

La Plata, 30 ABR. 2004

VISTO la sanción de la Ley N° 13175 – Ley de Ministerios-, que establece en su artículo 25 las competencias del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, y el expediente N° 21500-194/04 donde se tramita la aprobación de la estructura organizativa del citado Organismo, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 13175 ha fijado las competencias del Ministerio de Trabajo determinando en particular para el Organismo citado, el asistir al Señor Gobernador de la Provincia de Buenos Aires en la determinación de las políticas de empleo, en el conocimiento a las cuestiones vinculadas con el trabajo en todas sus formas y el ejercicio indelegable del poder de policía en materia laboral;

Que de la propuesta efectuada por el Ministerio de Trabajo, surge la necesidad de aprobar la estructura organizativa centralizada con la consecuente definición de los cargos que posibilite el logro de las funciones asignadas;

Que habiendo tomado intervención la Subsecretaría de la Función Pública y la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Economía, corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

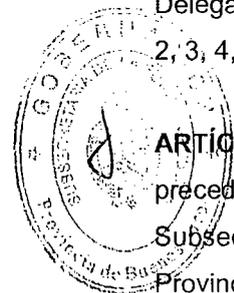
Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Apruébase en el ámbito del Ministerio de Trabajo, la estructura organizativa centralizada de acuerdo al organigrama, objetivos, funciones específicas, metas, acciones, responsabilidades de las delegaciones regionales y de las subdirecciones, tareas de las unidades orgánicas y nómina de las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo, que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 respectivamente, forman parte del presente.

ARTÍCULO 2º: Determinanse para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: Subsecretario de Trabajo; Subsecretario de Empleo; Director General de Administración; Director Provincial de Relaciones Laborales; Director Provincial de Delegaciones e Inspección; Director Provincial de Promoción del Empleo; Director Provincial de Servicios de Empleo; Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, con rango y remuneración equiparado al cargo de los señores Directores; Director de Servicios Técnico Administrativos; Director de Personal; Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; Director de Asuntos Legales; Director de Relaciones Laborales; Delegado Regional de Trabajo y Empleo (I a XLVI); Director de Inspección Laboral; Director de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo; Director de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo; Director de Programas y Relaciones Institucionales; Director de Servicios de Empleo; Director de Programación y Reconversión Laboral; Subdirector de Sistemas e Informática; Subdirector de Personal; Subdirector de Contabilidad; Subdirector de Servicios Auxiliares; Subdirector de Asuntos



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

Legales; Subdirector de Relaciones Laborales; Subdirector de Inspección Laboral; Subdirector de Delegaciones Regionales; Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas; Jefe de Departamento Soporte Técnico; Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; Jefe de Departamento Mesa General de Entradas; Jefe de Departamento Laborales; Jefe de Departamento Estructuras y Planteles Básicos; Jefe de Departamento Legajos y Control de Asistencia; Jefe de Departamento Contable; Jefe de Departamento Tesorería; Jefe de Departamento Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones; Jefe de Departamento Contrataciones, Compras y Suministros; Jefe de Departamento Registro Patrimonial; Jefe de Departamento Mantenimiento, Servicios y Automotores; Jefe de Departamento Apremios; Jefe de Departamento Control de Servicios Jurídicos al Trabajador; Jefe de Departamento Planificación Laboral; Jefe de Departamento Riesgos del Trabajo; Jefe de Departamento Conflictos; Jefe de Departamento de Coordinación (I a XXVII); Jefe de Departamento Higiene y Seguridad; Jefe de Departamento Inspección Laboral; Jefe de Departamento Sumarios; Jefe de Departamento Técnico; Jefe de Departamento Operativo de la Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo; Jefe de Departamento Operativo de la Dirección de Gestión de Planes, Programas y Proyectos de Empleo; Jefe de Departamento Administrativo y de Estadística; Jefe de Departamento Proyectos Especiales; Jefe de Departamento Relaciones Institucionales; Jefe de Departamento Organización de Servicios de Empleo; Jefe de Departamento Capacitación y Asesoramiento de Servicios de Empleo; Jefe de Departamento Proyección Laboral y Jefe de Departamento Evaluación de Programas Públicos, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 3º: Transfiérense e incorporárense al Ministerio de Trabajo, en lo pertinente y de conformidad a las competencias conferidas por la Ley de Ministerios N° 13175, las unidades orgánicas, las plantas del personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales, y cuentas especiales que se correspondan con el ex

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

Ministerio de Desarrollo Humano y Trabajo —ex Subsecretaría de Trabajo— con sus correspondientes desagregaciones estructurales, niveles jerárquicos, como así también sus funciones. Todo ello a fin de preservar y otorgar continuidad operativo-funcional al citado Ministerio.

ARTÍCULO 4°: Limitanse las designaciones del personal de la estructura organizativa de la ex Subsecretaría de Trabajo, cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban en el presente Decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTÍCULO 5°: El Ministerio de Economía efectuará 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 de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 6°: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, de Trabajo, y de Economía .

