

VISTO la sanción de la Ley 12090, modificatoria de la Ley 11175 -Ley de Ministerios-, por la cual se redefine la denominación y la competencia para el Ministerio de Gobierno; y

CONSIDERANDO:

Que, el citado cuerpo legal confiere las competencias para el Ministerio de Justicia y Seguridad, y que mediante los Decretos números 946/98 y 976/98 se aprueba la estructura organizativa mínima, incorporándosele del ex-Ministerio de Gobierno y Justicia la Subsecretaría de Justicia, el Servicio Penitenciario y la Dirección Provincial del Patronato de Liberados;

Que, de la propuesta efectuada por el Ministerio de Gobierno, surge la necesidad de redefinir sus objetivos, metas, acciones, tareas y programas, todo ello acorde a las políticas determinadas e implementadas por el Superior Gobierno de la Provincia de Buenos Aires;

Que, se conviene en esta instancia la incorporación y creación de unidades orgánicas con sus respectivas desagregaciones estructurales bajo la dependencia jerárquica y funcional del Ministerio de Gobierno;

Que, a fin de instituir una acorde desagregación a las funciones asignadas al Ministerio de Gobierno, y en razón al uso de tecnologías administrativas innovativas, se hace necesario establecer acciones lineales sustanciales y una gestión específica de administración por programas que contribuyan a potenciar el logro de sus objetivos;

Que, en consecuencia, se impone la aprobación de una estructura organizativa ágil y eficiente de las áreas centralizadas y descentralizadas,

que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia, así como la definición de los cargos que, a ése efecto resulte;

Que, habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Asesoría General de Gobierno, la Subsecretaría de la Función Pública y la Subsecretaría de Finanzas a través de la Dirección Provincial de Presupuesto;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

Artículo 1º: Sustitúyese la estructura organizativa centralizada y descentralizada del ----- ex-Ministerio de Gobierno y Justicia que fuera aprobada por Decreto nº 1039/96 y demás normas modificatorias y complementarias, por la que resulta del presente Decreto.

Artículo 2º: Apruébase en el ámbito del Ministerio de Gobierno, la estructura ----- organizativa centralizada y descentralizada de acuerdo a los organigramas, objetivos, metas, responsabilidades, acciones, responsabilidades de las subdirecciones y tareas de las unidades orgánicas, que como Anexos I, Ia; Ib, Ic, Id, Ie, If, Ig, Ih, II, III, IV, V, VI y VII forman parte del presente.

Artículo 3º: Determinanse para la estructura organizativa centralizada y ----- descentralizada aprobada precedentemente los siguientes cargos: Ministro Secretario del Departamento de Gobierno; Secretario de Gobierno, Secretario de Asuntos Municipales e Institucionales, Secretario de Coordinación de Estrategias de Gobierno, Secretario de Trabajo, Presidente de la Unidad Ejecutora y Coordinadora del Programa Familia Propietaria, Secretario de Tierras y Urbanismo, todos ellos con rango y remuneración que se corresponderá al equidistante entre los cargos de Ministro Secretario de Estado y el de Subsecretario; Subsecretario de Población, Subsecretario de Coordinación Financiera Municipal, Subsecretario de Relaciones Gremiales, Subsecretario de Desarrollo Socio-Demográfico, Subsecretario de Coordinación; Presidente del Instituto Bonaerense del Deporte, con rango y remuneración equivalente al de Subsecretario; Responsable del Programa Región (I y II) con rango y remuneración equivalente al de Subsecretario; Director Provincial del Registro de las Personas, Director Provincial de Informática Jurídico-Legal y Entidades Profesionales, Director Provincial de Programación Municipal, Director Provincial de Gestión Municipal, Director Provincial Ejecutivo de la Secretaría de Trabajo, Director Provincial de Relaciones Laborales, Director Provincial Técnico Deportiva, Director General de Administración, Director Provincial de Coordinación Institucional; Responsable Técnico de Programa (I a III) de la Secretaría de Coordinación de Estrategias de Gobierno, Responsable Técnico del Programa Familia Propietaria, ambos con rango y remuneración equivalente al de Director Provincial; Director de Delegaciones del Registro de las Personas, Director Técnico del Registro de las Personas, Director de Registro de Antecedentes de Tránsito, Director de Informática Jurídico-Legal, Director de Entidades Profesionales, Director de Impresiones del Estado y Boletín Oficial, Director de Planeamiento Estratégico y Servicios Públicos Municipales, Director de Asistencia Técnica

y Normativa, Director de Análisis de Gestión, Director de Proyectos Especiales Municipales, Director de Islas, Director Administrativo-Contable 2 (dos), Director de Apoyo Técnico, Director de Inspección Laboral, Director de Delegaciones Regionales de Trabajo, Director de Planeamiento Laboral y Asuntos Legales, Director de Relaciones Laborales, Director Contable, Director de Deporte Social, Director de Deporte Federado, Director de Promoción, Investigación y Capacitación Deportiva, Director de Seguridad Deportiva, Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Director de Personal, Director de Servicios Técnico-Administrativos, Director de Asistencia, Coordinación y Ejecución Dominial, Director de Estudios y Análisis Dominial; Subdirector de Delegaciones del Registro de las Personas, Subdirector de Registración, Subdirector de Registro de Antecedentes de Tránsito, Subdirector de Informática Jurídico-Legal, Subdirector de Entidades Profesionales, Subdirector de Impresiones, Subdirector de Análisis, Subdirector de Proyectos, Subdirector de Islas, Subdirector de Planeamiento y Asuntos Legales, Subdirector de Relaciones Laborales, Subdirector de Servicios Auxiliares, Subdirector de Contabilidad, Subdirector de Personal, Subdirector Administrativo; Jefe de Departamento Administrativo 10 (diez), Jefe de Departamento Administrativo-Contable 2 (dos), Jefe de Departamento Inspecciones, Jefe de Departamento Delegación Zonal (I a XVIII), Jefe de Departamento Rectificaciones Administrativas, Jefe de Departamento de Registración de Hechos, Actos Vitales y Capacidad de las Personas, Jefe de Departamento Anotaciones Marginales, Adopción y Divorcios, Jefe de Departamento Antecedentes de Tránsito, Jefe de Departamento Jurídico-Legal, Jefe de Departamento Informática 2 (dos), Jefe de Departamento Técnico 2 (dos), Jefe de Departamento Registraciones Notariales, Jefe de Departamento Sistemas e Informática, Jefe de Departamento Boletín Oficial, Jefe de Departamento General de Talleres, Jefe de Departamento Programación, Jefe de Departamento Planeamiento Estratégico, Jefe de Departamento Servicio Público Municipal, Jefe de Departamento Análisis y Producción Normativa, Jefe de Departamento Asistencia Técnica 2 (dos), Jefe de Departamento Centro de Documentación, Jefe de Departamento Control Interno, Jefe de Departamento Recursos Municipales, Jefe de Departamento Presupuestos Municipales, Jefe de Departamento Análisis Económico-Financiero, Jefe de Departamento Estudios y Sistematización de Datos, Jefe de Departamento Coordinación de Sistemas, Jefe de Departamento Delta Bonaerense, Jefe de Departamento Servicios y Mantenimiento, Isla Martín García, Jefe de Departamento Contaduría 2 (dos), Jefe de Departamento Tesorería 2 (dos), Jefe de Departamento Administración, Personal y Servicios Auxiliares, Jefe de Departamento Estudios Técnicos, Jefe de Departamento Agrimensura, Jefe de Departamento Social 2 (dos), Jefe de Departamento Higiene y Seguridad Laboral, Jefe de Departamento Inspección Laboral, Jefe de Departamento Sumarios, Jefe de Departamento Coordinación Técnica, Jefe de Departamento Programación Laboral, Jefe de Departamento Delegación Regional (I a XXIX), Jefe de Departamento Dictámenes, Jefe de Departamento Planificación Laboral, Jefe de Departamento Asesoramiento y Patrocinio Jurídico, Jefe de Departamento Accidentes, Jefe de Departamento Conflictos, Jefe de Departamento Auditoría, Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Jefe de Departamento Contable 2 (dos), Jefe de Departamento Presupuesto, Jefe de Departamento Contrataciones, Jefe de Departamento Compras y Suministros, Jefe de Departamento Liquidación de Haberes, Jefe de Departamento Registro Patrimonial, Jefe de Departamento Mantenimiento, Talleres y Servicios, Jefe de Departamento Automotores, Jefe de Departamento Estructuras y Planteles Básicos, Jefe de Departamento Capacitación, Jefe de Departamento Laborales, Jefe de Departamento Control de Asistencia, Jefe de Departamento Legajos, Jefe de Departamento Despacho y Protocolización, Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Jefe de Departamento Planificación e Integración Urbana, Jefe de Departamento Proyectos Particularizados, Jefe de Departamento

Relevamiento y Análisis, Jefe de Departamento Despacho y Mesa de Entradas, Jefe de Departamento Auditoría 2 (dos), todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

Artículo 4°: Limitáanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que aprueba el presente decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

Artículo 5°: Transfiérense e incorporáanse a la Unidad Ministro del Ministerio de Gobierno, de conformidad a las competencias otorgadas por la Ley 12090 y en carácter de organismos descentralizados funcionales, la Secretaría de Tierras y Urbanismo y la Unidad Ejecutora y Coordinadora del Programa Familia Propietaria, provenientes de la Unidad Gobernador, con sus respectivas desagregaciones y cargos estructurales que se aprueban en los artículos precedentes.

Artículo 6°: Déjase establecido que la transferencia e incorporación de los organismos citados en el artículo anterior, contempla los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros, materiales y cuentas especiales de cada organismo en particular.

