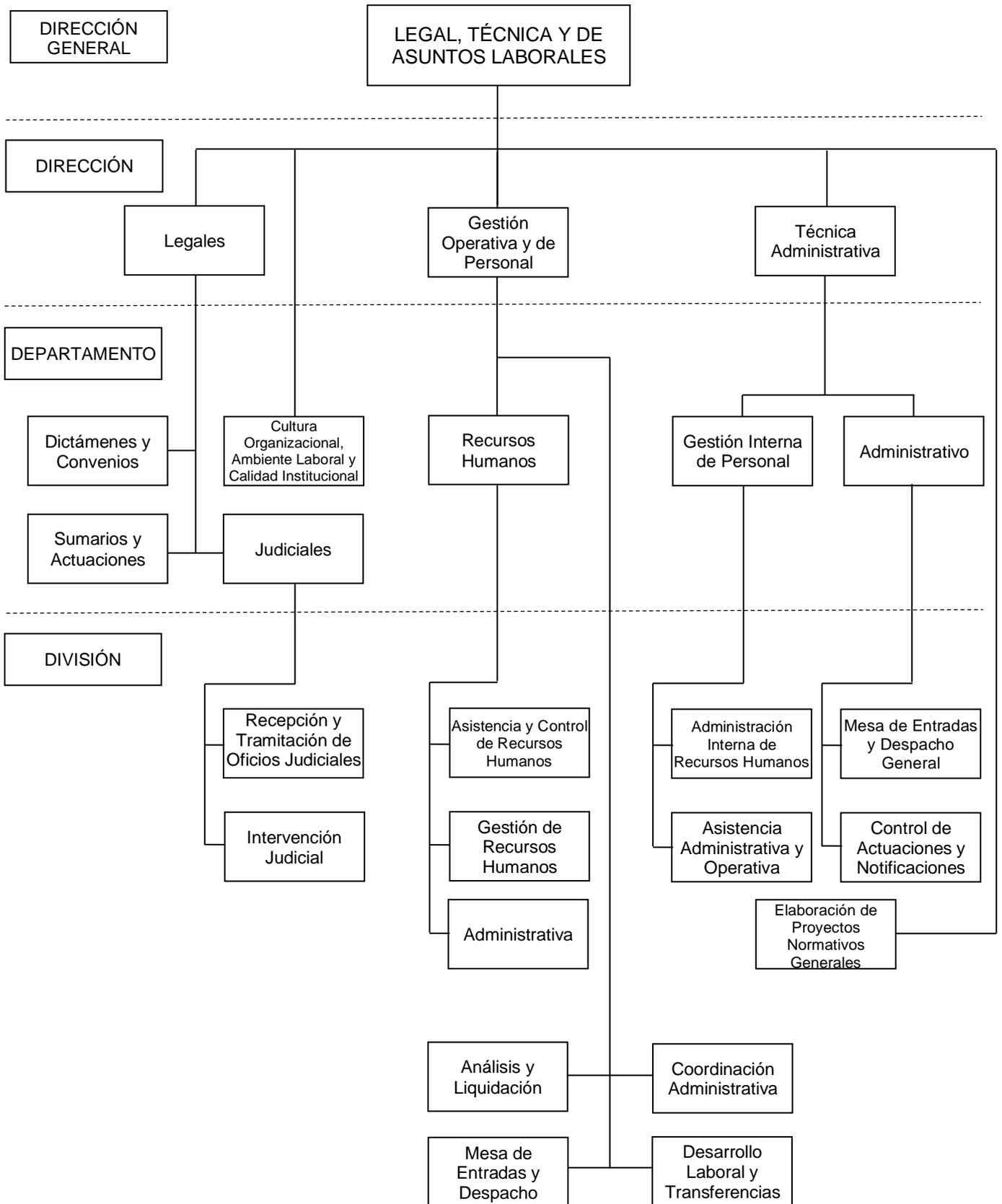


# ANEXO I



## **DIRECCIÓN GENERAL LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LABORALES**

### **FUNCIONES**

Asistir al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos en la representación legal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en los casos que así corresponda.

Asistir legal y técnicamente al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y a los Directores Generales y Subdirectores Generales que así lo requieran.