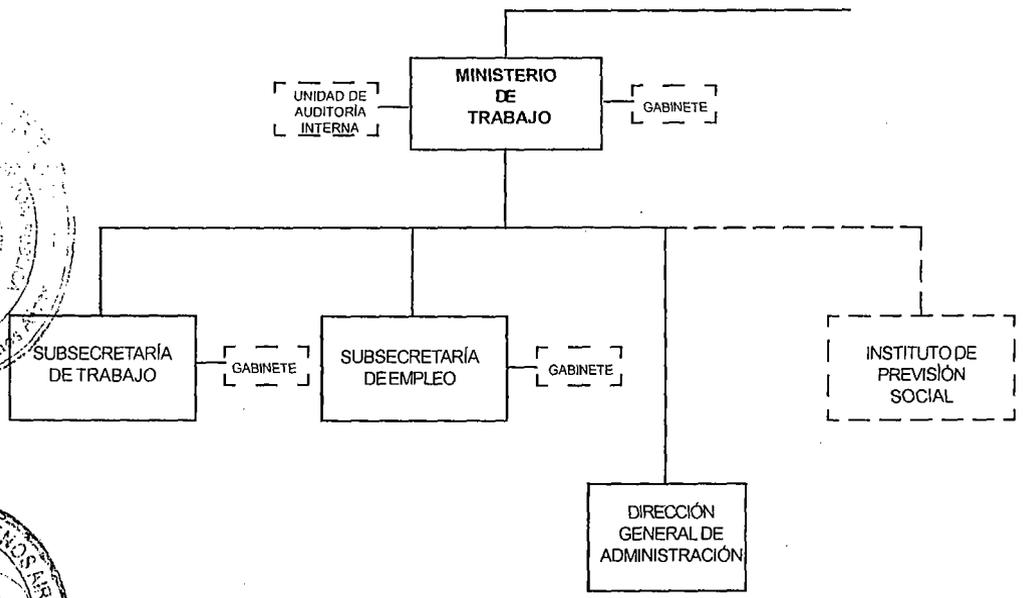
ARTÍCULO 7°: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, y archívese.

El Poder Ejecutivo

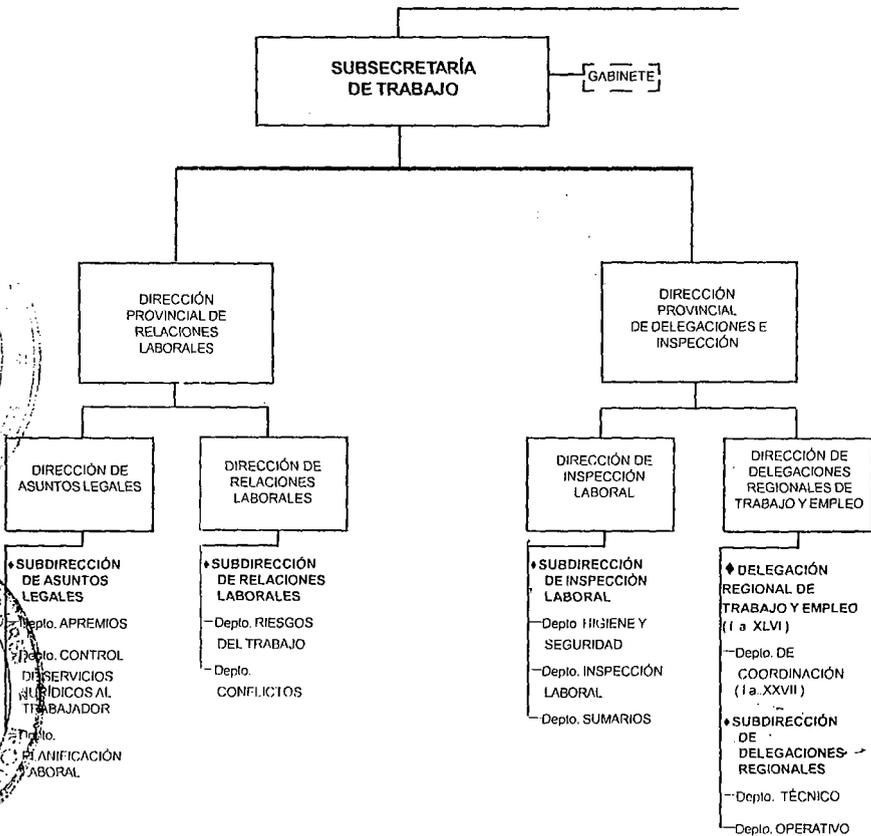
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