Artículo 7°: Establécese que en un plazo noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, el Ministerio de Gobierno deberá elevar al Poder Ejecutivo la propuesta de redefinición y reorganización del carácter jurídico, estructural y funcional de cada organismo y/o unidad transferida, incorporada y aprobada por el presente acto, contemplando en particular el rol centralizador y descentralizador de los cometidos sustanciales y específicos asignados y de aquellos que contribuyen a la gestión económica, financiera, contable, de personal y de servicios técnicos administrativos y auxiliares de la Jurisdicción.

Artículo 8°: El Ministerio de Gobierno deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de un cuerpo legal, conformado por las distintas normativas y regímenes particulares de aplicación y competencia para los organismos y/o unidades incorporadas y aprobadas por el presente. Todo ello y lo dispuesto en el artículo precedente, deberá efectuarse previa intervención de la Asesoría General de Gobierno, la Secretaría General de la Gobernación y demás Organismos competentes e involucrados.

Artículo 9°: El Ministro de Gobierno, en uso de sus facultades y responsabilidad institucional, deberá establecer los objetivos, plazos de ejecución y recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades a desarrollar por los Responsables de los Programas que se encuentren bajo la órbita de su Departamento de Estado.

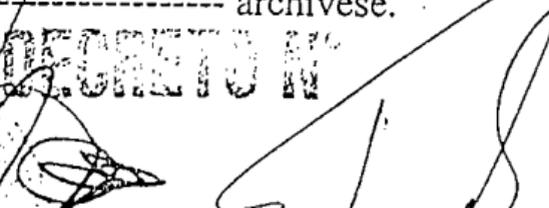
Artículo 10°: El Poder Ejecutivo y a propuesta del Ministro de Gobierno, designará o reasignará en cada caso, a los Responsables de los Programas, determinando para cada temática en particular, la denominación, objetivos, beneficiarios, alcance, plazo de ejecución, recursos, cursos de acción y mecanismos de implementación y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades vigentes e inherentes al rango del cargo que se corresponda al que rige en la Administración Pública Provincial.

Artículo 11°: Sin perjuicio de las acciones atribuidas a los Programas definidos en los
----- Anexos del presente, y de lo dispuesto en los artículos precedentes, el titular
de la Jurisdicción podrá establecer ese mecanismo de gestión para otras áreas de su
competencia, determinando en cada caso al responsable ejecutivo y su alcance, siempre que
ello no implique modificación presupuestaria alguna.

Artículo 12°: El Ministerio de Gobierno propondrá al Ministerio de Economía las
----- adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto
por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las posibilidades económicas financieras
existentes.

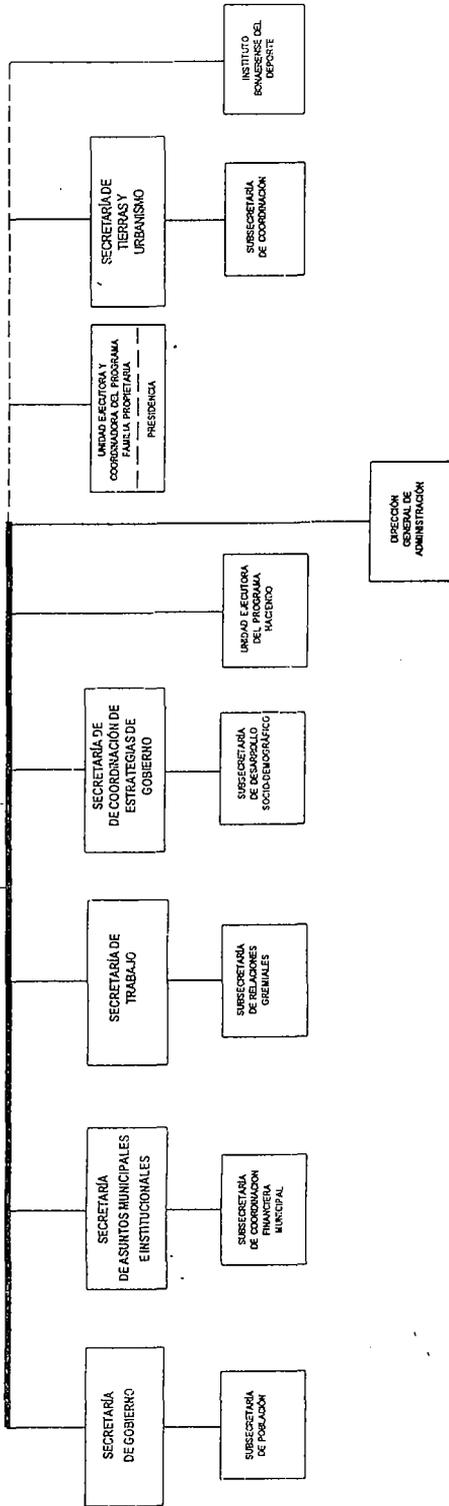
Artículo 13°: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los
----- Departamentos de Gobierno y de Economía .

Artículo 14°: Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial, y
----- archívese.

DECRETO N°

2107

PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

MINISTERIO DE GOBIERNO



MINISTERIO DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

GABINETE

SUBSECRETARÍA DE POBLACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL Y ENTIDADES PROFESIONALES

DIRECCIÓN INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL

SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL

Deppto. JURÍDICO-LEGAL

Deppto. INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES

SUBDIRECCIÓN ENTIDADES PROFESIONALES

Deppto. TÉCNICO

Deppto. REGISTRACIONES NOTARIALES

Deppto. ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

Deppto. INSPECCIONES

SUBDIRECCIÓN DELEGACIONES

Deppto. DELEGACIÓN ZONAL (I a XVIII)

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

Deppto. RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

SUBDIRECCIÓN REGISTRACIÓN

Deppto. DE REGISTRACIÓN DE HECHOS, ACTOS VITALES Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Deppto. ANOTACIONES MARGINALES, ADOPCIÓN Y DIVORCIOS

DIRECCIÓN REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO

SUBDIRECCIÓN REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO

Deppto. ADMINISTRATIVO

Deppto. ANTECEDENTES DE TRANSITO

DIRECCIÓN IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETIN OFICIAL

Deppto. ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Deppto. BOLETIN OFICIAL

SUBDIRECCIÓN IMPRESIONES

Deppto. GENERAL DE TALLERES

Deppto. PROGRAMACIÓN

Deppto. SISTEMAS E INFORMÁTICA ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES E INSTITUCIONALES

GABINETE

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Deplo. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Deplo. SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y NORMATIVA

Deplo. ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN NORMATIVA
Deplo. ASISTENCIA TÉCNICA
Deplo. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN

Deplo. RECURSOS MUNICIPALES
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS
Deplo. PRESUPUESTOS MUNICIPALES
Deplo. ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO

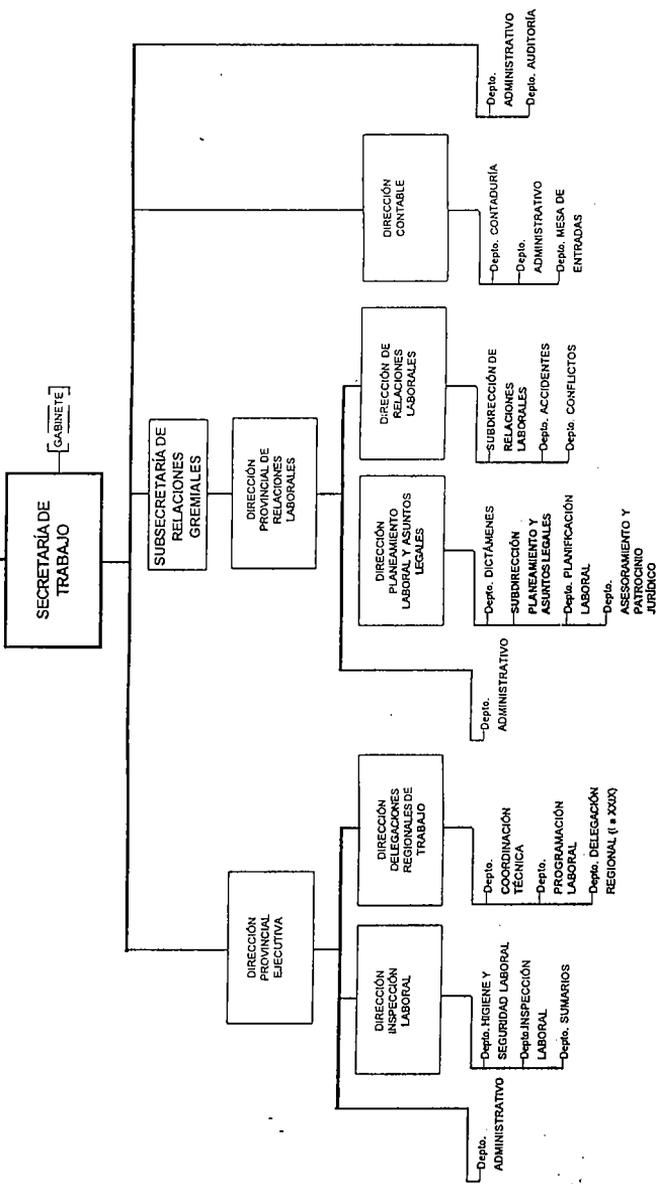
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS
Deplo. ESTUDIOS
Deplo. CONTROL INTERNO
Deplo. COORDINACIÓN DE SISTEMAS

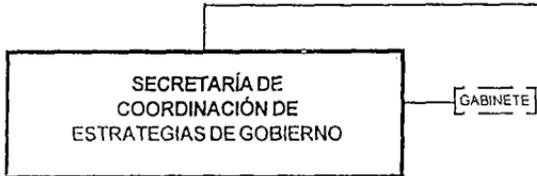
DIRECCIÓN DE ISLAS

SUBDIRECCIÓN DE ISLAS
Deplo. DELTA BONAERENSE
Deplo. SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, ISLA MARTÍN GARCÍA
Deplo. ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE GOBIERNO