Dictaminar en forma previa a su suscripción en actos y contratos que deban celebrarse para el funcionamiento de la Administración.

Intervenir en las actuaciones en que se tramiten proyectos de actos administrativos de alcance general o particular de contenido normativo y no normativo, ambos de carácter no tributario.

Prestar asesoramiento jurídico general en la supervisión y seguimiento de las actuaciones provenientes de los organismos de control.

Intervenir en actuaciones administrativas relativas al deslinde de responsabilidades y demás cuestiones vinculadas con la Ley de Empleo (Ley N° 471) y el Convenio Colectivo de Trabajo.

Intervenir en la instrucción de sumarios.

Ejercer como Juez Administrativo.

Intervenir bajo mandato judicial en las actuaciones judiciales en cuanto la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sea reconocida como parte o tercero interesado.

Requerir a la Subdirección General de Fiscalización su intervención ante contribuyentes y/o responsables sujetos a juicios universales, estableciendo los plazos de cumplimiento.

Evacuar consultas jurídicas de carácter general que le sean requeridas por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, emitiendo los informes correspondientes.

Intervenir en las actuaciones relacionadas con la Ley de Acceso a la Información N° 104.

Realizar el control de la gestión.

Intervenir integralmente en los aspectos administrativos en cuanto la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sea parte en la celebración de Convenios.

Supervisar el despacho general de los expedientes, actuaciones y demás documental dirigida al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos.

Asesorar al Administrador Gubernamental sobre los circuitos administrativos para el correcto desenvolvimiento de las actuaciones.

Supervisar la gestión del cumplimiento del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el cumplimiento de todo proceso que determinen los órganos rectores de los sistemas de recursos humanos.

Mantener la custodia del Manual de Circuitos Administrativos.

## **DIVISIÓN ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS GENERALES**

### **FUNCIONES**

Elaborar los proyectos de Resolución modificatorios de la estructura de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus áreas dependientes.

Analizar los proyectos normativos, de carácter general, emanados de otras áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, en forma previa a su suscripción por parte del Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos o los Directores Generales de Rentas o Análisis Fiscal.

Coordinar y elaborar el proyecto de normativa interna conforme a los requerimientos y propuestas de las distintas áreas dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de carácter operativo.

## **DEPARTAMENTO CULTURA ORGANIZACIONAL, AMBIENTE LABORAL Y CALIDAD INSTITUCIONAL**

### **FUNCIONES**

Promover la gestión de calidad persiguiendo como objetivo la satisfacción de las expectativas y necesidad de la comunidad.

Intervenir en el diseño y aplicación de procesos que permitan el desarrollo de los perfiles internos.

Evaluar y desarrollar continuamente los canales de información y comunicación interna.

Procurar que se realicen las tareas en términos seguros y con la eficiencia deseada en el cumplimiento de los requisitos inherentes a los procesos de elaboración de los servicios que presta la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, tomando las medidas conducentes para lograr un ambiente de trabajo adecuado, tanto en los aspectos relativos a la ergonomía (elementos que afectan factores físicos de las personas) como en lo que respecta al clima laboral.

Promover, en relación con el clima laboral, y en coordinación con la Conducción y Responsables de las distintas áreas, las acciones necesarias para que la relación entre las personas esté fundamentada en el respeto y la colaboración mutua, alentando la generación de opiniones y la formulación de propuestas que lleven a la mejora.

Desarrollar y ejecutar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización y el Código de Buenas Prácticas Tributarias de la Ciudad de Buenos Aires.

Ejecutar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) conforme con las normas o modelos de calidad implementados o por implementar (ISO 9001, EFQM, PNC, 5S, TPM, etc.), con el fin de garantizar el cumplimiento de sus requisitos, así como promover la mejora continua de acuerdo con el ciclo Planificar, Hacer, Verificar, Actuar (P-H-V-A).

Intervenir en el diseño y aplicación de procesos, procedimientos e indicadores que garanticen la calidad de los productos y servicios teniendo en cuenta el enfoque en el usuario.

Intervenir en la promoción de la cultura de la gestión de la calidad dentro y fuera de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos a través de capacitaciones y presentaciones.

