

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

ACCIONES

1. Asistir al Ministro de Gobierno en el diseño, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Entender en el control de la gestión de todas las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos definidos.
3. Asistir al Ministerio de Gobierno en las acciones de coordinación con los Organismos centralizados y descentralizados del sector público provincial, y en la conformación de equipos interjurisdiccionales de trabajo con objetivos específicos.
4. Arbitrar los medios necesarios para la producción y relevamiento de información económica, demográfica, social y de cualquier otra índole que resulte necesaria para la elaboración de proyectos estratégicos, incluyendo su procesamiento, análisis y almacenamiento.
5. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales de todas las áreas del Gobierno, y administrar el inventario de programas y proyectos.
6. Obtener información respecto de los objetivos estratégicos generales y específicos de las dependencias de los organismos centralizados y descentralizados del sector público provincial.
7. Proporcionar al Ministro de Gobierno las herramientas metodológicas necesarias para el seguimiento de la gestión, elaborando un sistema de tableros de control que permitan la adecuada evaluación de la ejecución de los programas y metas que componen el Plan de Gobierno.
8. Asistir al Ministerio de Gobierno en la determinación de las prioridades de actuación y atención de los Organismos del sector público provincial.
9. Realizar el seguimiento periódico del gasto provincial, propiciando la maximización de su impacto.
10. Diseñar e implementar, conjuntamente con el Ministerio de Economía, un plan de optimización en las erogaciones del sector público provincial.
11. Evaluar las modificaciones que se produzcan en el esquema presupuestario de cada jurisdicción y su incidencia en el alcance de sus respectivos objetivos.
12. Coordinar la ejecución de la agenda de transparencia y la rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
13. Asesorar al Ministro de Gobierno en la implementación de acciones destinadas a asegurar un adecuado cumplimiento del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
14. Proporcionar al Ministro de Gobierno un diagnóstico de los programas prioritarios.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario en la elaboración del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar, asistir y supervisar la elaboración de planes estratégicos y operativos de cada jurisdicción.
3. Establecer directrices para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica destinado a los organismos del sector público provincial.
4. Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran la acción conjunta de dos o más áreas de distintas jurisdicciones.
5. Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en el proceso de planificación y resolución de problemáticas dentro de la órbita del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
6. Intervenir en la confección de los tableros de control.
7. Coordinar las reuniones de planificación de los programas y proyectos prioritarios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, asistiendo al Director Provincial en la implementación de un sistema de planificación destinado a los organismos del sector público provincial vinculados a la seguridad, la justicia y los derechos humanos, los asuntos de gobierno, y la comunicación.
2. Brindar asistencia en el desarrollo y la priorización de los proyectos e iniciativas propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual.
3. Asesorar al Director Provincial en la articulación y elaboración de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Asistir en la confección y actualización de los tableros de control en coordinación con otras áreas competentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS

ACCIONES

1. Prestar asistencia en la elaboración del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, asesorando al Director Provincial en la implementación de un sistema de planificación en los organismos del sector público provincial vinculados a los asuntos económicos y productivos, incluyendo las cuestiones laborales, de producción, ciencia e innovación, hacienda y finanzas, infraestructura y servicios públicos, y desarrollo agrario.
2. Colaborar en el desarrollo y jerarquización de los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual.
3. Asistir al Director Provincial en la articulación de acciones y la confección de proyectos estratégicos en los que participen distintas jurisdicciones.
4. Asistir en la construcción y actualización de los tableros de control, en coordinación con otras áreas competentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

ACCIONES

1. Asistir en la elaboración del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, brindando colaboración al Director Provincial en la implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos del sector público provincial vinculados a los asuntos sociales, incluyendo las áreas de educación y cultura, desarrollo de la comunidad, salud, y mujeres, políticas de género y de diversidad sexual.
2. Prestar asistencia en la elaboración y jerarquización de los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para el Plan Operativo Anual.
3. Colaborar en la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Colaborar en la elaboración y actualización de los tableros de control en coordinación con otras áreas competentes del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario en el seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas vinculadas al Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Supervisar los programas, proyectos e iniciativas relacionados con la implementación de los planes estratégicos y operativos de cada jurisdicción.
3. Coordinar las reuniones de seguimiento de los programas y proyectos prioritarios.

4. Establecer mecanismos de monitoreo para los planes, programas, proyectos, obras y acciones especificados en el Plan de Gobierno, proveyendo insumos para su visualización en el Tablero de Control.
5. Asistir al Subsecretario en el seguimiento de los proyectos, programas y acciones prioritarias determinadas por el Gobierno Provincial.
6. Analizar la consistencia de la información recibida de las distintas áreas de gobierno, y elaborar informes de seguimiento.
7. Proveer información respecto de la evolución de las acciones de gobierno para su consideración por parte del Subsecretario de Coordinación de la Gestión.
8. Cooperar con la preparación de las reuniones del Gabinete provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Prestar asistencia al Director Provincial en el seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires vinculadas a la seguridad, la justicia y los derechos humanos, los asuntos de gobierno, y la comunicación.
2. Efectuar el seguimiento de los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Informar al Director Provincial respecto de la evolución de los programas y proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Proveer insumos e información para su visualización en el Tablero de Control relativos al seguimiento de las políticas, programas y acciones de gobierno.
5. Brindar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno para fortalecer el funcionamiento del sistema de seguimiento de programas y proyectos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS

ACCIONES

1. Colaborar en el seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, asesorando al Director Provincial en asuntos económicos y productivos, incluyendo las cuestiones laborales, de producción, ciencia e innovación, hacienda y finanzas, infraestructura y servicios públicos, y desarrollo agrario.
2. Llevar a cabo el seguimiento de los planes y objetivos propuestos por los organismos provinciales.

3. Examinar la evolución de los programas y proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción, y elaborar informes de seguimiento para consideración del Director Provincial.
4. Brindar información para su procesamiento e inclusión en el Tablero de Control.
5. Ofrecer asistencia a las distintas áreas de gobierno destinada a optimizar el funcionamiento del sistema de seguimiento de políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS SOCIALES

ACCIONES

1. Asesorar al Director Provincial a los fines de realizar el seguimiento de las acciones desarrolladas en el marco del Plan Estratégico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires vinculadas a los asuntos sociales, incluyendo las áreas de educación y cultura, desarrollo de la comunidad, salud, y mujeres, políticas de género y de diversidad sexual, hábitat y vivienda y ambiente.
2. Realizar el seguimiento de los planes y objetivos propuestos por las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Informar al Director Provincial acerca del desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en los que participe más de una jurisdicción.
4. Proveer información para su inclusión en el Tablero de Control.
5. Prestar asistencia técnica a las distintas áreas de gobierno para robustecer el sistema de seguimiento de programas y proyectos.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO Y GOBIERNO ABIERTO

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento del gasto del sector público provincial, en términos generales y por jurisdicción, y elaborar informes periódicos.
2. Desarrollar e implementar mecanismos y metodologías de evaluación y análisis del gasto del sector público provincial, de acuerdo a las prioridades fijadas por sus autoridades, mejorando las herramientas para la elaboración del presupuesto y su seguimiento.
3. Llevar adelante, en articulación con el Ministerio de Economía, un plan para aumentar la eficiencia del gasto público.
4. Identificar, formular y evaluar los programas y proyectos, y las disposiciones específicas internas que se dicten de Gobierno, según los lineamientos y metodologías dispuestos por los órganos responsables de los sistemas de gestión y presupuesto, controlando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución.

5. Evaluar los resultados de las políticas públicas provinciales implementadas trabajando en conjunto con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
6. Identificar oportunidades de mejora en términos de diseño, implementación e impacto de las políticas públicas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria, y proveer insumos para su visualización en los tableros de control.
2. Llevar adelante, conjuntamente con el área pertinente del Ministerio de Economía, un plan de optimización continua del gasto del sector público provincial.
3. Participar e interactuar con el resto de las áreas de gobierno en la formulación del presupuesto.
4. Supervisar la elaboración de los informes de gestión presupuestaria, efectuando un seguimiento por inciso y partida por jurisdicción, así como la evaluación del Plan Plurianual de Inversiones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MEJORA DEL GASTO

ACCIONES

1. Relevar y analizar la aplicación de los recursos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con miras a incrementar la eficiencia y eficacia del gasto.
2. Desarrollar y aplicar metodologías de evaluación del gasto que permitan optimizar la prestación de servicios públicos, y establecer los planes de acción para mejorar dichas prestaciones.
3. Mantener actualizado el inventario de programas y proyectos de inversión de cada una de las áreas de gobierno.
4. Diseñar e implementar políticas de evaluación de programas estratégicos.
5. Formular indicadores que coadyuven a la evaluación de políticas públicas provinciales.
6. Elaborar informes de resultados de las políticas públicas provinciales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DEL GASTO Y GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

ACCIONES

1. Coordinar la generación, preservación y análisis de los datos claves de la gestión de políticas públicas.
2. Planificar y ejecutar políticas de gobierno abierto, en coordinación con las áreas competentes, fomentando la transparencia como uno de los principios elementales para la gestión de las políticas públicas.
3. Coordinar e impulsar la ejecución de la agenda de transparencia y gobierno abierto, y dar seguimiento a las iniciativas de transparencia y rendición de cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
4. Contribuir con las áreas de Gobierno en todo lo relativo a la identificación, publicación y actualización de la información en formatos abiertos.
5. Proponer e implementar acciones que favorezcan la publicación, el acceso y la reutilización de datos públicos, y coordinar con los diversos organismos una estrategia provincial de apertura de datos.
6. Trabajar en conjunto con los municipios de la Provincia de Buenos Aires en el desarrollo de iniciativas de gobierno abierto a fin de promover la realización de acuerdos de apertura de datos entre la Provincia de Buenos Aires y los municipios, en coordinación con los organismos competentes.
7. Promover mejores prácticas y fortalecer las capacidades del sector público provincial en materia de gobierno abierto, apertura de datos y transparencia activa.

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

ACCIONES

1. Implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, conforme los lineamientos establecidos en la Ley N° 14828, Decreto reglamentario N° 1018/16 y normativa complementaria.
2. Intervenir en el diseño, formulación y coordinación de las políticas públicas de transformación y mejora administrativa y tecnológica, en el ámbito del Gobierno Provincial.
3. Diseñar, promover, establecer, impulsar y evaluar planes, programas, acciones, proyectos, y el/los sistema/s de gestión que tengan por objeto la mejora del Estado Provincial.
4. Participar en el diseño de la estrategia digital del Gobierno de la Provincia.
5. Actuar como órgano rector en materia de telecomunicaciones, digitalización, informática y soluciones tecnológicas en general, en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Actuar como órgano rector de los sistemas de soporte de gestión que establezca el Gobierno Provincial en pos de la mejora del mismo.
7. Impulsar, promover y articular las medidas necesarias para lograr la ejecución de diferentes proyectos de reforma administrativa que involucren modificaciones y actualizaciones en el/los sistema/s de soporte de gestión, cuyo objeto sea mejorar la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires centralizada y descentralizada.
8. Establecer y promover el cumplimiento en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, centralizada y descentralizada, de los lineamientos técnicos y estratégicos en materia de innovación, sistemas administrativos y de información.
9. Intervenir en los requerimientos efectuados por las diferentes áreas del Gobierno que tengan por objeto la implementación de sistemas de gestión para la mejora administrativa y tecnológica, con destino a las dependencias de la Administración Pública Provincial, y determinar su viabilidad, de conformidad a los mecanismos que reglamente.
10. Establecer lineamientos estratégicos y pautas de funcionamiento en los temas relacionados con la tecnología de información y telecomunicaciones.
11. Representar al Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la gestión de gobierno digital, innovación e informatización del Estado ante organismos municipales,

provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organismos de la Sociedad Civil.

12. Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados con la innovación, informatización y mejora administrativa del gobierno provincial.

13. Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda relativas a los ámbitos provincial, municipal, nacional y privado.

14. Definir las políticas, pautas y lineamientos de atención ciudadana a implementarse en las reparticiones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con atención al público.

15. Formular, en coordinación con las áreas competentes, la estrategia digital del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, tanto para plataformas digitales como para aplicaciones, en todo lo relacionado con los servicios al ciudadano, promoviendo la digitalización de todos los trámites que impliquen interacción con los ciudadanos de la Provincia de Buenos Aires.

16. Establecer estándares de atención ciudadana para asegurar niveles de calidad en todos los organismos centralizados y descentralizados que presten servicios al ciudadano y monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

17. Participar y promover en áreas provinciales y municipales la participación ciudadana, procesamiento, sistematización y medición como principio de diseño y toma de decisiones en la gestión.

18. Entender en la implementación, reforma o actualización de los servicios de atención ciudadana presencial, digital, telefónicos y multiplataforma y cualquier otra que en el futuro centralice el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

19. Celebrar convenios con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/u Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/u Organizaciones No Gubernamentales a los fines de establecer mecanismos de colaboración, información, investigación y capacitación relacionados con la Atención Ciudadana.

20. Desarrollar, gestionar y mantener actualizado el Centro de Atención Integral Telefónica, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.

21. Diseñar, elaborar, poner en marcha y constituirse como órgano rector de los servicios y atención ciudadana telefónica, promoviendo estándares de asistencia telefónica al ciudadano para asegurar niveles de calidad a través de la elaboración de protocolos para aplicarse en los sistemas de atención telefónica existentes o a crearse.

