevas políticas activas, planes, programas y proyectos destinados a la generación de nuevas actividades económicas creadoras de empleo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO
ACCIONES

1. Coordinar y diseñar las acciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la Subsecretaría de Empleo.
2. Ejecutar nuevas políticas activas dirigidas a atenuar los efectos y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.
3. Recibir y controlar la documentación respaldatoria de los distintos planes, programas y proyectos.
4. Instruir sobre las acciones para modificar el registro de beneficiarios de los distintos planes de empleo.
5. Ordenar el procesamiento y liquidación de las órdenes de pago a los beneficiarios de los distintos programas.
6. Generar un sistema de información periódico que refleje la evolución presupuestaria de cada uno de los programas de empleo ejecutados por este Ministerio.
7. Proponer y realizar un sistema de partes mensuales dirigido a cada uno de los servicios de empleo donde se reflejen las altas y bajas de beneficiarios.
8. Diseñar un sistema de información periódico que comunique en tiempo y forma a los servicios de empleo, beneficiarios y empresas la culminación de los beneficios del plan.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO
DEPARTAMENTO DE BENEFICIARIOS DE PLANES DE EMPLEO
ACCIONES

1. Administrar los planes, programas y proyectos de empleo de competencia de la Subsecretaría.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de los beneficiarios de los planes, programas y proyectos de empleo.
3. Realizar las altas, bajas y modificaciones del registro de beneficiarios de los distintos planes de empleo.
4. Informar a la Dirección de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo sobre los movimientos, altas y bajas para que ordene el procesamiento y liquidación de las órdenes de pago a los beneficiarios de los distintos programas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE ESTADÍSTICA
ACCIONES

1. Brindar el apoyo administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Dirección
2. Procesar la documentación respaldatoria de los distintos planes, confeccionando el legajo ocupacional de cada uno de los beneficiarios.
3. Mantener actualizado e informar periódicamente a los distintos servicios de empleo el historial de cada beneficiario de los planes, programas y proyectos de empleo para ser puestos a disposición de los interesados.
4. Atender los reclamos administrativos realizados ante los servicios de empleo durante la ejecución de los programas, efectuados por los beneficiarios, organizaciones, municipios y empresas.
5. Administrar, organizar y mantener actualizados los registros de programas, centros de capacitación y talleres especiales para personas con capacidades diferentes, produciendo los informes requeridos por la Dirección de Programas y Relaciones Institucionales.
6. Elaborar las estadísticas relacionadas con los datos e información vinculados con el empleo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES
ACCIONES

1. Participar del diseño de políticas, planes y proyectos de generación de nuevas actividades económicas generadoras de empleo, coordinando acciones, pautas y criterios con otras áreas y dependencias de organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales del ámbito nacional, provincial y municipal.
2. Desarrollar acciones a fin de promover políticas y mecanismos de integración con sistemas de empleo del ámbito nacional e interprovincial.
3. Elaborar programas que favorezcan la movilidad ocupacional y social de los trabajadores y la orientación para nuevas profesiones.
4. Elaborar programas de empleo para personas con capacidades diferentes.
5. Organizar, evaluar y proponer la participación en congresos y eventos de las distintas áreas que conforman la Subsecretaría
6. Identificar y establecer mecanismos de cooperación técnica y financiera con instituciones y organismos internacionales, nacionales o provinciales, que actúen en el ámbito ocupacional.
7. Elaborar los manuales de operación técnica de todos los programas, planes y proyectos diseñados y/o administrados por la Dirección.
8. Diseñar y formular estrategias de comunicación y difusión de los programas, planes y proyectos de empleo del Gobierno de la Provincia, las políticas del Ministerio de Trabajo y las acciones de los servicios de empleo, a fin de promover su conocimiento y aplicación en el ámbito provincial, en coordinación con el Dirección de Coordinación Territorial y otras áreas de competencia.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO PROYECTOS ESPECIALES
ACCIONES

1. Diseñar los programas de empleo destinados a la movilidad ocupacional y social de los trabajadores con capacidades y situaciones diferentes.
2. Elaborar y proponer los programas, políticas y acciones de integración con las distintas áreas de empleo del ámbito nacional o de otras provincias.
3. Recopilar y suministrar los datos estadísticos, antecedentes e información que permita el diseño de políticas, planes y proyectos de generación de nuevas actividades económicas creadoras de empleo.
4. Generar la información cuantitativa y cualitativa necesaria para la organización, evaluación y participación en congresos y eventos en materia de empleo.

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES
ACCIONES

1. Instrumentar las acciones de promoción y apoyo a las pequeñas microempresas, microunidades productivas y otras formas organizativas de este sector de la economía, en materia de generación de empleo.
2. Atender los pedidos de empleo derivados de las distintas áreas gubernamentales, ejecutando una respuesta personalizada a cada uno de ellos.
3. Diseñar y operar un sistema de información que permita suministrar los datos, seguimiento y resolución a las distintas reparticiones.
4. Actuar como unidad orgánica centralizadora en materia de pedidos de empleo, atendiendo los derivados de las distintas áreas gubernamentales y ejecutando una respuesta personalizada a cada uno de ellos.
5. Establecer relaciones con todos los organismos, talleres y centros de capacitación generadores de empleo para personas con capacidades diferentes.

6. Registrar, asesorar y diseñar de manera conjunta, con las áreas y organismos involucrados, los planes, programas y proyectos específicos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y COLOCACIÓN LABORAL SELECTIVA
PARA DISCAPACITADOS
ACCIONES

1. Organizar el sistema de colocación laboral selectiva de personas con discapacidad creado por la Ley 10.592 como Servicio de Colocación Laboral Selectiva (SeCLaS) dentro de las facultades atribuidas al Ministerio de Trabajo.

2. Planificar la implementación de políticas y acciones orientadas a lograr la inclusión laboral de las personas pertenecientes a los grupos considerados vulnerables, en un puesto de trabajo competitivo e instancias que contribuyan a aumentar su empleabilidad.

3. Orientar a las personas pertenecientes a los grupos considerados vulnerables hacia las instancias existentes de trabajo protegido.

4. Administrar el registro provincial de personas discapacitadas aspirantes a empleo o y/o a la concesión de pequeños emprendimientos como forma de autoempleo (Ley N° 10.592) y de personas pertenecientes a grupos vulnerables.

5. Promover la colocación laboral selectiva de discapacitados como proceso individualizado teniendo en cuenta las características del trabajador y las del puesto de trabajo, con el fin de lograr la inserción laboral y social de la persona en la actividad pública o privada.