Gestionar el programa de auditores internos.

Representar a la organización ante auditorías internas y externas, y ante organismos especializados externos con la finalidad de promover el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Organizar y administrar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Informar al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y a toda la organización sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Intervenir en la promoción y seguimiento de las acciones de mejora.

Participar en la planificación e implementación de cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) cuando se planifican e implementan cambios.

Fomentar la consolidación de una filosofía de gestión que apunte a la mejora continua a través del desarrollo de una cultura de trabajo basada en la identidad organizacional y el sentido de pertenencia.

## **DIRECCIÓN DE LEGALES**

### **FUNCIONES**

Asesorar al Director General y a todas las dependencias que lo requieran en materia legal.

Evacuar consultas jurídicas de carácter general que le sean requeridas por las distintas áreas del Organismo, emitiendo los informes correspondientes.

Coordinar y elaborar el proyecto de normativa interna conforme a los requerimientos y propuestas de las distintas áreas dependientes de la AGIP de carácter operativo.

Intervenir en todas las actuaciones que se sustancien en sede administrativa y sea competencia o interés de la Administración.

Asesorar al Director General en todas las actuaciones en las que se tramiten proyectos de actos administrativos de alcance general y/o contenidos normativos.

Dictaminar en forma previa a su suscripción en actos y contratos que deban celebrarse para el funcionamiento de la Administración.

Entender en la tramitación administrativa de actuaciones vinculadas al deslinde de responsabilidades y demás aspectos contemplados en la Ley de Empleo (Ley N° 471) y Convenio Colectivo de Trabajo.

Intervenir en la instrucción de sumarios.

Enlace titular en el marco de la Ley de Acceso a la Información N° 104.

Entender en la tramitación de requerimientos judiciales y de órganos de control.

Elevar a la Dirección General los pedidos de intervención de la Subdirección General de Fiscalización ante contribuyentes y/o responsables sujetos a juicios universales.

Controlar la recepción, coordinación y diligenciamiento de los oficios judiciales, cédulas y notas recibidos mediante las casillas de correo electrónico habilitadas a tal fin.

Controlar la recepción y tramitación de los oficios judiciales librados por medio del Sistema Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos al Poder Judicial (DEOX).

## **DEPARTAMENTO DICTÁMENES Y CONVENIOS FUNCIONES**

Evacuar consultas jurídicas de carácter general que le sean requeridas por las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Dirigir y coordinar la elaboración de dictámenes vinculados a cuestiones no tributarias.

Intervenir en la tramitación de los recursos jerárquicos que se interpongan contra los actos dictados por las Direcciones y Subdirecciones Generales dependientes directamente de la AGIP.

Intervenir en la tramitación de los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos dictados por la AGIP de contenido no tributario.

Tramitar y elevar los recursos Jerárquico y de Alzada que se interpongan contra los actos dictados por la AGIP de contenido no tributario.

Intervenir previamente a la suscripción de actos administrativos en cuanto a los aspectos legales y de forma.

Planificar, coordinar y dirigir las tareas de control de cumplimiento de los plazos en los oficios judiciales y en las actuaciones provenientes de los organismos de control tramitados ante en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar proyectos de dictámenes y de actos administrativos.

Entender en forma previa a la suscripción de actos administrativos en cuanto a los aspectos legales y de forma.

Elaborar proyecto de actos administrativos solicitados por las distintas áreas de la Administración de contenido no tributario.

Tratar y coordinar con las demás áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos las solicitudes de Información en el marco de la Ley N° 104.

Entender en las actuaciones administrativas vinculadas a la Ley de Empleo (Ley N° 471) y el Convenio Colectivo de Trabajo.

Revisión diaria del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y envío de informes a los sectores pertinentes en caso de publicaciones de su interés.

Entender en la redacción y elaboración de los Convenios que deban celebrarse en cumplimiento del artículo 5, inciso j), de la Ley N° 2603.

Clasificar, conservar y resguardar bajo normas de homogeneidad los convenios y acuerdos de colaboración suscriptos entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y organismos públicos y/o privados locales, nacionales o internacionales.

