

VISTO el decreto n° 3426/95 por el cual se crea la Secretaría de Tierras y Urbanismo, y

CONSIDERANDO:

Que, a fin de establecer una adecuada desagregación de los objetivos asignados a la Secretaría de Tierras y Urbanismo, resulta necesario redefinir su estructura organizativa en acciones lineales substanciales y a través de una gestión específica de administración por programas;

Que, tal redefinición significará poder lograr una mejor y eficaz implementación de las políticas atinentes al ordenamiento territorial, regularización dominial y urbana en el territorio provincial;

Que, de las atribuciones y competencias otorgadas a la Secretaría de Tierras y Urbanismo, resulta necesario rejerarquizar el cargo correspondiente al Secretario de Tierras y Urbanismo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1°: Modifícase la estructura organizativa de la Secretaría de Tierras y Urbanismo creada por el Decreto n° 3426/95.

ARTICULO 2°: Suprimese de la estructura organizativa de Secretaría de Tierras y Urbanismo que fuera aprobada por el Decreto n° 3426/95, el Departamento Administrativo-Contable con sus respectivas tareas.

ARTICULO 3°: Créase en el ámbito de la Unidad Gobernador - Secretaría de Tierras y Urbanismo como unidades orgánicas con sus respectivos cargos: la Subsecretaría de Coordinación, la Dirección General de Administración con las siguientes dependencias: Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Dirección de Servicios Técnico-Administrativos, Departamento Auditoría Interna, Departamento Financiero, Departamento de Contabilidad y Tesorería, Departamento de Liquidaciones, Departamento de

Personal, Departamento de Despacho y Mesa General de Entradas, Departamento de Informática, y los cargos correspondientes a los Responsables del Programa Región I y del Programa Región II con rango y remuneración equivalente al de Subsecretario.

ARTICULO 4º: Modifícase el cargo de Secretario de Tierras y Urbanismo que se corresponderá con el rango y la remuneración equivalente al de Ministro Secretario de Estado.

ARTICULO 5º: Sustituyese el Anexo I del Decreto 3426/95 por el Anexo I del presente Decreto.

ARTICULO 6º: Incorporáse los objetivos, metas, acciones y tareas de las unidades orgánicas creadas en el Artículo 2º del presente, como Anexos II, III, IV y V a los respectivos del Decreto 3426/95

ARTICULO 7º: El Secretario de Tierras y Urbanismo asignará en uso de sus facultades y responsabilidad institucional, los objetivos, recursos y plazos de ejecución de las actividades a desarrollar por Responsables de los Programas Región I y Región II.

ARTICULO 8º: En todo cuanto no fuere modificado por el presente manteniéndose la vigencia del Decreto 3426/95.,

ARTICULO 9º: El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente Decreto.

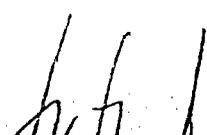
ARTICULO 10º: Determinase un plazo de noventa días para que la Secretana de Tierras y Desarrollo Urbano elabore un texto ordenado de las normativas y regímenes de aplicación en que le compete en la materia.

ARTICULO 11º: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y Justicia, y Economía.

ARTICULO 12º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N°

24



DIRECCIONES DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos en materia de administración de personal.
2. Ejecutar los procedimientos de comunicación de actos administrativos que se dicten en materia de personal.
3. Archivar las actuaciones tramitadas y elaborar un digesto de leyes, decretos, resoluciones y demás actos referidos a la administración de recursos humanos.
4. Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo a la aplicación de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal de la Secretaría.
5. Intervenir en los ingresos, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambios de destino, bajas u otra novedad y efectuar las comunicaciones pertinentes.
6. Actuar en forma conjunta con el organismo de contralor médico, en la tramitación de licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo, etc.
7. Realizar las citaciones y notificaciones al personal en cuestiones de su incumbencia y divulgar en la Secretaría las acciones de capacitación, concursos y promociones.
8. Elaborar el anteproyecto de dotación de personal de las reparticiones que conforman la Secretaría y confeccionar los planteles básicos sistematizando la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos y promociones.
9. Comunicar las pautas de calificación del personal, distribuir los formularios y antecedentes y recibir, centralizar y archivar las hojas de calificación.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y MESA GENERAL DE ENTRADAS

1. Controlar términos e intervenciones en actuaciones administrativas, observando el cumplimiento de normas legales y dar trámite a las actuaciones relacionadas con la competencia de la Secretaría.
2. Redactar y tramitar anteproyectos de leyes y confeccionar los proyectos de actos administrativos, convenios y notas, efectuando el seguimiento del trámite.
3. Autenticar actos administrativos.