MINISTERIO DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



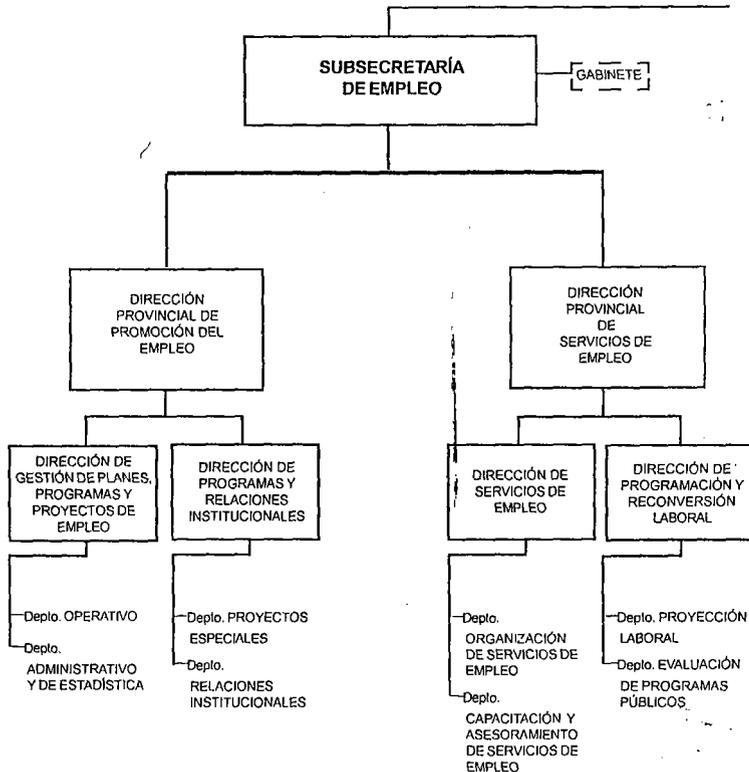
El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

830

ANEXO 1b

MINISTERIO DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



El Poder Ejecutivo

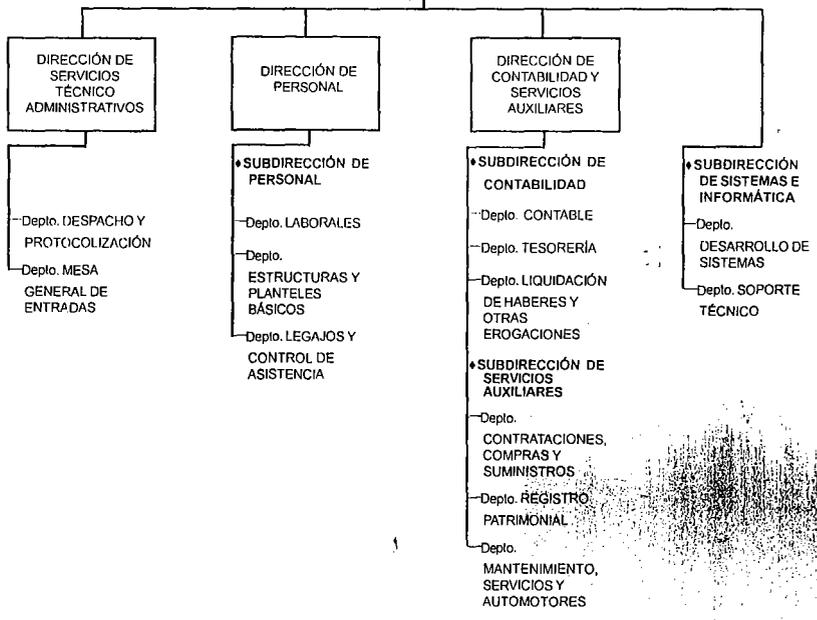
de la
Provincia de Buenos Aires

830

ANEXO 1c

MINISTERIO DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



Ree

OBJETIVOS DE LAS SUBSECRETARIAS

MINISTERIO DE TRABAJO SUBSECRETARIA DE TRABAJO

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 del trabajo y especialmente las vinculadas a la higiene, salubridad y seguridad en 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 asesoría jurídica gratuita 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.

SUBSECRETARIA DE EMPLEO

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 la posibilidad 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.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

830

ANEXO 2

4. Impulsar la creación de bolsas de empleo 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 24013.
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.



FUNCIONES ESPECIFICAS

MINISTERIO DE TRABAJO GABINETE DEL SEÑOR MINISTRO

1. Asistir al Señor Ministro y demás funcionarios de la repartición en la relación con los medios de comunicación elaborando la información para ser difundida.
2. Asistir al señor Ministro en las reuniones y eventos que participe, en el Ministerio o fuera del mismo.
3. Coordinar con el área de ceremonial de la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires el programa de actividades del señor Gobernador relacionadas con este Ministerio.
4. Asistir al señor Ministro en las acciones de corresponsabilidad, coparticipación, cooperación y coordinación con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, el Consejo Federal del Trabajo, las administraciones provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
5. Asistir al señor Ministro en el tratamiento de las cuestiones referidas a las relaciones laborales del sector público.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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.



METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES O GENERALES

MINISTERIO DE TRABAJO DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

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 del Ministerio 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 las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
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 de la jurisdicción 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 a los organismos de la jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, sistemas de informática, control y registro 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.

SUBSECRETARIA DE TRABAJO DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

1. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y reglamentarios relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las asociaciones de trabajadores y empleadores que actúen en el ámbito de la provincia
2. Administrar las cuestiones de las relaciones laborales y aquellas derivadas de conflictos tanto individuales como colectivos, de competencia del Ministerio.
3. 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.
4. Expedirse respecto de aquellas actuaciones en las que se planteen conflictos laborales, dando razón de los dictámenes vertidos.

5. Brindar asesoramiento técnico jurídico e intervenir en los conflictos individuales y colectivos que por su magnitud o complejidad excedan la órbita de acción de las delegaciones.
6. Intervenir en el tratamiento de las cuestiones relativas a accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con arreglo a la legislación vigente.