22. Elaborar, mantener y difundir el Plan Provincial de Ciberseguridad en conjunto con los organismos competentes.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

ACCIONES

1. Elaborar, diseñar y coordinar las medidas necesarias para el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de sistemas con el objeto de implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, conforme la Ley N° 14828 y su Decreto reglamentario.
2. Intervenir en calidad de rector en materia de sistemas de información y tecnología de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 875/16 y/o aquel que en el futuro lo modifique o reemplace.
3. Administrar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa considerando las necesidades de servicio destinado a las diversas dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada, coordinando su intervención con la Dirección Provincial de Mejora Administrativa.
4. Administrar los sistemas de información de la provincia excepto cuando dicha administración la asuma otro organismo en virtud de normativas específicas.
5. Establecer los estándares tecnológicos necesarios a fin de brindar servicios por medios digitales, internos y externos a la Administración Pública Provincial.
6. Proponer el Plan de Seguridad de la Información, para su aplicación en la Administración Pública Provincial, con excepción de aquellos organismos cuya normativa específica disponga dicha competencia en su órbita.
7. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos en la materia de su competencia, en coordinación con las áreas con competencia específica.
8. Coordinar y en su caso intervenir, en todo lo relativo a la implementación de la Firma Digital en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
9. Establecer las pautas y estándares de interoperabilidad para el intercambio seguro de información entre los organismos del Estado provincial mediante la publicación de servicios normalizados.
10. Administrar y publicar el catálogo único de servicios de información ofrecidos por los Organismos, así como también disponer las acciones para la implementación del Portal de Trámites provincial.
11. Asistir a la Subsecretaría de Gobierno Digital para la elaboración del marco regulatorio del Plan Provincial de Ciberseguridad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Establecer mecanismos operativos, de control inherentes a los estándares de seguridad definidos para las áreas de informática y comunicaciones.
2. Desarrollar, implantar y ejecutar las tareas vinculadas a la seguridad física y lógica.
3. Elaborar y proponer metodologías de control, diseñar herramientas y establecer indicadores de seguridad técnica orientado a establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
4. Participar en la definición de normas técnicas, regulatorias y procedimientos, sobre la base de las necesidades de la Administración Pública Provincial, para regular la actividad en los Organismos dependientes, controlando y auditando su aplicación, así como evaluando los resultados, tomando como premisa los avances en materia de seguridad.
5. Definir, implementar y administrar la Identidad de los usuarios de los sistemas de información de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Diseñar y desarrollar los sistemas de información transversales a la Administración Pública Provincial, los sistemas propios del Ministerio de Gobierno y la plataforma de gobierno digital.
2. Implementar, mantener y homologar los sistemas de información transversales y las herramientas que componen la plataforma de gobierno digital.
3. Disponibilizar arquitecturas de proyectos estandarizados, como así también, la documentación y buenas prácticas para que puedan ser utilizados eficientemente.
4. Definir y proponer, según los lineamientos de la Dirección Provincial, proyectos que permitan satisfacer los objetivos estratégicos de la gestión relacionados con el desarrollo de sistemas de información transversales y la plataforma de gobierno digital.
5. Impulsar y generar estrategias de comunicación e integración con las áreas de desarrollos de sistemas de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Asistir en la adquisición de infraestructura tecnológica de proyectos que lleve a cabo la Administración Pública Provincial.
2. Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura tecnológica a los organismos dependientes de la Administración Pública Provincial.
3. Brindar pautas para la recepción y respuesta de solicitudes de asistencia técnica y soporte informático.
4. Establecer metodologías de mantenimiento de servidores y recursos tecnológicos informáticos.
5. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre el equipamiento de los centros de cómputos pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
6. Asistir técnicamente en la implementación de infraestructura relacionada con la Firma Digital, en coordinación con la subdirección de Control de Gestión y Mejora Continua.
7. Supervisar la administración de servicios informáticos básicos, velando por su correcto funcionamiento.
8. Trabajar juntamente con la Dirección de Seguridad Informática en implementar metodologías que permitan prevenir ataques y problemas de seguridad en los servidores y servicios.
9. Realizar la administración de las bases de datos de los sistemas de información y herramientas de gobierno digital pertenecientes a la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
10. Establecer e implementar la política de respaldo de la información para todos los sistemas y servicios brindados desde la Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías.
11. Definir y proponer, según los lineamientos de la Dirección Provincial, proyectos que permitan satisfacer los objetivos estratégicos de la gestión relacionados con la infraestructura tecnológica de la Provincia de Buenos Aires, y el soporte técnico y asistencial al Ministerio de Gobierno y otras dependencias que se designen.
12. Impulsar y generar estrategias de comunicación e integración con las áreas de desarrollos de infraestructura de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
13. Brindar asistencia técnica a los organismos que integran la Administración Pública Provincial en materia de infraestructura tecnológica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA

ACCIONES

1. Producir dictámenes previos a la puesta en marcha de los programas y proyectos en materia de incorporación y difusión de uso de tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando su factibilidad y su adecuación respecto de las normas conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos en materia de sistemas de información y plataforma de gobierno digital de la Administración Pública Provincial.
2. Establecer indicadores, diseñar herramientas y elaborar metodologías, con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados, dejando los mismos a disposición de toda la Administración Pública Provincial.
3. Elaborar y supervisar la aplicación de metodologías, herramientas e indicadores con el objeto de evaluar inversiones en tecnología de información, con el fin de mejorar la calidad de estas decisiones de inversión, de la asignación de recursos financieros y humanos, y de los procesos de adquisición y contratación de las mismas.
4. Definir y adoptar criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías de la Administración Pública Provincial.
5. Participar y asistir en la coordinación para la organización, funcionamiento y producción de avances de la comunidad de responsables de sistemas de información, informática y comunicaciones de los organismos que integran la Administración Pública Provincial.
6. Asistir técnicamente a las áreas con responsabilidad primaria, en la determinación de los estándares tecnológicos necesarios para brindar servicios por medios digitales.
7. Entender en el desarrollo y aplicación de la Firma Digital dentro de la Provincia de Buenos Aires, colaborando en conjunto con la Subsecretaría de Gobierno Digital y la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público.
8. Generar y supervisar los proyectos estratégicos de la Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías.
9. Trabajar en la mejora continua de los procesos internos que permitan optimizar la mecánica de las relaciones humanas, el flujo de trabajo y el servicio / producto resultante del trabajo de la Dirección.
10. Analizar, proponer y especificar acciones en acuerdo con la Dirección Provincial.

11. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección, ello conforme a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades competentes.

12. Definir el plan anual de contrataciones de acuerdo con las necesidades de las actividades propias del área, así como programar y proponer el presupuesto anual de las diferentes direcciones que la integran y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.

13. Gestionar y tramitar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios indispensables y necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos de la Dirección Provincial, conforme con la normativa legal vigente.

14. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.

15. Encargarse del registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir en materia de implementación de tecnologías en los procedimientos y procesos de las reparticiones del Estado Provincial, así como todo lo referente a gobierno digital.

2. Propiciar la actualización y adecuación de las normas y reglamentaciones para la implementación de tecnologías y gobierno digital en el ámbito de la Administración Pública Provincial, coordinando sus acciones con las áreas competentes.

3. Intervenir en todos los proyectos tendientes a lograr mejoras administrativas para cuya implementación se requieran modificaciones en los sistemas de soporte de gestión.

4. Efectuar relevamientos en la órbita de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada a fin de proponer nuevos desarrollos y aplicativos informáticos conforme sus competencias.

5. Administrar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa considerando las necesidades de servicio destinado a las diversas dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada, coordinando su intervención con la Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías.

6. Impulsar proyectos y medidas que tengan como objetivo primordial la transformación tecnológica, la digitalización y la gestión documental del gobierno provincial.

7. Promover y facilitar el desarrollo del software público.

8. Asesorar sobre soluciones, estándares y metodologías recomendadas para el desarrollo de software público.

9. Facilitar convenios entre organismos que desean compartir software

10. Disponibilizar y proveer los medios necesarios para el acceso al catálogo de software público.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección, ello conforme a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades competentes.

2. Definir el plan anual de contrataciones de acuerdo a las necesidades de las actividades propias de la Dirección Provincial de Mejora Administrativa, así como programar y proponer el presupuesto anual de las diferentes direcciones que la integran y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.

3. Gestionar y tramitar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios indispensables y necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos de la Dirección Provincial, conforme con la normativa legal vigente.

4. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.

5. Registrar entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.

6. Realizar la evaluación y análisis de viabilidad e implementación de los proyectos, programas y/o acciones relacionadas con la modernización de los procedimientos de gestión pública que las diferentes Direcciones, departamentos y/o áreas impulsen.

7. Implementar una Mesa de ayuda para la utilización de herramientas administradas y coordinadas por la dirección provincial.

8. Evaluar y verificar la factibilidad de los proyectos a implementar en el ámbito de la mejora administrativa en la Provincia de Buenos Aires.

9. Proponer procesos, estándares y metodologías en la gestión de proyectos en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

10. Mantener actualizado el catálogo de proyectos internos de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

11. Monitorear el avance de los proyectos y asistir a las áreas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE PROCESOS

ACCIONES

1. Relevar, proponer e impulsar las iniciativas referentes a la transformación y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y de sistemas de información.
2. Realizar el análisis de factibilidad y viabilidad de las iniciativas relativas a la modernización administrativa, que involucren diferentes áreas del gobierno provincial.
3. Asistir a las diferentes direcciones, departamentos, áreas y/o instituciones del gobierno provincial, centralizado y descentralizado, en programas, proyectos, acciones relacionados con la implementación de sistemas tendientes a la modernización de los procesos administrativos.
4. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de procesos para las direcciones, departamentos, áreas y/o instituciones del gobierno provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEJORA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SOFTWARE PÚBLICO

ACCIONES

1. Promover y gestionar un plan de desarrollo de software público.
2. Definir y mantener actualizadas las políticas para el desarrollo, publicación y reutilización de software público.
3. Brindar asesoramiento sobre soluciones, estándares y metodologías recomendadas para el desarrollo de software público.
4. Participar y validar convenios entre organismos que desean compartir software.
5. Gestionar el portal de software público.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

ACCIONES

1. Administrar las redes de transmisión de datos y sistemas de comunicación de la Administración Pública Provincial en coordinación con las reparticiones correspondientes.
2. Intervenir, en coordinación con las distintas jurisdicciones, en la implementación del Plan de Contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial y de los Municipios, en cuanto éstos lo soliciten, en la medida que existan urgencias relacionadas con la salud, la seguridad, la defensa civil y recaudación.
3. Propiciar la actualización y adecuación de las normas y reglamentaciones relativas a redes de datos y sistemas de comunicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial, coordinando sus acciones con las áreas competentes.
4. Monitorear el uso de las redes de comunicaciones de la Administración Pública Provincial e intervenir en el control y verificación de la disponibilidad y distribución de las frecuencias de las redes provinciales, priorizando los servicios destinados a seguridad, emergencia, defensa civil, salud y recaudación.
5. Controlar el cumplimiento de la normativa de homologación aplicable en la materia, efectuando a tal efecto procedimientos de auditoría y detección de desvíos en la prestación de servicios por parte de los prestadores habilitados y/o en los niveles de servicio acordados, aplicando las sanciones que correspondan cuando existan incumplimientos conforme el marco normativo vigente.
6. Implementar y administrar el Registro Abierto y Permanente de Proveedores del Servicio de Internet (RAPPSI).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Asegurar y garantizar los procedimientos indispensables para que los proyectos en materia de telecomunicaciones del gobierno provincial, tengan los alcances establecidos en la normativa vigente.
2. Diagramar las acciones necesarias a los efectos de llevar a cabo con la mayor calidad y celeridad posible, los proyectos relacionados con las telecomunicaciones de la administración pública provincial.
3. Coordinar y establecer pautas y criterios que garanticen el efectivo tratamiento y gestión de los proyectos de telecomunicaciones destinados a mejorar la actividad de la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES

1. Dirigir las operaciones, la gestión, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y de las redes de sistemas de comunicaciones de la Administración Pública Provincial, con el propósito de asegurar y garantizar la continuidad de las vías comunicacionales.
2. Implementar los sistemas de comunicaciones de voz en la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por la Dirección Provincial de Telecomunicaciones.
3. Establecer los parámetros necesarios para asegurar la eficiencia y eficacia de las comunicaciones personales tanto en telefonía fija como móvil, satelitales, por cable, FO y/o radiodifusión.
4. Entender en el mantenimiento preventivo y reactivo de mástiles, antenas y elementos radiales necesarios para las telecomunicaciones. Asimismo, deberá realizar las acciones y actividades técnicas necesarias para garantizar la seguridad de las telecomunicaciones.
5. Intervenir en los procedimientos de contratación de elementos y equipamiento técnico necesario para las telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

ACCIONES

1. Estudiar y analizar la normativa legal vigente referida a telecomunicaciones y radiodifusión y formular proyectos de norma conforme el marco regulatorio aplicable a la materia.
2. Proyectar las normas conteniendo las metas de disponibilidad y estándares de calidad en materia de sistemas y redes de telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial.
3. Formular proyectos de norma conteniendo los criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos y procedimientos operativos en materia de telecomunicaciones de la Administración Pública Provincial, así como el plan de contingencia en materia de comunicaciones del Estado provincial en situaciones críticas.
4. Definir y auditar las especificaciones técnicas asociadas a la Red Única Provincial de Comunicación de Datos (RUPCD), que integran los actos licitatorios que se elaboren con motivo de su contratación y actualización tecnológica.
5. Elaborar especificaciones y detalles técnicos de equipamientos y sistemas de comunicaciones, observación, proyección, difusión y alimentación, de acuerdo a los requerimientos de los organismos solicitantes.
6. Definir y auditar las especificaciones técnicas que integran los actos licitatorios que se elaboren con motivo de la contratación de bienes y servicios en el campo de las comunicaciones.

7. Verificar y controlar el uso de sistemas y equipos de telecomunicaciones de propiedad de la Provincia o de redes de telecomunicaciones asociadas a ésta, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa de homologación aplicable a la materia.

8. Planificar, gestionar y asesorar en la distribución de frecuencias radioeléctricas para redes de uso oficial y para radiodifusión pública (AM, FM y TV) para los organismos oficiales, obrando como enlace con los entes nacionales competentes en el tema.

9. Proyectar, planificar y elaborar las especificaciones y memorias técnica correspondientes para la ejecución de redes radioeléctricas y por vínculos físicos.

10. Evaluar la demanda de servicios y sistemas de telecomunicaciones y radiodifusión.

11. Realizar estudios de compatibilidad electromagnética que posibiliten la inserción del mayor uso de frecuencias en todo el ámbito geográfico provincial y coordinando su uso en las zonas o regiones interprovinciales en conjunto con el Estado Nacional y efectuar mediciones de compatibilidad electromagnética de las radiaciones no ionizantes, registrando y participando en la resolución de problemas de interferencias radioeléctricas en el ámbito geográfico provincial.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA

ACCIONES

1. Analizar, acordar e implementar políticas, pautas y lineamientos de atención ciudadana definidas por la Subsecretaría garantizando el acceso eficiente a los servicios digitales que habiliten un contacto permanente y proactivo.

2. Acompañar y promover la estrategia digital del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en lo relacionado con los servicios y toda interacción con las y los ciudadanos, en las acciones que se definan, tanto para plataformas digitales como para aplicaciones.

3. Alinear proyectos, propuestas y acciones según los estándares de atención ciudadana establecidos por la SGD para el aseguramiento de la calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

4. Elaborar un plan de riesgos para garantizar la calidad del servicio de comunicación con la ciudadanía.

5. Instrumentar todas las medidas necesarias a fin de garantizar el acceso de la ciudadanía a los servicios digitales del gobierno provincial, asegurando interfaces accesibles, confiables y eficientes.

6. Coordinar el funcionamiento del Portal de Trámites provincial, en coordinación con la Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías.

7. Administrar los servicios on-line destinados a la atención de la ciudadanía.
8. Gestionar el portal oficial de la Provincia de Buenos Aires.
9. Propiciar mejoras a los procesos y sistemas destinados al contacto con las personas, a fin de optimizar la calidad de los servicios de tramitación en todo el territorio provincial.
10. Promover iniciativas y programas de desconcentración de los servicios al ciudadano, en coordinación con las áreas competentes.
11. Promover en el marco de su competencia, la suscripción de convenios de colaboración y transferencia de tecnología, con entidades públicas nacionales, provinciales e instituciones privadas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA

ACCIONES

1. Analizar, proponer y especificar acciones en acuerdo con la Dirección Provincial.
2. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección, ello conforme a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades competentes.
3. Definir el plan anual de contrataciones de acuerdo con las necesidades de las actividades propias de la Dirección Provincial de Comunicación en Línea, así como programar y proponer el presupuesto anual de las diferentes direcciones que la integran y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.
4. Gestionar y tramitar las compras, contrataciones y suministros de bienes y servicios indispensables y necesarios para el correcto desarrollo de los cometidos de la Dirección Provincial, conforme con la normativa legal vigente.
5. Fiscalizar y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Dirección, efectuando las verificaciones que normativamente correspondan y responsabilizándose del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.
6. Encargarse del registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente.
7. Establecer los factores clave de éxito y desempeño que permitirán la evaluación de los diferentes procesos.
8. Recibir los reportes e informes de la Dirección de Monitoreo y evaluación de la comunicación con la ciudadanía para la redefinición de lineamientos en el marco de la mejora continua.