4. Registrar el movimiento diario de los expedientes ingresados y egresados de la repartición.
5. Caratular actuaciones presentadas por particulares u originadas en la Secretaría.
6. Producir informes sobre el estado de trámite de las actuaciones.
7. Organizar y mantener el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

1. Planificar e implementar el funcionamiento y actualización de los sistemas de informática necesarios para las gestiones propias de las Secretarías.
2. Asesorar sobre las aplicaciones prácticas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa requeridas por las reparticiones y dependencias del área.
3. Coordinar y ejecutar los controles de las redes informáticas y teleproceso y la administración de bases de datos.
4. Atender las necesidades de mantenimiento, reequipamiento y servicio y elaborar informes técnicos sobre temas de su incumbencia.
5. Mantener un registro actualizado del equipamiento existente y los mapas de redes, terminales y computadoras.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

SECRETARÍA DE TIERRAS Y URBANISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que se determine, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contables de todas las reparticiones de la Secretaría.
2. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia administrativo-contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, apensos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Asistir y participar en las aperturas de licitaciones, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.
4. Emitir opinión fundada en los actos licitatorios normados por la Ley de Contabilidad.
5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables..

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO FINANCIERO

1. Fiscalizar la recaudación de los recursos y apropiar los mismos atendiendo su origen y destino.
2. Asesorar sobre aspectos de proyecto y control de gestión financiera.
3. Actualizar, controlar y comunicar los reintegros de préstamos concedidos a las comunas correspondientes a los distritos declarados de Emergencia Habitacional.
4. Determinar y aplicar ajustes de los planes de financiación correspondientes a cada Programa.

5. Generar el archivo de deudores correspondientes a cada Programa, comunicándolo a las respectivas áreas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

1. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Confeccionar la contabilidad del movimiento de fondos.
3. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados de ejecución presupuestaria y los balances de cierre del ejercicio económico.
4. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
5. Organizar y efectuar la registración y control centralizado de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
6. Recibir los fondos asignados al organismo y disponer el depósito en las cuentas fiscales.
7. Efectuar los pagos correspondientes al personal, proveedores y demás egresos de fondos, atender las necesidades de compra por Caja Chica y registrar analíticamente todas las operaciones de ingreso y pagos.
8. Elaborar el cierre económico-financiero del ejercicio.
9. Coordinar las pautas a aplicar para la rendición de cuentas de los fondos invertidos y llevar la contabilidad de cargos y descargos de las rendiciones realizadas.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

1. Efectuar y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de la Secretaría. Registrar embargos, ordenar descuentos, retenciones y expedir certificaciones de haberes.
 2. Realizar la liquidación de viáticos y movilidad.
 3. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de erogaciones de capital y otras erogaciones.
 4. Confeccionar las órdenes de pago y libramientos de pago de todas las erogaciones.
 5. Efectuar los cálculos de interés, actualizaciones monetarias, retenciones impositivas, multas y otros conceptos.
 6. Registrar el movimiento de las cuentas corrientes.
- 

OBJETIVOS

SECRETARIA DE TIERRAS Y URBANISMO
SUBSECRETARIA DE COORDINACION

1. Planificar, programar, proponer y auspiciar las actividades vinculadas al ordenamiento territorial.
2. Determinar los mecanismos y pautas conducentes a la reglamentación del ordenamiento urbano y territorial y en los relacionados con las medidas y subdivisiones de tierras.
3. Establecer los criterios sobre los aspectos técnicos necesarios a la regularización dominial.
4. Brindar el asesoramiento requerido por las municipalidades en los problemas de desarrollo y equipamiento urbano.
5. Convenir y concertar pautas y acciones comunes con organismos nacionales, provinciales y municipales en los temas de su competencia.

METAS

SECRETARIA DE TIERRAS Y URBANISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Secretaría. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del organismo y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignadas a las dependencias del organismo.
3. Ejecutar, 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 al buen funcionamiento del organismo como, así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario al organismo, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, sistemas de información técnica.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

1. Organizar, coordinar y supervisar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Secretaría, como así también la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración.
2. Intervenir en forma directa en la gestión previa y en la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes, como también en la ejecución de todos los contratos.
3. Organizar, disponer y supervisar la liquidación de las erogaciones de la Secretaría.
4. Organizar las actividades inherentes a la gestión y control de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados, dispeniendo la registración de sus movimientos y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
5. Organizar, coordinar, administrar y supervisar el registro patrimonial de bienes según las normas vigentes, como así también las actividades administrativo-contables de los responsables de administración de fondos y valores.
6. Organizar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1. Administrar las políticas de personal, aplicando las normas vigentes de acuerdo a las directivas del Organismo Central de Personal, y brindar asesoramiento en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, como así también coordinar las acciones tendientes al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera, capacitación, calificación concursos y anteproyectos de estructura.
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 y puntualidad, interviniendo en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias, como así también organizar y mantener actualizado el

SECRETARÍA DE TIERRAS Y URBANISMO

CABINETE

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

CABINETE

RESPONSABLE PROGRAMA REGIÓN (I y II)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DOMINIAL

DIRECCIÓN DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DOMINIAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN E INTEGRACIÓN URBANA
DEPARTAMENTO PROYECTOS PARTICULARIZADOS

DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DEPARTAMENTO SOCIAL DEPARTAMENTO TÉCNICO

DEPARTAMENTO FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y MESA GRABADA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