DIRECCION PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCION

1. Ejecutar y supervisar políticas, planes, proyectos y programas elaborados y aprobados para el área, evaluando resultados y grados de cumplimiento.
2. Organizar y mantener un registro de todas las asociaciones vinculadas a su competencia.
3. Programar y coordinar los servicios de inspección laboral y centralizar la detección de contravenciones e irregularidades por parte de los empleadores, organizando, manteniendo y actualizando un registro de actas de contravención.
4. Recibir y registrar las denuncias relativas al incumplimiento de normas y reglamentaciones laborales vigentes, realizando las investigaciones y actuaciones pertinentes.
5. Impartir instrucciones para el funcionamiento y administración de las delegaciones del Ministerio, fiscalizando su cumplimiento a través de la Dirección de Delegaciones regionales de Trabajo y Empleo.
6. Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajador rural coordinando acciones y pautas con otros organismos del orden provincial y nacional.
7. Fiscalizar la aplicación del régimen del trabajo de mujeres y menores coordinando acciones y pautas con otros organismos del orden provincial y nacional.
8. Coordinar el funcionamiento del Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con Discapacidad (Ley 10592).

SUBSECRETARIA DE EMPLEO DIRECCION PROVINCIAL DE PROMOCION DEL EMPLEO

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, así como la información, orientación, formación y promoción de profesionales.

5. Promover políticas de integración con sistemas similares del ámbito nacional o de otras provincias.
6. Desarrollar acciones específicas y políticas activas dirigidas a aliviar y solucionar la problemática derivada de la falta de empleo.
7. 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 generadoras de empleo.

DIRECCION PROVINCIAL DE SERVICIOS DE EMPLEO

1. Reorganizar y promover los servicios de empleo en el territorio provincial a través de los municipios y de las delegaciones regionales.
2. Definir metodologías tendientes a determinar el impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno provincial, de las inversiones y actividades económicas que desarrolla el sector privado.
3. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación de los programas municipales de empleo y en la elaboración de los diagnósticos ocupacionales.
4. Evaluar el impacto de los planes, programas y proyectos diseñados y/o implementados en el ámbito de la Subsecretaría.
5. Organizar a través de los servicios de empleo municipales y de las delegaciones regionales de la Subsecretaría de Trabajo, un sistema que monitoree y releve todos los datos relativos a la evolución y tendencias que en materia de oferta y demanda de empleo que se produzcan en las distintas economías regionales de la Provincia de Buenos Aires.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de información sobre la estructura y dinámica del mercado de trabajo con el objeto de detectar tendencias en la evolución del sector laboral.
7. Establecer y proponer la metodología de asignación de planes y programas de empleo en el ámbito provincial, que contemple la evolución en las 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 Dirección Provincial de Delegaciones e Inspección de la Subsecretaría de Trabajo, el funcionamiento del Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con Discapacidad (Ley 10592).



[Handwritten signature]

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a 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 a las normas legales de aplicación.
3. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área.
4. Organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, el Registro de actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
5. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo de material bibliográfico y documentación, como así mismo la asignación de espacios físicos y equipamiento, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

DIRECCION DE PERSONAL

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, de acuerdo 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 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 pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios 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 del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertar criterios con los organismos rectores en la materia y organizar las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el organismo central de administración de personal

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

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 de los ingresos y egresos 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 pertinente como así también en la ejecución de todos los contratos. Implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la jurisdicción.
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. 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.
6. Controlar los movimientos de la cuenta multas.

**SUBSECRETARIA DE TRABAJO
 DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES
 DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES**

1. Organizar y coordinar las tareas de asesoramiento jurídico gratuito prestado por los asesores letrados de las delegaciones a los trabajadores.
2. Elaborar anteproyectos normativos referentes a las asociaciones de trabajadores y empleadores actuantes en la provincia de Buenos Aires.
3. Difundir toda información atinente a la materia laboral en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
4. Evaluar los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia.
5. Evaluar y efectuar el seguimiento de las etapas procesales de los juicios de apremio.
6. Contestar oficios judiciales y requerimientos de otros organismos.

DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

1. Intervenir en la adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos colectivos y sustanciar las acciones que de ellos deriven.

2. Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos individuales, plurindividuales y reclamos laborales.
3. Intervenir en la sustanciación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

DIRECCION PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCION DIRECCION DE INSPECCION LABORAL

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. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a higiene, seguridad y salubridad en el trabajo, desarrollando una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía del trabajo, con miras a obtener el cumplimiento adecuado de las mismas.
3. Recibir denuncias por el incumplimiento de la legislación laboral vigente.
4. Verificar las infracciones a las leyes e instruir los sumarios correspondientes, proyectar las resoluciones sancionatorias.
5. Autorizar y rubricar la documentación exigible en la relación obrero patronal de acuerdo con la legislación vigente, llevando registros operativos y estadísticos.
6. Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en la materia de su competencia y certificados conforme lo establecido en la ley 10490.

DIRECCION DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO

1. Participar en las funciones correspondientes al poder de policía laboral en las jurisdicciones de las delegaciones regionales a través de la coordinación de la tarea 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. Instruir y coordinar administrativamente los procedimientos referidos a los accidentes laborales y los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo en jurisdicción de las delegaciones.
4. 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.
5. Instruir y coordinar administrativamente los procedimientos referidos a rúbrica de documentación laboral y expedición de certificados previstos en la ley 10.490.