9. Establecer los convenios necesarios con organismos de acuerdo con los proyectos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA

ACCIONES

1. Implementar los proyectos y acciones definidas por la Dirección de Gestión de la Comunicación con la Ciudadanía.
2. Implementar y administrar todos los servicios on-line de atención de la ciudadanía, entre ellos, el centro de atención mediante la línea telefónica (148), el asistente virtual de respuesta automática (chatbot).
3. Informar a la Dirección de Gestión de la Comunicación con la Ciudadanía acerca del uso de los recursos tecnológicos y la distribución de capacidades y habilidades del personal.
4. Realizar el seguimiento de los reclamos presentados por los ciudadanos y encauzarlos a los organismos competentes para su atención.
5. Implementar la mesa de ayuda de la Dirección Provincial.
6. Realizar los procedimientos de nuevos procesos y actualizar los procedimientos de procesos ya existentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GOBIERNO EN LÍNEA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA

ACCIONES

1. Establecer en conjunto con la Dirección de gestión de la Comunicación con la Ciudadanía, los indicadores de desempeño y los factores clave de éxito para medir la calidad de los procesos involucrados.
2. Medir la calidad del servicio de atención a la ciudadanía
3. Colaborar en la elaboración y actualización del plan de riesgos de la Dirección Provincial.
4. Definir, en conjunto con la Dirección de gestión de la Comunicación con la Ciudadanía, e implementar un tablero de control para realizar un monitoreo de la efectividad de los servicios que incluya la respuesta de los organismos involucrados en los reclamos, quejas o trámites.
5. Evaluar el cumplimiento de estándares y políticas definidas por SGD.

6. Definir e implementar grupos de usuarios para la evaluación externa de los servicios.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN DIGITAL

ACCIONES

1. Elaborar, diseñar y coordinar las medidas necesarias para el desarrollo de un plan de transformación e innovación con el objeto de implementar el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires, conforme la Ley N° 14.828 y su Decreto reglamentario.

2. Proponer y ejecutar la política general y la planificación estratégica y de acción sobre la transformación digital de la Provincia, así como la elaboración y propuesta de normativa para la ordenación y regulación en estas materias, en consonancia con las disposiciones nacionales e internacionales vigentes.

3. Asistir a la Subsecretaría de Gobierno Digital en la representación del Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la gestión de gobierno digital e innovación ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organismos de la Sociedad Civil.

4. Asesorar, orientar e informar en soluciones tecnológicas inteligentes para problemas urbanos, generando diferentes estrategias provinciales y municipales para afianzar la conectividad y el desarrollo digital.

5. Brindar asesoramiento para la gestión de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados con la innovación e informatización del gobierno provincial.

6. Establecer estrategias y marcos de referencia en materia de gestión de datos, la creación de espacios de compartición de datos entre empresas, ciudadanos y Administraciones Públicas de manera segura y con una correcta gobernanza de los datos.

7. Asegurar el empleo masivo de los datos en los sectores productivos de la economía mediante tecnologías Big Data e Inteligencia Artificial, mediante protocolos y mecanismos de ciberseguridad, según los estándares establecidos por la Subsecretaría de Gobierno Digital.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN DIGITAL

DIRECCIÓN DE PROVINCIA Y EXPERIENCIA DIGITAL

ACCIONES

1. Asesorar, orientar e informar en soluciones inteligentes para problemas urbanos, generando diferentes estrategias provinciales y municipales para afianzar la conectividad y el desarrollo digital.

2. Asistir a la Subsecretaría de Gobierno Digital en la representación del Gobierno de la Provincia en los temas relacionados con la gestión de gobierno digital e innovación ante organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales; como así también con entidades privadas y Organismos de la Sociedad Civil.

3. Asesorar en la gestión y coordinación de iniciativas y programas de financiamiento de I+D en el ámbito de las soluciones tecnológicas inteligentes para problemas urbanos a distintos organismos de la Provincia de Buenos Aires.

4. Colaborar con la transformación de la experiencia de la ciudadanía y su interacción con el gobierno a través de estrategias y productos digitales.

5. Definir e implementar estándares de usabilidad y diseño para brindar una experiencia centrada en los ciudadanos y usuarios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN DIGITAL

DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

ACCIONES

1. Estudiar, proponer y ejecutar la política general y la planificación estratégica y de acción sobre la transformación digital de la Provincia.

2. Planificar, coordinar, desarrollar e impulsar una estrategia provincial de Inteligencia Artificial (IA) en colaboración con otros organismos con competencias en la materia.

3. Analizar, elaborar y proponer proyectos normativos para el ordenamiento y regulación en materia de procesos de digitalización, en consonancia con las disposiciones nacionales e internacionales vigentes.

4. Elaborar y proponer normativa, aspectos éticos y regulación en materia de IA, para la mejora de los procesos de cara a la ciudadanía, y de la participación en comisiones, grupos de trabajo y otros foros de carácter nacional e internacional, tanto públicos como privados, en el ámbito de la IA, así como el seguimiento y participación en iniciativas y foros relacionados con estas materias.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INNOVACIÓN DIGITAL

DIRECCIÓN DE DATOS

ACCIONES

1. Diseñar estrategias y marcos de referencia en materia de gestión de datos, la creación de espacios de compartición de datos entre empresas, ciudadanos y Administraciones Públicas de manera segura y con gobernanza (sandboxes, data spaces nacionales, ecosistemas de datos para uso sectorial tanto público como privado, etc.) y el empleo masivo de los datos en los sectores productivos de la economía mediante tecnologías Big Data e Inteligencia Artificial, entre otras, así como el desarrollo de mecanismos de acceso seguros a estas plataformas de datos, para la toma de decisiones públicas basadas en datos

o para uso empresarial, garantizando su seguridad y gobernanza a través de arquitecturas API u otros mecanismos.

2. Elaborar líneas de acción para implementar políticas de gobernanza y estándares en la gestión y análisis de datos que deben regir en la Provincia de Buenos Aires.

3. Coordinar modelos, recomendaciones y valoraciones sobre soluciones tecnológicas de codificación, anonimización y tratamiento de datos, sistemas de geolocalización, plataformas y modelos de intercambio, interacciones, modelizaciones y valoración de riesgos, seguridad en la gestión y almacenamiento de los datos, entre otros.

4. Formar y desarrollar mecanismos de transferencia de conocimiento a los distintos organismos y la coordinación técnica de las iniciativas en materia de datos.

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERJURISDICCIONALES

ACCIONES

1. Diseñar y coordinar la política internacional y de cooperación de la Provincia de Buenos Aires.
2. Asesorar a las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires sobre asuntos de relaciones internacionales.
3. Establecer vinculaciones con los estados subnacionales y organismos internacionales, mediante el diseño de convenios, acuerdos y actas de entendimiento.
4. Proponer al/la Ministro/a de Gobierno medidas de coordinación de la política internacional de las áreas del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires.
5. Asistir a las autoridades del Ministerio en las relaciones con el cuerpo diplomático y consular acreditado.
6. Proponer y organizar acciones de asistencia a los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la Nación y/o aquella repartición que en el futuro la reemplace, y ante las representaciones diplomáticas y consulares argentinas en los temas de cooperación internacional, desarrollando políticas en la materia.
7. Diseñar y desarrollar políticas en materia de cooperación internacional.
8. Organizar registros de acuerdos de cooperación internacional, de las gestiones oficiales internacionales llevadas a cabo por los funcionarios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de los compromisos asumidos, con otros Estados y/u Organizaciones de Integración Regional.
9. Articular con los organismos competentes en lo referido a las acciones de promoción institucional de las exportaciones e inversiones.
10. Coordinar la elaboración de informes, estudios y análisis de valor estratégico para las audiencias, viajes, y visitas internacionales del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires y otras autoridades provinciales.
11. Entender en las relaciones con los gobiernos provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gobierno Nacional.

12. Entender en las relaciones con Organismos Constitucionales y otros Entes Provinciales y Federales.

13. Entender en políticas orientadas a fortalecer el sistema universitario provincial, coordinando acciones con las distintas dependencias del gobierno nacional, provincial y municipal

14. Formular un presupuesto anual para las políticas universitarias y su vinculación con el complejo científico y tecnológico

15. Entender en programas de fortalecimiento a Municipios para el desarrollo de políticas universitarias que promuevan el arraigo y el desarrollo local

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERJURISDICCIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ACCIONES

1. Identificar posibilidades de cooperación internacional con la finalidad de promover los vínculos entre receptores y oferentes.

2. Coordinar las estrategias, proyectos y actividades de cooperación internacional con otras áreas competentes en la materia.

3. Fortalecer el vínculo con instituciones privadas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales de cooperación internacional.

4. Proponer acuerdos de cooperación con instituciones y organismos multilaterales, gubernamentales, no gubernamentales y privados de nivel municipal, provincial, nacional e internacional, como así también con estados, regiones, provincias, departamentos, municipios y alcaldías de otros países.

5. Asistir a las autoridades del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en las negociaciones de acuerdos y en la celebración de convenios de cooperación internacional.

6. Brindar asesoramiento a las reparticiones municipales para la presentación de proyectos y acceso a las plazas disponibles de programas de cooperación internacional.

7. Organizar los Registros de Acuerdos de Cooperación Internacional y de Gestiones Oficiales Internacionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ACCIONES

1. Gestionar, sistematizar y dar seguimiento a las estrategias, acciones y proyectos de cooperación internacional.
2. Fomentar la articulación bilateral y multilateral en asuntos y proyectos de interés para la Provincia de Buenos Aires y los gobiernos municipales.
3. Promover y fortalecer el vínculo entre las embajadas, representaciones y misiones que ejercen la representación de la Argentina en el mundo y la Provincia de Buenos Aires.
4. Asistir a los organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial en el diseño, la implementación y el seguimiento de proyectos técnicos de cooperación internacional para el fortalecimiento de las acciones de política pública implementadas por la Provincia de Buenos Aires.
5. Asistir a los municipios, organismos y reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial en la identificación de oportunidades de financiamiento internacional y en la presentación de proyectos internacionales para fortalecer tanto el desarrollo municipal, como el desarrollo de la Provincia de Buenos Aires.
6. Confeccionar y actualizar el Registro de Acuerdos de Cooperación Internacional y de Gestiones Oficiales Internacionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y FORMACIÓN INTERNACIONAL

ACCIONES

1. Confeccionar planes operativos, a partir de la identificación de Estados socios estratégicos, tanto nacionales como subnacionales y sectores primordiales para el desarrollo de la Provincia de Buenos Aires, en pos de realizar acciones de cooperación internacional.
2. Colaborar en el fortalecimiento de la planificación y la formación en materia de cooperación internacional de los equipos municipales y provinciales, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales.
3. Fortalecer el vínculo con los centros de formación y producción de conocimientos científicos tecnológicos del territorio bonaerense en el ámbito internacional.
4. Diseñar, promover e implementar programas de becas internacionales de capacitación, especialización e investigación para el desarrollo estratégico, la integración, la

capacitación, el trabajo y la producción de la Provincia de Buenos Aires, así como atender la tramitación y difusión de becas ofrecidas desde el sector externo.

5. Proponer instancias de participación de la Provincia de Buenos Aires en espacios de promoción y formación de nivel internacional incluyendo: foros, eventos, congresos, concursos nacionales e internacionales, entre otros.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES

ACCIONES

1. Asistir y colaborar con las áreas y organismos de la Provincia de Buenos Aires en materia de asuntos y trámites consulares.
2. Establecer relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras en la Provincia en articulación con los municipios.
3. Ordenar, sistematizar y fortalecer el vínculo con las oficinas consulares con asiento en la Provincia de Buenos Aires.
4. Colaborar en el registro y la regularización de la situación de las colectividades extranjeras residentes de la Provincia de Buenos Aires.
5. Interactuar con los organismos competentes con el objeto de intercambiar y actualizar la información referente a las colectividades extranjeras y sus asuntos consulares.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERJURISDICCIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

ACCIONES

1. Entender en las relaciones con los gobiernos provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gobierno Nacional, coadyuvando al fortalecimiento y fomento del federalismo.
2. Entender en las relaciones con Organismos Constitucionales y otros Entes Provinciales y Federales, a fin de llevar a cabo acciones y políticas conjuntas.
3. Cooperar en las relaciones y en la articulación de políticas entre los organismos de distintas jurisdicciones, el Estado Nacional y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entre sí y con otros actores de la Ciudadanía.
4. Participar en el desarrollo de las políticas públicas que lleven adelante las diferentes áreas del Gobierno provincial vinculadas a las cuestiones interjurisdiccionales y de cooperación regional.

5. Colaborar en el diseño de los métodos y mecanismos de coordinación con las áreas competentes del Gobierno provincial en relación a los Convenios que celebre la administración pública con el Estado Nacional y/o jurisdicciones provinciales y con entes estatales y no estatales que cumplan fines públicos.

6. Promover las relaciones entre el sector privado Bonaerense y las diferentes provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Gobierno Nacional y otros Entes a fin de coadyuvar su crecimiento.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LAS PROVINCIAS

ACCIONES

1. Participar, junto con los organismos competentes, en la elaboración de proyectos tendientes a generar relaciones con los gobiernos provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gobierno Nacional.

2. Colaborar con el fortalecimiento de los vínculos políticos y estratégicos a fin de generar esquemas de integración y consenso entre la Provincia de Buenos Aires, el resto de las Provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gobierno Nacional.

3. Generar y sistematizar a partir del vínculo generado con el resto de las jurisdicciones información relevante vinculada al desarrollo de buenas prácticas en materia institucional.

4. Coordinar la integración entre el sector privado provincial y el resto de las jurisdicciones provinciales, nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5. Impulsar el desarrollo de las políticas públicas que lleven adelante las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires vinculadas a las cuestiones interjurisdiccionales y de cooperación regional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS

ACCIONES

1. Establecer vinculaciones con los organismos constitucionales, mediante el diseño de convenios, acuerdos y actas de entendimiento.

2. Coordinar las políticas relativas a las relaciones en la Provincia con los Organismos y Entes Públicos con asiento en la Provincia de Buenos Aires.

3. intervenir en las relaciones con el Poder Judicial, Ministerio Público y Defensor del Pueblo.

4. Proponer al Ministro de Gobierno medidas de coordinación de la política provincial con el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

5. Propiciar políticas específicas a favor del desarrollo de las Organizaciones y Entes Públicos.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERJURISDICCIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA UNIVERSITARIO Y CIENTÍFICO

ACCIONES

1. Proponer, programar y planificar políticas orientadas a fortalecer el sistema universitario provincial, coordinando acciones con las distintas dependencias del gobierno nacional, provincial y municipal.

2. Intervenir en los asuntos relacionados a las Universidades Provinciales.

3. Formular un presupuesto anual para las políticas universitarias y su vinculación con el complejo científico y tecnológico y con el sector productivo provincial.