## **DEPARTAMENTO SUMARIOS Y ACTUACIONES FUNCIONES**

Realizar e impulsar todas las acciones relacionadas con la instrucción de los Sumarios Administrativos que corresponda promover en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de conformidad con las Leyes Nros. 471 y 1.225, el Reglamento de Sumarios

Administrativos de acuerdo con los Decretos Nros. 3360/68, 468/08 y demás normativa vigente que regule la materia.

Intervenir en las investigaciones de los hechos, acciones u omisiones vinculados con actuaciones que den lugar a la realización de un sumario administrativo y en el procedimiento de sanción sin sumario previo.

Dirigir los procedimientos conforme a la normativa vigente, aplicable a la materia específica y producir los dictámenes del caso.

Remitir los antecedentes pertinentes al Departamento Judiciales, en los supuestos que fuere menester formular denuncia o querrela criminal.

Crear y mantener actualizado un Registro de los Sumarios Administrativos en trámite en la órbita de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en el trámite de los recursos administrativos interpuestos por los/las agentes relativos a sanciones disciplinarias.

Instruir los Sumarios Administrativos derivados por la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, requiriendo colaboración de la Dirección General Técnica y Legal dependiente de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en la elaboración de los dictámenes vinculados a actuaciones por investigaciones e instrucciones sumariales pertinentes como así también en aquellos que deriven del procedimiento de sanción directa sin sumario previo.

Elaborar los proyectos de actos administrativos que se dicten como consecuencia de las investigaciones e instrucciones sumariales pertinentes y en los procedimientos de sanción directa sin sumario previo.

Elaborar los instrumentos de notificación originados en la tramitación de las actuaciones que dieron origen a la instrucción sumarial o al procedimiento de sanción directa sin sumario previo.

Supervisar y coordinar la recepción de todas las actuaciones ingresadas a la Dirección Departamento o sus dependencias, desde distintas Áreas de la AGIP.

Supervisar y coordinar la registración, clasificación y remisión de los actuados.

Asegurar la disponibilidad de aquellos datos que permitan su localización inmediata, y mantener actualizados la recopilación y archivo de los remitos pertinentes.

Supervisar y coordinar la caratulación de expedientes internos.

Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas de administración de los recursos humanos de la Dirección para disponer de los registros e informes que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en todo momento.

## **DEPARTAMENTO JUDICIALES FUNCIONES**

Asistir y asesorar al Director en las presentaciones judiciales a formular por parte de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en los casos que así correspondan.

Asesoramiento judicial general y supervisión y seguimiento de las actuaciones judiciales de interés de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en todas las actuaciones que se sustancien en sede judicial y sea competencia o interés de la Administración.

Evaluar la conveniencia de la realización de fiscalización de contribuyentes y/o responsables concursados y/o quebrados atendiendo el interés fiscal y la relación costo beneficio, sobre todo en los posibles casos de extraña jurisdicción.

Llevar actualizada la base de datos, carga, baja y control de las actuaciones judiciales de los distintos fueros en las cuales la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos tenga interés de presentarse a estar a derecho.

Elaborar periódicamente los pertinentes informes a la Subdirección General de Cobranzas Judiciales de la Dirección General de Rentas sobre la tramitación de causas con deudas transferidas para ejecución fiscal en el ámbito de su competencia.

Llevar la estadística de las causas tramitadas y los montos recuperados a través de las mismas.

Supervisar la recepción, coordinación y diligenciamiento de los oficios judiciales, cédulas y notas recibidos mediante las casillas de correo electrónico habilitadas a tal fin.

Supervisar los procedimientos tendientes a verificar el correcto pago del timbrado por parte del presentante, en caso de corresponder.

Supervisar la recepción y tramitación de los oficios judiciales librados por medio del Sistema Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos al Poder Judicial (DEOX).

## **DIVISIÓN INTERVENCIÓN JUDICIAL FUNCIONES**

Patrocinar, a través del cuerpo de abogados, al Director General Legal, Técnico y de Asuntos Laborales o Administrador en las distintas presentaciones judiciales que fueren menester formular en el ámbito territorial de la Ciudad.

Entender en las presentaciones judiciales que en relación con las funciones de su competencia resulte necesario efectuar.