MINISTERIO DE GOBIERNO



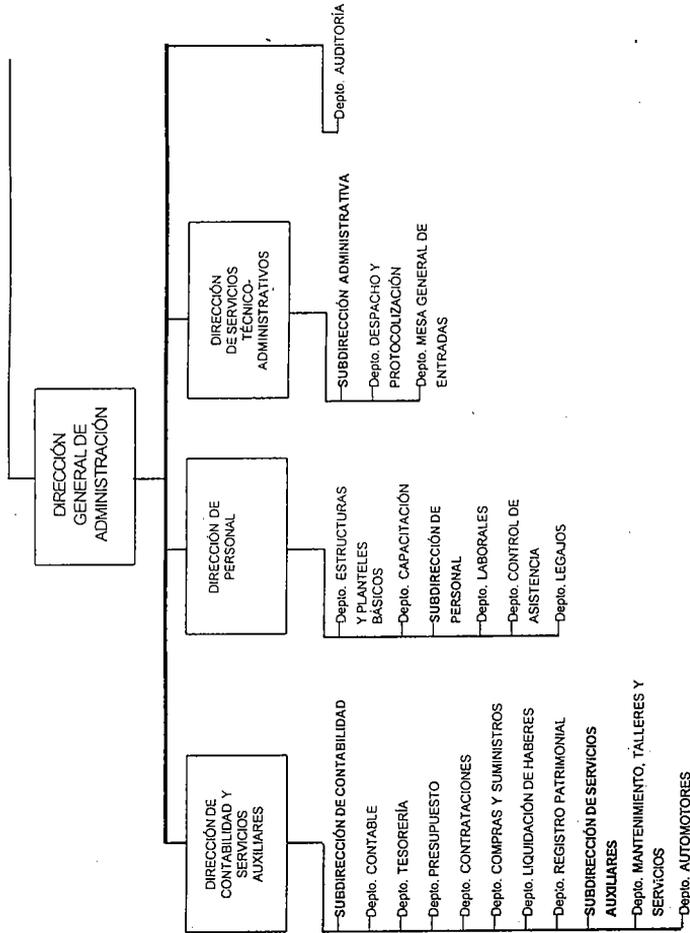
SECRETARÍA DE
COORDINACIÓN DE
ESTRATEGIAS DE GOBIERNO

[GABINETE]

SUBSECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIO-DEMOGRÁFICO

RESPONSABLE
TÉCNICO DE
PROGRAMA
(I a III)

MINISTERIO DE GOBIERNO



MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD EJECUTORA Y
COORDINADORA DEL PROGRAMA
FAMILIA PROPIETARIA

PRESIDENCIA

RESPONSABLE
TÉCNICO DEL
PROGRAMA FAMILIA
PROPIETARIA

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVO-
CONTABLE

DIRECCIÓN DE
APOYO TÉCNICO

— Depto.
INFORMÁTICA

— Depto. CONTADURÍA

— Depto. TESORERÍA

— Depto.
ADMINISTRACIÓN,
PERSONAL Y
SERVICIOS
AUXILIARES

— Depto. ESTUDIOS
TÉCNICOS

— Depto. AGRIMENSURA

— Depto. SOCIAL

MINISTERIO DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE TIERRAS Y URBANISMO

[GABINETE]

RESPONSABLE PROGRAMA REGIÓN (y II)

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

[GABINETE]

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DOMINIAL

-Depto. ASISTENCIA TÉCNICA
-Depto. PLANIFICACIÓN E INTEGRACIÓN URBANA
-Depto. PROYECTOS PARTICULARIZADOS

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DOMINIAL

-Depto. RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS
-Depto. SOCIAL
-Depto. TÉCNICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -CONTABLE

-Depto. CONTABLE
-Depto. ADMINISTRATIVO
-Depto. AUDITORÍA

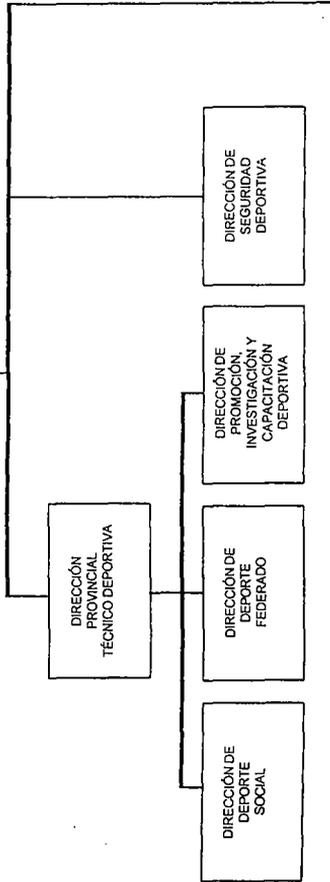
DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS



MINISTERIO DE GOBIERNO

**INSTITUTO BONAERENSE
DEL DEPORTE**

CONSEJO
PROVINCIAL DEL
DEPORTE



Deplo.
ADMINISTRATIVO-
CONTABLE

OBJETIVOS DE LAS SECRETARÍAS Y SUBSECRETARÍAS

MINISTERIO DE GOBIERNO

SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Atender todas las actividades relacionadas con el régimen institucional de las profesiones que se ejerzan en el territorio provincial, tendiendo a mejorar los controles necesarios y proponiendo las modificaciones oportunas a dicho régimen como, asimismo, atender las actividades propias del registro de escribanos.
2. Propender a optimizar los sistemas de informática jurídico legal supervisando el funcionamiento e impartiendo pautas a implementar a fin de lograr su desarrollo.
3. Atender el registro del estado civil e identificación de las personas.
4. Programar, ordenar y fiscalizar la publicidad de los actos de gobierno e implementar los controles necesarios a tal fin.
5. Coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento y actualización de servicios de informaciones del Estado.
6. Elaborar un marco referencial de datos e información sobre la población bonaerense a partir de las necesidades y requerimientos detectados por los organismos, centralizados y descentralizados del Poder Ejecutivo, que contribuya a la definición e implementación de líneas y/o cursos de acción en el ámbito bonaerense.

SECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES E INSTITUCIONALES

- 1-Proponer planes y programas tendientes a la optimización de las relaciones entre el Gobierno Provincial y las municipalidades.
- 2-Atender temas referidos a asistencia técnica a brindar a cada uno de los municipios, de acuerdo con sus particularidades y problemáticas específicas.
- 3-Coordinar con los municipios la aplicación de la normativa vigente en relación a sus respectivos funcionamientos y la fiscalización del cumplimiento de la misma.
- 4-Programar los análisis y estudios necesarios a fin de realizar las evaluaciones requeridas para compatibilizar las propuestas programáticas con los recursos propios, tendiendo a determinar necesidades de complementación presupuestaria y coordinando pautas con el Ministerio de Economía.
- 5-Planificar y coordinar las actividades conducentes al desarrollo y promoción del interior de la Provincia y el Conurbano Bonaerense elaborando cursos de acción, implementando mecanismos apropiados para su mejor administración, y concertando criterios comunes y afines con otras jurisdicciones del Gobierno Provincial.
- 6-Atender la temática relacionada con la aplicación e interpretación de la legislación vigente en lo referente a una más racional y eficiente administración municipal, proponiendo las adecuaciones pertinentes y la operatividad de las instituciones y concordando principios con los organismos competentes en la materia.

7- Participar en las cuestiones que hacen a la territorialidad, ordenamiento y uso del suelo según las especificidades propias de cada comuna, atendiendo a la política global determinada por las mismas y en coordinación con los organismos provinciales vinculados a la temática.

8- Coordinar las acciones tendientes a evaluar la prestación y las necesidades en materia de servicios públicos que surjan como pertinentes de acuerdo a la capacidad económico-financiera y la densidad poblacional de cada municipio.

9- Efectuar los estudios, análisis, diagnósticos y propuestas referidos a la disponibilidad económica-financiera en el ámbito regional y municipal de la Provincia de Buenos Aires, coordinando pautas, criterios y acciones con el Ministerio de Economía.

SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GOBIERNO

1. Proponer estrategias en cuestiones estructurales y coyunturales, a mediano y largo plazo, para el fortalecimiento e integración de las distintas políticas o cuestiones sociales, económicas, ambientales, tecnológicas y culturales, a través de la construcción de escenarios nacionales e internacionales y contemplando el análisis macroestructural, el impacto y la evaluación de los resultados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Detectar, identificar y proponer la incorporación de las cuestiones o temáticas a la Agenda Pública, a partir de un diagnóstico de situación, propendiendo a la detección anticipada de problemas y al análisis prospectivo de las mismas.
3. Asistir en la determinación de las prioridades de actuación de los poderes públicos.
4. Elaborar y proponer lineamientos para el análisis prospectivo de las políticas públicas que contribuyan a una acción anticipada y a la integración de todos los sectores de la sociedad bonaerense.
5. Proponer la implementación de políticas públicas integradas a fin de elevar la calidad de vida y bienestar de la población, incrementando las energías sociales y del sector público hacia la confluencia de actividades que generen algún tipo de valor o justificación social para los beneficiarios directos y para la sociedad en su conjunto.
6. Asistir y proponer medidas tendientes a identificar y regular los fenómenos que afectan o afectaren a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica, distribución, diversidad y configuración espacial demográfica, y al desarrollo local, regional, provincial, urbano, territorial y ambiental.
7. Identificar y promover el establecimiento de acuerdos firmes y vínculos efectivos y fuertes con los distintos componentes institucionales de los sectores que integran la sociedad: universidades, fundaciones, sindicatos, instituciones, comunidades religiosas, étnicas, colegios de profesionales, institutos de investigación y desarrollo, asociaciones intermedias y demás organizaciones no gubernamentales; propendiendo a la retroalimentación de conocimientos, experiencias e intercambio y enriquecimiento mutuo.