4. Ejecutar políticas universitarias académicas de investigación y extensión y vinculación territorial.

5. Diseñar, planificar y ejecutar programas de fortalecimiento a Municipios para el desarrollo de políticas universitarias que promuevan el arraigo y el desarrollo local.

6. Organizar y promover programas para la consolidación de una Red Provincial de Centros Universitarios.

7. Diseñar e impulsar instrumentos promocionales, programas, planes y proyectos que fomenten el bienestar estudiantil en el sistema universitario de la Provincia.

8. Promover el fortalecimiento de la cooperación a nivel provincial, nacional e internacional para desarrollar políticas universitarias estratégicas para la provincia.

9. Intervenir en los acuerdos de cooperación entre las Universidades y el Estado Provincial, a fin de organizar y optimizar los recursos aplicados a la materia.

10. Proponer y ejecutar programas tendientes a la vinculación del sistema universitario y tecnológico de la provincia para la asistencia de municipios, en proyectos estratégicos para la Provincia.

11. Promover las relaciones institucionales de la Escuela de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con distintas instituciones gubernamentales, educativas, de la sociedad civil, locales, nacionales o internacionales.

12. Supervisar los programas políticos que se desarrollen en el ámbito de la Escuela de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA UNIVERSITARIO Y CIENTÍFICO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

ACCIONES

1. Planificar, diseñar y ejecutar acciones para mejorar y fortalecer políticas universitarias que fomenten la integración territorial universitaria.
2. Elaborar una planificación anual presupuestaria para los programas de integración territorial universitaria.
3. Proponer programas de asistencia a las Universidades Públicas Provinciales.
4. Coordinar actividades académicas, de investigación y extensión universitaria en territorio provincial.
5. Participar en la formulación, evaluación y gestión de la oferta académica para los Centros Universitarios en coordinación con los municipios de la provincia de Buenos Aires y el Sistema Universitario.
6. Llevar un registro actualizado de los convenios que mantienen las Universidades Públicas con los diferentes organismos del Estado Provincial.
7. Coordinar la asistencia de las Universidades con asiento en la Provincia de Buenos Aires con las diferentes áreas del Gobierno Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA UNIVERSITARIO Y CIENTÍFICO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL Y CENTROS UNIVERSITARIOS

ACCIONES

1. Planificar e implementar programas de fortalecimiento a municipios para el desarrollo de políticas universitarias que promuevan el arraigo y el desarrollo productivo local.
2. Planificar, implementar y coordinar la Red Bonaerense de Centros Universitarios orientada hacia la integración territorial universitaria.
3. Diseñar, evaluar e implementar políticas que vinculen el Sistema Universitario Provincial con las necesidades de desarrollo local y regional de los municipios.

4. Implementar y coordinar encuentros de centros universitarios para la difusión y promoción del derecho a la educación superior en la provincia

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA UNIVERSITARIO Y CIENTÍFICO

DIRECCIÓN DE ESCUELA DE GOBIERNO

ACCIONES

1. Desarrollar programas de formación y capacitación política destinados a líderes políticos y de la sociedad civil, y funcionarios públicos de nivel Provincial y municipal.

2. Identificar las necesidades de formación de referentes políticos y de la sociedad civil, y funcionarios públicos de nivel Provincial y municipal para el desarrollo de capacidades de conducción y gestión del Estado, articulando con el Instituto Provincial de Administración Pública.

3. Determinar lineamientos y contenidos curriculares para la realización de los planes de capacitación y formación.

4. Coordinar con los municipios de la Provincia de Buenos Aires la difusión y promoción de las actividades de formación y capacitación de la Escuela de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y la participación de funcionarios locales.

5. Promover las relaciones institucionales de la Escuela de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con distintas instituciones gubernamentales y de la sociedad civil, locales, nacionales o internacionales.

6. Analizar las experiencias locales, nacionales e internacionales en materia de formación política y gestión pública.

7. Organizar e implementar el dictado de los programas de formación y capacitación de la Escuela de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

8. Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas de formación y capacitación realizados por la Escuela de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ELECTORALES Y PARLAMENTARIOS

ACCIONES

1. Contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el fortalecimiento del Régimen de Partidos Políticos y el Régimen Electoral, propiciando mesas de diálogo y espacios institucionales para la construcción de consensos.
2. Promover las relaciones políticas del Poder Ejecutivo con la Legislatura Provincial, los Concejos Deliberantes y el Honorable Congreso de la Nación.
3. Asistir al/la Ministro/a de Gobierno en la promoción y fortalecimiento de las relaciones institucionales con los jueces electorales, la Junta Electoral Nacional, la Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires.
4. Entender en los proyectos de ley puestos a consideración del Poder Ejecutivo, las leyes sancionadas por la Legislatura Provincial y los pedidos de informes dirigidos al Poder Ejecutivo Provincial.
5. Atender específicamente las solicitudes de declaración de interés Provincial de la Legislatura y el estudio de proyectos relacionados con la creación de nuevos municipios e iniciativas de reforma política y electoral.
6. Fomentar la cooperación y asistencia técnica con organismos internacionales, regionales, así como jurisdicciones locales, entidades no gubernamentales y partidos políticos, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS ELECTORALES Y PARLAMENTARIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ELECTORALES

ACCIONES

1. Colaborar en el análisis de las reformas propuestas a la normativa de la Provincia en temas electorales.
2. Estudiar y evaluar las implicancias y resultados de reformas electorales llevadas a cabo tanto en otras jurisdicciones del territorio nacional como en el ámbito internacional.
3. Elaborar programas Provinciales, diseñar planes y desarrollar actividades de capacitación en materia de reforma electoral en coordinación con la Escuela de Gobierno y restantes organismos Provinciales competentes en la materia.
4. Entender en la programación y ejecución de la política electoral de la Provincia de Buenos Aires y en la organización de consultas no vinculantes.

5. Proponer un Plan Estratégico Electoral de la Provincia de Buenos Aires, los cronogramas electorales y difundir los procedimientos y normas útiles durante el acto eleccionario a través de los canales ministeriales correspondientes.
6. Asistir en el fortalecimiento de las relaciones institucionales con las Cámaras Legislativas y con todo otro organismo competente en la materia tanto en el nivel internacional, nacional, provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con los que podrá intercambiar experiencias y conocimientos.
7. Asesorar en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional en materia electoral, con organismos Internacionales y del Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
8. Promover la aplicación de la ley electoral de la Provincia de Buenos Aires, así como también los estatutos de los partidos políticos y de las agrupaciones municipales.
9. Coordinar los escrutinios provisorios que el Poder Ejecutivo realice.
10. Remitir el padrón de extranjeros, con las actualizaciones correspondientes a la Junta Electoral.
11. Desarrollar informes y productos estadísticos específicos en materia de los sistemas de información electoral y geo-electoral, a través de las áreas técnicas competentes.
12. Estudiar el sistema electoral y de partidos políticos tanto a nivel local, nacional e internacional en forma conjunta con los organismos competentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS ELECTORALES

DIRECCIÓN ELECTORAL

ACCIONES

1. Planificar y ejecutar las actividades electorales encomendadas por la ley o requeridas por autoridades competentes en materia de registro de electores.
2. Colaborar con la Justicia Electoral y las jurisdicciones locales respecto de los aspectos logísticos y materiales del registro de electores.
3. Organizar y mantener actualizada una base de datos con la finalidad de conformar el registro de electores provinciales, integrándola con las existentes a nivel nacional, provincial y/o municipal.
4. Diseñar planes operativos y estratégicos electorales y organizar las convocatorias a elecciones y/o consultas no vinculantes en el ámbito de la Dirección Provincial Electoral.
5. Proponer la tecnología necesaria para el desarrollo de los escrutinios provisorios.
6. Elaborar el material electoral institucional, en concordancia con la jurisdicción competente.

7. Obtener la información y organizar las bases de datos e informes sobre procesos electorales.
8. Gestionar los sistemas de Información Electoral y geo-electoral, y generar informes y productos geo-estadísticos específicos.
9. Obtener información y organizar una base de datos políticos y electorales, y producir informes técnicos vinculados a los procesos electorales y al comportamiento del electorado de la Provincia de Buenos Aires.
10. Gestionar la participación Provincial en las actuaciones referidas a la delimitación, creación y modificación de circuitos electorales.
11. Diseñar y organizar informes técnicos vinculados a la dinámica del electorado de la Provincia de Buenos Aires y colaborar en la administración de una base de datos políticos y electorales.
12. Organizar y desarrollar los procedimientos de resguardo documental de la información relativa a procesos electorales.
13. Gestionar los sistemas de Información Electoral y geo-electoral, y generación de informes y productos geo-estadísticos específicos.
14. Evaluar la incorporación de nuevos mecanismos y tecnologías que mejoren la calidad y la transparencia de los procesos electorales, y colaborar con los organismos competentes en el desarrollo de las aplicaciones informáticas que fueran necesarias.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

ACCIONES

1. Relevar y estudiar los proyectos de ley puestos a consideración del Poder Ejecutivo y de las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires en las cuestiones que resulten de interés para el cumplimiento de la acción de gobierno.
2. Coordinar las relaciones institucionales con la Legislatura de la Provincia de Buenos Aires y realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques de la misma.
3. Analizar los proyectos de legislación provincial en los que sea necesario coordinar normas de la Provincia de Buenos Aires, de otras Provincias y de la Nación.
4. Evaluar las situaciones que generen dificultades en la concreción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una eficaz gestión de los mismos.
5. Analizar el impacto social, político y presupuestario de los proyectos de legislación provincial que el Poder Ejecutivo defina.

6. Coordinar las relaciones institucionales con el Congreso Nacional y realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques en todo lo atinente a la solución de problemáticas de la Provincia de Buenos Aires.

7. Realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques de las Legislaturas de otras Provincias, Concejos Deliberantes y Honorable Congreso de la Nación que afecten a la Provincia de Buenos Aires y/o que sea necesaria la coordinación de normas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA

ACCIONES

1. Organizar y llevar actualizado un sistema que permita realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos.

2. Identificar y evaluar las situaciones que generen dificultades para la sanción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una rápida tramitación de los mismos.

3. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.

4. Elaborar el estado de situación permanente de las acciones parlamentarias en función de las prioridades políticas fijadas.

5. Asistir al Director Provincial en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los proyectos de ley y sus mensajes que sean remitidos a la Honorable Legislatura Provincial.

6. Asistir al Director Provincial en el seguimiento, desde el punto de vista jurídico en coordinación con la Dirección de Enlace Parlamentario, de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos de la Honorable Legislatura Provincial.

7. Mantener un registro de seguimiento de los proyectos presentados por el Congreso Nacional que sean prioritarios para el Gobierno Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

ACCIONES

1. Asistir al Director Provincial en la evaluación de proyectos legislativos vinculados al Honorable Congreso de la Nación y la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires.

2. Estudiar los proyectos de ley puestos a consideración del Poder Ejecutivo.

3. Realizar la gestión, seguimiento y/o supervisión de los distintos proyectos legislativos que, por su naturaleza, complejidad, urgencia u otro motivo así lo requieran, como así también de los estudios y programas que le sean encomendados.
4. Realizar estudios de evaluación de impacto social, político y presupuestario de los proyectos de ley que se consideren necesarios.
5. Analizar y proponer el plan de ejecución de los distintos proyectos, programas y estudios especiales estimando tiempos, recursos y factibilidad.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

ACCIONES

1. Promover y mantener el vínculo político de la Provincia de Buenos Aires con el Estado Nacional, otras Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Entender en las relaciones interjurisdiccionales, con organismos internacionales, regionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, y otro tipo de instituciones académicas y de investigación.
3. Impulsar e implementar políticas tendientes a la reforma política en coordinación con los organismos competentes.
4. Formular e impulsar políticas tendientes a la reforma institucional, en coordinación con los organismos competentes y definir estratégicamente las políticas públicas prioritarias tendientes a mejorar la calidad de las instituciones políticas.
5. Proponer y diseñar políticas y programas que promuevan el control ciudadano de la gestión y el acceso a la información pública

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Fortalecer las relaciones interjurisdiccionales con el Estado Nacional, las Provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a través de convenios, programas y acciones conjuntas.
2. Analizar proyectos, programas y actividades vinculadas al fortalecimiento institucional y la mejora de la gestión gubernamental a nivel provincial.
3. Diseñar e instrumentar políticas y programas que promuevan la publicidad de los actos de gobierno y el acceso a la información pública.
4. Implementar políticas públicas interinstitucionales con organismos autónomos y descentralizados de la órbita Provincial y municipal, a los fines del fomento del control ciudadano, en coordinación con otras áreas de Gobierno que tengan competencia.
5. Coordinar la aplicación de las normativas vinculadas con el derecho al acceso a la información pública, en articulación con otras áreas de Gobierno que tengan competencia.
6. Estudiar, diseñar y proponer nuevas normativas, elaborando en su caso el marco legal y reglamentario que permita agilizar las condiciones de acceso a la información pública.

7. Implementar acciones de difusión destinadas a la ciudadanía en general para promover el derecho de acceso a la información pública y la transparencia de la gestión en coordinación con la Dirección Provincial de Comunicación Institucional.

8. Asistir a los gobiernos municipales en la implementación de políticas públicas referidas al acceso a la información pública.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Proponer, diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones que promuevan el acceso a la información.

2. Aplicar, garantizar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de la normativa vigente sobre acceso a la información pública.

3. Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.

4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública.

5. Brindar asistencia en la elaboración de los pedidos de acceso a la información pública y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información requerida.

6. Asistir y orientar a los sujetos obligados.

7. Promover prácticas de transparencia activa, articulando con las áreas con competencia en la materia.

8. Proponer a la Escuela de Gobierno el desarrollo de actividades de sensibilización y capacitación de funcionarios públicos en materia de transparencia y acceso a la información.

9. Realizar actividades dirigidas a la ciudadanía para promover la transparencia y la reutilización de la información pública.

10. Releva en las distintas áreas de la Administración Pública Provincial la información pública disponible, coordinando acciones que agilicen su difusión y acceso.

11. Promover buenas prácticas en relación al mantenimiento, archivo, conservación y publicación de la información como así también del sistema de procesamiento de información.

12. Elaborar estadísticas periódicas sobre requirentes, información solicitada, cantidad de denegatorias y sus razones, y todo otro dato que permita el control ciudadano sobre la implementación de la normativa vigente en la materia.

13. Evaluar el funcionamiento de los mecanismos de acceso a la información pública y elaborar propuestas tendientes a la mejora del servicio.

14. Propiciar convenios de cooperación y contratos con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Diseñar e impulsar proyectos de reforma institucional, en coordinación con los organismos competentes.

2. Desarrollar estudios sobre las políticas públicas existentes en materia de reforma institucional, evaluar su implementación y resultados y proponer soluciones estructurales vinculadas al fortalecimiento y la reforma de las instituciones de gobierno.

3. Analizar y evaluar políticas de regionalización y descentralización que promuevan el desarrollo estratégico provincial, en coordinación con los organismos que tengan competencia en la materia.

4. Relevar y dar seguimiento a los proyectos y programas vigentes en materia de fortalecimiento institucional a nivel provincial.

5. Asesorar en la formulación e implementación de proyectos de fortalecimiento institucional, en los casos que sea requerida la intervención del Ministerio.