6. Examinar las condiciones existentes en el mercado laboral con relación a la inclusión de personas perteneciente a los siguientes grupos: con discapacidad, jóvenes que no han tenido experiencia laboral y/o jóvenes que abandonaron el sistema educativo, mujeres con hijos a cargo, hombres y mujeres en edades comprendidas entre los cincuenta (50) y sesenta y cinco (65) años que no han accedido a la seguridad social, entre otros, a fin de diseñar y proponer programas que tiendan a la inclusión.

7. Realizar el seguimiento y control de la inserción efectuada a través de la colocación laboral selectiva de discapacitados.

8. Implementar el diseño y programación de actividades formativas y de capacitación para dichos colectivos.

9. Dictaminar en los expedientes que pretendan la designación de personas con discapacidad o pertenecientes a otros grupos vulnerables en la administración pública, provincial y municipal, la docencia provincial como asimismo los que requieran intervención en los términos de la aplicación de la Ley N° 10.592.

10. Prestar asistencia técnica y asesoramiento a los organismos oficiales y sectores privados que lo requieran, en torno a la inserción laboral del discapacitado en su puesto de trabajo competitivo según su capacidad y aptitud laboral, como así también a las personas pertenecientes a los grupos vulnerables.

11. Coordinar con el COPRODIS (Consejo Provincial de Discapacidad) con Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, la CONADIS, el Consejo Federal del Trabajo, y cualquier otro organismo, todos los aspectos relacionados con la programación de políticas referidas a la temática de referencia que resulten de aplicación en el territorio provincial.

12. Capacitar y asistir al personal encargado en las Delegaciones Regionales del Ministerio de Trabajo sobre la colocación laboral selectiva de discapacitados.

13. Coordinar acciones y celebrar convenios con Organismos Públicos y Privados en el marco de dicha temática.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO ENTRE
MUJERES Y HOMBRES EN EL ÁMBITO LABORAL
ACCIONES

1. Implementar políticas, planes y programas operativos que promuevan la incorporación de la mujer al trabajo en igualdad de oportunidades y de trato con los varones en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.

2. Establecer planes para capacitar a quienes se encarguen del diseño, formulación y ejecución de programas y proyectos, para facilitar la equiparación de oportunidades de acceso y participación de las mujeres en el empleo y la formación profesional, en forma conjunta y/o coordinada con el Instituto Provincial de Administración Pública.

3. Diseñar módulos que incorporen temas relacionados con el desarrollo personal y de las mujeres, fortalecimiento grupal y organizacional y nuevas opciones organizacionales.

4. Diseñar y ejecutar un programa de orientación laboral para mujeres a nivel provincial y municipal para facilitar la búsqueda de empleo y la diversificación de opciones ocupacionales.

5. Difundir los derechos de las mujeres trabajadoras y estimular su ejercicio.

6. Generar instancias administrativas que garanticen la igualdad de oportunidades y de trato de las mujeres en las relaciones laborales.

7. Promover la conciliación de la vida familiar, laboral y analizar y difundir la situación y el aporte de las mujeres trabajadoras.

8. Coordinar con el Consejo Provincial de la Mujer, la CTIO Nacional, Provincial y Municipales el diseño y promoción de políticas públicas que tiendan a la igualdad y equidad de oportunidades entre varones y mujeres en el ámbito laboral.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
AGENCIA PROVINCIAL DE EMPLEO
ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la implementación en territorio provincial del Seguro de Capacitación y Empleo impulsado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

2. Coordinar criterios y acciones con los organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y con las organizaciones sociales, sindicatos y cámaras empresarias, tendientes al logro de los objetivos del Seguro de Capacitación y Empleo impulsado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.

3. Asistir a los municipios, entidades gremiales, cámaras empresarias y organizaciones sociales, en la creación y funcionamiento de las oficinas de empleo locales.

4. Definir metodologías para determinar el impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno provincial y de las inversiones y actividades económicas que desarrolla el sector privado.

5. Coordinar criterios y acciones con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo para el fomento y ejecución de políticas de creación y fortalecimiento del empleo.

6. Centralizar, evaluar y remitir al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, los requerimientos de las Oficinas de Empleo.

7. Promover y difundir juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo el asociativismo productivo y las actividades laborales de autoempleo y subsistencia con el objeto de mejorar la generación de ingresos de las personas desocupadas y sus familias.

8. Fortalecer a las organizaciones sociales en sus acciones tendientes a la generación de empleo y la capacitación laboral de los desocupados.

9. Asesorar y monitorear coordinadamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo a las empresas recuperadas según régimen del Decreto N° 1.383/05.

10. Actuar coordinadamente con otras carteras del estado provincial con competencia para el fortalecimiento de proyectos de desarrollo local y microregional.

11. Crear juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo el Registro Oficial de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

12. Expedir juntamente con la Dirección Provincial de Promoción de Empleo las acreditaciones de los emprendimientos inscriptos en el Registro Oficial de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

AGENCIA PROVINCIAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
ACCIONES

1. Coordinar y fiscalizar la gestión operativa de las oficinas de empleo municipales, de los servicios de empleo ofrecidos por organismos e instituciones sin fines de lucro y de las delegaciones de la Subsecretaría de Trabajo.

2. Proponer acciones para la coordinación de las ofertas de capacitación laboral existentes en los municipios provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones sociales.

3. Analizar y encauzar las demandas de las oficinas de empleo municipales.

4. Fiscalizar, coordinadamente con la Dirección de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo, el funcionamiento y desarrollo de los emprendimientos de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

5. Asesorar y supervisar a los municipios, en coordinación con la Dirección de Programas y Relaciones Institucionales, en lo atinente a los procedimientos de habilitación y registro de los emprendimientos que desarrollen Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE EMPLEO
ACCIONES

1. Gestionar los servicios de empleo en la totalidad de los municipios de la Provincia de Buenos Aires, en los organismos e instituciones sin fines de lucro con objetivos sociales afines al tema y en las delegaciones regionales de la Subsecretaría de Trabajo.

2. Relevar y fiscalizar la gestión operativa de las oficinas integrantes de la red de servicios de empleo diferenciando el vínculo y la localización territorial.

3. Integrar la red de registros de trabajadores desempleados al sistema de información general.

4. Relevar las empresas instaladas en la zona de competencia del servicio de empleo, clasificándolas por tamaño y sector de la actividad, registrando las cámaras y asociaciones que las agrupan y, confeccionando un registro de la capacidad de mano de obra ocupada en cada una de ellas.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO
DE SERVICIOS DE EMPLEO
ACCIONES

1. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los servicios de empleo municipales en materia de programas municipales de empleo y en la elaboración de los diagnósticos ocupacionales.

2. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los distintos servicios de empleo del ámbito privado para su funcionamiento y articulación con sus pares.

