

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA DE ACTUACIÓN

ACCIONES

1. Arbitrar los medios necesarios para el cumplimiento de resoluciones y decisiones emanadas de la Presidencia y del cuerpo de la Junta Electoral.
2. Organizar y supervisar las tareas tendientes a la aplicación de las normas electorales en la Provincia de Buenos Aires.
3. Programar, organizar, ejecutar y controlar el Registro de electores/as ciudadanos/as y extranjeros/as, ficheros de afiliados y el Registro de precandidatos/as correspondientes a las elecciones internas, abiertas, obligatorias y simultáneas.
4. Organizar el sistema de voto electrónico en la Provincia de Buenos Aires con arreglo a lo dispuesto en la Legislación Electoral.
5. Programar las tareas atinentes a los actos eleccionarios correspondientes a comicios generales y consultas populares en el ámbito provincial o municipal.
6. Organizar las tareas atinentes a la oficialización de listas de candidatos/as, y coordinar el escrutinio definitivo y la adjudicación de bancas, proclamación y diplomación de candidatos/as electos/as.
7. Determinar y supervisar la elaboración del temario a tratar por los/as integrantes de la Junta Electoral en las sesiones ordinarias y extraordinarias. Controlar el despacho de los expedientes a resolver e informar al cuerpo sobre el contenido de los mismos.
8. Promover, planificar y coordinar la implementación de políticas de integración con otros Organismos del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal e Internacional sobre materia electoral y la creación de comisiones técnicas integradas por las distintas áreas de esta Secretaría para la elaboración de proyectos normativos y la permanente actualización de la Legislación específica.
9. Planificar, organizar y controlar el cumplimiento de las inspecciones dispuestas por la Junta Electoral.

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA DE ACTUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL

ACCIONES

1. Asistir a la Secretaría de Actuación tanto en la organización y coordinación de las tareas relativas a los actos eleccionarios y las actividades necesarias para dicho objetivo, como así también en el despacho de los expedientes del trámite electoral.
2. Programar y coordinar las inspecciones que disponga la Junta Electoral.
3. Organizar las tareas atinentes al escrutinio definitivo y adjudicación de bancas y proclamación y diplomación de los candidatos electos.
4. Implementar las tareas relativas a la aplicación del voto electrónico en la Provincia de Buenos Aires, con arreglo en lo dispuesto en la Legislación electoral coordinando con la Dirección de Tecnología, Logística y Sistemas Electorales la información, verificación y control de afiliados/as de las agrupaciones políticas, padrón de ciudadanos y extranjeros y de precandidatos/as a cargos públicos electivos, como así también, el desarrollo con organismos internacionales, nacionales y provinciales de las cuestiones relativas a la aplicación del voto electrónico.
5. Integrar comisiones técnicas con el objeto de elaborar políticas tendientes a la agilización de los procesos electorales de conformidad con las leyes vigentes en la materia y la actualización del reglamento interno de la Junta Electoral.
6. Organizar y coordinar las tareas relativas a la recepción de las listas de aceptación de candidaturas a cargos públicos electivos, correspondientes tanto a las elecciones internas partidarias como a los comicios generales.
7. Organizar y coordinar las tareas tendientes a la creación del Archivo Histórico y la Biblioteca Jurídica de la Junta Electoral que contenga la normativa aplicable en el ámbito y competencia de este organismo; legislación comparada, fallos y jurisprudencia vigentes en las provincias argentinas.
8. Desarrollar y organizar la capacitación del personal desde el punto de vista jurídico y de práctica técnico - administrativa en materia electoral y en las tareas atinentes al asesoramiento específico de la misma, ya sea referentes a la creación de partidos políticos provinciales, agrupaciones municipales, su funcionamiento y creación de símbolos partidarios.