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

6. 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.
7. Elaborar informes y estadísticas respecto al cumplimiento de las metas y la efectividad en el logro de los objetivos en las delegaciones regionales.

SUBSECRETARIA DE EMPLEO

DIRECCION PROVINCIAL DE PROMOCION DEL EMPLEO

DIRECCION DE GESTION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO

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 aliviar 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 refleje 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

DIRECCION DE PROGRAMAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES

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.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

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, sean de nivel internacional, nacional o provincial, 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 bonaerense, las políticas del Ministerio de Trabajo, las acciones de los servicios de empleo a fin de promover su conocimiento y aplicación en el ámbito provincial, en coordinación con la Dirección de Servicios de Empleo y otras áreas de competencia.

DIRECCION PROVINCIAL DE SERVICIOS DE EMPLEO DIRECCION DE SERVICIOS DE EMPLEO

1. Coordinar la gestión operativa de los servicios de empleo en el ámbito municipal, en organismos e instituciones sin fines de lucro y delegaciones de la Subsecretaría de Trabajo.
2. Coordinar la asistencia técnica a los municipios en la formulación de los programas municipales de empleo y en la elaboración de los diagnósticos ocupacionales.
3. Organizar el asesoramiento a los servicios de empleo para la correcta instrumentación de los programas.
4. Coordinar con las Delegaciones Regionales de Trabajo y Empleo de la Dirección Provincial de Delegaciones e Inspección de la Subsecretaría de Trabajo, el funcionamiento del Servicio de Colocación Laboral Selectiva para Personas con Discapacidad (Ley 10592).
5. Fiscalizar la gestión operativa en las oficinas integrantes de la red de servicios de empleo en el territorio provincial e integrar a la red de registros de trabajadores desempleados al sistema de información.
6. Coordinar con las áreas, dependencias, reparticiones y organismos e instituciones con ingerencia en la materia, las estrategias comunicacionales del funcionamiento de la red de servicios de empleo y de los programas, planes y proyectos del Ministerio de Trabajo para conocimiento de los beneficiarios, municipios y empresas en el ámbito del territorio bonaerense.
7. Coordinar pautas y criterios con las áreas involucradas en la materia, la supervisión de la elaboración técnica de los manuales de operación de los servicios de empleo

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

DIRECCION DE PROGRAMACION Y RECONVERSION LABORAL

1. Coordinar metodologías tendientes a cuantificar el impacto ocupacional derivado de las actividades del gobierno y de las inversiones y actividades económicas que desarrolla el sector privado.
2. Orientar y promover la aplicación de técnicas de reconversión y modernización laboral articuladas a través de los servicios de empleo y de las instituciones especializadas, tendientes a facilitar la inserción de los trabajadores en los nuevos mercados de trabajo
3. Recabar y procesar la información para determinar el impacto de los programas diseñados y/o implementados en el ámbito de la Subsecretaría.
4. Releva las áreas geográficas donde el impacto de la desocupación agrave la problemática referida a las necesidades básicas insatisfechas de la población.
5. Administrar el Programa de Formación Laboral en empresas privadas.
6. Coordinar acciones con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) para promover la capacitación y perfeccionamiento del personal en proyectos vinculados con los aspectos ocupacionales.
7. Participar en coordinación con otros organismos, en la evaluación y promoción de políticas migratorias internas y externas tendientes a dar respuestas a las necesidades planteadas tanto por la mano de obra disponible como por la demanda regional
8. Coordinar acciones con las áreas competentes e involucradas con la Dirección General de Cultura y Educación con establecimientos educativos en todos sus niveles con el objeto de elaborar los diagnósticos relacionados con la oferta de formación laboral adecuada a los procesos de desarrollo económico local y regional



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCION DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO DELEGACION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO (I a XLVI)

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 que lleguen las partes.
3. Organizar con los letrados a su cargo el servicio de asistencia jurídica gratuita para los trabajadores, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
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 en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
7. Emitir disposiciones y circulares internas.
8. Realizar toda otra tarea asignada a la dependencia por resolución de las autoridades superiores.
9. Coordinar el funcionamiento de las bolsas de trabajo y los servicios de empleo, de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
10. Mantener actualizada la estadística de la evolución y tendencia de la oferta y demanda de empleo en su jurisdicción.
11. Administrar el Servicio de Colocación Selectiva para personas con discapacidad (Ley10592)



RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

1. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión administrativa, 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.
2. Coordinar 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. Establecer normas para el desarrollo de la informática en la jurisdicción. Intervenir en todos los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software y 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. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información del Ministerio.
6. Planificar e implementar la capacitación en materia de informática dentro de la jurisdicción.
7. Promover la investigación tecnológica de modo tal de incorporar oportunamente los avances registrados en la materia.
8. Administrar las tareas correspondientes a la seguridad y auditoría.

DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCION DE PERSONAL

1. Organizar y brindar la asistencia normativa necesaria para la correcta aplicabilidad de las mismas por los Departamentos de la Dirección, como así también a las distintas dependencias del Ministerio.
2. Administrar y realizar la coordinación de las tareas correspondientes a los Departamentos: Laborales; Estructuras y Planteles Básicos, y Legajos y Control de Asistencia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Contable; Tesorería, y Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Contrataciones, Compras y Suministros; Registro Patrimonial, y Mantenimiento, Servicios y Automotores.

