



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

Resolución firma conjunta

Número:

Referencia: Cambio de estructura Dir de Propiedades - Dir de Personal

VISTO la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13.688, su modificatoria N° 14.805 y las Resoluciones N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016, N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, N° 537-E-GDEBA-DGCYE de fecha 5 de septiembre de 2017, N° 922-E-GDEBA-DGCYE, de fecha 9 de octubre de 2017, N° 1517-E-GDEBA-DGCYE de fecha de 24 de noviembre de 2017, N° 2379-E-GDEBA-DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017, N° 247-GDEBA-DGCYE de fecha 1° de febrero de 2018, N° 265-GDEBA-DGCYE de fecha 7 de febrero de 2018, N° 1097-GDEBA-DGCYE de fecha 17 de abril de 2018, N° 1107-GDEBA-DGCYE de fecha 17 de abril de 2018, N° 1330-GDEBA-DGCYE de fecha 17 de mayo de 2018, N° 1636-GDEBA-DGCYE de fecha 8 de junio de 2018, N° 2724-GDEBA-DGCYE de fecha 12 de Septiembre de 2018, N° 3976-GDEBA-DGCYE de fecha 2 de Noviembre de 2018; y

CONSIDERANDO

Que el Director General de Cultura y Educación tiene la responsabilidad principal e indelegable de proveer, garantizar y supervisar una educación integral, inclusiva, permanente y de calidad para todos sus habitantes, garantizando la igualdad, gratuidad y la justicia social en el ejercicio de este derecho, con la participación del conjunto de la comunidad educativa.

Que la Ley Provincial de Educación N° 13.688 en su artículo 69 inciso a) faculta al Director General de Cultura y Educación a aprobar las plantas y estructuras orgánico funcionales de su dependencia;

Que a través de las resoluciones citadas en el visto se aprobaron diferentes modificaciones a la estructura organizativa del Organismo;

Que con el fin de lograr una mayor organización en beneficio de las acciones y objetivos de gestión, resulta imperioso encarar una nueva modificación de la estructura organizativa propiciando la modificación de ciertas unidades organizativas;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69, incisos a) y e), de la Ley N° 13.688 puede dictarse el presente acto administrativo;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación que fuera aprobada mediante Resoluciones N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, N° 537-E-GDEBA- DGCYE de fecha 5 de septiembre de 2017, N° 922-E-GDEBA- DGCYE de fecha 9 de octubre de 2017, N° 1517-E- GDEBA-DGCYE de fecha de 24 de noviembre de 2017, N° 2379-E-GDEBA-DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017, N°247-GDEBA-DGCYE de fecha 1° de febrero de 2018, N° 265- GDEBA-DGCYE de fecha 7 de febrero de 2018, N° 1097-GDEBA-DGCYE, 1107-GDEBA-DGCYE, ambas de fecha 17 de abril de 2018, N° 1330-GDEBA-DGCYE de fecha 17 de mayo de 2018 y N° 1636-GDEBA-DGCYE de fecha 8 de junio de 2018, N° 2724-GDEBA-DGCYE de fecha 12 de Septiembre de 2018 y N° 3976-GDEBA-DGCYE de fecha 2 de Noviembre de 2018.

ARTÍCULO 2°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección de Legal y Técnica Administrativa dependiente de la Dirección Provincial de Legal y Técnica, la Subdirección de Propiedades con todas sus dependencias funcionales.

ARTÍCULO 3°. Crear en el ámbito de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial la Dirección de Propiedades, la Subdirección de Propiedades con un Departamento Administrativo, un Departamento Técnico Notarial, un Departamento Inmobiliario, un Departamento Locaciones y un Departamento de Gestión de Cánones Locativos de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos IF-2018-29709957-GDEBA-DPERDGCYE con 1 página e IF-2018-29729166-GDEBA-DPERDGCYE con 7 páginas, forman parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 4°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección de Personal dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, la Subdirección de Mediación del Recurso Humano conforme organigrama y misiones y funciones asignadas por RESFC-2018-247-GDEBA-DGCYE de fecha 1 de febrero de 2018.