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA DE ACTUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS

ACCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Electoral de la Provincia, el Estatuto de los Partidos Políticos y de todas las normas vigentes en la materia.
2. Elaborar los proyectos de informes y resoluciones de los expedientes en trámite.
3. Mantener actualizado el Archivo Histórico y la Biblioteca Jurídica de la Junta Electoral y el registro de normas aplicables en el ámbito y competencia de este organismo, legislación comparada, fallos y jurisprudencia vigente en las provincias argentinas.
4. Implementar la capacitación del personal desde el punto de vista jurídico y de práctica administrativa en materia electoral.
5. Organizar las tareas de asesoramiento con respecto a la creación, funcionamiento y extinción de partidos políticos provinciales y agrupaciones municipales.
6. Integrar comisiones técnicas con el objeto de elaborar políticas tendientes a la agilización de los procesos electorales de conformidad con las leyes vigentes en la materia y la actualización del reglamento interno de la Junta Electoral.
7. Actualizar el registro de creación, existencia y extinción de las agrupaciones políticas reconocidas y en trámite de reconocimiento. Organizar y actualizar el registro de nombres, símbolos y emblemas de las agrupaciones políticas.
8. Controlar la contestación de oficios y pedidos de informes presentados ante el organismo.
9. Notificar las disposiciones y resoluciones del organismo.

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA DE ACTUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ELECTORAL

DIRECCIÓN TÉCNICO ELECTORAL

ACCIONES

1. Llevar a cabo las acciones relativas a los actos eleccionarios encuadradas en las normas legales vigentes en la materia.
2. Ejecutar las tareas atinentes al escrutinio definitivo, adjudicación de bancas, proclamación y diplomación de candidatos electos.
3. Realizar todas las actividades necesarias para poder llevar a cabo la implementación del voto electrónico.
4. Administrar los datos de verificación y control de los/as afiliados/as de las agrupaciones políticas, padrón de ciudadanos/as extranjeros/as y candidatos/as a cargos públicos electivos, tanto para elecciones internas partidarias como para comicios generales.
5. Integrar comisiones técnicas con el objeto de elaborar políticas tendientes a la agilización de los procesos electorales de conformidad con las leyes vigentes en la materia y la actualización del reglamento interno del organismo.
6. Organizar y supervisar las tareas tendientes a la tramitación de las denuncias, reclamos e impugnaciones de actos eleccionarios.
7. Ejecutar las tareas relativas a la recepción de listas de aceptación de candidaturas a cargos públicos electivos, correspondientes a las elecciones internas partidarias como a los comicios generales.
8. Supervisar el cumplimiento de las inspecciones dispuestas por la Jurisdicción.

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Coordinar, programar y supervisar el funcionamiento de las Direcciones de su dependencia, tomando las medidas necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y decisiones adoptadas por la Presidencia y el Cuerpo del organismo.
2. Asistir a la Junta Electoral en la organización y planificación de las tareas administrativas.
3. Organizar y fiscalizar los análisis y gestiones pertinentes en materia presupuestaria, fiscalizando el estricto cumplimiento de las normas de contabilidad.
4. Efectuar el estudio y análisis de temas de carácter administrativo que le sean asignados por la Junta Electoral. Proyectar los informes correspondientes y efectuar la planificación y coordinación de los distintos servicios de apoyatura administrativa.
5. Supervisar la correcta aplicación de la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo.
6. Impartir las instrucciones pertinentes y controlar los actos relacionados con la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos y de apoyatura administrativa y organizativa en el orden interno.
7. Garantizar la no discriminación, autonomía y participación de las personas con discapacidad en el ámbito laboral.
8. Implementar la gestión de políticas públicas desde un punto de vista universal, con perspectiva de discapacidad, transversalidad e interseccionalidad.
9. Instrumentar y consultar con el Consejo Provincial de las Personas con Discapacidad las necesidades del organismo para la adquisición de bienes y servicios con los talleres protegidos de producción.

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar y supervisar la ejecución de los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económico-financiera en el ámbito del Organismo, realizando los reajustes contables pertinentes y centralizando el registro patrimonial de la Jurisdicción.
2. Administrar los fondos que presupuestariamente le sean asignados a la Junta Electoral, conforme disposiciones de la Ley de Presupuesto vigente.
3. Programar las contrataciones, la prestación de servicios auxiliares de automotores y mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigilancia, intendencia y comunicaciones y organizar la capacitación del personal en materia administrativa.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
5. Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, controlar y gestionar ingresos y egresos de acuerdo a la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones y coordinar la liquidación de haberes y demás retribuciones.
6. Asistir a la Secretaría Administrativa en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
7. Organizar y controlar el funcionamiento de la Mesa general de entradas y salidas del organismo.
8. Salvaguardar y reconocer el derecho de las personas con discapacidad a trabajar en igualdad de condiciones con las demás, a) Optimizar los factores edilicios que puedan limitar su normal desenvolvimiento, su seguridad y salubridad, b) Procurar el acceso a la formación laboral conducente al desarrollo de la carrera administrativa.
9. Comunicar y requerir a las Autoridades de Aplicación, el control de las vacantes a ocupar y las necesidades ocupacionales con destino a la designación de personas con discapacidad, con observación de la

proporcionalidad reglada sobre el personal de planta de permanente, temporaria, transitoria o contratada.