3. Capacitar a los agentes administrativos que tengan a su cargo la prestación de las tareas de servicios de empleo, coordinando acciones con los organismos competentes involucrados en la materia.

4. Organizar un registro de demandas de formación laboral, con el objeto de articular las necesidades con los cursos de capacitación laboral que se dictan en la Provincia.

5. Elaborar la información necesaria que contribuya a detectar las necesidades de capacitación laboral para los diferentes institutos de formación y capacitación.

AGENCIA PROVINCIAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA
ACCIONES

1. Coordinar metodologías orientadas a la cuantificación del impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno y de las inversiones y actividades económicas desarrolladas por el sector privado.

2. Relevar las ofertas de capacitación laboral existentes en cada municipio provenientes de organismos públicos, privados y organizaciones sociales.

3. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación la elaboración de diagnósticos y propuestas de modificación en las ofertas de formación laboral que sean adecuadas para cada municipio.

4. Coordinar la asistencia técnica a los municipios en la implementación del Seguro de Capacitación y Empleo.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO PROYECCIÓN LABORAL
ACCIONES

1. Medir y cuantificar el impacto ocupacional derivado de las inversiones y actividades económicas que desarrolla el sector privado.
2. Medir el impacto ocupacional derivado de las actividades productivas o de obras públicas generadas por las políticas del Estado.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de trabajadores desempleados de la Provincia centralizando la información recibida a través de los distintos servicios de empleo.
4. Recabar la información derivada de las actividades de los Servicios de Empleo relacionada con los solicitantes y oferentes de empleo; propiciando la adecuación de sus características cualitativas.
5. Organizar el registro de empresas privadas habilitadas como capacitadoras para el Programa de Formación Laboral.
6. Confeccionar las estadísticas relacionadas con la temática.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS
ACCIONES

1. Diseñar y mantener actualizado el mapa de desempleo de la Provincia de Buenos Aires.
2. Confeccionar la estadística resultante del cruzamiento de información del mapa de desempleo y los índices de NBI (Necesidades Básicas Insatisfechas).
3. Elaborar los datos e información necesarios para la evaluación del impacto y evolución de las políticas públicas en materia de promoción y empleo.
4. Elaborar y aplicar los instrumentos metodológicos y administrativos para la intermediación del mercado de trabajo.

AGENCIA PROVINCIAL DE EMPLEO
OFICINA DE RECONVERSIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
EN TRABAJO GENUINO
ACCIONES

1. Supervisar la implementación en los municipios del Seguro de Capacitación y Empleo impulsado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.
2. Recabar y procesar la información que permita determinar el impacto de los programas diseñados y/o implementados en el ámbito de la Subsecretaría y del Seguro de Capacitación y Empleo.
3. Promover y orientar la aplicación de técnicas de reconversión y modernización laboral tendientes a facilitar la inserción de los desocupados en el mercado de trabajo.
4. Administrar el Programa de Formación Laboral en empresas privadas.

ANEXO 2c

MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
DEL SECTOR PÚBLICO
ACCIONES

1. Coordinar la negociación colectiva del sector público provincial, ejerciendo facultades de conciliación y mediación conforme las normas vigentes y/o aquéllas que en el futuro se dicten.
2. Coordinar las acciones con los tres poderes del estado provincial referidas a los mecanismos y promoción de la garantía de la negociación colectiva para el sector público.
3. Desarrollar y coordinar el diseño y la implementación de un plan integrado que contribuya a fortalecer la gestión y estructura de la negociación colectiva de acuerdo a los lineamientos políticos y estratégicos establecidos por las distintas áreas y dependencias de los poderes del Estado, por las normas vigentes para la negociación colectiva pública y/o aquéllas que se dicten o acuerden en el futuro.
4. Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la negociación colectiva y brindar asistencia técnica que contribuya a la implementación de un tratamiento y metodología homogénea en el desarrollo de las relaciones laborales en el sector público.
5. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos sobre el desarrollo de la negociación colectiva y el mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores del Estado Provincial, con la finalidad de brindar soluciones a los problemas detectados y/o corregir distorsiones a solicitud de los demás poderes.
6. Coordinar acciones con los ministerios, organismos públicos y/o poderes provinciales para la centralización, monitoreo, evolución y tendencias de la información derivada de la negociación colectiva como de los sujetos involucrados.
7. Organizar el registro y la publicidad de la información, acuerdos y actos administrativos derivados de la negociación colectiva garantizando la transparencia en la instrumentación de los mismos.
8. Coordinar con la Subsecretaría de Trabajo su intervención en los conflictos del sector público de acuerdo a la normativa de aplicación.
9. Coordinar administrativamente los actos y acciones relacionados con el funcionamiento del órgano imparcial.
10. Coordinar y formular la suscripción de convenios con otros ministerios, universidades, institutos de investigación, organismos públicos o privados, municipales, provinciales, interprovinciales o internacionales y organizaciones no gubernamentales, con interés en la gestión, desarrollo, organización, sistemas de información y procedimientos relativos a la negociación colectiva.

SUBSECRETARÍA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO
ACCIONES

1. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos de normas vinculadas con las relaciones laborales de los trabajadores públicos y con el cumplimiento efectivo de la garantía de la negociación colectiva.
2. Coordinar y supervisar los conflictos colectivos públicos derivados de la negociación colectiva de competencia del Ministerio.
3. Planificar, coordinar y supervisar el asesoramiento técnico jurídico y expedirse respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.
4. Promover la publicidad de normas y reglamentaciones relativas a la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
5. Coordinar y supervisar la información relativa a la negociación colectiva para conformar y mantener actualizado el sitio web del Ministerio.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO
ACCIONES

1. Promover el perfeccionamiento de la normativa relativa a la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.
2. Coordinar la ejecución de estudios y programas de capacitación para el perfeccionamiento de la gestión de la negociación colectiva.
3. Brindar asesoramiento jurídico respecto de aquellas actuaciones que fueren de su competencia emitiendo los dictámenes pertinentes.
4. Elaborar los documentos referidos a la negociación colectiva cuya publicación sea necesaria en los medios de comunicación y en el sitio web del Ministerio.
5. Brindar cooperación técnica jurídica para vincular el desarrollo de la negociación colectiva con la actuación del organismo imparcial.