ARTÍCULO 5°. Crear en el ámbito de la Dirección de Personal dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos la Subdirección de Personal con las acciones IF-2018-29457753-GDEBA-DPERDGCYE que con 1 página, forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 6°. Modificar la dependencia funcional de los departamentos Regímenes Estatutarios, Departamento Movimiento de Personal, Departamento Legajos, Departamento Antigüedad Docente, Departamento Delegación Capital Federal, Departamento Registro de Títulos y Legalizaciones, Departamento Verificación de Licencias, Departamento Monitoreo y Departamento Control y Gestión Administrativa, pasando a depender de la Subdirección de Personal, dependiente de la Dirección de Personal de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo al organigrama IF-2018-29436862-GDEBA-DPERDGCYE que con 1 página forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 7°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por la presente, los siguientes cargos: un (1) Director de Propiedades, un (1) Subdirector de Propiedades, un (1) Subdirector de Personal, un (1) Jefe de Departamento Técnico Notarial, un (1) Jefe de Departamento Administrativo, un (1) Jefe de Departamento Inmobiliario, un (1) Jefe de Departamento Locaciones y un (1) Jefe de Departamento de Gestión de Cánones Locativos, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430.

ARTÍCULO 8°. Establecer que las unidades organizativas de nivel inferior a Dirección, que por la presente modifican su dependencia funcional, se incorporan con la planta de personal, crédito

presupuestario, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios que detentan.

ARTÍCULO 9°. Arbitrar, a través de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, los medios necesarios para la elaboración de las plantas innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 10°. Establecer que la Dirección General de Administración tramitará ante el Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTÍCULO 11°. La presente Resolución será refrendada por el Subsecretario de Recursos Humanos, la Subsecretaria de Políticas Docentes y Gestión Territorial, el Subsecretario de Educación y el Subsecretario Administrativo de este organismo.

ARTICULO 12°. Registrar esta Resolución en la Dirección de Coordinación Administrativa. Comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías de Educación, Administrativa, Políticas Docentes y Gestión Territorial, de Recursos Humanos, a la Auditoría General; a las Direcciones Provinciales y a sus dependencias; al Ministerio de Economía; dar al SINBA y publicar en el Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Digitally signed by SANGUINETTI Ignacio Manuel
Date: 2018.12.03 14:53:55 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by CASTRO María Florencia
Date: 2018.12.03 15:11:57 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SICILIANO Sergio Hernan
Date: 2018.12.03 15:26:40 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by TAURIZANO Diego Pablo
Date: 2018.12.03 15:32:19 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANCHEZ ZINNY Gabriel Cesar
Date: 2018.12.03 15:44:58 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIIT 30715471511
Date: 2018.12.03 15:45:07 -03'00'

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**SUBSECRETARÍA DE
POLÍTICAS DOCENTES
Y GESTIÓN TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN DE
PROPIEDADES**

**Subdirección
de Propiedades**

**Departamento
Administrativo**

**Departamento
Técnico
Notarial**

**Departamento
Inmobiliario**

**Departamento
Locaciones**

**Departamento
de Gestión de
Cánones Locativos**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Organigrama Dirección de Propiedades

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.11.29 16:51:10 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.11.29 16:51:10 -03'00'

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES

ACCIONES:

- Relevar, elaborar y mantener actualizado el registro de todos los bienes inmuebles afectados a la Dirección General de Cultura y Educación, determinando la situación dominial o contractual, sus características y verificando su utilización.
- Intervenir como parte responsable de gestionar e instrumentar las contrataciones inmobiliarias en las que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, incorporando los inmuebles indispensables y desafectando los ociosos, para asegurar la continuidad de los servicios.
- Analizar y evaluar (en conjunto con los representantes de Consejos Escolares de los diferentes distritos) los inmuebles propiedad del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, así como también aquellos propiedad de Dirección General de Cultura y Educación, con el objeto de optimizar la utilización de los mismo, reemplazando aquellos que Dirección General de Cultura y Educación alquila por aquellos propiedad de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de Dirección General de Cultura y Educación que presenten capacidad ociosa.
- Gestionar la realización de estudios de factibilidad técnico, económica y administrativa tendientes a concretar la afectación temporal o permanente de bienes fiscales o privados para su utilización por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Bregar por la correcta celebración de contratos, convenios, cesiones, expropiaciones y todo aquel instrumento inmobiliario que se presente en la Dirección General de Cultura y Educación, y por la correcta elaboración de las respectivas pautas, requisitos y procedimientos.
- Planificar, coordinar y direccionar las acciones de los Departamentos.
- Controlar la operatividad y efectivo cumplimiento de las tareas específicas de los Departamentos.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección.
- Impulsar acciones para la puesta en valor de los edificios históricos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES

TAREAS:

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- Elaborar informes de gestión de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección
- Asistir a la Dirección en la Planificación, coordinación y direccionamiento de las acciones de los Departamentos.
- Colaborar con la Dirección en el control de la operatividad y efectivo cumplimiento de las tareas específicas de los Departamentos.
- Asistir a la Dirección en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente para las contrataciones en las que intervenga la Dirección.
- Gestionar la intervención de los Organismos de Control y Asesoramiento de la Provincia cuando corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar ingreso a los expedientes, memorandos, notas, reclamos, solicitudes, etc. Que se reciban en la Dirección.
- Dar salida, girar, impulsar y direccionar donde corresponda las actuaciones recibidas, luego de su tratamiento en la Dirección.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto a régimen horario, recepción de licencias, comisiones de servicios, certificados de trabajo, trámites ante otras dependencias, liquidación de horas extra, movilidad, viáticos, etc.
- Administrar los fondos provenientes de la Caja Chica de la Dirección.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y mantenimiento de las oficinas de la Dirección.
- Diseñar procesos administrativos en los que intervenga la Dirección.
- Elaborar informes de gestión, de acuerdo a las misiones y funciones de la Dirección
- Elaborar proyectos de actos administrativos.
- Sistematizar la información proveniente de distintas fuentes y actualizar regularmente las bases de datos que integran el sistema.
- Mantener actualizada la información de la Dirección en el portal de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO INMOBILIARIO

TAREAS:

- Realizar trámites registrales y catastrales.
- Gestionar ante las Direcciones Provinciales del Registro de la Propiedad y Catastro Territorial, informes de dominio, anotaciones personales y valuaciones fiscales.
- Relevar los inmuebles fiscales para determinar fehacientemente su nomenclatura catastral y estudio de utilidad.
- Identificar y localizar catastralmente los inmuebles fiscales afectados a la Dirección General de Cultura y Educación.
- Identificar y localizar catastralmente los inmuebles cualquiera fuera su situación dominial, utilizados por dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Relevar, registrar y actualizar datos de los inmuebles afectados de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Georeferenciar los inmuebles afectados al uso de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Intercambiar información con otros Organismos de Gobierno para optimizar la utilización de inmuebles fiscales.
- Verificar la factibilidad de usos y destinos de los inmuebles.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO TÉCNICO-NOTARIAL

TAREAS:

- Intervenir, impulsar, gestionar e instrumentar todo trámite referido a bienes inmuebles, en los que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, tales como compras, expropiaciones, donaciones, cesiones, herencias vacantes, etc.
- Intervenir en el trámite de escrituración de los inmuebles, solicitando los fondos para cubrir los gastos que demande.
- Controlar el cumplimiento de los cargos de las donaciones y el destino de los bienes en las expropiaciones.
- Intervenir ante reclamos y/o conflictos dominiales relacionados con inmuebles afectados o a afectar al uso de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO LOCACIONES

TAREAS:

- Intervenir, impulsar, gestionar e instrumentar todo trámite referido a bienes inmuebles, en los que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte como locadora o locataria.
- Intervenir en la firma de los contratos de locación.
- Confeccionar y mantener actualizada la cartera de inmuebles locados.
- Verificar la legalidad y pertinencia de la documentación necesaria en el proceso de locación de bienes inmuebles.
- Recopilar la normativa administrativa y civil, relacionada con la temática de locaciones.
- Realizar las liquidaciones mensuales para el pago de los alquileres.
- Detectar y subsanar situaciones conflictivas en contratos vencidos con trámite de aprobación.
- Confeccionar y mantener actualizado el registro de ofertas de inmuebles.
- Realizar estudios de optimización en el uso de inmuebles alquilados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DOCENTES Y GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PROPIEDADES
SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDADES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CANONES LOCATIVOS