**SUBSECRETARIA DE TRABAJO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES
DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Apremios; Planificación Laboral, y Control de Servicios Jurídicos al Trabajador.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

1. Proponer y elaborar anteproyectos normativos en el ámbito de su incumbencia.
2. Intervenir en los conflictos individuales y colectivos que, por su magnitud o complejidad, excedan la órbita de acción de los Departamentos del área.
3. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Riesgos del Trabajo, y Conflictos.

**DIRECCION PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCIÓN
DIRECCION DE INSPECCIÓN LABORAL
SUBDIRECCION DE INSPECCIÓN LABORAL**

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Higiene y Seguridad; Inspección Laboral, y Sumarios.

**DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO
SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES**

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Técnico y, Operativo.



TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE SISTEMAS E INFORMATICA
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS**

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, planificar su instrumentación, analizar recursos, costos y plazos de instrumentación.
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 mas adecuadas, en materia de información y decisión.
6. Proponer los productos de software adecuados para la administración de los datos y el 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 páginas de WEB institucionales, poniéndolas en disponibilidad del resto de la Administración y particulares.
9. Analizar, programar y poner en funcionamiento aplicaciones en redes de área local; uniformar el ambiente de oficina mediante la adopción de estándares en cuanto a software para el procesamiento de textos, planillas de cálculos, 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.

DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO

1. Analizar y proponer las soluciones técnicas referentes al hardware y software de base, frente a los requerimientos de la Dirección, para dar respuesta al procesamiento de datos e información.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

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, frente a 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, 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, 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 de la Internet mundial.
15. Ejecutar los procedimientos de resguardo que determine la superioridad.
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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

DIRECCION DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACION

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Unidad del Ministro y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias del Ministerio.
2. Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como también, 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 y atender las consultas de otros organismos y reparticiones como, así también, 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 todas las actuaciones a dar salida.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas al Ministerio como así también su salida.
2. Programar, implementar y mantener un registro informatizado actualizado de las actuaciones de entrada y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos y partes interesadas.
3. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el Ministerio, llevando un registro numérico y temático de los mismos y registrar los movimientos requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
5. Atender el archivo de las actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. 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.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

7. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
8. Atender el trámite de proyectos de decretos originados en el Ministerio como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO LABORALES

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, aquellas 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.

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS

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 normativas 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 de Personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.
5. Elaborar y mantener actualizada la estadística de Movimiento de Cargos y toda otra que le sea requerida relativa 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.



[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

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 legal vigente.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidación de sueldos.
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 leyes que rigen el procedimiento en el tema.
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 del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
 SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
 DEPARTAMENTO CONTABLE**

1. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de la registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y la contabilidad de Fondos y Valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

6. Recaudar y verificar los fondos de la cuenta Multas, Aranceles y Cuentas Fiscales elaborando resúmenes demostrativos de la marcha de los ingresos e implementando la utilización de dichos fondos.
7. Confeccionar los anteproyectos de Presupuesto de cada dependencia, a elevar al Ministerio de Economía.
8. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura.
9. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
10. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.
11. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
12. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente a efectos de controlar lo pagado por el Departamento Tesorería.
13. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos como, así también ordenar, archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.
14. Efectuar toda disposición referida a la temática propia del sector y determinada por la autoridad superior.
15. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias, para el pago de gastos de personal y otros gastos.

DEPARTAMENTO TESORERIA

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 atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantenerlo actualizado, y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable, sobre las operaciones de ingresos y egresos.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes - Ley de Contabilidad y su reglamentación.



7. Elaborar el cierre del Ejercicio Financiero.

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES Y OTRAS EROGACIONES

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 impuesto que pudieran corresponder.
4. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponde efectuar, conforme los adelantos que se reciben en concordancia con las previsiones del Art. 59 de la Ley de Contabilidad.
5. Registra la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.
6. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme alas normas en la materia, controlando las ordenes 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 y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigente, y efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas por la Dirección de Personal.
8. Expedir las certificaciones solicitadas para 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 tender las tareas propias del sector.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable para sus compromisos, realizando la confección de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y ordenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales, diligenciar y verificar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar Registro de Proveedores y Licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

5. Elaborar los actos necesarios a la publicación de los anuncios de Licitaciones.
6. Atender las necesidades de compra por caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
7. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
8. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato, controlar la distribución y el stock mínimo.

DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL

1. Organizar y efectuar el registro de Bienes muebles e inmuebles, y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la Jurisdicción.
2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Realizar la marcación física de los bienes de uso, y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas Reparticiones.
4. Organizar y determinar la asignación y traslados de bienes en la Jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
5. 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. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y AUTOMOTORES.

1. Elaborar y supervisar los proyectos y modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario participar en la confección de pliegos de licitación.
2. Determinar necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción, refacción, modificación, y reforma de edificio, instalaciones, maquinarias y muebles.
3. Organizar, coordinar, y controlar el funcionamiento de los talleres generales, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución; informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
4. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslados de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del organismo, propios o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción como, asimismo, la guardia policial.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

5. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas como así también, organizar, proponer, y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio, organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
7. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad, como así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de combustible, realizando cuadros comparativos de consumo de combustibles y kilometraje de automotores.