Entender en las presentaciones judiciales para estar a derecho en las distintas ejecuciones de bienes muebles y/o inmuebles con créditos a favor de la AGIP.

Efectuar las presentaciones judiciales que correspondan en virtud del tratamiento de las actuaciones administrativas generadas por las consultas de deudas realizadas por los juzgados en la página web de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender en la formulación de las denuncias y/o querellas que fueren menester entablar por ante el fuero penal competente.

Relevar las consultas de deuda formuladas en la página web de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos por los distintos Juzgados en el marco de los convenios suscriptos por la AGIP, comprendiendo la verificación en el sistema del estado de las deudas consultadas y el posterior tratamiento de las actuaciones administrativas generadas con ese motivo.

## **DIVISIÓN RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE OFICIOS JUDICIALES FUNCIONES**

Elaborar informes en oficios judiciales y cédulas que requieren la intervención del área.

Evacuar consultas de los distintos sectores de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos vinculadas al diligenciamiento de oficios judiciales.

Supervisión de las actuaciones provenientes de los organismos de control, mediante el diligenciamiento de los pedidos de prórroga y el Control diario del cumplimiento de los plazos.

Control y seguimiento de medidas cautelares que se notifiquen a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Control diario del cumplimiento de los plazos en oficios presentados ante la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como así también los provenientes de la Procuración General.

Elaborar las correspondientes notas de demora o pedidos de ampliación de plazo a las distintas reparticiones requirentes, cuando así corresponda.

Efectuar los requerimientos pertinentes a las distintas áreas dependientes de la AGIP que registren actuaciones demoradas o próximas a vencer.

Remitir periódicamente a la División Intervención Judicial, copia de los oficios judiciales recibidos librados en causas que puedan ser de interés para la AGIP.

Recibir, coordinar y diligenciar los oficios judiciales, cédulas y notas recibidos mediante las casillas de correo electrónico habilitadas a tal fin.

Verificar el correcto pago del timbrado por parte del presentante, en caso de corresponder.

Recibir y remitir los oficios judiciales librados por medio del Sistema Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos al Poder Judicial (DEOX).

Coordinar la recepción, clasificación y remisión de los oficios judiciales, notas y cédulas recibidos por las distintas áreas de este Organismo.

Coordinar la registración y el diligenciamiento de las notas de demoras con destino a los Juzgados competentes por medio del Sistema Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos al Poder Judicial (DEOX).

Coordinar el resguardo de los remitos y constancias de diligenciamiento correspondientes, manteniendo actualizadas la recopilación y el archivo.

## **DIRECCIÓN GESTIÓN OPERATIVA Y DE PERSONAL**

### **FUNCIONES**

Velar por el cumplimiento de la Ley N° 471.

Coordinar el proceso de liquidación de haberes de los agentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, indicando las novedades mensuales que se produzcan.

Entender y supervisar respecto de la aplicación de todas las normas relacionadas con la administración del personal.

Elaborar los proyectos de los actos administrativos relacionados con las modificaciones de las situaciones de revista del personal del Organismo.

Supervisar la aplicación de la normativa sobre medicina laboral y sus derivaciones.

Coordinar el control de asistencia del personal de acuerdo con las reglamentaciones en vigencia.

Administrar la utilización del Legajo Único Electrónico.

Supervisar el proceso de contratación de personal.

## **DIVISIÓN ANÁLISIS Y LIQUIDACIÓN**

### **FUNCIONES**

Ejecutar las tareas relacionadas con la liquidación de los haberes correspondientes al personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejecutar las liquidaciones del Plus por presentismo y los descuentos de haberes del personal del Organismo, como así también entender en la detección de casos pasibles de sanciones.

Informar a la Superioridad sobre cualquier anomalía detectada en las liquidaciones de haberes del personal de planta de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, coordinando acciones de corrección con el Departamento Recursos Humanos.

## **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO**

### **FUNCIONES**

Ejecutar las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

Realizar el despacho de las actuaciones administrativas y de toda aquella documentación que ingresa y debe ser diligenciada por las áreas dependientes de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

Realizar todas aquellas tareas administrativas necesarias a efectos de coordinar en tiempo y forma la tramitación de documentación entre las áreas dependientes de la Dirección.

