

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 29 JUN. 2005

Visto el Expediente N° 5200-9976/04, por el que se solicita la modificación de la estructura organizativa correspondiente a la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, la cual fuera aprobada por Decreto N° 3607/93 y, asimismo, las disposiciones establecidas en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y lo normado por las Leyes 5.109 (T.O. Decreto N° 997/93) y sus modificatorias Leyes 12.915 y 13.082, y

CONSIDERANDO:

Que los actuales lineamientos de desarrollo en materia de tecnología de la información y su correlativa aplicación práctica en cuestiones específicamente electorales, tornan imprescindible la incorporación de una Unidad de Organización que pueda otorgar respuestas eficientes a las nuevas necesidades del Organismo y a los requerimientos de la Provincia en temas electorales, permitiendo de tal modo cumplir con sus cometidos eficazmente en el nuevo marco descripto;

Que al respecto es dable poner de resalto que resulta indudable la necesidad, no sólo de dotar al organismo electoral de una adecuada estructura orgánico funcional sino, también, establecer una independencia absoluta del resto de los poderes en todo lo concerniente a su funcionamiento. Ello con pie en el espíritu mismo del constituyente cuando expresara que la Junta Electoral estaría apartada "...de toda política circunstancial ..." (Debate de la Convención Constituyente – Diario de Sesiones – tomo II página 295. Impresiones Oficiales Ed. 1936);

Que, en consecuencia, se torna pertinente dictar el presente estableciéndose una excepción a lo normado en el Decreto N° 4015/93;

Que, asimismo, es menester adecuar la actual estructura de la Honorable Junta Electoral en su conjunto, toda vez que el nuevo sistema de sufragio que habrá de utilizarse a partir de la Ley 13.082, importará la asunción de nuevas funciones para el Organismo;

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

1112.-

Que a tal fin, se modifica el rango y retribución de los Secretarios de la Honorable Junta Electoral, equiparándolos al de los señores Subsecretarios;

Que expedida la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación y el Ministerio de Economía, no formulan objeciones a la propuesta efectuada;

Que ha tomado la intervención de su competencia la Asesoría General de Gobierno;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.-Modifícase y sustitúyese la estructura organizativa de la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, que fuera aprobada mediante el Decreto No. 3607/93, de acuerdo al organigrama, objetivos, metas y acciones que como Anexos 1, 2a y 2b forman parte del presente acto.

ARTÍCULO 2º.-Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo anterior los siguientes cargos: UN (1) Secretario de Actuación con rango y remuneración equivalente al de los señores Subsecretarios; UN (1) Secretario Administrativo con rango y remuneración equivalente al de los señores Subsecretarios; UN (1) Director General Electoral; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Asesoramiento Legal, Estudios y Proyectos; UN (1) Director Técnico Electoral; UN (1) Director de Tecnología, Logística y Sistemas Electorales; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal con rango y remuneración equiparado a Director, todos ellos conforme a los cargos que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley 10.430 – T.O. Decreto 1869/96-.

El Poder Ejecutivo

do la
Provincia de Buenos Aires

1113.-

ARTÍCULO 3°.- Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto N° 18/91, en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los cuales quedarán conformados de la siguiente manera: ANEXO 1 – Organigramas – ANEXO 2 – OBJETIVOS, METAS y ACCIONES – de cada una de las dependencias, según corresponda.

ARTÍCULO 4°.- Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de este acto, el titular de la jurisdicción deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional.

ARTÍCULO 5°.- Déjase establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico – funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas para la Honorable Junta Electoral.

ARTÍCULO 6°.- Limitanse las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Honorable Junta Electoral, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto.

ARTÍCULO 7°.- Exceptúase a la Honorable Junta Electoral de las disposiciones del Decreto N° 4015/93.

ARTÍCULO 8°.- Déjase establecido que en un plazo de NOVENTA (90) días a partir de la vigencia del presente, la Honorable Junta Electoral deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal, acorde a la estructura organizativa aprobada precedentemente que resulte al efecto, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 9°.- La Honorable Junta Electoral propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

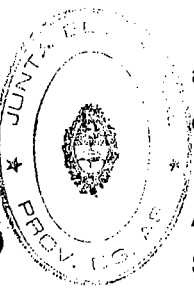
///4.-

al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 10°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y Economía.

ARTÍCULO 11°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase a la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires. Cumplido, archívese.