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO
DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES
DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES
SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALES
DEPARTAMENTO PLANIFICACION LABORAL

1. Asesorar y evacuar consultas jurídicas de la Subsecretaría de Trabajo.
2. Intervenir previamente al dictado del acto administrativo final, en todos los recursos interpuestos en el ámbito de la Subsecretaría de Trabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 10149 y cc. Y del Decreto 6409/84.
3. Emitir opinión jurídica con carácter previo, en las apelaciones de los laudos emitidos en los conflictos individuales de trabajo y los recursos de nulidad interpuestos por las partes involucradas en los laudos arbitrales emitidos en los conflictos colectivos de trabajo.
4. Emitir opinión jurídica previa al dictado del acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.
5. Controlar la uniforme interpretación de la Legislación Laboral en virtud del procedimiento especial previsto en la Ley 10149, decreto 6409/84, Ley 13175 y demás normas complementarias.

DEPARTAMENTO APREMIOS

1. Centralizar las instrucciones para la ejecución judicial de las multas.
2. Auditar la labor profesional desempeñada por los abogados de las delegaciones en la ejecución de las multas.
3. Autorizar y controlar el cumplimiento de los convenios de pago en cuotas.
4. Emitir opinión relacionada con la oportunidad, mérito y conveniencia de ejecutar multas y verificar las impuestas a empresas concursadas.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

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.

DEPARTAMENTO CONTROL DE SERVICIOS JURIDICOS AL TRABAJADOR

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 consulta 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.

DIRECCION DE RELACIONES LABORALES SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES DEPARTAMENTO RIESGOS DEL TRABAJO

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 Seguridad del Organismo.
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 lo relacionado con la salud psicofísica del trabajador en relación de dependencia privado y público.

DEPARTAMENTO CONFLICTOS

1. Intervenir en audiencias conciliatorias en los conflictos colectivos, ejecutando las medidas tendientes a su resolución.
2. Recibir los reclamos individuales y plurindividuales de trabajadores en particular o a petición de las entidades gremiales, propiciando acuerdos conciliatorios.
3. Intervenir en el arbitraje voluntario de los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos en todas sus formas.

4. Verificar y controlar liquidaciones y documentación de rubros conciliados en los conflictos individuales y plurindividuales.
5. Elaborar informes diarios de la sustanciación y resolución de los conflictos.
6. Llevar registros y estadísticas sobre conflictos, homologaciones y laudos.

**DIRECCION PROVINCIAL DE DELEGACIONES E INSPECCION
DIRECCION DE INSPECCION LABORAL
SUBDIRECCION DE INSPECCION LABORAL
DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD**

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

DEPARTAMENTO INSPECCION LABORAL

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

DEPARTAMENTO SUMARIOS

1. Supervisar las actuaciones sumariales iniciadas 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.
4. Tramitar las actuaciones administrativas correspondientes a la ley 10490.



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

DIRECCION DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DEPARTAMENTO OPERATIVO.

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 canalizarlos hasta las áreas correspondientes efectuando el seguimiento de los 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.

DEPARTAMENTO TECNICO

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 derivada de las Delegaciones Regionales en lo concerniente a la tarea de inspección laboral.
3. Proyectar instructivos tendientes a optimizar el servicio prestado por las Delegaciones Regionales.

DELEGACIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO (I A XLVI) DEPARTAMENTO DE COORDINACION (I a XXVII)

1. Coordinar las distintas áreas administrativas de la Delegación Regional.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de entradas y salidas de expedientes, notas etc., manteniendo a tal fin un servicio de mesa de entradas para la delegación regional, incluyendo además, la caratulación y archivo de las actuaciones.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de las Disposiciones del Delegado Regional.
4. Efectuar el control de la 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.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

SUBSECRETARIA DE EMPLEO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECCION DE GESTION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO
DEPARTAMENTO OPERATIVO

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 las liquidaciones de las órdenes de pago a los beneficiarios de los distintos programas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE ESTADISTICA

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 del programa, efectuados por los beneficiarios, organizaciones, municipios y empresas.
5. Administrar, organizar y mantener actualizado los registros de: los programas, centros de capacitación y talleres especiales para personas con capacidades diferentes, produciendo la información requerida por la Dirección de Programas y Relaciones Institucionales.
6. Elaborar las estadísticas relacionadas con los datos e información vinculados con el empleo.

DIRECCION DE PROGRAMAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO PROYECTOS ESPECIALES

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.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

3. Suministrar y recopilar los datos estadísticos, antecedentes y toda 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.

DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Instrumentar las acciones de promoción y apoyo a las pequeñas microempresas, microunidades productivas y 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. Actuar como unidad orgánica centralizadora en materia de pedidos de empleo.
4. Establecer relaciones con todos los organismos, talleres y centros de capacitación, generadores de empleo para personas con capacidades diferentes. Registrar, asesorar, y diseñar de manera conjunta, con las áreas y organismos involucrados, los planes, programas y proyectos específicos

DIRECCION PROVINCIAL DE SERVICIOS DE EMPLEO DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EMPLEO DEPARTAMENTO ORGANIZACION DE SERVICIOS DE EMPLEO

1. Gestionar los servicios de empleo en la totalidad de los municipios de la provincia de Buenos Aires, y en los organismos e instituciones sin fines de lucro, con objetivos sociales afines al tema, como así también en las delegaciones regionales de la Subsecretaría de Trabajo.
2. Releva 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. Releva las empresas instaladas en la zona de competencia del servicio de empleo, clasificándolas por tamaño y por sector de la actividad, registrando las cámaras y asociaciones que las agrupan. Confeccionar un registro que lleve la capacidad de mano de obra ocupada de cada una de ellas.