## **DIVISIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES**

Intervenir en las tareas propiamente administrativas del área que tengan que ver con el seguimiento de actuaciones, control de personal, entre otras.

Documentar las actividades desarrolladas por la Dirección, producir estadísticas y colaborar con la elaboración de informes.

Elaborar las solicitudes de insumos, útiles y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Interactuar en forma permanente con los distintos Departamentos dependientes de la Dirección.

## **DIVISIÓN DESARROLLO LABORAL Y TRANSFERENCIAS**

### **FUNCIONES**

Coordinar y asistir técnicamente en los procesos de evaluación de desempeño.

Coordinar y supervisar las rotaciones de agentes que se produzcan en el organismo.

Articular las transferencias de los agentes provenientes de la Administración Central al Organismo.

Llevar un registro de competencias de los agentes que se desempeñan en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar los requerimientos de personal de las diferentes áreas que conforman la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Orientar las demandas de personal para optimizar los recursos y lograr mayor eficiencia en la función.

Desarrollar un sistema de Análisis de Puestos, Descripción y Perfiles que fomente la efectividad en la gestión y favorezca el desarrollo de carrera de cada uno de los agentes que conforman la organización.

Coordinar junto con la Dirección de área los procesos de evaluación de desempeño y promoción.

Intervenir junto con la Dirección en los procesos de planificación de personal.

## **DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

Implementar, coordinar y supervisar todas las tareas inherentes al cumplimiento de lo normado por la Ley N° 471.

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de administración del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, para disponer de los registros de las informaciones que permitan conocer su situación en forma correcta y actualizada en cada momento.

Controlar y efectuar el seguimiento de las actuaciones en materia de personal en todas las dependencias del Organismo.

Supervisar la ejecución de los registros, actualizaciones, carga de datos y demás novedades en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), relativa a la totalidad del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus Direcciones Generales dependientes, con el objeto de garantizar información certera y precisa.

Supervisar la ejecución de las liquidaciones del Plus por presentismo y los descuentos de haberes del personal del Organismo, como así también entender en la detección de casos pasibles de sanciones.

Supervisar el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas de informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

Recopilar y controlar la documentación e información requerida para la liquidación de remuneraciones al personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Iniciar la apertura del legajo madre del personal que ingresa a la planta de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, interactuando activamente con las distintas áreas competentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Mantener actualizados y protegidos los legajos personales para preservar y disponer de información y documentación formal.

Intervenir en todo censo o relevamiento de la dotación del personal con el objeto de implementar, asistir y/o complementar los emprendimientos que se desarrollen en el ámbito de este Organismo.

Administrar el proceso de altas, bajas y modificaciones de los recursos humanos (ABM), con el fin de mantener al día la dotación real de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar la liquidación de los suplementos por Tarea Nocturna, Insalubre y Riesgosa.

Administrar, tramitar y controlar la documentación del proceso de la liquidación de las asignaciones familiares.

Entender en lo referente a licencias médicas, maternidad y denuncias de accidentes de trabajo con el fin de controlar su otorgamiento y goce.

Elaborar el proyecto de resolución ante la solicitud de licencia por excedencia.

## **DIVISIÓN ASISTENCIA Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

Intervenir en el inicio de los trámites de cese de servicios y renuncias del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos a los efectos de asegurar las acciones tendientes a la desvinculación y a la no percepción indebida de haberes.

Controlar e intervenir en el proceso de solicitud de licencias previstas en la Ley N° 471 y demás normas complementarias, con el objeto de consolidar su otorgamiento y goce.

Asesorar en el trámite relativo al Impuesto a las Ganancias 4ta. Categoría y seguros en su liquidación, con la finalidad de brindar una adecuada información al personal.

Controlar la asistencia diaria del personal con el objeto de identificar desvíos y promover y aplicar medidas correctivas.

Instrumentar los pases internos de personal con el fin de asegurar la disposición de los recursos humanos en tiempo y forma y mantener actualizada la nómina del personal en el SIRH.