ANEXO II

8. Propiciar y favorecer un contexto de deliberación y colaboración de los sectores sociales que, a partir de una visión y metodología de acción estratégica, permita el desarrollo de acciones integradas y concertadas.
9. Propiciar la conformación y actuación de redes de relaciones de cooperación entre organismos e instituciones locales, provinciales, nacionales e internacionales, para el apoyo, promoción y/o realización de estudios, investigaciones, formación, capacitación e intercambio de experiencias.

SECRETARIA DE TRABAJO

- 1- Atender las actividades conducentes a la propuesta de planes, programas y proyectos acordes a las políticas fijadas para el área y la aplicación y actualización del régimen legal de las asociaciones profesionales de trabajadores y empleadores, fiscalizando su cumplimiento.
- 2- Participar en las convenciones colectivas de trabajo y coordinar las negociaciones como, así también, participar tendiendo a su solución en los conflictos individuales o colectivos de trabajo, ejerciendo las facultades de conciliación y arbitraje que la legislación le autorice e intervenir en la aprobación de los convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empleadores.
- 3- Atender la fiscalización de la aplicación del régimen de trabajo de mujeres y menores, el cumplimiento de las normas sobre higiene y salubridad del trabajo, seguridad y demás cuestiones que hacen al ámbito de su competencia, ejerciendo el poder de policía que se le confiere.
- 4- Participar en la elaboración y ejecución de las pautas necesarias a la determinación de la política salarial del sector público, en coordinación con el Ministerio de Economía y analizar y proponer aquellas que den sentido orientador a la política salarial del sector privado.
- 5- Proponer la política de migraciones internas y externas e inmigraciones y convocar a otros organismos para los análisis necesarios sobre el tema como, asimismo, coordinar las pautas básicas a fin de programar las actividades de capacitación, perfeccionamiento profesional y reconversión ocupacional con los organismos pertinentes.
- 6- Intervenir en la aprobación de los convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empresarios.
- 7- Brindar un espacio que facilite la participación efectiva de las organizaciones gremiales a fin de lograr la interacción de todas las partes y actores relevantes sobre el conjunto de las condiciones y la naturaleza de las actividades laborales.

SECRETARIA DE TIERRAS Y URBANISMO

ANEXO II

1. Establecer mecanismos y cursos de acción para lograr la regularización dominial y urbana en el territorio provincial.
2. Desarrollar cursos de acción con el fin de recuperar y reestructurar el fenómeno urbano y dominial de los asentamientos, barrios carecientes y sectores marginados.
3. Identificar, registrar, evaluar y categorizar, los predios de origen público y/o privado, que fueren considerados aptos para la concreción de planes y programas de desarrollo y mejoramiento del hábitat, determinando pautas para el desarrollo urbano y la planificación territorial y uso del suelo.
4. Evaluar y programar las acciones necesarias para la resolución del déficit habitacional en la provincia, prioritariamente en los distritos declarados de emergencia y establecer los mecanismos de canalización de los recursos financieros que se habiliten para los fines de la Secretaría.
5. Convenir con los municipios el desarrollo y ejecución de las acciones necesarias a los fines precedentes.

UNIDAD EJECUTORA Y COORDINADORA DEL PROGRAMA FAMILIA PROPIETARIA

1. Elaborar un plan que contemple la ejecución del Programa Familia Propietaria en todo el ámbito de la Provincia.
2. Proponer el método necesario para obtener las inversiones que requiera la ejecución del Programa en el marco de lo previsto por el artículo 3° de la Ley 11:376.
3. Proponer al Poder Ejecutivo el plan de inversiones que demande la implementación del Programa.
4. Elaborar un cronograma en el que conste las metas y objetivos contemplados para dicho plan y la concreta explicitación de los medios propuestos para llevarlos a cabo con expresa indicación circunstanciada del destino de las inversiones.

SECRETARIA DE GOBIERNO SUBSECRETARIA DE POBLACION

- 1- Establecer los parámetros de diseño del marco referencial de datos e información de la población bonaerense, coordinando pautas y acciones con los organismos centralizados y descentralizados del Poder Ejecutivo Provincial.
- 2- Coordinar con los organismos y dependencias competentes, la elaboración de diagnósticos que brinden el conocimiento necesario sobre el volumen, distribución, diversidad y caracterización de la población de la provincia.
- 3- Planificar y controlar las actividades que hacen al registro del estado civil e identificación de las personas, proponer medidas y acciones para su mejor y más eficaz funcionamiento.
- 4- Participar con los organismos y/o dependencias, involucradas y competentes en la elaboración de la política de emigraciones internas y externas e inmigraciones.

SECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES E INSTITUCIONALES SUBSECRETARIA DE COORDINACION FINANCIERA MUNICIPAL

- 1- Participar en el seguimiento y evaluación de la gestión económico-financiera en el ámbito regional y municipal de la Provincia, en coordinación con el Ministerio de Economía.
- 2- Participar y centralizar la información referida a la actuación municipal con los niveles provinciales, nacionales, supranacionales e internacionales en los aspectos económico-financiero.
- 3- Coordinar acciones a fin de establecer la definición e integración de las regiones que conforman la provincia de Buenos Aires, a partir de los indicadores y series de tiempo económico-financieros y de gestión municipal.
- 4- Promover investigaciones y estudios sobre los aspectos económicos-financieros y su incidencia en la gestión municipal.

SECRETARIA DE TRABAJO SUBSECRETARIA DE RELACIONES GREMIALES

- 1- Desarrollar las acciones que posibiliten la efectiva participación de las organizaciones gremiales tendientes a lograr la interacción de todas las partes y actores relevantes sobre el conjunto de las condiciones naturaleza de las actividades laborales.
- 2- Proponer, diseñar y coordinar con las distintas organizaciones gremiales la implementación de planes y programas referidos a las cuestiones laborales en todos sus aspectos y en el marco de la legislación vigente.
- 3- Proponer y elaborar las pautas y criterios de orden general y particular, para la realización de los anteproyectos normativos y reglamentarios sobre el reconocimiento, organización y funcionamiento de las asociaciones de trabajadores y empleadores que actúen y operen en el ámbito de la provincia, en un todo de acuerdo a los lineamientos políticos que sobre la materia se impartan.
- 4- Participar en los proyectos de aprobación de los convenios de corresponsabilidad gremial suscriptos entre organismos competentes y asociaciones gremiales de trabajadores y empresarios.
- 5- Asesorar y asistir técnica y jurídicamente a las distintas organizaciones gremiales de trabajadores y empleadores en los aspectos que hacen a las relaciones laborales en todos sus ámbitos y alcances como así también en la resolución de conflictos individuales y colectivos de trabajo, que sean competencia de la Secretaría de Trabajo.

SECRETARIA DE COORDINACION DE ESTRATEGIAS DE GOBIERNO SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIO-DEMOGRAFICO

1. Promover investigaciones y diagnósticos que permitan profundizar el conocimiento de la variedad de problemáticas sociales existentes que contribuya a la formulación e implementación de las políticas públicas en ámbito bonaerense.
2. Asistir en la determinación de pautas y criterios sociodemográficos con el fin de impulsar su inclusión en los planes y programas de desarrollo socio-tecnológico.

económico-ambiental-cultural, a partir de la ponderación de los indicadores macro y micro estructurales y de los diagnósticos de situación.

3. Asistir en la determinación y caracterización de la identidad cultural local, regional y territorial de la provincia, contemplando las corrientes migratorias internas y externas.
4. Desarrollar proyecciones de variables socio-tecnológico-económico-ambiental y cultural relacionadas con el volumen de población, distribución, diversidad y de ordenamiento territorial y de infraestructura, y con el desarrollo local, regional y provincial.
5. Asistir en la generación y centralizar datos, información y normativa que sea de carácter específico o relacionada con las estrategias para la integración y cambio social con el fin de conformar y administrar una red de colaboración y cooperación entre instituciones y organismos afines.
6. Diseñar y proponer mecanismos y cursos de acción a fin de minimizar las trabas burocráticas que entorpezcan el logro de los objetivos e impacto de las políticas y actuación pública.
7. Asistir en la determinación de los factores críticos y decisivos de éxito y sustentación de la actuación de los poderes públicos, elaborando y proponiendo estrategias que permitan un proceso colectivo de diagnóstico, participación y organización de la comunidad.
8. Asistir y proponer la utilización de técnicas, métodos innovativos de análisis, definición de objetivos y diseño de políticas a partir de la interacción de todas las partes o actores relevantes en la resolución de problemas, contemplando la evaluación y control del impacto de la acción del estado por la propia comunidad.
9. Asistir y proponer la construcción de redes de instituciones a través de las relaciones con otros organismos, entrelazando intereses y recursos, propendiendo a aumentar la capacidad de acción del gobierno.
10. Inducir a la colaboración explícita de los sujetos privados en el logro de los objetivos públicos, a través de la negociación o acuerdos.

SECRETARÍA DE TIERRAS Y URBANISMO

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN

1. Planificar, programar, proponer y auspiciar las actividades vinculadas al ordenamiento territorial.
2. Determinar los mecanismos y pautas conducentes a la reglamentación del ordenamiento urbano y territorial y en los relacionados con las mensuras y subdivisiones de tierras.
3. Establecer los criterios sobre los aspectos técnicos necesarios a la regularización dominial.
4. Brindar el asesoramiento requerido por las municipalidades en los problemas de desarrollo y equipamiento urbano.

5. Convenir y concertar pautas y acciones comunes con organismos nacionales, provinciales y municipales en los temas de su competencia.