6. Intervenir en el estudio y redacción de convenios y acuerdos específicos vinculados a la gestión gubernamental y el fortalecimiento de las instituciones.

7. Organizar y mantener actualizado un registro de convenios en temas gubernamentales y de fortalecimiento institucional a nivel provincial, junto a las áreas competentes en la materia.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS POLÍTICOS

ACCIONES

1. Diseñar e impulsar proyectos de reforma política, en coordinación con los organismos competentes.

2. Colaborar en el análisis de las reformas propuestas a la normativa de la Provincia en temas políticos.

3. Estudiar y evaluar las implicancias y resultados de reformas políticas llevadas a cabo tanto en otras jurisdicciones del territorio nacional como en el ámbito internacional.

4. Elaborar programas Provinciales, diseñar planes, y proponer a la Escuela de Gobierno desarrollar actividades de capacitación en materia de reforma política.
5. Diseñar y formular proyectos vinculados con la organización, el funcionamiento y el financiamiento de procesos e instituciones políticas de la Provincia de Buenos Aires.
6. Coordinar la participación de actores institucionales y políticos en todos organismos Provinciales que requieran su intervención.
7. Coordinar la representación del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en los Consejos Federales.
8. Coordinar las relaciones con organismos internacionales, regionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, y otro tipo de instituciones académicas y de investigación, que brinden asesoramiento y soporte técnico en las diferentes áreas de gestión Provincial y municipal.
9. Organizar espacios que faciliten el diálogo político, fundamentalmente entre los representantes de los partidos políticos con representación provincial.
10. Promover los programas, proyectos, acciones y actividades que se realizan en el Ministerio, coordinando acciones de difusión y comunicación con los organismos con injerencia en la temática.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN DE REFORMA POLÍTICA

ACCIONES

1. Relevar los programas, proyectos y planes elaborados por distintas jurisdicciones que tengan incidencia en la temática de reforma política.
2. Analizar y evaluar los programas y proyectos de reforma política, con el fin de indicar su operatividad, alcance y resultado.
3. Organizar la asistencia y asesoramiento a las áreas involucradas en la temática de reforma política con el fin de unificar criterios.
4. Programar acciones de capacitación y formación en materia de reforma política con participación de actores de la sociedad civil, universitaria, partidos políticos, sector privado, comunitario y distintos niveles de gobierno.
5. Proponer diseños institucionales para la regulación y el control de la actividad política de la Provincia de Buenos Aires.
6. Proponer y desarrollar mecanismos que favorezcan la participación ciudadana en las actividades y procesos vinculados con el funcionamiento del sistema político.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Asistir a requerimiento de la Dirección Provincial en las actividades de coordinación con el Estado Nacional, las Provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires en el ámbito de su exclusiva competencia.
2. Colaborar con la Dirección Provincial en el seguimiento de la representación de la Provincia de Buenos Aires ante los Consejos Federales.
3. Colaborar en la coordinación de las relaciones con otros poderes de la Provincia de Buenos Aires, organismos nacionales, internacionales, organizaciones de la Sociedad Civil, Universidades y otro tipo de Instituciones que brinden asesoramiento y soporte técnico en las diferentes áreas de gestión Provincial y municipal en el ámbito de su exclusiva competencia.

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS POBLACIONALES

ACCIONES

1. Intervenir en la planificación y formulación de políticas públicas dirigidas a promover un desarrollo poblacional equilibrado y sostenible.
2. Intervenir en todo lo atinente a cuestiones demográficas, promoviendo la articulación política e institucional necesaria para un abordaje integral de la materia, en coordinación con la Dirección Provincial del Registro de las Personas.
3. Impulsar acciones dirigidas a promover la identidad de la Provincia y reforzar el tejido social y cultural a través de incentivos, programas y herramientas que fomenten las identidades y características locales, sobre la base los principios de equidad, productividad y sustentabilidad, en coordinación con el Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.
4. Analizar la dinámica demográfica de la Provincia a diferentes escalas espaciales y multidimensionalmente, a través de diagnósticos e informes.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS POBLACIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POBLACIÓN

ACCIONES

1. Proponer pautas y criterios para el establecimiento de una política demográfica Provincial que contemple la escala municipal en el diseño y ejecución de programas.
2. Desarrollar e impulsar estudios sobre la dinámica poblacional de la Provincia, atendiendo especialmente a los cambios demográficos, los movimientos migratorios e inmigratorios y su repercusión en el territorio y en el bienestar de la población.
3. Incorporar las cuestiones relativas a la población en todos los programas, estrategias, planes y políticas Provinciales de desarrollo colaborando y coordinando con las áreas de gobierno involucradas.
4. Promover acciones en materia social, económica, productiva, infraestructura de servicios, transporte, cultural entre otras, que propicien el desarrollo equilibrado y sostenible de la Provincia y la conciencia pública sobre los problemas de población y desarrollo.
5. Fomentar las identidades culturales regionales mediante el otorgamiento de herramientas y asistencias, articulando acciones con el Instituto Cultural de la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POBLACIÓN

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POBLACIÓN

ACCIONES

1. Promover e intervenir en la producción de información y conocimiento sobre cuestiones demográficas, en particular los patrones de reproducción poblacional; pautas y comportamiento de mortalidad; distribución territorial de la población; tendencias migratorias; y estructura y dinámica de la población activa, coordinando con los organismos nacionales, Provinciales y municipales competentes en la temática.
2. Elaborar diagnósticos básicos e investigaciones aplicadas sobre el comportamiento de las variables demográficas e impactos culturales, sociales y económicos, incorporando en el análisis las escalas regionales y municipales
3. Desarrollar investigaciones tendientes a la diversidad cultural del territorio provincial e impulsar políticas tendientes a favorecer la conservación, integración y respeto a las diferentes expresiones culturales.
4. Coordinar con las distintas dependencias del Estado nacional y provincial que intervengan en la materia, en todo lo atinente al intercambio de información para un correcto diagnóstico de la situación poblacional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POBLACIÓN

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE POBLACIÓN

ACCIONES

1. Identificar y promover acciones tendientes a la integración e inserción de sectores sociales afectados por problemas de segregación espacial y social.
2. Impulsar acciones tendientes a fortalecer los intercambios positivos entre las áreas urbanas y rurales, promoviendo un desarrollo equilibrado y sostenible.
3. Participar de los diferentes espacios gubernamentales que atienden necesidades de minorías étnicas, raciales, religiosas, de género y otras que habitan en territorio bonaerense, promoviendo la integración y el respeto a la diversidad en cualquiera de sus manifestaciones.
4. Diseñar e instrumentar campañas de concientización acerca de las obligaciones, derechos y garantías de los migrantes e inmigrantes, conforme lo establecido en la Constitución Nacional, los Pactos Internacionales y demás normativa internacional y local vigente en la materia.
5. Promover políticas de respeto, convivencia y libre integración de las diferentes expresiones culturales de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS POBLACIONALES

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA POBLACIONAL

ACCIONES

1. Crear el Observatorio de Políticas Poblacionales y Migratorias.

2. Recopilar y consolidar la información institucional garantizando su actualización permanente a partir de mecanismos dinámicos que se desarrollen.
3. Actualizar el diagnóstico de la situación poblacional en la Provincia en pos del desarrollo de las regiones y de la constitución del Plan estratégico en coordinación con la Dirección de Estudios de Población.
4. Desarrollar un plan estratégico poblacional –PEP- para la provincia de Buenos Aires basado en principios de desarrollo productivo integrado, sostenibilidad ambiental, socialmente justo y macroeconómicamente viable, en línea con la política del gobierno provincial.
5. Evaluar el impacto de los planes, programas y proyectos de población y desarrollo, especialmente sobre los grupos de la sociedad más vulnerables y desfavorecidos, que surjan de las acciones del Plan Estratégico –PEP-.
6. Estudiar, diseñar y proponer programas tendientes a optimizar los movimientos migratorios internos, y facilitar la migración y la movilidad ordenadas, seguras y responsables de las personas.

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

ACCIONES

1. Proporcionar asistencia técnica a los gobiernos municipales en todo lo atinente al fortalecimiento institucional y la mejora de la gestión municipal, articulando con las áreas del Ministerio con competencia.
2. Promover acuerdos y consensos políticos en el nivel municipal determinando problemáticas comunes vinculadas con la gestión de gobierno.
3. Promover espacios de discusión entre los distintos partidos políticos con representación en los Honorables Concejos Deliberantes, a fin de consensuar alternativas políticas que incrementen la gobernabilidad de los Ejecutivos Municipales.
4. Coordinar las relaciones con otros poderes de la Provincia de Buenos Aires, los Partidos Políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, Universidades, Fundaciones, y otro tipo de Instituciones académicas y de investigación que brinden asesoramiento y soporte técnico en las diferentes áreas de gestión municipal, asistiendo al/la Ministro/a de Gobierno en la articulación de dichas relaciones.
5. Colaborar en la resolución de conflictos y diversas problemáticas planteadas por los gobiernos municipales en relación con los organismos Provinciales intervinientes, sirviendo de enlace entre las mismas y los grupos involucrados, brindando asistencia y soporte en las diferentes problemáticas surgidas.
6. Desarrollar bases de datos y un centro de documentación de información municipal, integrando datos económicos, financieros y presupuestarios, que permitan la correcta evaluación y seguimiento de las políticas públicas municipales, especialmente en lo vinculado a la responsabilidad fiscal.
7. Desarrollar estudios y diagnósticos sobre el estado actual de las gestiones de gobiernos locales.
8. Releva y sistematizar buenas prácticas con el objetivo de promover y sugerir la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la provisión de bienes y servicios públicos en las diferentes áreas del gobierno local.
9. Colaborar en la articulación institucional entre municipios y otros niveles de gobierno, junto con las demás áreas competentes, para el desarrollo de políticas públicas interjurisdiccionales en el área metropolitana.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN CONURBANO

ACCIONES

1. Administrar el Centro de Documentación e Información en todo lo relativo a los datos de gobiernos municipales en áreas como educación, salud, población, hacienda y toda otra información provista por las gestiones locales, en el ámbito de su competencia territorial.
2. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre la composición política de los gobiernos municipales.
3. Coordinar la ejecución, ejercer el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos orientados al ámbito municipal.
4. Procesar y desarrollar, junto a las demás áreas competentes, la información de las ejecuciones presupuestarias y los recursos económicos financieros con que cuentan los municipios de la Provincia.
5. Realizar las gestiones políticas con los municipios, coordinando las asistencias y asesoramientos requeridos.
6. Coordinar los aspectos vinculados con las relaciones institucionales y políticas, en particular la coordinación y la comunicación con distintos organismos e instituciones públicas, privadas y gobiernos municipales.
7. Organizar espacios que faciliten el diálogo entre los representantes de los partidos políticos con representación provincial a fin de consensuar criterios con sus representantes a nivel municipal.
8. Colaborar en las actividades tendientes a generar y fortalecer la comunicación institucional del Ministerio con los gobiernos municipales.
9. Elaborar, junto a las demás áreas competentes, planes de desarrollo regional en base a estudios y diagnósticos provistos por sus dependencias, y a todo tipo de estudios y análisis existentes que tengan por objetivo promover un mejor uso de los recursos políticos y económicos existentes.
10. Propiciar acciones con las áreas de programación de las distintas jurisdicciones generando una red permanente de intercambio y complementación de información destinada al desarrollo estratégico de las instituciones municipales y las regiones de la Provincia de Buenos Aires.
11. Evaluar las experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno Provincial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.
12. Asistir al/la Subsecretario/a en la atención de las relaciones institucionales con los Honorables Concejos Deliberantes de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN CONURBANO

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y RELACIONES MUNICIPALES DE REGIÓN CONURBANO

ACCIONES

1. Asesorar a los municipios en el establecimiento de herramientas de comunicación y provisión de la información local de forma de contar con más y mejor información actualizada.
2. Difundir periódicamente, a través del área competente del Ministerio, la oferta de programas, financiamiento, asistencia técnica, asesoramiento y capacitación destinada a los municipios.
3. Ser el agente de comunicación entre los Municipios y el Ministerio en las cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales en coordinación con los organismos competentes.
4. Organizar e implementar las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios en diversas materias de gestión.
5. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar, junto a las demás áreas competentes, a los Municipios para el acceso a los programas con financiamiento Provincial, nacional e internacional.
6. Unificar los pedidos y demandas de los municipios y derivarlos a las áreas correspondientes, contactando a las diversas dependencias, y procurar el seguimiento del trámite.
7. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre los Gobiernos Municipales y la Sociedad Civil junto con los organismos competentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN CONURBANO

DIRECCIÓN DE ENLACE CON LOS HONORABLES CONCEJOS DELIBERANTES DE REGIÓN CONURBANO

ACCIONES

1. Analizar y evaluar las ordenanzas sancionadas por los Honorables Concejos Deliberantes, que requieran o no posterior convalidación Provincial, coordinando y fomentando su interrelación.
2. Coordinar mecanismos de optimización de las técnicas legislativas, en miras de lograr unidad y coherencia en su aspecto formal.
3. Asistir al Director Provincial en la atención de las relaciones institucionales con los Honorables Concejos Deliberantes de la Provincia de Buenos Aires.
4. Desarrollar un sistema de seguimiento y recopilación de la evolución legislativa emanada de los Concejos Deliberantes de la Provincia, buscando optimizar los canales de comunicación y fuentes de información.
5. Mantener una base de datos actualizada con la conformación de los cuerpos deliberativos municipales.

6. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos municipales y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.

7. Estudiar y realizar el seguimiento de los proyectos de ordenanzas relacionadas con el ámbito de su competencia que se encuentren en tratamiento de los Honorables Concejos Deliberantes.

8. Elaborar un análisis técnico jurídico de los proyectos de ordenanzas relativos a la competencia de la Subsecretaría que se sometan a tratamiento y estudio.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN INTERIOR

ACCIONES

1. Administrar el Centro de Documentación e Información en todo lo relativo a los datos de gobiernos municipales en áreas como educación, salud, población, hacienda y toda otra información provista por las gestiones locales, en el ámbito de su competencia territorial.

2. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre la composición política de los gobiernos municipales.

3. Coordinar la ejecución, ejercer el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos orientados al ámbito municipal.

4. Procesar y desarrollar, junto a las demás áreas competentes, la información de las ejecuciones presupuestarias y los recursos económicos financieros con que cuentan los municipios de la Provincia.

5. Realizar las gestiones políticas con los municipios, coordinando las asistencias y asesoramientos requeridos.

6. Coordinar los aspectos vinculados con las relaciones institucionales y políticas, en particular la coordinación y la comunicación con distintos organismos e instituciones públicas, privadas y gobiernos municipales.

7. Organizar espacios que faciliten el diálogo entre los representantes de los partidos políticos con representación provincial a fin de consensuar criterios con sus representantes a nivel municipal.

8. Colaborar en las actividades tendientes a generar y fortalecer la comunicación institucional del Ministerio con los gobiernos municipales.

9. Elaborar, junto a las demás áreas competentes, planes de desarrollo regional en base a estudios y diagnósticos provistos por sus dependencias, y a todo tipo de estudios y análisis existentes que tengan por objetivo promover un mejor uso de los recursos políticos y económicos existentes.