Determinar los descuentos y reintegros de asistencia y presentismo, elevando el informe correspondiente a la División Análisis y Liquidación dependiente de la Dirección Gestión Operativa y de Personal.

## **DIVISIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS FUNCIONES**

Entender en todo lo concerniente al asesoramiento previsional, jubilaciones, regímenes de retiro voluntario, certificaciones laborales de agentes y ex agentes con el objeto de contribuir a su gestión. Arbitrar los medios necesarios a los efectos de gestionar todo lo relacionado a la percepción de haberes pendientes de los ex agentes y agentes fallecidos "Derecho Habiente".

Intervenir en todo lo relacionado a la gestión del Fondo Compensador y los Seguros de Vida vigentes.

Gestionar todo lo relativo a la solicitud de trámites de transferencias, cambios de destino, comisiones y adscripciones del personal para su adecuada resolución.

Intervenir y supervisar el cumplimiento según lo establecido en relación con las Declaraciones Juradas Patrimoniales, para su correcta administración.

Proveer el apoyo técnico, administrativo y legal necesario para asistir al Departamento en la implementación de las políticas que se dicten en materia de recursos humanos.

## **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FUNCIONES**

Ejecutar las tareas relacionadas con la recepción, registro, distribución y archivo de las actuaciones correspondientes al Departamento Recursos Humanos.

Coordinar las tareas correspondientes al Fondo Estímulo a fin de lograr una adecuada aplicación de la Ordenanza N° 44.407 y complementarias.

Mantener actualizado el inventario de bienes a cargo del Departamento Recursos Humanos a los efectos de llevar un adecuado control en concordancia con el Departamento Patrimonio.

Confeccionar y entregar la credencial identificatoria de uso obligatorio en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y su reposición por extravío o deterioro.

Coordinar y asistir al sector Enfermería, con el fin de brindar un eficiente servicio de atención médica primaria y, respuesta ante emergencias en la sede central de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en las citaciones de personal que efectúa la Dirección de Sumarios de la Procuración General con el fin de notificar fehacientemente en tiempo y forma, vía comunicación oficial, a los agentes que dicho Órgano Legal convoque.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONES**

Supervisar y coordinar el despacho general de los expedientes, actuaciones y demás documental dirigida al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y al Director General Legal, Técnico y de Asuntos Laborales o que deba ser puesta a consideración de los mismos en cumplimiento de la normativa vigente.

Ejecutar las tareas administrativas y técnicas necesarias para soportar y analizar la gestión de la Dirección y los Departamentos a su cargo.

Analizar, proponer y asesorar sobre los circuitos administrativos para el correcto desenvolvimiento de las actuaciones.

Articular e interactuar en forma permanente con las demás áreas de Recursos Humanos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos a fin de realizar la correcta ejecución y seguimiento de todas las tareas inherentes al cumplimiento de lo normado por la Ley N° 471 del personal de la Dirección General.

## **DEPARTAMENTO GESTIÓN INTERNA DE PERSONAL FUNCIONES**

Supervisar el registro y control de las licencias del personal, actualizaciones, carga de datos y demás novedades en el SIRH, relativa a la Dirección General.

Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas en materia de personal y diligenciar las tramitaciones cuando así corresponda.

Coordinar las relaciones con las otras unidades de personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, realizando el seguimiento de todas las tareas inherentes al cumplimiento de lo normado por la Ley N° 471.

Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de administración del personal de la Dirección General, para disponer de los registros y de las informaciones en forma actualizada cuando se requiera.

## **DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA DE RECURSOS HUMANOS FUNCIONES**

Llevar el registro y control de las licencias del personal, actualizaciones, carga de datos y demás novedades en el SIRH, relativa a la Dirección General.

Ejecutar las tareas de administración del personal de la Dirección General para disponer de los registros y de las informaciones en forma actualizada cuando se requiera.

Proveer información al área competente para la ejecución de las liquidaciones del adicional por presentismo y los descuentos de haberes del personal de la Dirección General.

Realizar el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

Ejecutar las políticas de comunicación sobre recursos humanos establecidas por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

## **DIVISIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA FUNCIONES**

Organizar y coordinar la asistencia al Director General en las diferentes tareas administrativas y protocolares que su función requiere.