INSTITUTO BONAERENSE DEL DEPORTE

- 1- Fomentar, desarrollar y administrar la actividad deportiva en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, procurando el desenvolvimiento de las diversas expresiones de la actividad con un criterio de promoción integral del hombre, su inserción familiar y social y con especial atención de la niñez y la juventud.
- 2- Proponer las políticas a implementar y elaborar planes, programas y proyectos relacionados con el fomento, práctica y desarrollo de las actividades deportivas en el territorio bonaerense.
- 3- Coordinar y concertar pautas, acciones y actividades con otros organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales, extranjeras, internacionales, provinciales o municipales.
Realizar estudios, análisis y propuestas que se consideren convenientes para la organización, orientación, promoción y en su caso, supervisión de la actividad deportiva que se lleve a cabo en la Provincia en sus diversas manifestaciones.
- 4- Coordinar y programar en desarrollo del deporte federado, de alto rendimiento, amateur, profesional, para discapacitados y el deporte social.
- 6- Programar, coordinar, ejecutar y mantener actualizado un relevamiento y registro de la infraestructura deportiva y la determinación de sus aptitudes y capacidad y de las necesidades de reserva y recupero de espacios destinados a la práctica deportiva.
- 7- Proponer las cuestiones que hagan a la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos y de apoyo administrativo para la promoción y desenvolvimiento de las actividades deportivas.
- 8- Celebrar y aprobar convenios con instituciones públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de los cometidos del Instituto.

UNIDAD EJECUTORA DEL "PROGRAMA HACIENDO"

1. Coordinar lo relacionado con el Programa Nacional de Promoción del Empleo.
2. Dictar las normas de procedimiento a las que deberán ajustarse los beneficiarios del Programa "Haciendo" para obtener su inclusión en el mismo.
3. Recabar información sobre necesidades del equipamiento indispensable para el desenvolvimiento de las distintas actividades comunitarias. Proceder a su análisis y evaluación en el marco de una política de justicia social, a efectos de establecer un orden de prioridades y la posterior asignación.
4. Establecer las especificaciones y condiciones necesarias para proceder a la adquisición del equipamiento.
5. Aprobar los pliegos generales y particulares de licitación, para la adquisición del equipamiento, efectuar los correspondientes llamados y proceder a la adjudicación.

ANEXO II

6. Evaluar y aprobar los proyectos de obras o emprendimientos presentados por los Municipios y/o Entidades Intermedias.
7. Efectuar, con la colaboración de los organismos competentes la adquisición del equipamiento resuelto y su entrega a los Municipios.
8. Realizar el seguimiento de la gestión correspondiente a la ejecución de las obras o emprendimientos incluidos en el Programa y proceder a su liquidación.
9. Ejercer las auditorías o inspecciones que considere oportuno y conveniente de cualquiera de los organismos públicos o privados participantes de Programa, en relación con el mismo y a su desarrollo.

ANEXO III

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES/GENERALES

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 1-Programar, controlar y ejecutar los actos -administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción ministerial y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
- 2-Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y Dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
- 3-Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la jurisdicción como, así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
- 4-Coordinar todas las actividades relacionadas con la - administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- 5-Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la jurisdicción diligenciando las actividades propias a la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y P.C., hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativo.

SECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES E INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN MUNICIPAL

- 1-Proponer políticas y elaborar proyectos tendientes a la promoción del desarrollo de los municipios de la Provincia a través del fortalecimiento de su capacidad de gestión y de sus relaciones con el Gobierno Provincial.
- 2-Respaldar los esfuerzos orientados a la mejora de la calidad de los servicios comunitarios municipales, al desarrollo económico y social, y al mejoramiento del medio ambiente, e impulsar la realización de acuerdos múltiples entre instituciones municipales para la elaboración de soluciones a las problemáticas regionales o de interés común. Promover el desarrollo y la capacitación del personal municipal.

- 3-Promover acciones relacionadas con los programas provinciales, nacionales e internacionales de ayuda financiera y de inversión en los municipios y proponer y asesorar en planes especiales de promoción económica y social y de mejoramiento de los servicios públicos a nivel regional y municipal.
- 4-Proponer la modificación legislativa en lo que hace a la administración y territorialidad, nivel urbano y radicación industrial municipal. Participar en la aplicación de las normas de uso de suelo y colaborar en la formulación de políticas de gestión local sobre tierras provinciales, municipales y de regularización dominial, en concordancia con los organismos provinciales vinculados al tema.
- 5-Proponer y elaborar los anteproyectos normativos y reglamentarios para la implementación de las políticas que hacen al desarrollo de los municipios de la Provincia.

SUBSECRETARIA DE COORDINACION FINANCIERA MUNICIPAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN MUNICIPAL

- 1-Coordinar la ejecución y ejercer el seguimiento de programas nacionales de ayuda financiera y de inversión en los municipios, y de todos aquellos relativos a la promoción del desarrollo de los municipios de la Provincia.
- 2-Evaluar la ejecución de los programas llevados a cabo por los municipios y las distintas áreas de gobierno referidos a la temática municipal.
- 3-Centralizar y mantener actualizada la información relativa a los programas y proyectos que ejecuta el Gobierno de la Provincia en los distintos municipios.
- 4-Analizar la situación tributaria y presupuestaria municipal y realizar su seguimiento coordinando pautas con las áreas pertinentes del Ministerio de Economía.
- 5-Promover el mejoramiento de los sistemas de administración tributaria y presupuestaria municipal.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL Y ENTIDADES PROFESIONALES

- 1-Fijar las pautas y directivas particulares para el análisis y elaboración de los anteproyectos de leyes que correspondan al ámbito del Ministerio de Gobierno, en coordinación con los demás organismos y dependencias de la jurisdicción que participen en cada tema.
- 2-Atender las actividades que hacen al intercambio de información entre las distintas áreas ministeriales u organismos provinciales y nacionales.

- 3- Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos al funcionamiento ordenado de las entidades profesionales, en lo que hace a sus respectivas gestiones administrativas, procurando la necesaria unificación de criterios.
- 4- Atender las necesidades que hacen al mantenimiento, actualización y optimización del Sistema de Informática Jurídico-Legal necesario al registro organizado de las entidades profesionales y cumplimentar lo establecido en el convenio suscripto con el Sistema Nacional de Informática Jurídica, ratificado por el Decreto-Ley n° 10.001/83.
- 5- Coordinar las relaciones con los colegios, consejos y cajas profesionales y proveer a la fiscalización del cumplimiento de las normativas y reglamentaciones vigentes.

SUBSECRETARIA DE POBLACION
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos al funcionamiento ordenado del registro del estado civil, capacidad, identificación, estadística demográfica y domicilio de las personas, coordinando pautas y acciones con organismos tanto provinciales como nacionales.
2. Atender las necesidades que hacen al debido registro de las personas, realizando las funciones del registro civil y de estadística, la inscripción de los hechos vitales promoviendo las acciones judiciales necesarias, realizar la identificación personal, ordenar la modificación del contenido de los asientos y, en general, coordinar y disponer las acciones indispensables a la buena realización del cometido encomendado.
3. Organizar y mantener un registro de médicos, obstetras, traductores y demás profesionales vinculados y partícipes con las actividades propias de la repartición, supervisando la actuación de dichos profesionales y coordinando pautas y acciones con otras áreas de gobierno dentro o fuera de la jurisdicción.
4. Presidir el Organismo de Coordinación Permanente de los Registros Civiles de la República Argentina, cuya titularidad ejerce por mandato de los demás Registros Civiles del país.
5. Ejercer la superintendencia administrativa, funcional y jerárquica en el ámbito de la estructura funcional del Registro, promover sus actividades y organizar y publicar un Boletín Informativo.
6. Organizar y programar el digesto de normas de aplicación y promover la política de relaciones, públicas del sector como, asimismo, promover la enseñanza de la dactiloscopia y la estadística.

SECRETARÍA DE TRABAJO**DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA**

- 1 - Ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas, planes, proyectos y programas elaborados y aprobados para el área, evaluando los resultados y los distintos grados de cumplimiento. Organizar y mantener un registro de todas las asociaciones vinculadas a su competencia.
- 2 - Programar y coordinar los servicios de inspección laboral y centralizar la detección de contravenciones e irregularidades en las que pudieran incurrir los empleadores, organizando, manteniendo y actualizando un registro de actas de contravenciones.
- 3 - Recibir y registrar las denuncias que pudieran efectuarse sobre incumplimiento de las normas y reglamentaciones laborales vigentes, realizando las investigaciones y actuaciones pertinentes e informando al denunciante sobre los resultados de la gestión.
- 4 - Supervisar las actividades de las delegaciones e impartir instrucciones para su funcionamiento y administración, a fin de posibilitar la aplicación uniforme e integral de las normas y/o pautas que se establezcan para la misma.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES GREMIALES**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES**

- 1 - Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos -normativos y reglamentarios- relativos al reconocimiento, organización y funcionamiento de las asociaciones de trabajadores y empleadores que actúen y operen en el ámbito de la Provincia como, asimismo, proponer y elaborar las modificaciones normativas necesarias al área laboral, de acuerdo a los lineamientos políticos impartidos.
- 2 - Administrar las cuestiones referidas a las relaciones laborales en el ámbito provincial, en especial las derivadas de conflictos individuales y colectivos de trabajo de competencia de la Subsecretaría.
- 3 - Promover la publicidad de las normas y reglamentaciones sobre el trabajo en todo el ámbito provincial y atender las consultas que sobre el particular se le soliciten.
- 4 - Expedirse sobre las actuaciones en las que se planteen conflictos laborales y resolver las cuestiones expuestas en la misma, dando razón de los dictámenes vertidos.
- 5 - Brindar el asesoramiento técnico-jurídico que se le solicite e intervenir en los conflictos colectivos e individuales que por su magnitud o complejidad excedan la órbita de acción de las Delegaciones Regionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO DEPORTIVA