TAREAS:

- Intervenir en el proceso de pago de cánones locativos de los inmuebles alquilados por la DGCYE.
- Recibir las facturas y/o recibos de los cánones locativos a liquidar.
- Verificar la confección de las facturas, según resolución 696/2013.
- Verificar la condición ante el Fisco de cada locador.
- Corroborar que las facturas se condigan con los contratos suscriptos.
- Comprobar la validez de las facturas.
- Efectuar la devolución de las facturas que así lo requieran.
- Sistematizar las facturas recibidas de acuerdo al mes que corresponda y archivarlas.
- Cargar en el sistema todos los cambios que sufran los contratos.
- Asesorar a los locadores que así lo soliciten tanto en la confección de las facturas como en la presentación de las mismas.
- Elaborar mensualmente las planillas para poder abonar los cánones locativos.
- Confeccionar la liquidación en el sistema informático utilizado por la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE).
- Interactuar con la Subdirección de Impuestos Tributos y Tasas Municipales a fin de dar cumplimiento a las leyes tributarias vigentes.
- Notificar a los Consejos Escolares todo cambio y/o modificación en las condiciones de los locadores relacionadas con su liquidación mensual de cada contrato.
- Notificar a los propietarios cualquier modificación o ajustes referidos a la facturación o a su situación ante los organismos tributarios nacionales o provinciales, que deban realizar a nuestro pedido o de otras dependencias a efectos de no interrumpir el pago.
- Informar el estado de los pagos o de cada contrato en particular a la Dirección.
- Elaborar informes anuales o mensuales según sean solicitado.
- Notificar al Departamento de Servicios Básicos y al Departamento Seguros de la Dirección de Contabilidad, sobre las renovaciones o altas de contratos a fin de que estos puedan contar con todos los servicios y cobertura de sus instalaciones.
- Formar mensualmente los expedientes necesarios para realizar la liquidación.
- Recibir, dar curso y tramitar toda documentación ingresada al sector vinculada a la liquidación de cánones locativos.
- Interactuar con la Dirección Provincial de Tecnología de la Información durante el proceso de liquidación, auditoría y posterior a este.
- Interactuar con la Dirección General de Administración.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Misiones y Funciones Dirección de Propiedades

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.11.29 20:24:00 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.11.29 20:24:00 -03'00'

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

TAREAS:

- Ejecutar las acciones emanadas de la Dirección que provean el apoyo administrativo y técnico para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Cumplimentar con el despacho administrativo de la Dirección.
- Asistir a la Dirección en el control de gestión interna procurando la mejora continua de la calidad de trabajo.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos sustantivos y de apoyo que realiza la Dirección.
- Desarrollar una tarea de coordinación con las distintas dependencias de la Dirección tendiente a optimizar los circuitos administrativos procurando la mayor eficiencia.
- Reemplazar al Director en el despacho de la firma en caso de ausencia y/o cuando éste lo solicite.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas Anexo

Número:

Referencia: Tareas Subdirección de Personal

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.11.27 13:25:16 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.11.27 13:25:16 -03'00'

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

**SUBSECRETARÍA
DE RECURSOS
HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

**Dirección de
Personal**

**Subdirección de
Personal**

**Departamento
Verificación
de Licencias**

**Departamento
Regímenes
Estatutarios**

**Departamento
Registro de
Títulos y Legalizac.**

**Departamento
Movimiento
de Personal**

**Departamento
Legajos**

**Departamento
Antigüedad
Docente**

**Departamento
Delegación
Capital Federal**

**Departamento
Control y Gestión
Administrativa**

**Departamento
Monitoreo**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: organigrama Subdirección de Personal

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.11.27 12:07:21 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.11.27 12:07:21 -03'00'