10. Propiciar acciones con las áreas de programación de las distintas jurisdicciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información destinada al desarrollo estratégico de las instituciones municipales y las regiones de la Provincia de Buenos Aires.

11. Evaluar las experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno Provincial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.

12. Asistir al Subsecretario en la atención de las relaciones institucionales con los Honorables Concejos Deliberantes de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN INTERIOR

DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y RELACIONES MUNICIPALES DE REGIÓN INTERIOR

ACCIONES

1. Asesorar a los municipios en el establecimiento de herramientas de comunicación y provisión de la información local de forma de contar con más y mejor información actualizada.

2. Difundir periódicamente, a través del área competente del Ministerio, la oferta de programas, financiamiento, asistencia técnica, asesoramiento y capacitación destinada a los Municipios

3. Ser el agente de comunicación entre los Municipios y el Ministerio en las cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales en coordinación con los organismos competentes.

4. Asistir al Director Provincial en la atención de las relaciones institucionales y políticas del gobierno Provincial y los municipios de la Provincia, estableciendo canales de comunicación entre los mismos

5. Organizar e implementar las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios en diversas materias de gestión.

6. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar, junto a las demás áreas competentes, a los Municipios para el acceso a los programas con financiamiento Provincial, nacional e internacional.

7. Unificar los pedidos y demandas de los municipios, y derivarlos a las áreas correspondientes contactando a las diversas dependencias y procurar el seguimiento del trámite.

8. Oficiar de Enlace con los diversos organismos de la Provincia que presten servicios públicos en los municipios como empresas públicas, organismos descentralizados, y de entes que brinden incentivos a la inversión, producción y todo tipo de herramientas existentes.

9. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre los Gobiernos Municipales y la Sociedad Civil junto con los organismos competentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN INTERIOR

DIRECCIÓN DE ENLACE CON LOS HONORABLES CONCEJOS DELIBERANTES DE REGIÓN INTERIOR

ACCIONES

1. Analizar y evaluar las ordenanzas sancionadas por los Honorables Concejos Deliberantes, que requieran o no posterior convalidación Provincial, coordinando y fomentando su interrelación.
2. Coordinar mecanismos de optimización de las técnicas legislativas, en miras de lograr unidad y coherencia en su aspecto formal.
3. Asistir al Director Provincial en la atención de las relaciones institucionales con los Honorables Concejos Deliberantes de la Provincia de Buenos Aires.
4. Desarrollar un sistema de seguimiento y recopilación de la evolución legislativa emanada de los Concejos Deliberantes de la Provincia, buscando optimizar los canales de comunicación y fuentes de información.
5. Mantener una base de datos actualizada con la conformación de los cuerpos deliberativos municipales.
6. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos municipales y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.
7. Estudiar y realizar el seguimiento de los proyectos de ordenanzas relacionadas con el ámbito de su competencia que se encuentren en tratamiento de los Honorables Concejos Deliberantes.
8. Elaborar un análisis técnico jurídico de los proyectos de ordenanzas relativos a la competencia de la Subsecretaría que se sometan a tratamiento y estudio.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS

ACCIONES

1. Participar en la formulación y desarrollo, junto a las demás áreas competentes, de las políticas públicas interjurisdiccionales en el Área Metropolitana.
2. Organizar el relevamiento y procesamiento de datos referidos al medio natural, población, actividades socioeconómicas, uso, ocupación y subdivisión del suelo, transporte, infraestructura de servicios, legislación vigente y toda otra cuestión que conforme una agenda en común con las jurisdicciones involucradas, en conjunto con las reparticiones competentes en la materia.

3. Producir informes y estudios que describan, analicen y diagnostiquen las problemáticas del Área Metropolitana de Buenos Aires, evaluando dimensiones territoriales, poblacionales, económicas, sociales, políticas y de cualquier otra índole que permita avanzar en el diagnóstico de los problemas de la región.
4. Identificar la necesidad de desarrollo de actividades de investigación y cooperación técnica a los efectos de abordar las distintas problemáticas metropolitanas de la Provincia.
5. Proponer a las Universidades públicas y privadas líneas de investigación referidas a las problemáticas metropolitanas.
6. Evaluar el impacto de las políticas públicas implementadas.
7. Promover la articulación de acciones vinculadas a las cuestiones metropolitanas con organismos públicos y privados.
8. Proponer proyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar y facilitar el impulso y desarrollo del área metropolitana, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Políticos y la Subsecretaría de Asuntos Electorales y Parlamentarios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS METROPOLITANOS

ACCIONES

1. Analizar problemáticas y proponer soluciones estructurales para un mejor funcionamiento en la gestión de los diferentes municipios.
2. Efectuar investigaciones que tengan por objeto el estudio comparativo de las gestiones políticas municipales.
3. Realizar evaluaciones, relevamientos y diagnósticos sobre situaciones de gobierno y gestión de municipios propiciando un análisis y estudio sobre la calidad de las mismas en base a indicadores de gestión.
4. Organizar el relevamiento de datos referidos al medio natural, población, actividades socioeconómicas, uso, ocupación y subdivisión del suelo, transporte, infraestructura de servicios, legislación vigente y toda otra cuestión que conforme una agenda en común con las jurisdicciones involucradas.
5. Centralizar la información que, sobre el tema de su incumbencia, se produzca.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS METROPOLITANAS

ACCIONES

1. Coordinar con los organismos competentes la elaboración de estudios técnicos para abordar las problemáticas metropolitanas.

2. Actuar como articulador con otros organismos Provinciales que posean información relevante, avanzando hacia la instrumentación informática e integrada de la misma.
3. Proponer convenios de cooperación y asistencia con universidades y centros de investigación con la finalidad de producir información y estudios sobre la realidad metropolitana.
4. Evaluar la información referida a hechos, relaciones y tendencias en el Área Metropolitana, y formular diagnósticos sobre las distintas problemáticas metropolitanas, identificando las instancias de acción interjurisdiccional.
5. Evaluar el impacto y grado de implementación de las políticas públicas implementadas en el AMBA en conjunto con las reparticiones competentes.
6. Proponer mecanismos permanentes de verificación y evaluación de los objetivos y actividades, como así también proponer cursos de acción a seguir para corregir y detectar eventuales desvíos en relación a lo planificado.
7. Proponer criterios para la priorización de los problemas detectados en los diagnósticos en el área metropolitana.
8. Diseñar, ejecutar, coordinar y desarrollar políticas públicas referidas a las problemáticas que afectan la región metropolitana.
9. Coordinar acciones referidas a las problemáticas que afectan la región metropolitana con organismos públicos y privados.
10. Promover políticas de arraigo en zonas estratégicas para el desarrollo provincial.
11. Promover políticas de inserción e integración social de los migrantes e inmigrantes que residen en el territorio provincial.

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TERRITORIALES

ACCIONES

1. Asistir al/la Ministro/a de Gobierno en el ejercicio de su Autoridad de aplicación de la legislación Provincial que rige el ordenamiento territorial conforme lo establecido en el Decreto-Ley N° 8.912/77 y/o sus modificatorias, complementarias o las que en el futuro las reemplacen.
2. Intervenir en todo lo atinente al estudio, legislación y planificación del ordenamiento territorial, en coordinación con los organismos que tienen competencia en la materia.
3. Diseñar, implementar, ejecutar y controlar políticas Provinciales, regionales, interjurisdiccionales y locales de ordenamiento urbano y territorial, definiendo un modelo territorial de la Provincia basado en los principios de integración, equilibrio, preservación y mejoramiento del medioambiente y sustentabilidad, coordinando las acciones con los municipios de la Provincia y las áreas gubernamentales que correspondan.
4. Apoyar los vínculos económicos, sociales y ambientales positivos entre las zonas urbanas, periurbanas y rurales a través del impulso de proyectos que propendan a un desarrollo regional equilibrado, integrado y sostenible.
5. Promover los procesos de urbanización inclusiva y sostenible, la capacidad para la planificación y la gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos.
6. Coordinar e implementar políticas públicas destinadas al desarrollo sustentable, sostenible, económico, turístico y social de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García, junto con los municipios que tengan jurisdicción sobre las islas y los organismos gubernamentales y no gubernamentales competentes.
7. Coordinar las relaciones institucionales del Ministerio con organismos Nacionales e Internacionales vinculados al desarrollo que cooperan con el país, en el ámbito de su competencia.
8. Ejercer el control transversal de la gestión de programas del Ministerio de Gobierno, a través de la coordinación de las actividades de la unidad de Análisis y Diseño de Programas y Proyectos de Gobierno.
9. Entender en lo relativo a la constitución y seguimiento de los consorcios de Gestión y desarrollo entre los Municipios de acuerdo a la Ley N° 13.580, teniendo como objetivo la búsqueda y puesta en práctica del financiamiento productivo, fortalecimiento y asistencia técnica en todo lo referido a proyectos de desarrollo local y regional, como así también propiciar la radicación de empresas, fomentar el desarrollo regional, la asociación de productores y todo tipo de acciones que conlleven al desarrollo económico, productivo, social y cultural de los Municipios miembros.

10. Participar en los organismos gubernamentales en representación del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en temas relacionados a su exclusiva competencia.

11. Asistir al/la Ministro/a de Gobierno en la coordinación de las acciones llevadas a cabo por la Comisión Interministerial para la Cuenca del Río Matanza-Riachuelo creada por Decreto N° 2.667/09 y su modificatorio Decreto N° 411/18.

12. Disponer las medidas y/o normas complementarias y/o modificatorias necesarias para un mejor funcionamiento de lo dispuesto por el Decreto N° 1.636/08.

13. Celebrar los convenios para el otorgamiento de permisos de uso precario respecto de las tierras fiscales localizadas en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TERRITORIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

ACCIONES

1. Colaborar en la aplicación de la legislación de ordenamiento territorial, desarrollando propuestas de modificación, ampliación o interpretación en función de la necesidad de consolidar un marco normativo eficaz para conducir el proceso de urbanización de la Provincia de Buenos Aires en materia de ordenamiento territorial conforme lo establecido en el Decreto-Ley N° 8.912/77 y/o sus modificatorias, complementarias o las que en el futuro las reemplacen.

2. Implementar y ejecutar políticas, estrategias, planes provinciales, regionales, interjurisdiccionales y locales de ordenamiento del territorio, coordinando las acciones con los municipios de la Provincia de Buenos Aires y otros organismos Gubernamentales, en el marco del Decreto-Ley N° 8.912/77 y/o sus modificatorias, complementarias o las que en el futuro las reemplacen.

3. Formular los lineamientos y elaborar las bases metodológicas que permitan orientar el ordenamiento del territorio, el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura, la programación de acciones e instrumentos urbanísticos y el encauzamiento de gestiones de estudio y proyectos urbanos, en el marco de la normativa Provincial, en coordinación con los organismos competentes e involucrados, teniendo especial consideración en la dinámica y conocimiento del territorio Provincial y municipal.

4. Brindar asistencia técnica a los municipios en la elaboración, gestión y evaluación de las propuestas de ordenamiento territorial, como así también en la formulación e implementación de planes urbanos y territoriales de forma previa para el dictado de la ordenanza municipal que los apruebe, en el marco del Decreto-Ley N° 8.912/77, del Decreto N° 1.072/18 y complementarias.

5. Asistir en la evaluación y convalidación de proyectos y ordenanzas municipales en el marco del Decreto-Ley N° 8.912/77 o norma que lo reemplace, Decreto N° 1.072/2018, Resolución MJDGM N° 167/18 y las normas complementarias y/o modificatorias.

6. Intervenir en la planificación, programación, ejecución de planes y proyectos de ordenamiento ambiental del territorio, coordinando acciones comunes con las jurisdicciones que correspondan.
7. Asesorar, planificar, promover y realizar la convalidación de proyectos particularizados en materia de desarrollo territorial y efectuar el apoyo técnico, urbanístico, en especial respecto de viviendas de programas sociales en el marco de la Ley N° 14.449 de Acceso Justo al Hábitat.
8. Certificar la aptitud urbanística de los predios en los que se apliquen instrumentos de actuación, programas y proyectos en el marco de la Ley N° 14.449 de Acceso Justo al Hábitat.
9. Intervenir en forma previa a la aprobación por régimen de propiedad horizontal en predios cuyas superficies sean igual o mayor a una hectárea y media.
10. Velar por la aplicación de la normativa referente a los conjuntos inmobiliarios y toda otra forma asociativa de urbanización, en el marco de los Decretos N° 9.404/86, N° 27/98, N° 1.069/13, N° 1.072/18 y Resolución MJGM N° 167/18 o los que en el futuro los reemplacen o complementen.
11. Analizar, diagnosticar y diseñar estrategias y planes de desarrollo temático en forma conjunta con los municipios sobre el nuevo rol de las ciudades como actores fundamentales del cambio tecnológico y económico.
12. Colaborar con los organismos Provinciales e interjurisdiccionales en la formulación de políticas de gestión local sobre tierras Provinciales, municipales y de regularización dominial.
13. Participar, asesorar, colaborar e interactuar con los distintos estamentos de gobierno estableciendo criterios para el desarrollo integral del ordenamiento territorial.
14. Gestionar e implementar el Registro Único Urbanístico de la Provincia de Buenos Aires creado por Decreto N° 1.636/08.
15. Diseñar, implementar y mantener el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas, en el marco del Decreto N° 1.069/13, sus medidas y/o normas complementarias y/o modificatorias o las que en el futuro las reemplacen, para un mejor funcionamiento del mismo, así como también instrumentos de sanción para aquellos emprendimientos que no se ajusten a las normas Provinciales vigentes.
16. Impulsar y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudios nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con las actividades que hacen al ordenamiento territorial.
17. Evaluar y proponer procedimientos técnico-administrativos y/o sancionatorios para la gestión integral del territorio, en el marco del Decreto-Ley N° 8912/77, de los Decretos N° 1.072/18, N° 9.404/86, N° 27/98 y N° 1.069/13, y Resolución MJGM N° 167/18 o los que en el futuro los reemplacen.
18. Propiciar y posibilitar la participación, activa, protagónica, deliberante y auto-gestionada de la comunidad en todo proceso relacionado a los procesos de ordenamiento.

19. Diseñar, proponer e implementar políticas, acuerdos institucionales y protocolos para el almacenaje, sistematización y procesamiento de datos espaciales atendiendo las variables que inciden en el proceso de ordenamiento territorial.

20. Desarrollar y mantener actualizadas bases de datos espaciales, en especial aquellas indispensables para el desarrollo de las acciones de esta dirección y de las demás áreas y dependencias del Ministerio de Gobierno.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y TERRITORIAL

ACCIONES

1. Formular lineamientos, planes Provinciales, regionales y locales, y propuestas normativas que permitan conducir el proceso de desarrollo urbano y territorial coordinando acciones con los organismos competentes e involucrados.

2. Coordinar y colaborar en la definición del modelo territorial provincial basado en principios de integración, equilibrio y sustentabilidad.

3. Integrar ámbitos de trabajo a nivel nacional en miras al logro de consensos de políticas territoriales federales.

4. Efectuar el reconocimiento integral y sistemático del estado de situación en el ámbito provincial, y de las políticas y normas que se relacionen directa o indirectamente con la misma, coordinando la formulación de diagnósticos con las demás jurisdicciones que intervienen en estos procesos.