- 1-Diseñar y ejecutar las políticas sobre deporte federado, de alto rendimiento, amateur, profesional y para discapacitados, como así también ejecutar las políticas de promoción y fiscalización del deporte social y la recreación en el ámbito provincial.
- 2-Programar la actividad técnico-deportiva del Instituto. Promover, orientar y coordinar la investigación de los aspectos científicos y técnicos relacionados con el deporte, como así también lograr la capacitación de profesionales, técnicos, entrenadores, deportistas, dirigentes, etc., para el mejor cumplimiento de los objetivos competitivos, sociales, y de salud que lleva consigo el deporte.
- 3-Establecer las pautas y condiciones a que deberán ajustarse las instituciones deportivas o municipios, para recibir subsidios, subvenciones o préstamos destinados al fomento del deporte.
- 4-Orientar, coordinar, programar, promover, asistir, ordenar y fiscalizar la actividad deportiva de la provincia.
- 5-Promover la realización de juegos deportivos para niños, jóvenes y discapacitados en todo el territorio provincial, en coordinación con los organismos nacionales, provinciales municipales o instituciones privadas interesadas en la temática.
- 6-Establecer las pautas de selección y desarrollo de las competencias considerando su verdadero alcance dentro del desarrollo técnico de cada actividad deportiva, y aplicar las normas para la organización e intervención de delegaciones provinciales en competencias deportivas de carácter nacional o internacional.
- 7-Planificar y organizar en el ámbito de la Provincia los Torneos Juveniles Bonaerenses, elaborando las pautas reglamentarias que regirán cada edición y coordinando acciones con las áreas y dependencias del Gobierno Provincial.
- 8-Fiscalizar la ejecución de la etapa municipal de los Torneos Juveniles Bonaerenses. y brindar el apoyo y la asistencia técnica requerida por los Municipios en las distintas etapas de los Torneos Juveniles Bonaerenses
- 9-Organizar y conducir el desarrollo de la etapa regional y de la final provincial de los Torneos Juveniles Bonaerenses.
- 10-Celebrar y aprobar convenios con instituciones públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de las actividades a desarrollar. Planificar y organizar los viajes de premiación.

SECRETARÍA DE TIERRAS Y URBANISMO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

1. Planificar, programar, proyectar y proponer las actividades necesarias al ordenamiento territorial en materia de urbanismo, vivienda y su relación con el medio ambiente y la tierra, de acuerdo con las políticas determinadas para el sector y las normativas vigentes.
2. Organizar y coordinar los análisis y estudios requeridos para la reglamentación del ordenamiento urbano y territorial y participar en las tareas relacionadas con las medidas y subdivisiones de tierras en coordinación con otros entes y organismos.
3. Atender y administrar los aspectos técnicos necesarios a la regularización dominial concertando pautas y criterios con otros organismos provinciales y municipales, en relación al mejor ordenamiento físico, urbano y regional del territorio.
4. Dirigir y coordinar las tareas de asesoramiento a las municipalidades en los problemas de desarrollo y equipamiento urbano, atendiendo las necesidades particulares en el marco de unidad de criterios para la región.
5. Coordinar y concertar pautas y acciones comunes con organismos nacionales, provinciales y municipales en orden a los temas de su competencia como, así también, promover y participar en investigaciones, congresos y estudios relacionados a las actividades que hacen al ordenamiento urbano y territorial.

RESPONSABILIDADES

MINISTERIO DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIO-DEMOGRAFICO

RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA (I a III)

1. Participar en la formulación de las líneas generales de actuación a implementar y, en la definición de los objetivos a alcanzar en los proyectos de la Secretaría de Coordinación de Estrategias de Gobierno.
2. Recopilar datos e información primaria y secundaria necesaria para la elaboración de un cuadro de situación y diagnóstico de la problemática o cuestiones a resolver.
3. Desarrollar líneas de acción alternativas, mediatas e inmediatas, a fin de brindar respuesta a las necesidades planteadas por la Secretaría y Subsecretaría.
4. Diseñar los cursos de acción necesarios, considerando: objetivos, metas, resultados esperados, destinatarios o beneficiarios, recursos, insumos, plazos de ejecución, metodologías de implementación y de evaluación, recursos humanos asignados y tareas a realizar, etc..
5. Coordinar acciones con las pertinentes áreas y/o programas de la Secretaría de Coordinación de Estrategias, y con los organismos y/o dependencias de gobierno y con instituciones públicas y/o privadas, sean ellas: municipales, provinciales, nacionales e internacionales, con el fin de aunar pautas, criterios, modalidades y lograr un máximo aprovechamiento de los recursos intervinientes en el desarrollo de los distintos cursos de acción.
6. Realizar los estudios, análisis y propuestas que se consideren convenientes para la organización, orientación, promoción y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo del programa o de los cursos de acción necesarios.
7. Asignar en coordinación con la Secretaría y Subsecretaría, las actividades inherentes al desarrollo del programa.
8. Detectar las necesidades de formación y capacitación para el personal y demás actores sociales intervinientes, a fin de participar y coordinar la elaboración de acciones de capacitación.
9. Evaluar los resultados obtenidos en los distintos programas y producir informes para su posterior elevación a las autoridades.
10. Realizar estudios económicos financieros relacionados con la aplicación del proyecto y elaborar la proyección correspondiente.
11. Elaborar normas atinentes, para lograr el mejor desarrollo y ejecución del Proyecto.

RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA FAMILIA PROPIETARIA

1. Estudiar y proponer los distintos componentes del plan elaborado por la presidencia.
2. Analizar y proponer las alternativas para obtener las inversiones que requiera la ejecución del programa.
3. Realizar estudios económicos financieros relacionados con la aplicación del plan y elaborar la proyección correspondiente.
4. Elaborar normas atinentes, para lograr el mejor desarrollo y ejecución del Plan.
5. Implementar los mecanismos necesarios para efectuar los estudios técnicos en relación a la puesta en marcha del programa.
6. Programar las distintas tareas de campo, en coordinación con los organismos municipales, provinciales y nacionales.
7. Establecer pautas y criterios para la implementación de los distintos ítems que componen el programa.
8. Coordinar acciones y tareas con otros organismos del Poder Ejecutivo Provincial, tendientes a detectar las necesidades de los distintos municipios.
9. Asesorar a los municipios de los distintos cursos de acción a seguir para lograr incorporarse al Programa Familia Propietaria.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

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

DIRECCIÓN DE PERSONAL

- 1-Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
- 2-Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
- 3-Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
- 4-Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
- 5-Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y

anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia, y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración de Personal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

- 1- Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
- 2- Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como así también organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, el Registro de Actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
- 3- Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y equipamiento, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

SECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES E INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE ISLAS

1. Realizar el planeamiento tendiente al desarrollo económico y social de las Islas del Litoral Fluvial y Marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García.
2. Coordinar con los distintos Ministerios las acciones correspondientes a la aplicación de las políticas de desarrollo de la región.
3. Implementar entre el Gobierno Provincial y los Municipios con jurisdicción sobre las Islas, las actividades propias que se deriven de las políticas de desarrollo.
4. Administrar la Isla Martín García brindando los servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de la misma.
5. Implementar las tareas propias que exijan la conservación, mantenimiento y recuperación de las instalaciones, patrimonio de la Provincia de Buenos Aires en la Isla Martín García.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

1. Elaborar diagnósticos de la situación del nivel de desarrollo de los municipios, detectando puntos críticos que faciliten la formulación de políticas.

ANEXO V

2. Proponer y elaborar estudios que posibiliten la implementación de políticas formuladas en relación al desarrollo de los municipios de la Provincia.
3. Analizar las propuestas sobre proyectos de espacio territorial, infraestructura social o urbana que efectúan los municipios.
4. Planificar acciones tendientes a mejorar los servicios de los municipios.
5. Participar en el control de aplicación de normas relacionadas con el ordenamiento territorial y uso del suelo, como así también, en la vinculación de los programas de regularización dominial con los municipios, coordinando acciones con los organismos competentes en la materia.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y NORMATIVA

1. Elaborar diagnósticos de la situación de los municipios detectando elementos críticos que faciliten la identificación de las necesidades y de asistencia técnica.
2. Proponer y elaborar estudios que posibiliten la implementación de un esquema de asistencia técnica y capacitación formulado en relación a las necesidades de asistencia técnica detectadas, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
3. Planificar acciones tendientes a mejorar los conocimientos sobre operativas específicas relacionadas con la gestión de los municipios.
4. Asesorar sobre diversas temáticas vinculadas a la gestión municipal.

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN:

1. Analizar la incidencia por la aplicación de políticas que tengan repercusión en los municipios (salariales, de emergencia, de inversiones, de descentralización tributaria, de coparticipación, de consolidación de deudas, etc.)
2. Efectuar la evaluación de las situaciones tributarias y presupuestarias de los municipios, y realizar las proyecciones económico-financieras, en coordinación con los organismos y dependencias competentes en la materia.
3. Promover el mejoramiento de los sistemas de administración tributaria municipal, participar en los problemas derivados de la doble o múltiple imposición y analizar la distribución de la caja tributaria, concordando acciones con los organismos competentes.
4. Promover la adopción de clasificadores presupuestarios compatibles en los ámbitos nacional y provincial, tendientes a facilitar la disponibilidad de datos homogéneos y posibilitar el uso del presupuesto como instrumento de planificación.
5. Elaborar propuestas de programas y proyectos que tengan relación con el sector municipal referidos a aspectos tributarios, presupuestarios, económicos y financieros, coordinando acciones con los organismos y dependencias competentes en la materia.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MUNICIPALES

1. Elaborar estudios sobre las temáticas económico financieras y su incidencia sobre la gestión municipal.
2. Identificar, recopilar y realizar el seguimiento de indicadores y series de tiempo económico-financieros y de gestión municipal.
3. Promover la unificación de los diferentes sistemas de apoyo para la gestión de los distintos programas municipales.