SUBSECRETARÍA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ACCIONES

1. Ejecutar y supervisar el soporte técnico-administrativo del desarrollo de la negociación colectiva garantizando el cumplimiento de las normativas de procedimiento en cada caso elaboradas y aprobadas por los actores de la negociación colectiva, evaluando resultados y grados de cumplimiento.
2. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos de toda la información y actos administrativos vinculados a su competencia.
3. Programar y coordinar los servicios de publicidad de los acuerdos centralizando la base de datos, informes, estadísticas, tendencias, detección de problemas del sistema e institutos derivados de la negociación colectiva y manteniendo acciones conducentes a su inmediata corrección.
4. Recepcionar y registrar las denuncias relativas al incumplimiento de acuerdos derivados de la negociación colectiva conforme las normas vigentes, realizando las investigaciones y actuaciones pertinentes.
5. Impartir instructivos para el funcionamiento y administración de la negociación colectiva, fiscalizando su cumplimiento por los actores involucrados, coordinando acciones con otros organismos del orden provincial y nacional.
6. Coordinar la actuación administrativa con las acciones derivadas del funcionamiento del organismo imparcial y normativa de aplicación en cada caso.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ACCIONES

1. Gestionar la negociación colectiva del sector público provincial ejerciendo facultades de coordinación, conciliación y mediación en la negociación colectiva del sector público de acuerdo a las normas vigentes y/o aquéllas que en el futuro se dictaren.
2. Supervisar la realización y contenido de los documentos derivados de la negociación colectiva.
3. Ejercer la coordinación en la conciliación y mediación de los conflictos colectivos públicos derivados de la negociación colectiva con la Subsecretaría de Trabajo.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los acuerdos derivados de la negociación colectiva.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
DIRECCIÓN DE REGISTRO PARITARIO
ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración y coordinación de todos los actos administrativos derivados de la negociación colectiva.
2. Llevar el registro de los acuerdos derivados de la negociación colectiva, estadísticas, archivo de denuncias, pedidos de negociación por nivel y materia, de los conflictos derivados de la negociación colectiva del sector público y su desarrollo y de todos los proyectos y normativas que fueren consecuencia de la negociación colectiva del sector público.
3. Organizar la publicidad de los acuerdos derivados de la negociación colectiva del sector público en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se realicen.

4. Formular todos los actos administrativos que brinden el soporte técnico necesario para resguardar el cumplimiento de las normas y cuestiones relacionadas con el organismo imparcial.

5. Organizar la base de datos y la documentación referida a las asociaciones gremiales con personería gremial con actuación en el sector público provincial.

ANEXO 2d

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN,
COMUNICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Planificar y coordinar la labor de las distintas áreas del Ministerio en la implementación de sus políticas conforme a los parámetros técnicos que establezca el Ministro en cumplimiento de los objetivos establecidos.

2. Planificar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Ministerio, y atender e informar sobre todo posible desvío, las alternativas de corrección y soluciones.

3. Arbitrar los procedimientos apropiados para la medición de impacto social y económico de las políticas que se lleven a cabo en el Ministerio, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.

4. Colaborar con la formulación de propuestas de mejora e innovación relacionadas con la funcionalidad administrativa del organismo y su debido control.

5. Elaborar los temarios y convocar a las reuniones del Gabinete ministerial.

6. Recabar y evaluar los dictámenes y evaluaciones técnicas elaborados por las distintas áreas que sean puestos a consideración del Ministro y derivarlos a las áreas que correspondan.

7. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial del Ministro y demás funcionarios.

8. Elaborar la estrategia de comunicación institucional del Ministerio, coordinando con las distintas áreas del organismo las actividades comunicacionales de producción y divulgación de información, particularmente en aquellas áreas en que la comunicación constituye un factor crítico de éxito, coordinando acciones, pautas y criterios con el organismo competente en materia de prensa y comunicación social.

9. Recabar información para diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos, para facilitar la eficiencia en los procedimientos de gestión de las distintas áreas del ministerio, en forma conjunta y/o coordinada con el Instituto Provincial de Administración Pública.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
ACCIONES

1. Planificar, organizar, programar y supervisar los sistemas de control de gestión implementados en el organismo.

2. Obtener y centralizar la información técnica y administrativa de las distintas áreas que sea necesaria para llevar a cabo la planificación y control de gestión del organismo.

3. Evaluar la gestión y resultados en cumplimiento de los planes y/o programas de las políticas llevadas a cabo por el organismo.

4. Elaborar informes, conclusiones y estadísticas generales y/o sectoriales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Asistir al Director Provincial en el diseño, planificación y coordinación de las estrategias de comunicación del Ministerio.

2. Asistir al Ministro y demás funcionarios de la repartición en la relación con los medios de comunicación y elaborar la información a difundir.

3. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación nacionales, provinciales, regionales y locales, para informar las acciones de gestión del Ministerio de Trabajo en coordinación con el organismo competente en materia de prensa y comunicación social.

4. Responder a la demanda informativa de los medios de comunicación.

5. Asesorar y proponer el diseño de programas de imagen y comunicación institucional del Ministerio.

6. Coordinar con el área de ceremonial de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires el programa de actividades del Gobernador y organismos municipales, provinciales y/o nacionales relacionadas con este Ministerio.

7. Asistir al Ministro en las reuniones y eventos en que participe, sean en el Ministerio o fuera del mismo, y dar trámite las invitaciones que reciba.

8. Coordinar las reuniones del organismo con las diversas reparticiones ministeriales e informar respecto de los resultados obtenidos.

ANEXO 2e

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigente, y a las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.

3. Supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Jurisdicción.

4. Supervisar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, licitaciones, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

5. Supervisar las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el control de la asistencia, la confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas.

6. Supervisar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, archivo, protocolización y despacho.

7. Supervisar el servicio técnico-administrativo necesario para la Jurisdicción referente a los sistemas de informática, control y registros de redes y computadoras personales, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

8. Fiscalizar las actuaciones por cobro de multas impuestas, convenios y o moratorias impagas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción.

2. Elaborar y proponer los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales aplicables.

3. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área.

4. Organizar y controlar las tareas de la Mesa General de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno y su archivo.

5. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo de material bibliográfico y documentación, la asignación de espacios físicos y equipamiento, y la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN
ACCIONES

1. Programar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas o iniciadas en la Unidad Ministro y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias del Ministerio.

2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades correspondientes.

3. Asesorar, controlar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.

4. Organizar y ejecutar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector, atender las consultas de otros organismos y reparticiones y asistir a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales del Ministerio coordinando y concertando pautas y criterios comunes.

5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones que egresen de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas al Ministerio.

2. Programar, implementar y mantener un registro informático actualizado de la entrada y movimiento interno de las actuaciones.

3. Suministrar la información acerca del movimiento de las actuaciones requerida por dependencias y reparticiones del área, organismos externos y partes interesadas.

4. Caratular los expedientes vinculados al trámite de los actos administrativos que se inicien en el Ministerio, llevando un registro numérico y temático de los mismos.

5. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones dictadas para el sector.

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

7. Organizar e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias del Ministerio y realizar las actividades necesarias para la entrega en tiempo y forma de los expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

8. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.

9. Atender el trámite de proyectos de decreto originados en el Ministerio y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, conforme a las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos del personal.

3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por la legislación vigente.

4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración del legajo de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

5. Coordinar el ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructura de acuerdo a las pautas que se fijen.

6. Concertar criterios con los organismos rectores en la materia y organizar las relaciones en lo atinente a capacitación de personal con las reparticiones del Ministerio y con el organismo central de administración de personal, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.

7. Supervisar la implementación y/o adecuación edilicias tendientes a cumplir la normativa de seguridad e higiene laboral y las directrices emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP).

8. Fomentar acciones de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y en las dependencias del organismo.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Organizar y brindar asistencia a los departamentos de la Dirección y a las distintas dependencias del Ministerio para la correcta aplicación de las normas vigentes en materia de personal.

2. Administrar y realizar la coordinación de las tareas correspondientes a los Departamentos Laborales, Estructuras y Planteles Básicos, Legajos y Control de Asistencia y Seguridad e Higiene.

3. Supervisar el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a las normativas vigentes, como así también, aquéllas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.

4. Organizar el proceso de la cobertura de vacantes por concurso.

5. Controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y directrices en materia de seguridad e higiene laboral en coordinación con el organismo competente en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.

2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a las normativas vigentes, como así también, aquéllas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.

3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.

4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS

ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la Jurisdicción.

2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.

3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.

4. Organizar e instrumentar un registro del personal en actividad señalando las necesidades de la Jurisdicción para el desarrollo de la carrera administrativa.

5. Elaborar y mantener actualizada la estadística de movimiento de cargos y toda otra que le sea requerida con relación a los recursos humanos de la Jurisdicción.

6. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.

2. Verificar y tomar intervención en todo lo relativo a licencias ordinarias o especiales, permisos, comisiones, etc., previstos por la normativa vigente.

3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al Departamento Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones.

4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.

5. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área.

6. Realizar toda citación y/o notificación al personal de conformidad con las normas de procedimiento.

7. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.

8. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.

9. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios prestados por el personal activo o pasivo y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

ACCIONES

1. Implementar en el Organismo las directrices emanadas de la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP).

2. Realizar acciones de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y en las dependencias del organismo.

3. Adoptar medidas tendientes a desarrollar condiciones saludables en los lugares de trabajo, en el marco de un medio ambiente laboral sano.

4. Brindar debida información y capacitación a los trabajadores en materia de salud y seguridad laboral.

5. Garantizar la cobertura de riesgos del trabajo y servicio de higiene y medicina laboral en coordinación con las dependencias competentes en dicha materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de los actos administrativos contables necesarios para la gestión económico - financiera de la Jurisdicción.

2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión del ingreso y egreso de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, cuentas de terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada a la Contaduría General de la Provincia con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.

3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes como así también en la ejecución de todos los contratos.

4. Implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la Jurisdicción.

5. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes.

6. Controlar los movimientos de la cuenta multas, coordinando acciones, pautas y criterios con la Dirección de Gestión de Multas y Cobranzas.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Coordinar y administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Contable; Tesorería y Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones.

2. Controlar la gestión del ingreso y egreso de los fondos de la cuenta de multas, aranceles y cuentas fiscales, la contabilidad de fondos y valores y las conciliaciones bancarias.

3. Controlar para su posterior elevación a la firma, los actos administrativos contables de la Jurisdicción.

4. Controlar las órdenes de pago y órdenes de compra y en su caso elevar las observaciones a la Dirección.

5. Realizar el seguimiento de las distintas etapas de las contrataciones y licitaciones que se gestionen en el ministerio.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Efectuar la rendición de cuentas, el control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio determinando la deuda exigible y su posterior seguimiento.

2. Controlar la documentación entregada al Departamento Tesorería y la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.

3. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico

4. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.

5. Recaudar y verificar los fondos de la cuenta multas, aranceles y cuentas fiscales, elaborar resúmenes demostrativos de la marcha de los ingresos y administrar dichos fondos.

6. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.

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

8. Confeccionar periódicamente balances de pago con la documentación recibida y existente a efectos de controlar lo pagado por el Departamento Tesorería.

9. Efectuar las registraciones correspondientes en el Libro de Cargos y Descargos, ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior por reclamo de los agentes y/o proveedores, observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.

10. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias para el pago de gastos de personal y otros.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Administrar la caja chica, el fondo permanente y gestionar la obtención de divisas para las misiones en el exterior.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos, mantenerlo actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y egresos, manteniendo informado al Departamento Contable.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a la Ley de Contabilidad y sus modificatorias, su reglamentación y demás normas vigentes
7. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES Y OTRAS EROGACIONES

ACCIONES

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de esta Jurisdicción.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.
4. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponde efectuar conforme los adelantos que se reciben en concordancia con las previsiones del artículo 78 de la Ley de Administración Financiera.
5. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.
6. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando los órdenes de pago y rendición de las mismas.
7. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y modificar las mismas según la incidencia de las novedades comunicadas por la Dirección de Personal.
8. Expedir las certificaciones solicitadas por los agentes para su presentación en entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.
9. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición de bienes y su remisión al Departamento Contable para sus compromisos, realizando la confección de pliegos y supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y sus modificatorias, y el Reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales.
4. Diligenciar y verificar las facturaciones.
5. Organizar, mantener y actualizar un registro de proveedores y licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
6. Gestionar la publicación de anuncios licitatorios.
7. Atender las necesidades de compra por caja chica.
8. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
9. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato, controlar la distribución y el stock mínimo.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL

ACCIONES

1. Administrar los bienes y coordinar el registro del patrimonio.
2. Organizar y efectuar el registro de bienes muebles e inmuebles y de las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia y ejercer la superintendencia de los registros patrimoniales de la Jurisdicción.
3. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
4. Realizar la marcación física de los bienes de uso, los inventarios selectivos y las inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
5. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la Jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
6. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
7. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas áreas de sus necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su responsabilidad.
2. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración.

3. Realizar el seguimiento de los ingresos de las cuentas especiales de la Jurisdicción a fin de poder controlar el estado financiero.

4. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura.

5. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Organizar los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento del Ministerio.
2. Organizar la ejecución de acciones en función de las necesidades de infraestructura de las distintas áreas del ministerio.
3. Fiscalizar la adecuada distribución del parque automotor con su correspondiente asignación de choferes.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Coordinar y administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Automotores y Mantenimiento.
2. Planificar las actividades relativas a la prestación de los servicios generales, de maestría, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles, guardias necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
3. Supervisar las reformas, reparaciones y necesidades edilicias en las distintas áreas del ministerio.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Proponer la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y prioridades determinadas.
2. Efectuar la asignación de choferes, confeccionar hojas de ruta, y fojas de comisión y verificar el cumplimiento de las disposiciones para el servicio.
3. Coordinar el plantel de choferes que prestará servicio a las Subsecretarías dependientes del Organismo.
4. Coordinar y programar distintas medidas para optimizar el personal a su cargo y el buen uso de los vehículos oficiales asignados al Organismo.
5. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de combustible y realizar cuadros comparativos de consumo de combustibles y kilometraje de automotores.
6. Proponer, realizar y supervisar el mantenimiento primario, el equipamiento y la reparación de los vehículos.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Realizar la formulación y elaboración de modificaciones, ampliaciones en la ejecución de obras atendiendo a la documentación de planos, y participar en la confección de pliegos de licitación cuando fuere necesario.
2. Relevar las necesidades de refacción, modificación y/o reforma de edificios, instalaciones, maquinarias y muebles.
3. Ejecutar la prestación de los servicios generales, de maestría, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles, guardia policial y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo.
4. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción.
5. Realizar las reparaciones y el mantenimiento general de las dependencias del Organismo.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las dependencias del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Planificar, coordinar y definir los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión administrativa e impulsar el proceso de incorporación de nuevas tecnologías de información, comunicación y seguridad.
2. Planificar, coordinar y definir los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio con recursos ajenos a la Dirección de Sistemas e Informática, incluso los contratados a través de terceros.
3. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software mediante la aprobación de las especificaciones técnicas.
4. Diseñar y establecer políticas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información del Ministerio.
5. Fomentar la investigación tecnológica de modo tal de incorporar oportunamente los avances registrados en la materia.
6. Planificar las tareas correspondientes a la seguridad y auditoría.
7. Seleccionar los productos de software adecuados para la administración de datos y el desarrollo de software de aplicación.
8. Establecer normas para el desarrollo de la informática en la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión administrativa.
2. Mantener la disponibilidad de información para la toma oportuna de decisiones y la publicación electrónica de los actos de ésta con los medios más adecuados en cada caso y en forma permanente.

3. Mantener actualizado el registro de componentes informáticos y usuarios de la red, sus servicios y aplicaciones.
4. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de la infraestructura informática, equipos, redes, software de base y aplicaciones.
5. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad fijadas por la Dirección.
6. Planificar e implementar la capacitación en materia de informática dentro de la Jurisdicción.
7. Ejecutar las tareas correspondientes a la seguridad y auditoría en el área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS
ACCIONES

1. Interactuar con las distintas unidades funcionales de la Jurisdicción, a fin de determinar las necesidades de sistematización de las diferentes rutinas administrativas, analizar y discutir su importancia, proponer soluciones y planificar su instrumentación, analizando recursos, costos y plazos.
2. Efectuar, proponer y mantener actualizado el plan de desarrollo de sistemas informáticos que requiera el Ministerio para una eficiente gestión.
3. Analizar, programar, documentar, poner en funcionamiento y mantener los sistemas informáticos que se definan, proponiendo los recursos y la infraestructura a utilizar.
4. Intervenir en la definición, ejecución y recepción de los sistemas o aplicaciones que fueran ejecutados por terceros.
5. Analizar y administrar los datos básicos del Ministerio, sobre la base de las técnicas más adecuadas en materia de información y decisión.
6. Proponer los productos de software adecuados para la administración de datos y desarrollo de software de aplicación, tales como motor de base de datos, lenguaje de programación, generadores de aplicaciones, herramientas CASE, de documentación, etc.
7. Desarrollar, diseñar e instalar aplicaciones en los servidores del Ministerio, utilizando interfase de web para la consulta pública o restringida de información.
8. Diseñar y mantener sitios web institucionales, poniéndolos a disposición de la Administración y particulares.
9. Analizar, programar y poner en funcionamiento aplicaciones en redes de área local y uniformar el ambiente de oficina mediante la adopción de estándares en cuanto a software para el procesamiento de textos, planillas de cálculo, impresión, etc.
10. Ejecutar los procesos de control que defina la Unidad Auditoría Interna.
11. Desarrollar y proponer los planes de capacitación para usuarios informáticos de la Jurisdicción, tanto en el uso de aplicaciones instaladas por la Dirección como en lo referente a utilitarios, servicios de red y software para la automatización de oficinas.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO
ACCIONES

1. Analizar y proponer las soluciones técnicas referentes al hardware y software de base ante los requerimientos de la Dirección para dar respuesta al procesamiento de datos e información.
2. Administrar los sistemas operativos en funcionamiento en los distintos servidores interconectados y en las redes de área local, aún cuando éstas no formaran parte de la red lógica del Ministerio, ajustando las variables de control a fin de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos instalados.
3. Administrar la base de datos corporativa, atendiendo a su integridad y resguardo físico y proponiendo las mejores alternativas para optimizar el tiempo de acceso y recuperación de los datos.
4. Desarrollar y operar los sistemas para auditoría y control de funcionamiento del equipamiento.
5. Operar los equipos para el procesamiento de datos instalados controlando los parámetros de rendimiento y anticipando las acciones correctivas que fueran necesarias.
6. Ejecutar los procesos loteados que fueran requeridos, ingreso de datos, operación de periféricos, control y despacho del material resultante.
7. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de la Jurisdicción referentes a hardware, software, vínculos y dispositivos para la transmisión de datos, elaborando las especificaciones técnicas sobre la base de la normativa vigente en la Provincia.
8. Analizar y proponer las soluciones técnicas en lo referente a los vínculos, topologías y arquitectura de redes, hardware y software para las comunicaciones, ante las necesidades de los usuarios y los requerimientos de la Dirección para dar respuesta al procesamiento de datos e información.
9. Diseñar física y lógicamente e instalar y mantener la red para el procesamiento de datos e información del Ministerio.