5. Desarrollar y administrar un sistema de información integral sobre tierras articulando con los organismos competentes las diversas fuentes de información necesarias.

6. Diseñar estrategias para el desarrollo del ordenamiento urbano y territorial a nivel Provincial, regional y local en un ámbito de participación y coordinación con otras jurisdicciones nacionales, Provinciales, municipales, interinstitucionales y organizaciones de la comunidad, definiendo directrices que sirvan de marco de referencia para el desarrollo de planes territoriales regionales, sectoriales y municipales.

7. Elaborar instrumentos de gestión que permitan la participación de la comunidad en los proyectos.

8. Determinar los ámbitos urbanos y territoriales que, por su valor y sus características geográficas, paisajísticas y ecológicas, serán susceptibles de acciones de conservación y/o mejora, y establecer lineamientos para la protección del medio natural y del patrimonio arquitectónico y urbanístico existente en el territorio Provincial en coordinación con las áreas competentes e involucradas.

9. Relevar los recursos económico-financieros disponibles, y gestionar la obtención de aquellos que resulten necesarios para la efectiva concreción de los estudios y propuestas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

ACCIONES

1. Asesorar, planificar, promover, programar, proyectar, proponer, realizar e intervenir y avalar los procesos de la gestión urbanística necesarios para el desarrollo urbano y territorial, en especial evaluando proyectos y ordenanzas municipales, y efectuando apoyo técnico urbanístico en el Marco del Decreto-Ley N° 8.912/77, Decreto N° 1.072/18 y normas complementarias y/o modificatorias.
2. Aplicar la normativa referente a los Barrios Cerrados, Clubes de Campo y toda otra forma asociativa de urbanización, en el marco de los Decretos N° 27/98, N° 9.404/86, N° 1.069/03, N° 1.072/18 y Resolución MJGM N° 167/18, o los que en el futuro los reemplacen.
3. Desarrollar el Registro Único Urbanístico de la Provincia de Buenos Aires y el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas, proponiendo las modificaciones y ajustes necesarios para su mejor funcionamiento.
4. Intervenir de acuerdo a la normativa vigente en los proyectos urbanísticos que impliquen la creación, ampliación y reestructuración de núcleos urbanos y sus zonas constitutivas, en el marco de su competencia.
5. Proponer la adecuación normativa necesaria que permita orientar y encauzar los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y mantenimiento de infraestructura.
6. Certificar la aptitud urbanística de parcelas para localización de conjuntos habitacionales y usos especiales que impliquen la modificación normativa en la materia.
7. Desarrollar instrumentos de gestión de interacción público-privada para la implementación de los proyectos, en especial en los supuestos previstos en la Ley N° 14.449 de Acceso Justo al Hábitat.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN TÉCNICO-LEGAL

ACCIONES

1. Analizar la regulación urbana y territorial Provincial desarrollando propuestas de modificación, ampliación o interpretación de la misma que atiendan a la realidad y dinámicas socio-urbanas de la Provincia de Buenos Aires con un enfoque integral.
2. Analizar la legislación con incidencia territorial desarrollando propuestas de articulación, modificación, ampliación o interpretación de la misma.

3. Proyectar los proyectos de actos administrativos en materia de ordenamiento urbano y territorial.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a los procedimientos administrativos sometidos a su consideración.
5. Analizar las ordenanzas correspondientes a las distintas etapas de los planes de ordenamiento, verificando si se ajustan al marco normativo del Decreto-Ley N° 8.912/77 y sus disposiciones reglamentarias o las que en el futuro las reemplacen.
6. Evaluar y proponer procedimientos técnico-administrativos para la gestión integral del territorio.
7. Desarrollar en forma articulada con los municipios instrumentos de gestión urbana municipal que permitan la implementación de las intervenciones urbanísticas y otras previsiones planificadas en el marco de lo establecido por el Decreto-Ley N° 8.912/77 y la Ley N° 14.449.
8. Desarrollar en forma articulada con los municipios instrumentos y acciones que permitan el control de la política urbana.
9. Desarrollar un registro sistemático del estado de la normativa urbanística que disponen los municipios de la Provincia que permitan la evaluación de prioridades de intervención y asistencia.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TERRITORIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS

ACCIONES

1. Planificar las acciones tendientes al desarrollo sustentable, económico, turístico y social de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García, coordinando acciones con los municipios que tengan jurisdicción sobre las islas.
2. Promover la participación de las entidades públicas y/o privadas nacionales, Provinciales, municipales e internacionales en las políticas que se refieran al desarrollo sustentable del territorio insular y en coordinación con los organismos públicos competentes.
3. Proponer y desarrollar programas destinados a estimular la iniciativa privada en la región de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, buscando potenciar las inversiones de proyectos de actividades productivas, comerciales, inmobiliarias, turísticas, de servicios y otras que propendan a su desarrollo.
4. Administrar la Isla Martín García, brindando los servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de la misma.
5. Promover la regularización jurídica y administrativa en las tramitaciones para la adjudicación de tierras fiscales, en coordinación con los organismos públicos competentes.

6. Coordinar acciones, pautas y criterios con diferentes organismos de la Administración Pública Provincial con asiento en el territorio insular a los efectos de aunar esfuerzos y políticas en la región.
7. Implementar acciones que permitan lograr la exacta delimitación de las parcelas de terrenos del territorio insular, en coordinación con los organismos públicos competentes.
8. Promover la conformación y explotación de consorcios que tengan el objetivo de aprovechar las tierras fiscales.
9. Promover la consolidación de asentamientos humanos en el territorio insular.
10. Intervenir en los proyectos de obras hidráulicas y de infraestructura, tales como dragados, ensanches, canalizaciones, rectificaciones, estaciones de bombeo, terraplenes y drenajes superficiales, que se efectúen en la región del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos públicos competentes.
11. Promover todos los medios de comunicación en el Delta Bonaerense ya sean físicos, fluviales o electrónicos, en coordinación con los organismos públicos competentes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ISLAS DEL DELTA

ACCIONES

1. Asistir en la implementación de las acciones tendientes al desarrollo sustentable, económico, turístico y social de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, coordinando acciones con los municipios que tengan jurisdicción sobre las islas.
2. Llevar el Registro y control de los convenios de otorgamiento de permisos de uso precario respecto de las tierras fiscales localizadas en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires.
3. Verificar y realizar el inventario de tierras fiscales en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos públicos competentes.
4. Disponer y efectuar inspecciones, a efectos de constatar en cada expediente de tierras fiscales el estado de las mejoras, trabajos y obras que denuncien los interesados, en coordinación con los organismos públicos competentes.
5. Controlar y verificar el estado de limpieza y profundidad de los cursos y lechos del sistema fluvial del Delta Bonaerense, en coordinación con los organismos públicos competentes.
6. Participar en los consorcios de productores, habitantes y prestadores de servicios, tendientes a la limpieza, mantenimiento y dragado de los caudales y lechos de los cursos de agua, como así también en el mantenimiento de los caminos isleños, construcción de endicamientos y de toda obra que permita la recuperación de tierras.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ISLA MARTÍN GARCÍA

ACCIONES

1. Asistir en la implementación de las acciones tendientes al desarrollo sustentable, económico, turístico y social de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de la Isla Martín García, coordinando acciones con los municipios que tengan jurisdicción sobre las islas.
2. Llevar el Registro y control de los convenios de otorgamiento de permisos de uso precario respecto de las tierras fiscales de la Isla Martín García.
3. Colaborar en la administración de la Isla Martín García, en coordinación con la Dirección Provincial, brindando los servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de la misma.
4. Organizar las tareas propias que exijan la conservación, mantenimiento y recuperación de las instalaciones de la Provincia de Buenos Aires en la Isla Martín García, en coordinación con los organismos públicos competentes.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TERRITORIALES

DIRECCIÓN DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO LEY N° 13.580

ACCIONES

1. Promover la constitución de Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13.580.
2. Administrar el registro de inscripción de los Consorcios constituidos o que se constituyan.
3. Incentivar la creación de Consorcios de Desarrollo Regional que tengan como objetivo propiciar la radicación de empresas, fomentar el desarrollo regional, la asociación de productores y todo tipo de acciones que conlleven al desarrollo económico, productivo, social y cultural de los municipios miembros.
4. Asistir en la planificación e implementación de las políticas tendientes al desarrollo de los Consorcios de Gestión y Desarrollo.
5. Proveer asistencia técnica y asesoramiento a los Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13.580.
6. Efectuar propuestas para el mejoramiento del marco normativo de aplicación a los Consorcios de Gestión y Desarrollo.
7. Elaborar estudios técnicos para abordar las problemáticas de los Consorcios.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TERRITORIALES

UNIDAD DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO

ACCIONES

1. Diseñar, proponer y evaluar programas y proyectos de gobierno en el marco de las competencias asignadas.
2. Asistir en los aspectos técnicos de los proyectos de alcance general, que se sometan a consideración del Subsecretario/a.
3. Realizar la gestión y seguimiento de la ejecución de los distintos programas, Proyectos especiales o estudios que por su complejidad, naturaleza o urgencia le sean encomendados.
4. Analizar las oportunidades de cooperación con organismos internacionales, regionales y locales; la cooperación sur-sur; y el intercambio entre ciudades.
5. Identificar líneas de apoyos internacionales para la gestión local.
6. Coordinar las relaciones institucionales de la Subsecretaría con organismos de Naciones Unidas con mandatos vinculados al desarrollo que cooperan con el país.
7. Formular proyectos de cooperación con organismos del sistema de Naciones Unidas ONU (PNUD, UNOPS, UNFPA, entre otros).
8. Identificar posibilidades de financiamiento para la innovación y el desarrollo en la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica (FONTAR, FONARSEC, FONSOFT, FONCYT)

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Intervenir en la planificación de la gestión administrativa y contable del personal y de los recursos materiales y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
2. Coordinar con las áreas del Ministerio la elaboración del programa anual de contrataciones.
3. Entender en la planificación y ejecutar las obras y los servicios, propios o de terceros, que fueran necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio.
4. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio, en el control de su ejecución y en la realización de los reajustes contables pertinentes.
5. Asistir técnicamente a el/la Ministro/a en la formulación de la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública provincial, en el control de su ejecución, y en el diseño, junto con el Ministerio de Economía, de los criterios y las pautas para su asignación.
6. Intervenir en los proyectos de reestructuración y ampliación presupuestaria, cualquiera sea la vía por la que tramitan.
7. Entender en el despacho de los actos administrativos del Ministerio, su registro y protocolización y en la refrenda de los actos administrativos en los cuales se solicite la intervención de el/la Ministra/o.
8. Entender en el asesoramiento legal, técnico y administrativo requerido por el Ministerio, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y los Organismos de Control.
9. Entender en la elaboración de los proyectos de normas que fueran requeridos por el Ministerio.
10. Coordinar el vínculo con los organismos de asesoramiento y control de la Administración Pública provincial.
11. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal del Ministerio y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
12. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas del Ministerio en materia legal.

13. Coordinar la sustanciación por retardo en la contestación de oficios judiciales, a través de las dependencias que correspondan, de acuerdo a lo establecido por el artículo 397 del Código Procesal en lo Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.

14. Entender en la recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general, en el ámbito provincial.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Ministerio.

2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Ministerio, realizando los reajustes contables pertinentes.

3. Organizar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.

4. Ejecutar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.

6. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.

7. Programar y coordinar el control de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.

8. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

9. Coordinar las tareas generales de logística, maestranza, traslado de bienes y otros servicios auxiliares que coadyuven al buen funcionamiento del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas 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 dicho fondos y valores, conforme las normas vigentes.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.
5. Entender en la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de manera documentada y comprobable, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme la normativa vigente.
6. Controlar las conciliaciones bancarias, anexos y demás estados contables, de acuerdo con las normas vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
2. Elaborar junto con la Dirección de Presupuesto, el Programa Anual de Compras y Contrataciones del Ministerio de Gobierno.
3. Entender en la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice el Ministerio.
4. Recibir y organizar los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios, gestionados por el Ministerio de Gobierno, los que deberán estar acompañados de las pertinentes especificaciones técnicas y ajustarse a las previsiones de la normativa vigente.
5. Confeccionar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, dictámenes de preadjudicación, órdenes de compra y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes, servicios y suministros, como a su vez colaborar con las distintas reparticiones del Organismo en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
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 licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la confección y archivo 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, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.
7. Coordinar y entender en la implementación de actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.
8. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación, en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Ejecutar la distribución del parque automotor del Ministerio por medio de la observación de las directivas del organismo provincial rector en materia de automotores y embarcaciones oficiales.

2. Intervenir, junto con las Direcciones de Contabilidad y Presupuesto, todo lo concerniente a la administración económico financiera del parque automotor del Ministerio.
3. Gestionar y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
4. Ejecutar los servicios generales de maestranza, traslado de bienes y otros servicios auxiliares que coadyuven al buen funcionamiento del Ministerio.
5. Efectuar las tareas necesarias para el mantenimiento edilicio de las oficinas pertenecientes al Ministerio y áreas anexas y supervisar la conservación de la higiene de todas las reparticiones y dependencias.
6. Coordinar la administración y seguimiento de los inventarios de los bienes consumibles de uso común existentes en el Ministerio.
7. Entender en el Registro Patrimonial de Bienes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Entender en el proyecto de presupuesto anual del Ministerio, en el control de su ejecución y en la realización de los reajustes contables pertinentes.
2. Coordinar junto con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Compras y Contrataciones las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales y la facturación del Ministerio.
3. Asistir técnicamente a el/la Ministro/a en la formulación de la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública provincial, en el control de su ejecución, y en el diseño, junto con el Ministerio de Economía, de los criterios y las pautas para su asignación.
4. Participar e interactuar con el resto de las áreas de gobierno en la formulación del presupuesto.
5. Intervenir en los proyectos de reestructuración y ampliación presupuestaria, cualquiera sea la vía por la que tramitan.
6. Colaborar en la organización de los pedidos de adquisición o venta y contratación de bienes o servicios recibidos por la Dirección de Compras y Contrataciones.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA

ACCIONES

1. Intervenir en el asesoramiento legal vinculado a todo asunto jurídico en que se solicite la participación de el/la Ministro/a, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno.
2. Asesorar y asistir legalmente a las dependencias del Ministerio, brindando un servicio de asesoramiento técnico jurídico.
3. Participar en la proyección de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión del Ministerio, requiriendo cuando corresponda, la intervención de los organismos de asesoramiento y control.
4. Intervenir en la tramitación de los requerimientos efectuados por el Poder Judicial, así como aquellos de índole jurídica que fueran efectuados por organismos públicos o privados.
5. Entender en el requerimiento de intervención de los organismos de asesoramiento y control conforme sus competencias.
6. Coordinar con las demás áreas específicas los asuntos relativos a la refrenda Ministerial de los Decretos del Poder Ejecutivo y la firma de los actos administrativos en la órbita del Ministerio.
7. Realizar el control técnico de los proyectos de resoluciones, notas, convenios y/o disposiciones del/la Subsecretario/a, con carácter previo a su dictado.
8. Coordinar la sustanciación de los recursos administrativos que resulten de su competencia así como las contestaciones a oficios judiciales y extrajudiciales y los provenientes de organismos públicos o/y privados.
9. Garantizar la administración y actualización de los registros de actos administrativos del Ministerio a través de procedimientos técnicos eficaces que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
10. Coordinar la adecuada guarda y procesamiento de los datos necesarios para la confección del informe estadístico anual, por materia y por Ministerio u organismo, en el que obren las intervenciones de la/el Ministro/a.
11. Coordinar la instrumentación y el diseño de una Guía Práctica de Trámites del Ministerio que recoja cada uno de los procedimientos administrativos desarrollados en dicha entidad.
12. Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la diligencia de las actuaciones dentro del Ministerio se realice de manera ágil y simplificada.
13. Coordinar la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio.