10. Controlar la implementación de las medidas de seguridad laboral exigidas en las normas de aplicación, contrataciones y partidas específicas.

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA 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 normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectoras 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 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, interviniendo en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicio y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los Planteles Básicos, movimiento y asignación de personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyecto de estructura, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los Organismos rectores en la materia.
6. Informar las vacantes disponibles con destino a la designación de personal con discapacidad.

7. Proyectar y comunicar las medidas en materia de seguridad laboral a la Autoridad de Aplicación de la Provincia.
8. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos, directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
9. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley Nº 14.893 y su Decreto Reglamentario Nº 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos - contables, necesarios para la gestión económico - financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuenta de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y en la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes, como así también en la ejecución de todos los contratos.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Realizar las liquidaciones de todas las erogaciones de la Jurisdicción y practicar los correspondientes libramientos de fondos.

6. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

ACCIONES

1. Planificar, organizar y controlar las tareas de logística de los procesos electorales.
2. Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar los servicios de operaciones de los componentes de equipos informáticos de centros de concentración de información de tipo permanente o transitorio que se establezcan para una elección general y/o para las elecciones primarias abiertas, simultáneas y obligatorias.
3. Determinar las políticas en materia de tecnología de información y comunicaciones, la gestión y el soporte de los recursos informáticos y programas estratégicos, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías y la Dirección Provincial de Telecomunicaciones del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros.
4. Asesorar a la Junta Electoral en la suscripción de convenios de intercambios, recepción y/o envío de información, con organismos provinciales y nacionales.
5. Establecer pautas y criterios para garantizar la transparencia y el acceso a la información de las entidades políticas, reconocidas o en trámite de reconocimiento y de los ciudadanos/as en general.
6. Observar y supervisar los lineamientos generales para la digitalización y modernización y de ese modo, propiciar una mayor transparencia y agilidad electoral.

JUNTA ELECTORAL

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, LOGÍSTICA Y SISTEMAS ELECTORALES

ACCIONES

1. Organizar un centro de sistemas para informatizar los movimientos que se registren en el padrón de ciudadanos/as y residentes extranjeros/as y la verificación y control de afiliados/as a partidos políticos y agrupaciones municipales.
2. Establecer y coordinar los movimientos que se registren en relación a los candidatos/as a cargos públicos electivos, correspondientes a las elecciones primarias abiertas, simultáneas y obligatorias y comicios generales, escrutinio definitivo y adjudicación de bancas e integrar las diversas bases de datos del organismo y el acceso a la base de datos a nivel nacional, provincial o municipal.
3. Implementar las políticas en materia de tecnología de información.
4. Desarrollar la gestión y el soporte de los recursos informáticos y proyectos y programas estratégicos.
5. Desarrollar políticas en materia de tecnología de información, la gestión y el soporte de los recursos informáticos y proyectos y programas estratégicos en estos ámbitos y desarrollar la logística en la informatización de los procesos electorales.
6. Analizar los sistemas, diseñar y programar las aplicaciones para el área administrativa y las áreas operativas del organismo, conforme a las necesidades, funcionalidades, características y factores críticos de éxito de los sistemas de información para cumplir con los objetivos.
7. Programar y administrar los servicios de operación de los componentes de equipos informáticos de centro de concentración de información de tipo permanente o transitorio que se establezcan para una elección general.
8. Coordinar la evaluación de los procesos que administran los sistemas electorales acordes con sus funciones de ingreso, procesamiento, administración, seguridad, comunicación e integración con otras bases de datos, cómputos de votos y transmisión de resultados, así como en la confiabilidad y estructura de los datos de las bases de los sistemas de registro electoral.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo II Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.