10. Monitorear el funcionamiento y performance de la red lógica del Ministerio y proponer e instrumentar las mejoras y soluciones técnicas que en cada caso correspondieran.
11. Desarrollar y operar los sistemas para auditoría y control de funcionamiento de la red, de acuerdo a las pautas determinadas por Unidad de Auditoría Interna.
12. Recibir, distribuir, seguir y responder todos los requerimientos que efectúen los usuarios de los sistemas y recursos informáticos de la Jurisdicción.
13. Operar una mesa de ayuda en línea a los usuarios informáticos.
14. Administrar los medios, vínculos y herramientas para la conexión y utilización de los recursos de la intranet de la Jurisdicción y del internet.
15. Ejecutar los procedimientos de resguardo que determinen los órganos superiores.
16. Interactuar con el organismo del cual dependa la red de comunicaciones de la Provincia a los efectos de establecer las necesidades que en materia de transmisión de datos requiera la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MULTAS Y COBRANZAS
ACCIONES

1. Organizar y sistematizar la información destinada al cobro de multas impuestas, ejerciendo las competencias y facultades que determinan las normas legales vigentes.
2. Coordinar y supervisar la información para mantener actualizados los datos de identificación del deudor o responsable, proponiendo las adecuaciones o modificaciones que hacen al proceso de mejora permanente en la operatividad.
3. Sistematizar y controlar los medios necesarios para elaborar el proceso de identificación del deudor para la cobranza extrajudicial de las multas impuestas, convenios y o moratorias impagas.
4. Controlar las solicitudes de adhesión a moratorias y o suscripción de convenios vigentes.
5. Elaborar informes sobre la marcha de la gestión de cobro de las acreencias del Ministerio.
6. Controlar las intimaciones extrajudiciales previas a finalizar la etapa administrativa antes de la instancia judicial.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MULTAS Y COBRANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MULTAS
ACCIONES

1. Recibir las actuaciones giradas de las Delegaciones Regionales y de las distintas áreas del Ministerio.
2. Analizar las actuaciones y verificar los datos del deudor o responsable con los distintos sistemas de base de datos que tiene convenio con el Ministerio.
3. Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas las actuaciones para iniciar la gestión de cobro de las multas impuestas, convenios y o moratorias impagas.
4. Ordenar el archivo de los expedientes pagos tanto en sede como en delegaciones.
5. Tramitar las devoluciones de multas y realizar un control de las mismas.
6. Sistematizar, procesar y conciliar la información de Conciliaciones laborales.
7. Verificar los ingresos en las cuentas bancarias con los extractos y remitir los respectivos Libros a la intervención de las autoridades competentes a través de las dependencias de la Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MULTAS Y COBRANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COBRANZA
ACCIONES

1. Recibir del Departamento de Gestión Administrativa de Multas las actuaciones para gestionar la cobranza de las multas impuestas, convenios y o moratorias impagas.
2. Distribuir y asignar por lotes a los agentes del departamento para el posterior contacto con el deudor a fin de gestionar la cobranza.
3. Asistir al deudor brindándole información de moratorias o convenios de pago vigentes con el fin de regularizar su situación.
4. Gestionar la suscripción de convenios y o acogimiento a moratorias.
5. Efectuar un seguimiento del pago de los convenios para gestionar la cobranza en caso de impagos.
6. Brindar información de gestión relativa al grado de cumplimiento de los convenios de pago y o moratorias.
7. Coordinar y elaborar las intimaciones extrajudiciales previas a finalizar la etapa administrativa antes de la instancia judicial.

ANEXO 3

NÓMINA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

DELEGACIÓN
1 ALMIRANTE BROWN
2 AVELLANEDA
3 AZUL
4 BAHÍA BLANCA
5 BALSARCE
6 BARADERO
7 BRAGADO
8 CARMEN DE PATAGONES
9 CAMPANA
10 CHACABUCO
11 CHASCOMÚS
12 CHIVILCOY
13 CORONEL SUAREZ
14 DOLORES

JURISDICCIÓN
ALTE. BROWN - SAN VICENTE - PTE. PERÓN
AVELLANEDA
AZUL - LAS FLORES - RAUCH - TAPALQUÉ
B. BLANCA - CNEL. ROSALES - VILLARINO - TORNQUIST
BALCARCE
BARADERO
BRAGADO
CARMEN DE PATAGONES
CAMPANA - ESCOBAR
CHACABUCO - CARMEN DE ARECO
-CHASCOMÚS - CASTELLI - GRAL. BELGRANO - GRAL. PAZ - PILA
CHIVILCOY - ALBERTI - SUIPACHA
CORONEL SUÁREZ - SAAVEDRA - A. ALSINA - PUAN
DOLORES - CNEL. GUIDO - CNEL. LAVALLE - MADARIAGA - MAIPÚ - TORDILLO

15 JOSÉ C. PAZ
16 JUNÍN
17 LA MATANZA
18 LA PLATA-
19 LANÚS
20 LINCOLN
21 LOBOS
22 LOMAS DE ZAMORA
23 LUJÁN
24 MAR DEL PLATA
25 MERCEDES
26 MORÓN
27 NECOCHEA
28 NUEVE DE JULIO
29 OLAVARRÍA
30 PARTIDO DE LA COSTA
31 PEHUAJÓ
32 PERGAMINO
33 PILAR
34 QUILMES
35 SALADILLO
36 SAN ISIDRO
37 SAN MARTÍN
38 SAN MIGUEL
39 SAN NICOLÁS
40 SAN PEDRO
41 TRENQUE LAUQUEN
42 TANDIL
43 TIGRE
44 TRES ARROYOS
45 TRES DE FEBRERO
46 ZÁRATE

JOSÉ C. PAZ - ISLAS MALVINAS
JUNÍN - ARENALES - ALEM - GRAL. VIAMONTE
LA MATANZA
LA PLATA - BERISSO - ENSENADA - CNEL. BRANDSEN - MAGDALENA
LANÚS
LINCOLN - GRAL. PINTOS - GRAL. VILLEGAS - AMEGHINO
LOBOS - S.M. del MONTE - CAÑUELAS
LOMAS DE ZAMORA - E. ECHEVERRÍA - EZEIZA
LUJÁN - GRAL. RODRÍGUEZ
MAR DEL PLATA - GRAL. ALAVARADO - M. CHIQUITA
MERCEDES - NAVARRO - S. ANDRÉS DE GILES
MORÓN - GRAL. LAS HERAS - M. PAZ - MERLO - ITUZAINGÓ - HURLINGHAM
NECHOCHEA - LOBERÍA - SAN CAYETANO
NUEVE DE JULIO
OLAVARRÍA - BOLIVAR - GRAL. LA MADRID - LAPRIDA
S. CLEMENTE DEL TUYÚ- MAR DE AJÓ - PINAMAR - VILLA GESELL
PEHUAJÓ - CARLOS CASARES - CARLOS TEJEDOR - DAIREAUX - H. YRIGOYEN
PERGAMINO - COLÓN -ROJAS - SALTO - GRAL. SARMIENTO - ARRECIFES -S.A. ARECO
PILAR
QUILMES - BERAZATEGUI - FLORENCIO VARELA
SALADILLO - GRAL. ALVEAR - ROQUE PÉREZ - 25 DE MAYO
SAN ISIDRO - VICENTE LÓPEZ
SAN MARTÍN
SAN MIGUEL - MORENO
SAN NICOLÁS - RAMALLO
SAN PEDRO
TRENQUE LAUQUEN - GUAMINÍ - PELLEGRINI - RIVADAVIA - SALLIQUELÓ - TRES LOMAS
TANDIL - AYACUCHO - BENITO JUÁREZ
TIGRE - SAN FERNANDO
TRES ARROYOS - CNEL. DORREGO - CNEL. PRINGLES - M. HERMOSO - GRAL. CHÁVEZ
TRES DE FEBRERO
ZÁRATE - EXALTACIÓN DE LA CRUZ