SECRETARIA DE GOBIERNO**DIRECCIÓN IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL**

- 1-Atender la impresión y publicidad de los actos de gobierno.
- 2 Realizar trabajos de impresión y encuadernación de actos emanados de Organismos Públicos Provinciales, Nacionales y Comunas.
- 3-Administrar los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.
- 4-Ejercer el control administrativo y del personal en concordancia con la normativa vigente en la materia.
- 5-Propender a la capacitación del personal con cursos inherentes a las artes gráficas, como así también la formación de los nuevos recursos humanos, coordinando acciones con el organismo central de capacitación.
- 6-Instrumentar la custodia de los textos originales de las leyes, decretos, resoluciones y documentos públicos que le sean remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo. Controlar la confección del Registro Oficial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA JURÍDICO LEGAL Y ENTIDADES PROFESIONALES**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL**

- 1-Cumplimentar lo establecido en el convenio suscripto con el sistema nacional de Informática-Jurídico Legal.
- 2-Participar en el análisis de los anteproyectos de leyes que correspondan al Ministerio.

- 3-Organizar y mantener el sistema de informática computarizada referido a la legislación provincial.
- 4-Incorporar la legislación provincial a un sistema de informática por computarización.
- 5-Controlar el ordenamiento de textos legales y proponer su aprobación.
- 6-Organizar y mantener un servicio de biblioteca que proporcione el apoyo bibliográfico necesario.

DIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES

- 1-Intervenir en la coordinación, preparación y elaboración de los anteproyectos de normativas relativas a entidades profesionales.
- 2-Evaluar la aplicación de la legislación vigente en relación a entes públicos no estatales.
- 3-Organizar y mantener un registro de antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudencia respecto a entidades profesionales.
- 4-Prestar servicio de guarda de los legajos de los Registros de Escrituras Públicas de la Provincia, y producir la información que se le requiera sobre registros notariales.

SUBSECRETARIA DE POBLACION

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

- 1-Ejercer la conducción y el control de las Delegaciones que forman parte de las zonas comprendidas a su cargo.
- 2-Fiscalizar el cumplimiento de las Leyes del Código Civil.
- 3-Mantener relaciones con las autoridades Judiciales y Municipales.
- 4-Solicitar inspecciones a las Delegaciones.
- 5-Organizar e implementar los sistemas necesarios para la capacitación del personal, en coordinación con el organismo central de capacitación de la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

- 1-Supervisar la actividad administrativa en la tarea de expedición de licencias de conductor en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires. Fiscalizar el pago de tasas que corresponden a la Provincia.
- 2-Administrar la base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita hacer funcionar el instituto de la reincidencia.

- 3-Archivar electrónicamente las minutas de sentencias firmes emanadas de los Juzgados de Faltas, con el objetivo de validar toda la información contenida en la base de datos manteniendo la imagen del documento original.
- 4-Brindar información a los distintos Juzgados de Faltas, Direcciones de Tránsito Municipales y a los organismos competentes, a través del diseño e implementación de sistemas de comunicación necesarios.
- 5-Fiscalizar el cobro efectivo de los montos de las multas, y administrar la base de datos que resuma dicha información y ponerla a disposición de los organismos a los que la Ley Provincial de Tránsito les otorga competencia.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

- 1-Realizar los estudios técnico-legales para el perfeccionamiento normativo-registral, y elaborar los proyectos pertinentes.
- 2-Supervisar la representación judicial encargada de patrocinar al Organismo, en todas las actuaciones en que la misma sea actora o demandada.
- 3-Supervisar los sistemas de información instrumentando los medios necesarios para su eficaz funcionamiento.

SECRETARÍA DE TRABAJO

DIRECCIÓN CONTABLE

- 1-Participar en la tramitación de multas por infracciones, verificar el pago y controlar los ingresos producidos en tal concepto y concretar la utilización de los fondos provenientes de la Cuenta Multas de acuerdo a las pautas fijadas.
- 2-Implementar circuitos de control interno de todos los ingresos y egresos de fondos que correspondan a las cuentas fiscales que posee esta Subsecretaría.
- 3-Fiscalizar los gastos que se realicen de conformidad a las disposiciones que dictan las autoridades con competencia específica en la materia.
- 4-Intervenir en todas las acciones referidas a la administración de personal llevando registro y efectuando el control de la carrera y comportamiento administrativo de cada agente, producir informes y dictámenes que se requieran en materia administrativa.
- 5-Recabar la información necesaria de las dependencias del sector a fin de elaborar y proponer los anteproyectos de presupuesto del mismo, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes como así también, realizar el control de ejecución del gasto y facturaciones, bajo la supervisión y directivas de la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
- 6-Registrar la entrada y salida, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Subsecretaría. Procesar, registrar y producir información de acuerdo a las necesidades predeterminadas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN LABORAL**

- 1-Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, convencionales estatutarias y reglamentarias del trabajo en todas sus formas y modalidades, mediante un servicio de inspección en establecimientos industriales, comerciales, rurales y de actividades civiles.
- 2-Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales relativas a higiene, seguridad y salubridad en el trabajo, desarrollando una actividad educativa y preventiva desde el punto de vista de la policía del trabajo, con miras a obtener el cumplimiento adecuado de las mismas.
- 3-Recibir denuncias por el cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- 4-Verificar las infracciones a las leyes e instruir los sumarios correspondientes, proyectar las resoluciones sancionatorias.
- 5-Autorizar el uso de un registro de personal mediante la rubrica de los mismos y otorgar toda documentación exigible en la relación obrero-patronal de acuerdo a la legislación vigente, llevando registros operativos y estadísticos y realizando el diligenciamiento de oficios.
- 6-Expedir disposiciones, instrucciones y circulares que tiendan a la uniformidad de procedimiento en la materia de su competencia y certificados conforme lo establecido en la Ley 10.490.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO

- 1-Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de policía de trabajo en las Delegaciones Regionales del ámbito bonaerense.
- 2-Gestionar administrativamente los accidentes laborales e intervenir en los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos de trabajo en jurisdicción de las delegaciones regionales.
- 3-Organizar e intervenir en las actividades de sistematización de datos y procedimiento de la información en relación a las tareas programadas por las acciones de la dirección, estableciendo estadísticas generales y particulares de cada área atendiendo a la variable productividad; determinando rangos.
- 4-Planificar la configuración de la capacidad espacial necesaria en función de la relación compuesta entre: recursos humanos- recursos físicos- circuitos operativos.
- 5-Verificar el grado de cumplimiento de las metas (eficacia), la cobertura del objetivo (efectividad) y el costo por programa (eficiencia), en la Repartición y Delegaciones.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES GREMIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES

- 1-Brindar el asesoramiento técnico-jurídico a la Subsecretaría.

- 2-Prestar asistencia jurídica gratuita a los trabajadores en Sede Central.
- 3-Elaborar los anteproyectos normativos referentes a las asociaciones de trabajadores y empleadores actuantes en la Provincia de Buenos Aires.
- 4-Difundir toda información atinente a la materia laboral en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

- 1-Intervenir en la adopción de medidas que permitan prevenir los conflictos colectivos y sustanciar las acciones que de ellos deriven.
- 2-Intervenir en la sustanciación de medidas que permitan resolver los conflictos individuales, plurindividuales y reclamos laborales.
- 3-Intervenir en la sustanciación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

INSTITUTO BONAERENSE DEL DEPORTE

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEPORTIVA

- 1-Promover, fiscalizar y ejecutar las medidas pertinentes que aseguren el control y prevención de la violencia y accidentes en los espectáculos deportivos, verificando el fiel cumplimiento de las normas vigentes en coordinación con los organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, cuando así correspondiera.
- 2-Inspeccionar, fiscalizar y controlar el estado y condiciones de uso y funcionamiento de todos los lugares donde se realice la práctica deportiva, a fin de constatar que los mismos ofrezcan seguridad para la vida, integridad física del público y para el normal desarrollo del evento.
- 3-Proponer las sanciones que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, cuando se detecten violaciones a las reglamentaciones aplicables, disponer la clausura temporaria y/o permanente de los estadios en los que se verifiquen deficiencias organizativas o de las instalaciones que no ofrezcan las garantías suficientes para la realización y/o continuación de los eventos, dando la participación necesaria a otros organismos competentes en la materia.
- 4-Capacitar y asesorar sobre la legislación vigente, a través de cursos y conferencias a las instituciones que lo requieran y mantener actualizadas las reglamentaciones, resoluciones y disposiciones que rigen a las distintas actividades deportivas.
- 5-Participar y coordinar con Instituciones Municipales, Provinciales, Nacionales e Internacionales públicas o privadas, sobre temas de competencia y jurisdicción, medidas de seguridad y prevención.

DIRECCIÓN PROVINCIAL TÉCNICO DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE DEPORTE SOCIAL

- 1-Ejecutar los planes, proyectos y programas aprobados, destinados al fomento del deporte y la recreación, promoviendo en todo el ámbito de la Provincia tales prácticas, a fin de lograr la participación de la mayor cantidad de personas, independientemente de su edad, sexo, aptitud física y sin que obre discriminación de ningún tipo.