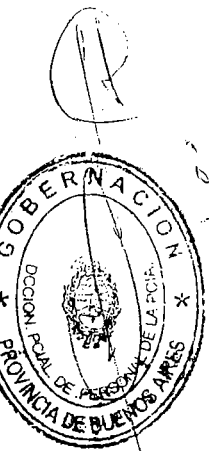
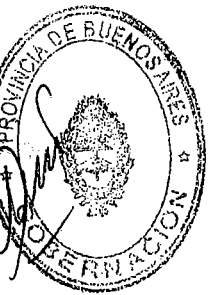
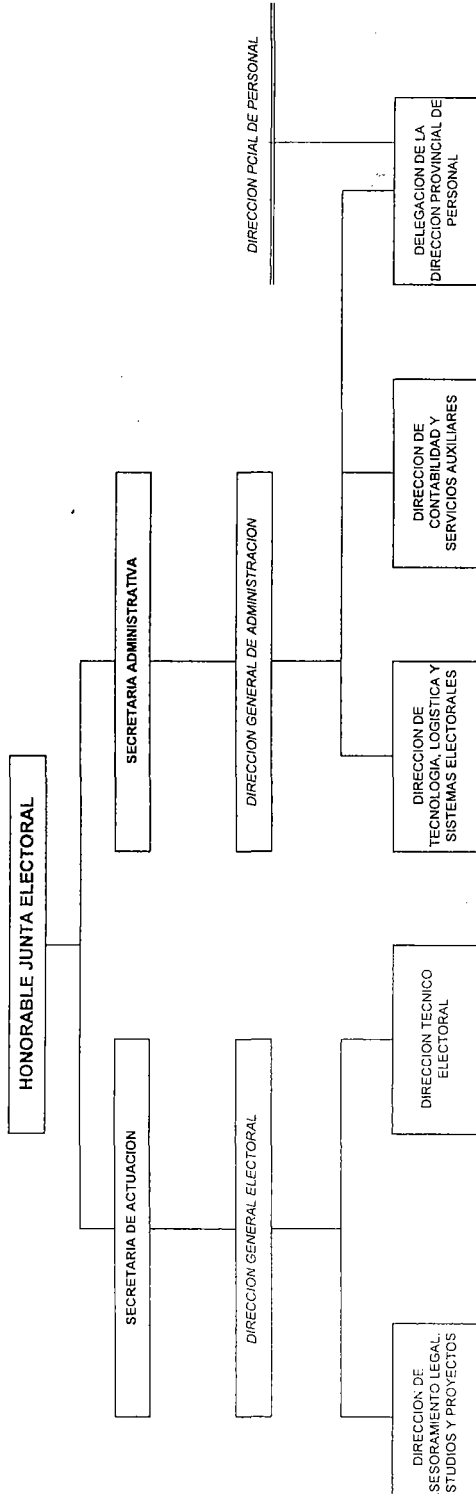
DECRETO No. 1242



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

HONORABLE JUNTA ELECTORAL

SECRETARIA DE ACTUACION

OBJETIVOS


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

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

9.-Planificar, organizar y controlar el cumplimiento de las inspecciones dispuestas por la Honorable Junta Electoral.



SECRETARIA DE ACTUACION
DIRECCION GENERAL ELECTORAL
METAS

- 1.- Asistir a la Secretaría de Actuación tanto en la organización y coordinación de las tareas relativas a los actos eleccionarios y las actividades necesarias para dicho objetivo, como así también en el despacho de los expedientes de trámite electoral.
- 2.- Programar y coordinar las inspecciones que disponga la Honorable Junta Electoral.
- 3.- Organizar las tareas atinentes al escrutinio definitivo y adjudicación de bancas y proclamación y diplomación de los candidatos electos.
- 4.- Implementar las tareas relativas a la aplicación del voto electrónico en la Provincia de Buenos Aires, con arreglo a lo dispuesto en la legislación electoral coordinando con la Dirección de Tecnología, Logística y Sistemas Electorales la informatización, verificación y control de afiliados de las agrupaciones políticas, padrón de ciudadanos y extranjeros y de precandidatos a cargos públicos electivos como así también el desarrollo con organismos internacionales, nacionales y provinciales de las cuestiones relativas a la aplicación del voto electrónico.
- 5.- Integrar comisiones técnicas con el objeto de elaborar políticas tendientes a la agilización de los procesos electorales de conformidad con las leyes vigentes en la materia y la actualización del reglamento interno de la Honorable Junta Electoral.
- 6.- Organizar y coordinar las tareas relativas a la recepción de las listas de aceptación de candidaturas a cargos públicos electivos, correspondientes a las elecciones internas partidarias como a los comicios generales.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

7.- Organizar y coordinar las tareas tendientes a la creación del Archivo Histórico y Biblioteca Jurídica de la Honorable Junta Electoral que contenga la normativa aplicable en el ámbito y competencia de este Organismo; legislación comparada, fallos y jurisprudencia vigentes en las Provincias argentinas.