14. Controlar la prestación del servicio técnico-administrativo necesario, fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Archivo, Protocolización y Despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, y sistemas de información técnica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Entender en la confección de informes legales sobre proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y todo otro acto administrativo o asunto en que se requiera la intervención de la Dirección Provincial.
2. Asesorar en materia de interpretación normativa, análisis de jurisprudencia y doctrina con el objetivo de brindar un servicio jurídico de calidad a las diferentes áreas del Ministerio.
3. Diseñar y mantener actualizado un compendio de normas, doctrina y jurisprudencia, que se constituya como herramienta de consulta accesible para las diferentes áreas del Ministerio.
4. Brindar asesoramiento en todo proyecto de modificación y/o creación de normas legales o reglamentarias, así como en la elaboración de convenios, acuerdos, memorandos, cartas de intención, o cualquier otro acto bilateral o multilateral en el que el Ministerio sea parte, en sus respectivas adendas, protocolos complementarios, acuerdos específicos o instrumento similar y en los planes, programas, y otras normas que le fueran requeridas.
5. Asesorar en materia de derecho administrativo, derecho constitucional y derecho de administración pública, en todo procedimiento que requiera la intervención del Ministerio a través de la coordinación de criterios con los organismos de asesoramiento y control.
6. Asistir a la Dirección Provincial en la evaluación del criterio jurídico a aplicar en la resolución de recursos administrativos cuando le fuera requerido.
7. Coordinar junto con las demás áreas de la Dirección Provincial y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN NORMATIVA

ACCIONES

1. Entender en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos y de todos los actos administrativos, dando intervención a las áreas técnicas con competencia específica, que se propicien desde el Ministerio mediante la observación de las normas legales y reglamentarias vigentes y la coordinación de sus aspectos técnicos y administrativos.
2. Confeccionar los proyectos de convenios, acuerdos, memorandos, cartas de intención, así como en cualquier otro acto bilateral o multilateral en el que el Ministerio sea parte y sus respectivas adendas, protocolos complementarios, acuerdos específicos o cualquier otro instrumento similar.
3. Participar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y normas que le sean requeridas a la Dirección Provincial.
4. Realizar el encuadre jurídico de la resolución de los recursos y reclamos que se sustancian en el ámbito del Ministerio.
5. Controlar los aspectos procedimentales, legales y de oportunidad de los proyectos de los actos administrativos que se elaboren en el Ministerio, para lo cual se deberá tener en cuenta el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
6. Coordinar con las diferentes Direcciones de la Dirección Provincial el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Ministerio.
7. Colaborar con la elaboración de las contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, entre otros, que le sean requeridos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE REFRENDA Y DESPACHO

ACCIONES

1. Entender técnicamente en los asuntos relativos a la refrenda Ministerial de los Decretos del Poder Ejecutivo y en la firma de los actos administrativos del/la Ministro/a y el/la Subsecretario/a.
2. Coordinar el debido funcionamiento de los registros de firma de los/las funcionarios/as y de los actos administrativos en los que participe el Ministerio.
3. Realizar un seguimiento a los proyectos de actos administrativos que requieran la firma conjunta del/la Ministro/a o de los/las Subsecretarios/as.

4. Intervenir en las actuaciones y expedientes ingresados a la Dirección Provincial, asistiendo en todo lo relacionado con el despacho administrativo, el control efectivo y diligenciamiento de los mismos.

5. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionan en el Ministerio.

6. Realizar un control de legalidad de todas las actuaciones en las que intervenga el/la Ministro/a en forma conjunta con otras jurisdicciones y/organismos, el cual estará organizado por Ministerio u organismo y en orden cronológico.

7. Participar en los proyectos normativos que tengan relación con otros organismos o entes públicos.

8. Entender en la sustanciación por retardo en la contestación de oficios judiciales, a través de las dependencias que correspondan, de acuerdo a lo establecido por el artículo 397 del Código Procesal en lo Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Intervenir en la ejecución de las tareas propias de la Mesa General de Entradas y Salidas del Ministerio de Gobierno.

2. Organizar las tareas de caratulación y archivo de expedientes en formato papel y digital, certificar copias de actuaciones administrativas, efectuar el envío de notificaciones y/o comunicaciones que sean requeridas.

3. Entender en la protocolización y despacho de los actos que firme el/la Ministro/a de Gobierno, bibliotecas técnicas administrativas y archivos de documentación.

4. Coordinar el adecuado tratamiento de la documentación administrativa para su validación y certificación, controlando la certificación de copias de actuaciones administrativas.

5. Entender en el funcionamiento y actualización del archivo de expedientes y del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel, digitalizados e incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la provincia de Buenos Aires (GDEBA).

6. Promover sistemas de clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación y la información para su posterior su consulta e investigación, a través de procedimientos técnicos eficaces que aseguren la transparencia y el acceso a la información.

7. Entender en la elaboración de un archivo digital y/o físico de los actos administrativos del Ministerio y toda otra documentación necesaria para la actividad de la Dirección Provincial, para facilitar su consulta y entrega a quienes lo requieran.

8. Organizar el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS

ACCIONES

1. Coordinar el archivo de los proyectos transversales a la Subsecretaría para su auditoría técnica.

2. Intervenir en los sistemas de organización de la documentación y la información para su posterior su consulta e investigación.

3. Recibir y atender las consultas de las distintas reparticiones de la Subsecretaría para su elevación.

4. Coordinar todas las actuaciones necesarias para la actividad de la Dirección Provincial y en consecuencia su asistencia a la Subsecretaría.

5. Asistir a la Subsecretaría en el control de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS TÉCNICOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Elaborar y mantener actualizado un archivo de los proyectos transversales a la Subsecretaría para su auditoría técnica.

2. Promover sistemas de registro que permitan la clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación y la información para su posterior su consulta e investigación.

3. Coordinar las consultas de las distintas reparticiones de la Subsecretaría para su elevación.

4. Organizar y administrar todas las actuaciones necesarias para la actividad de la Dirección Provincial y en consecuencia su asistencia a la Subsecretaría, para facilitar su consulta y entrega a quienes lo requieran.

5. Participar en el control de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO EXTERNO

ACCIONES

1. Intervenir en los procesos de envío de documentación del Ministerio de Gobierno y su vinculación con organismos externos cuando fuera requerido.

2. Asesorar y asistir administrativamente a el/la Subsecretario/a en el despacho con otros organismos.

3. Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la diligencia de las actuaciones fuera del Ministerio a los efectos de que se realice de manera ágil y simplificada.

4. Coordinar con el despacho interno el envío de documentación a organismos que no forman parte de la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO EXTERNO

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y ejecutar un sistema centralizado de recepción y distribución de mensajería, paquetería y papelería en general en el ámbito provincial.

2. Recolectar y entregar en las sedes de los Organismos o Dependencias Oficiales con asiento en el Municipio de La Plata, en los demás partidos que integran la Provincia de Buenos Aires y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA), documentación, expedientes, paquetes y valores fiscales que necesiten remitir a otras reparticiones.

3. Trasladar información calificada a los municipios de la Provincia y a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA).

MINISTERIO DE GOBIERNO

AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA (ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA DIEGO ARMANDO MARADONA)

ACCIONES

1. Proponer, diseñar, evaluar e implementar las políticas necesarias para la administración del Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona.
2. Evaluar y disponer las medidas necesarias para la explotación y uso del Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona.
3. Proyectar y controlar las acciones tendientes al mantenimiento, refacción y ampliación de la infraestructura del Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona.
4. Proponer al/la Ministro/a de Gobierno el otorgamiento de concesiones de uso y explotación.
5. Otorgar permisos de uso precario del Estadio, en un todo de acuerdo a lo que establezca el reglamento de Explotación.
6. Desarrollar acciones tendientes a obtener una rentabilidad adecuada de las explotaciones a su cargo.
7. Controlar y verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos y las reglamentaciones relacionadas con la explotación y uso del Estadio.
8. Asegurar el efectivo funcionamiento de la explotación del Estadio y otros inmuebles vinculados que administre la Agencia, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas y reparticiones competentes.
9. Desarrollar un plan anual de actividades relacionadas con el funcionamiento del Estadio.
10. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas y dependencias que conforman la Agencia.
11. Analizar y evaluar las denuncias, reclamos, consultas, pedidos y sugerencias vinculadas a la administración del Estadio; Proponer acciones y efectuar el seguimiento de las mismas.
12. Promover la asistencia económica para la ejecución, mantenimiento y puesta en valor de la infraestructura edilicia y campos de deportes del Estadio y demás inmuebles administrados por la Agencia.

13. Coordinar la gestión de programas deportivos, eventos socioculturales, y de cualquier otra índole que tiendan a fomentar el desarrollo deportivo y cultural de la Provincia.

14. Celebrar convenios y contratos con organismos públicos, entidades privadas de derecho público y con personas humanas y jurídicas destinados al cumplimiento de sus fines.

15. Proponer las reglamentaciones específicas para facilitar la puesta en marcha y funcionamiento de todas las áreas de la Agencia.

16. Implementar los mecanismos de coordinación necesarios con el sector público y el con privado, para lograr el funcionamiento satisfactorio de la Agencia y el cumplimiento de sus cometidos.

AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA (ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA DIEGO ARMANDO MARADONA)

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEAMIENTO, SEGURIDAD Y DESARROLLO

ACCIONES

1. Proponer y ejecutar todas aquellas obras tendientes al mantenimiento, reparación, remodelación y ampliación de la infraestructura actual y futura de las instalaciones del Estadio y su zona de influencia.

2. Organizar, programar, diseñar y coordinar la ejecución de la planificación de la infraestructura y desarrollo arquitectónico del Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona, en forma conjunta con las áreas competentes de otras jurisdicciones.

3. Estudiar y analizar la factibilidad técnica, legal y económica, de realizar ampliaciones y remodelaciones de las obras que comprenden la infraestructura actual del Estadio, en forma conjunta con las autoridades provinciales competentes.

4. Proponer, analizar y formular las propuestas vinculadas a la realización de obras públicas y privadas,

5. Elaborar los estudios y proyectos de las obras de arquitectura que involucren el funcionamiento y desarrollo del Estadio y sus dependencias.

6. Intervenir en las concesiones y licitaciones de explotación y de obra, en las tareas de fiscalización, como así también en la confección y registro de contratos, confección de los pliegos y evaluación de resultados en las etapas concluidas, en forma coordinada con otros organismos competentes en la materia.

7. Coordinar todas aquellas medidas previas, concomitantes y posteriores que considere necesarias para garantizar la seguridad de los espectáculos deportivos y culturales que se desarrollen en el Estadio, en coordinación con la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte (A.Pre.Vi.De.), el Ministerio de Seguridad y las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

8. Promover e impulsar acciones y campañas de prevención de hechos de violencia en el ámbito deportivo, en coordinación con las autoridades provinciales competentes.

9. Intervenir en la elaboración de orientaciones y recomendaciones a las asociaciones deportivas y las instituciones afiliadas a las mismas.

10. Diligenciar las actuaciones administrativas previas a cada evento, respecto del cumplimiento de la normativa de seguridad por parte de los organizadores, de acuerdo a la reglamentación vigente.

11. Supervisar en coordinación con los organismos competentes las condiciones de seguridad del Estadio, de acuerdo a protocolos preestablecidos, y realizar informes de estado de situación.

12. Efectuar los estudios de seguridad interna y externa, que le sean solicitados por la autoridad competente.

AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA (ESTADIO CIUDAD DE LA PLATA DIEGO ARMANDO MARADONA)

OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES, EVENTOS Y FOMENTO DEPORTIVO

ACCIONES

1. Planificar la agenda de actividades y eventos a desarrollarse en el ámbito del Estadio Ciudad de La Plata Diego Armando Maradona.

2. Coordinar conjuntamente con los organismos competentes en la materia la relación con los diversos medios de comunicación.

3. Intervenir en la vinculación de la agencia con órganos e instituciones públicas o privadas de los Municipios, las provincias y el Estado Nacional en miras al cumplimiento de sus objetivos.

4. Coordinar con la autoridad competente, la difusión y comunicación de las actividades desarrolladas o promovidas por la Agencia, a través de los distintos medios de comunicación.

5. Promover y ejecutar acciones tendientes a atraer patrocinadores del sector privado a fin de hacer un uso en forma adecuada de la marca Estadio Ciudad de La Plata.

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Proponer y articular la suscripción de convenios entre el Ministerio y organismos del Estado Nacional, Provincias, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Municipios de la provincia, a fin de dinamizar los planes, programas y proyectos del organismo.
2. Coordinar las actividades políticas de la jurisdicción.
3. Planificar y llevar adelante la política comunicacional de las acciones de gobierno de los organismos que conforman la jurisdicción.
4. Coordinar la totalidad de las acciones comunicacionales de la jurisdicción con el Ministerio de Comunicación Pública.
5. Entender en la representación y agenda de viajes, visitas y traslados de autoridades del Ministerio.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Desarrollar las estrategias y campañas de comunicación sobre las políticas, programas, planes y acciones de la jurisdicción.
2. Determinar los métodos y soportes pertinentes para lograr una correcta difusión de las políticas del organismo a favor de los ciudadanos que requieren el acceso a los servicios de competencia del Ministerio.
3. Planificar, organizar, coordinar e implementar los sistemas de comunicación producto de las necesidades de interrelación con organismos, entes, institutos, asociaciones y demás entidades, en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.
4. Supervisar la producción de piezas de comunicación de las áreas del organismo.
5. Implementar los estilos de redacción de contenidos y edición de materiales definidos por el área pertinente del Ministerio de Comunicación Pública.
6. Realizar el procesamiento de información y herramientas a utilizar en los programas y acciones de este Ministerio.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PRENSA INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Realizar los comunicados de prensa relacionados a las acciones que desarrolle el/la titular y/o los funcionarios del organismo.
2. Asistir en la programación de la representación y agenda de viajes, visitas y traslados de autoridades en actos, celebraciones, reuniones y otras actividades públicas, en el lugar de asiento habitual, visitas o giras por el interior y exterior de la Provincia, e internacionales.
3. Informar a los distintos organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y a las autoridades de las entidades u organizaciones que representan a los diversos actores, sobre los eventos que organice y/o convoque el Ministerio, a fin de lograr una participación efectiva, en coordinación con otros organismos con competencia en la materia.
4. Diseñar y ejecutar acciones en materia de comunicación institucional, prensa y difusión de las cuestiones de interés conforme a las políticas, pautas y criterios establecidos por el Ministerio.
5. Realizar la gestión de prensa ante los medios periodísticos, redactando y difundiendo comunicados de prensa y artículos especiales.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO II - ACCIONES

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 79 pagina/s.