[Handwritten signatures and initials]

*El Poder Ejecutivo**de la
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 8

DEPARTAMENTO CAPACITACION Y ASESORAMIENTO DE SERVICIOS DE EMPLEO

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 los demás servicios de empleo.
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.

**DIRECCION DE PROGRAMACION Y RECONVERSION LABORAL
DEPARTAMENTO PROYECCION LABORAL**

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, recibidas 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. Propiciar 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.

DEPARTAMENTO EVALUACION DE PROGRAMAS PUBLICOS

1. Diseñar y mantener actualizado el mapa del desempleo de la Provincia de Buenos Aires.
2. Confeccionar la estadística resultante del cruzamiento de información del mapa del desempleo y los índices de NBI (Necesidades Básicas Insatisfechas).

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

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 de los mercados de trabajo

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 9

LISTA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO Y EMPLEO

DELEGACION	JURISDICCION
ALTE. BROWN	ALTE. BROWN - SAN VICENTE - PTE PERON
AVELLANEDA	AVELLANEDA
AZUL	AZUL - LAS FLORES - RAUCH - TAPALQUE
BAHIA BLANCA	B. BLANCA - CNEL. ROSALES - VILLARINO - TORNQUIST
BALCARCE	BALCARCE
BARADERO	BARADERO
BRAGADO	BRAGADO
C. PATAGONES	CARMEN DE PATAGONES
CAMPANA	CAMPANA - ESCOBAR
CHACABUCO	CHACABUCO - CARMEN DE ARECO
CHASCOMUS	CHASCOMUS-CASTELLI - GRAL. BELGRANO - GRAL. PAZ - PILA
CHIVILCOY	CHIVILCOY - ALBERTI - SUYPACHA
CORONEL SUAREZ	CNEL SUAREZ - SAAVEDRA - A. ALSINA - PUAN
DOLORES	DOLORES - GUIDO - LAVALLE - MADARIAGA - MAIPU - TORDILLO
JOSÉ C. PAZ	JOSÉ C. PAZ - ISLAS MALVINAS
JUJIN	JUJIN - ARENALES - ALEM - GRAL. VIAMONTE
LA MATANZA	LA MATANZA
LA PLATA	LA PLATA - BERISSO - ENSENADA - BRANDSEN - MAGDALENA
LAPLATA	LAPLATA
MERCON	MERCON - GRAL. DINTOS - GRAL. VILLEGAS - AMEGHINO
MORON	MORON - MONTE - CARILLAS
C. DE ZAMORA	C. DE ZAMORA - T. GILMERIA - LAZAR
ELIAH	ELIAH - GRAL. RODRIGUEZ
MAR D. PLATA	MAR D. PLATA - G. ALVARADO - M. CHIBCHA
MERCEDES	MERCEDES - NAVARRO - S. ANDRES DE GILES
MORON	MORON - G. LAS HERAS - M. PAZ - MERLO - ITUIZANGO - HURLINGHAM
NECOCHEA	NECOCHEA - LOBERIA - SAN CAYETANO
N. DE JULIO	NUEVE DE JULIO
OLAVARRIA	OLAVARRIA - BOLIVAR - G. LA MADRID - LA PRIDA
P. DE LA COSTA	S. CLEMENTE - MAR DE AJÓ - PINAMAR - VILLA GESSFEL
PEHUAJO	PEHUAJO - C. CASARES - CARLOS TEJEDOR - DAIREAUX - H. YRIGOYEN
PERGAMINO	PERGAMINO - COLON - ROJAS - SALTO - C. SARMIENTO - ARRECIFES - S.A. ARECO
PILAR	PILAR
QUILMES	QUILMES - BERAZATEGUI - FLORENCIO VARELA
SALADILLO	SALADILLO - G. ALVEAR - ROQUE PEREZ - 25 DE MAYO
SAN ISIDRO	SAN ISIDRO - VICENTE LOPEZ
SAN MARTIN	SAN MARTIN
SAN MIGUEL	SAN MIGUEL - MORENO
SAN NICOLAS	SAN NICOLAS - RAMALLO
SAN PEDRO	SAN PEDRO
TRENQUE LAUQUEN	TRENQUE LAUQUEN - GUAMINI - PELLEGRINI - RIVADAVIA - SALBUFLO - TRES
TANDIL	TANDIL - AYACUCIO - BENITO JUAREZ
TIGRE	TIGRE - SAN FERNANDO
TRES ARROYOS	TRES ARROYOS - CNEL. DORREGO - CNEL. PRINGLES - M. HERMOZO - G. CHAVEZ
T. DE FEBRERO	TRES DE FEBRERO
ZARATE	ZARATE - EXALFACION DE TACRUZ