8.- Desarrollar y organizar la capacitación del personal desde el punto de vista jurídico y de práctica técnico - administrativa en materia electoral y en las tareas atinentes al asesoramiento específico de la misma, ya sea referentes a la creación de partidos políticos provinciales, agrupaciones municipales, su funcionamiento y creación de símbolos partidarios.

9.- Organizar el registro de creación, existencia y extinción de las agrupaciones políticas reconocidas y en trámite de reconocimiento. Organizar y actualizar el registro de nombres, símbolos y emblemas de las agrupaciones políticas.

SECRETARÍA DE ACTUACION

DIRECCION GENERAL ELECTORAL

DIRECCION DE ASESORAMIENTO LEGAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS

ACCIONES

1.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Electoral de la provincia, el Estatuto de los Partidos Políticos y de todas las normas vigentes en la materia.

2.- Elaborar los proyectos de informes y resoluciones de los expedientes en trámite.

3.- Mantener actualizado el Archivo Histórico y la Biblioteca Jurídica de la Honorable Junta Electoral y el registro de normas aplicables en el ámbito y competencia de este Organismo, legislación comparada, fallos y jurisprudencia vigente en las provincias argentinas.

4.- Implementar la capacitación del personal desde el punto de vista jurídico y de práctica administrativa en materia electoral.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

- 5.- Organizar las tareas de asesoramiento con respecto a la creación, funcionamiento y extinción de partidos políticos provinciales y agrupaciones municipales.
- 6.- Integrar comisiones técnicas con el objeto de elaborar políticas tendientes a la agilización de los procesos electorales de conformidad con las leyes vigentes en la materia y la actualización del reglamento interno de la Honorable Junta Electoral.
- 7.- Actualizar el registro de creación, existencia y extinción de las agrupaciones políticas reconocidas y en trámite de reconocimiento. Organizar y actualizar el registro de nombres, símbolos y emblemas de las agrupaciones políticas.
- 8.- Controlar la contestación de oficios y pedidos de informes presentados ante la Honorable Junta Electoral.
- 9.- Notificar las disposiciones y resoluciones de la Honorable Junta Electoral.

SECRETARIA DE ACTUACION
DIRECCION GENERAL ELECTORAL
DIRECCION TECNICO ELECTORAL
ACCIONES

- 1.- Llevar a cabo las acciones relativas a los actos eleccionarios encuadradas en las normas legales vigentes en la materia.
- 2.- Ejecutar las tareas atinentes al escrutinio definitivo, adjudicación de bancas, proclamación y diplomación de los candidatos electos.
- 3.- Realizar todas las actividades necesarias para poder llevar a cabo la Implementación del voto electrónico.
- 4.- Administrar los datos de verificación y control de los afiliados de las agrupaciones políticas, padrón de ciudadanos y extranjeros y candidatos a cargos públicos electivos, tanto para elecciones internas partidarias como para comicios generales.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

- 5.- Integrar comisiones técnicas con el objeto de elaborar políticas tendientes a la agilización de los procesos electorales de conformidad con las leyes vigentes en la materia.
- 6.- Organizar y supervisar las tareas tendientes a la tramitación de las denuncias, reclamos e impugnaciones de actos eleccionarios.
- 7.- Ejecutar las tareas relativas a la recepción de las listas de aceptación de candidaturas a cargos públicos electivos, correspondientes a las elecciones internas partidarias como a los comicios generales.
- 8.- Supervisar el cumplimiento de las inspecciones dispuestas por la Honorable Junta Electoral.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2 b