NÓMINA DE LAS DIRECCIONES DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XIV)

DIRECCIÓN / ZONA
ZONA 1
ZONA 2
ZONA 3
ZONA 4
ZONA 5
ZONA 6
ZONA 7
ZONA 8
ZONA 9
ZONA 10
ZONA 11
ZONA 12
ZONA 13
ZONA 14

DELEGACIONES
AVELLANEDA- LANÚS- LOMAS
QUILMES-ALMIRANTE BROWN-LA PLATA
LA MATANZA-MORÓN- TRES DE FEBRERO
SAN ISIDRO- TIGRE- PILAR- SAN MARTÍN
SAN MIGUEL- JOSÉ C. PAZ-LUJÁN-MERCEDES
CHASCOMÚS-DOLORES-PARTIDO DE LA COSTA
BALCARCE-NECOCHEA- MAR DEL PLATA
TANDIL-AZUL OLAVARRÍA
CARMEN DE PATAGONES- BAHÍA BLANCA- TRESARROYOS- CORONEL SUÁREZ
CAMPANA- ZÁRATE-BARADERO
SAN PEDRO- SAN NICOLÁS- PERGAMINO
LOBOS-SALADILLO- NUEVE DE JULIO
JUNÍN-CHACABUCO-BRAGADO- CHIVILICOY
LINCOLN -TRENQUE LAUQUEN -PEHUAJÓ

NÓMINA DE DEPARTAMENTOS COORDINACIÓN EN LAS DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

DELEGACIÓN
1 ALMIRANTE BROWN
2 AVELLANEDA
3 AZUL
4 BAHÍA BLANCA
5 BALCARCE
6 BARADERO
7 BRAGADO
8 CARMEN DE PATAGONES
9 CAMPANA
10 CHACABUCO
11 CHASCOMÚS
12 CHIVILCOY
13 CORONEL SUÁREZ
14 DOLORES
15 JOSÉ C. PAZ
16 JUNÍN
17 LA MATANZA
18 LA PLATA-
19 LANÚS
20 LINCOLN
21 LOBOS
22 LOMAS DE ZAMORA
23 LUJÁN
24 MAR DEL PLATA
25 MERCEDES
26 MORÓN
27 NECOCHEA
28 NUEVE DE JULIO
29 OLAVARRÍA
30 PARTIDO DE LA COSTA
31 PEHUAJÓ
32 PERGAMINO
33 PILAR
34 QUILMES
35 SALADILLO
36 SAN ISIDRO
37 SAN MARTÍN
38 SAN MIGUEL
39 SAN NICOLÁS
40 SAN PEDRO
41 TRENQUE LAUQUEN
42 TANDIL
43 TIGRE
44 TRES ARROYOS
45 TRES DE FEBRERO
46 ZÁRATE

JURISDICCIÓN
ALTE. BROWN - SAN VICENTE - PTE. PERÓN
AVELLANEDA
AZUL - LAS FLORES - RAUCH - TAPALQUÉ
B. BLANCA - CNEL. ROSALES - VILLARINO - TORNQUIST
BALCARCE
BARADERO
BRAGADO
CARMEN DE PATAGONES
CAMPANA - ESCOBAR
CHACABUCO - CARMEN DE ARECO
-CHASCOMÚS - CASTELLI - GRAL. BELGRANO - GRAL. PAZ - PILA
CHIVILCOY - ALBERTI - SUIPACHA
CORONEL SUÁREZ - SAAVEDRA - A. ALSINA - PUAN
DOLORES - CNEL. GUIDO - CNEL. LAVALLE - MADARIAGA - MAIPÚ - TORDILLO
JOSÉ C. PAZ - ISLAS MALVINAS
JUNÍN - ARENALES - ALEM - GRAL. VIAMONTE
LA MATANZA
LA PLATA - BERISSO - ENSENADA - CNEL. BRANDSEN - MAGDALENA
LANÚS
LINCOLN - GRAL. PINTOS - GRAL. VILLEGAS - AMEGHINO
LOBOS - S.M. del MONTE - CAÑUELAS
LOMAS DE ZAMORA - E. ECHEVERRÍA - EZEIZA
LUJÁN - GRAL. RODRÍGUEZ
MAR DEL PLATA - GRAL. ALAVARADO - M. CHIQUITA
MERCEDES - NAVARRO - S. ANDRÉS DE GILES
MORÓN - GRAL. LAS HERAS - M. PAZ - MERLO - ITUZAINGÓ - HURLINGHAM
NECHOCHEA - LOBERÍA - SAN CAYETANO
NUEVE DE JULIO
OLAVARRÍA - BOLIVAR - GRAL. LA MADRID - LAPRIDA
S. CLEMENTE DEL TUYÚ- MAR DE AJÓ - PINAMAR - VILLA GESELL
PEHUAJÓ - CARLOS CASARES - CARLOS TEJEDOR - DAIREAUX - H. YRIGOYEN
PERGAMINO - COLÓN -ROJAS - SALTO - GRAL. SARMIENTO - ARRECIFES -S.A. ARECO
PILAR
QUILMES - BERAZATEGUI - FLORENCIO VARELA
SALADILLO - GRAL. ALVEAR - ROQUE PÉREZ - 25 DE MAYO
SAN ISIDRO - VICENTE LÓPEZ
SAN MARTÍN
SAN MIGUEL - MORENO
SAN NICOLÁS - RAMALLO
SAN PEDRO
TRENQUE LAUQUEN - GUAMINÍ - PELLEGRINI - RIVADAVIA - SALLIQUELÓ - TRES LOMAS
TANDIL - AYACUCHO - BENITO JUÁREZ
TIGRE - SAN FERNANDO
TRES ARROYOS - CNEL. DORREGO - CNEL. PRINGLES - M. HERMOSO - GRAL. CHÁVEZ
TRES DE FEBRERO
ZÁRATE - EXALTACIÓN DE LA CRUZ