Gestionar y controlar los recursos económicos y materiales destinados a las actividades propias del Director General.

Organizar y coordinar la asistencia al Director General en el intercambio de comunicación con las demás áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar y asegurar la logística asociada a reuniones, eventos, audiencias y viajes relativa a las actividades protocolares del Director General.

Efectuar los relevamientos periódicos de los bienes que la Dirección General tiene a su cargo y actualizar el inventario patrimonial reflejando las modificaciones que fueran necesarias en virtud de la información relevada.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FUNCIONES**

Informar y despachar los expedientes, actuaciones y demás documentación dirigida al Administrador Gubernamental de Ingresos Públicos y al Director General Legal, Técnico y de Asuntos Laborales o que deba ser puesta a consideración de los mismos.

Intervenir en el trámite de los Oficios Judiciales y en los requerimientos de los Organismos de Control del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, cuando corresponda la intervención de la

Dirección Técnica Administrativa, del Administrador y/o del Director General Legal, Técnico y de Asuntos Laborales.

Intervenir en el análisis y remisión a los órganos competentes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos de los requerimientos cursados por la Procuración General en el marco de actuaciones judiciales.

Efectuar las tareas administrativas y técnicas necesarias para soportar y analizar la gestión de la Dirección Técnica Administrativa.

Recibir, clasificar y remitir las actuaciones provenientes de los distintos Sectores del Organismo que requieran la intervención del Administrador como del Director General Legal, Técnico y de Asuntos Laborales con destino al Departamento Despacho.

Diligenciar las actuaciones recibidas de la Administración Gubernamental y de la Dirección General Legal, Técnica y de Asuntos Laborales, dando cumplimiento al destino indicado en cada actuado.

Relatoría y diligenciamiento de las cédulas de notificación de los actos administrativos suscriptos por el Administrador y el Director General Legal, Técnico y de Asuntos Laborales según las competencias propias de tales autoridades.

Elaborar y Supervisar los operativos de notificaciones.

Efectuar, supervisar y coordinar las publicaciones en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires de los actos administrativos del Administrador y del Director General Legal, Técnico y de Asuntos Laborales

## **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO GENERAL FUNCIONES**

Recibir, registrar, analizar y remitir las actuaciones giradas a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos por organismos públicos, privados y contribuyentes particulares.

Recibir y analizar todo tipo de actuados que ingresan a la Administración Gubernamental desde las restantes Unidades de Organización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Registrar y canalizar el ingreso y egreso de los oficios judiciales provenientes de la Procuración General a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Registrar y canalizar el ingreso y egreso de los oficios judiciales provenientes de distintos organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Recibir y distribuir los Giros Documentales provenientes de la Procuración General.

Recibir los recursos jerárquicos, dealzada u otras vías recursivas articuladas contra los actos administrativos emanados de las Direcciones Generales dependientes de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir, registrar, analizar y remitir la correspondencia proveniente de correos oficiales.

Recibir las Declaraciones Juradas de los Síndicos.

Controlar, asesorar y verificar el uso y operatividad del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) dentro del ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recibir las Declaraciones Juradas de los Síndicos por medio de las modalidades autorizadas al efecto.

## **DIVISIÓN CONTROL DE ACTUACIONES Y NOTIFICACIONES FUNCIONES**

Informar y despachar los expedientes, actuaciones y demás documentación dirigida al Administrador Gubernamental y Director General Legal, Técnico y de Asuntos Laborales.

Efectuar el análisis formal de los proyectos de actos administrativos que ingresen para la firma del Administrador provenientes de las distintas Áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Realizar el análisis formal y material de los proyectos de actos administrativos que ingresen para la firma del Administrador provenientes de la Dirección General Legal, Técnica y de Asuntos Laborales.

Diligenciar las cédulas de notificación y de los documentos que las acompañan.

Controlar la corrección formal de las diligencias de notificación.

Ejecutar los operativos de notificaciones.

Archivar en forma sistemática toda la documentación vinculada con las notificaciones.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo I EX-2024-10693806-GCABA-DGANFA s/ Modificación Estructuras

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.