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

- 1.- Coordinar, programar y supervisar el funcionamiento de las direcciones de su dependencia, tomando las medidas necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y decisiones adoptadas por la presidencia y el cuerpo del organismo.
- 2.- Asistir a la Honorable Junta Electoral en la organización y planificación de las tareas administrativas y de logística de los procesos electorales.
- 3.- Organizar y fiscalizar los análisis y gestiones pertinentes en materia presupuestaria, fiscalizando el estricto cumplimiento de las normas de contabilidad.
- 4.- Efectuar el estudio y análisis de temas de carácter administrativo que le sean asignados por la Honorable Junta Electoral. Proyectar los informes correspondientes y efectuar la planificación y coordinación de los distintos servicios de apoyatura administrativa.
- 5.- Supervisar la correcta aplicación de la legislación vigente en materia de procedimientos administrativos.
- 6.- Planificar, organizar y controlar los servicios de operaciones de los componentes de equipos informáticos de centros de concentración de información de tipo permanente o transitorio que se establezcan para una elección general.
- 7.- Impartir las instrucciones pertinentes y controlar los actos relacionados con la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos y de apoyatura administrativa y organizativa en el orden interno.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2 b

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION METAS

- 1.- Programar y supervisar la ejecución de los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económico-financiera en el ámbito del organismo, realizando los reajustes contables pertinentes y centralizando el registro patrimonial de la Honorable Junta Electoral.
- 2.- Administrar los fondos que presupuestariamente le sean asignados a la Honorable Junta Electoral, conforme disposiciones de la ley de contabilidad vigente.
- 3.- Programar las contrataciones, la prestación de servicios auxiliares de automotores y mantenimiento, mayordomía, limpieza, vigilancia, intendencia y comunicaciones y organizar la capacitación del personal en materia administrativa.
- 4.- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
- 5.- Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores, controlar y gestionar ingresos y egresos de acuerdo a la ley de contabilidad y sus reglamentaciones y coordinar la liquidación de haberes y demás retribuciones.
- 6.- Asistir a la Secretaría Administrativa en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
- 7.- Organizar y controlar el funcionamiento de la mesa general de entradas y salidas de la Honorable Junta Electoral.
- 8.- Interrelacionar las políticas en materia de tecnología de información, la gestión y el soporte de los recursos informáticos y proyectos y programas estratégicos entre todas las áreas del organismo.
- 9.- Supervisar y coordinar los servicios de operación de los componentes de equipos informáticos de centros de concentración de información de tipo permanente o transitorio que se establezcan para una elección general.




ANEXO 2 b

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES**

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

ANEXO 2 b

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL
ACCIONES


- 
- 1.- Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central 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, interviniendo 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 de personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
- 
- 

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2 b

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE TECNOLOGIA, LOGISTICA Y SISTEMAS ELECTORALES
ACCIONES

- 
- 1.- Organizar un centro de sistemas para informatizar los movimientos que se registren, la verificación y control de afiliados a partidos políticos, padrón de ciudadanos y extranjeros, candidatos a cargos públicos electivos correspondientes a elecciones internas y comicios generales, escrutinio definitivo y adjudicación de bancas, integrando las diversas bases de datos del organismo y el acceso a bases de datos de nivel nacional, provincial o municipal.
 - 2.- Desarrollar políticas en materia de tecnología de información, la gestión y el soporte de los recursos informáticos y proyectos y programas estratégicos en estos ámbitos. Logística en la informatización de los procesos electorales.
 - 3.- Analizar los sistemas, diseñar y programar las aplicaciones para el área administrativa y las áreas operativas de la Honorable Junta Electoral, proyectando las necesidades, funcionalidades, características y factores críticos de éxito de los sistemas de información para cumplir con los objetivos.
 - 4.- Programar y administrar los servicios de operación de los componentes de equipos informáticos de centros de concentración de información de tipo permanente o transitorio que se establezcan para una elección general.
 - 5.- Coordinar la evaluación de los procesos que administran los sistemas electorales, acorde con sus funciones de ingreso, procesamiento, administración, seguridad, comunicación e integración con otras bases de datos, cómputo de votos y transmisión de resultados, así como la confiabilidad y estructuras de los datos de las bases de los sistemas de registro electoral.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2 b

6.- Programar los estándares que contempla la captación electrónica del voto, el transporte de medios magnéticos para la transmisión y recepción de datos hacia sitios de recuento, la estructura lógico y física de los sistemas de recuento y expedición de resultados, sistemas de identificación de electores y los distintos niveles de automatización, la identificación y autenticación de los votantes y la anonimidad de los mismos, desarrollando los cronogramas para la ejecución de proyectos en materia informática y de comunicaciones en cuestiones electorales.