ANEXO V

- 2-Coordinar y establecer relaciones activas con cada uno de los municipios a fin de determinar necesidades comunes y dar respuestas específicas para resolver las problemáticas planteadas dentro del contexto regional, local y/o provincial, según corresponda.
- 3-Fijar pautas tendientes a fomentar dentro de la Provincia la integración comunitaria y cultural de los distintos municipios que la componen, promoviendo actividades barriales, distritales e intermunicipales.
- 4-Realizar los análisis y estudios necesarios a fin de elaborar e implementar los mecanismos tendientes a lograr el acceso de toda la población a la práctica de actividades deportivo-recreativas tales como campamentos y colonias de base, establecidas en distintas zonas de atracción geográfica dentro del territorio bonaerense.
- 5- Programar y supervisar la realización, en cada municipio, de un relevamiento que permita establecer los intereses de la población, en diferentes fases etáreas, que practiquen actividades deportivas sistemáticas, relevando también la infraestructura deportiva y recreativa existente.
- 6-Coordinar los sistemas pertinentes tendientes a brindar el apoyo a todas las actividades deportivas y recreativas, destinadas a los sectores habitualmente marginados.

DIRECCIÓN DE DEPORTE FEDERADO

- 1-Coordinar y supervisar la realización de los estudios y análisis pertinentes a fin de proponer las reformas estructurales necesarias en las instituciones del deporte federado de la Provincia, a fin de lograr su modernización y actualización, otorgándoles mayor eficiencia en el cometido de sus funciones.
- 2-Implementar la adecuación de la estructura federativa a las políticas deportivas fijadas para la Provincia, atendiendo su compatibilización con las determinadas a nivel nacional y las exigencias de la planificación deportiva y económica que ello demande.
- 3-Desarrollar, entre la organización federativa del deporte en la Provincia y el Instituto, las relaciones necesarias para que éste se convierta en un eficaz instrumento de difusión de las políticas deportivas provinciales y en una estructura de participación directa en la planificación deportiva y económica como, asimismo, en eficiente ejecutor de esa planificación.
- 4-Coordinar e implementar un sistema eficiente de contacto directo y fluido entre el Instituto y los distintos niveles institucionales del deporte federado en todas sus manifestaciones, a fin de coordinar pautas y criterios que faciliten la planificación y ejecución de actividades.
- 5-Desarrollar institucionalmente las relaciones de coparticipación entre el deporte federado y el deporte social.
- 6-Programar, supervisar y mantener actualizada una base de datos cuya información básica permita el logro de las acciones de competencia del área.
- 7-Programar, promover y coordinar la actividad del deporte para discapacitados.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEPORTIVA

- 1- Coordinar las pautas y acciones necesarias para definir un diseño global o proyecto de sistematización de las actividades físicas, recreativas y el deporte para la Provincia.
- 2- Programar y ejecutar las actividades tendientes a sustentar sólidamente las políticas de desarrollo deportivo tanto a través del conocimiento científico como del adecuado diagnóstico de la realidad.
- 3- Establecer relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales vinculados a la educación, la salud, la actividad física y el deporte, como asimismo supervisar las líneas de desarrollo Municipal y sus vínculos con esta Institución.
- 4- Programar las acciones conducentes al desarrollo de la investigación y capacitación, atendiendo las necesidades y demandas de la población bonaerense, como así también compatibilizar pautas y criterios con las actividades desarrolladas por otros organismos competentes en la materia.
- 5- Coordinar los análisis y estudios necesarios al desenvolvimiento de las acciones de investigación en todas las temáticas relacionadas con la disciplina deportiva y actividades de recreación.
- 6- Programar y coordinar las actividades que posibiliten el desarrollo y perfeccionamiento de los recursos humanos, que deban participar en el quehacer del deporte y actividades recreativas.

UNIDAD EJECUTORA Y COORDINADORA DEL PROGRAMA FAMILIA PROPIETARIA**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABLE**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Unidad, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de la Unidad, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares que hagan al buen funcionamiento de la Unidad, como así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Coordinar con las demás áreas y organismos competentes, todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
5. Supervisar el estudio de los componentes del Programa y el análisis de las inversiones que requiera su ejecución.
6. Controlar los estudios económicos financieros y las normas atinentes para lograr el mejor desarrollo y ejecución del Programa.

7. Supervisar y evaluar la programación y ejecución de las tareas de campo coordinando acciones con los organismos nacionales, provinciales y municipales, con el fin de conocer las necesidades de los distintos Municipios.

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

1. Estudiar y proponer los distintos componentes del plan elaborado por la Presidencia.
2. Analizar y proponer las alternativas para obtener las inversiones que requiera la ejecución del Programa.
3. Realizar estudios económicos financieros relacionados con la aplicación del programa y elaborar la proyección correspondiente.
4. Elaborar normas atinentes, para lograr el mejor desarrollo y ejecución del Programa.
5. Implementar los mecanismos necesarios para efectuar los estudios técnicos en relación a la puesta en marcha del Programa.
6. Programar las distintas tareas de campo, en coordinación con los organismos municipales, provinciales y nacionales.
7. Establecer pautas y criterios para la implementación de los distintos ítems que componen el Programa.
8. Coordinar acciones y tareas con otros organismos del Poder Ejecutivo Provincial, tendientes a detectar las necesidades de los distintos municipios.
9. Asesorar a los municipios de los distintos cursos de acción a seguir para lograr incorporarse al Programa Familia Propietaria.

SECRETARÍA DE TIERRAS Y URBANISMO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la Secretaría. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes, bajo supervisión y directivas de la Dirección General de Administración del Órgano.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignadas a las dependencias de la Secretaría, acorde a las pautas establecidas por la Dirección General de Administración del organismo y normativas vigentes.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la Secretaría, como así también, gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas en Coordinación con la Dirección General del Ministerio.
4. Coordinar con la Dirección de Personal del Ministerio, todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los

temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, y demás actividades vinculadas al tema.

5. Organizar, mantener y prestar el apoyo técnico-administrativo de la Secretaría, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DOMINIAL

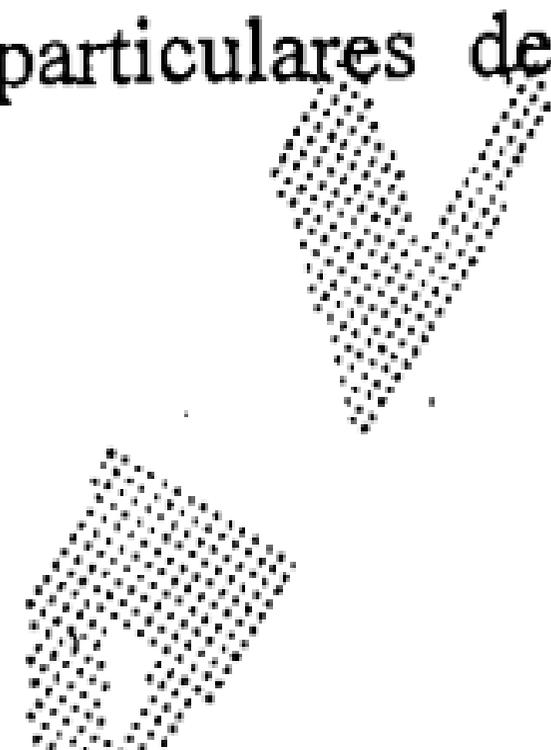
1. Efectuar el reconocimiento integral y sistemático de la situación urbana provincial y de las políticas y normas que se relacionen directa o indirectamente con la misma, a fin de formular lineamientos, planes de acción y elaborar propuestas normativas que permitan conducir al proceso de desarrollo urbano y territorial.
2. Orientar el proceso de ordenamiento y desarrollo urbano, mediante la asistencia técnica a los municipios, la evaluación y convalidación de las propuestas de ordenamiento territorial que estos formulen y de proyectos de creación, ampliación o reestructuración de núcleos urbanos y sus zonas constitutivas.
3. Asesorar, promover, realizar y convalidar proyectos particularizados en materia de desarrollo urbano y realizar el apoyo técnico urbanístico a la tarea de Regularización de asentamientos poblacionales.
4. Programar las acciones de integración urbana y movilización del suelo, instrumentar el banco de tierras para uso habitacional, equipamiento urbano y regularización de asentamientos poblacionales.
5. Coordinar la implementación de acciones en la materia con organismos nacionales, provinciales y municipales, promover las actividades ordenamiento ambiental vinculadas al desarrollo urbano.
6. Determinar y ejecutar los mecanismos conducentes a la regularización dominial en función del análisis efectuado por la Dirección de Estudio y Análisis Dominial.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DOMINIAL

1. Atender y administrar la implementación de las soluciones técnico-jurídicas, que permitan resolver las solicitudes de regularización dominial, que revistan de carácter generalizado, coordinando acciones con entidades de bien público y otros organismos nacionales, provinciales y municipales.
2. Programar, proyectar e implementar las tareas de las situaciones jurídico-dominiales y ocupacionales de la tierra, coordinando con otros entes y organismos.
3. Estudiar, proponer y desarrollar las operatorias tendientes al completamiento, consolidación y mejoramiento de las viviendas en villas y asentamientos.
4. Ejecutar y coordinar con organismos del estado nacional y provincial, las tareas tendientes al mejoramiento de la infraestructura y saneamiento del medio ambiente.

ANEXO V

5- Evaluar, resolver la procedencia y dictaminar, sobre los pedidos particulares de regularización dominial.



RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Contable, Tesorería, Presupuesto, Contrataciones, Compras y Suministros, Liquidación de Haberes y Registro Patrimonial.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Mantenimiento, Talleres y Servicios, y Automotores.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Control de Asistencia, Legajos, y Laborales.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Despacho y Protocolización, y Mesa General de Entradas.

SECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES E INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE ISLAS

SUBDIRECCIÓN DE ISLAS

- Administrar las tareas correspondientes al Departamento Delta Bonaerense; y Servicios y Mantenimiento, Isla Martín García.

**SUBSECRETARIA DE COORDINACION FINANCIERA MUNICIPAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN MUNICIPAL**

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

- Administrar tareas correspondientes a los Departamentos: Análisis Económico-Financiero, y Presupuestos Municipales.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Estudios y Sistematización de Datos y Coordinación de Sistemas.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL

SUBDIRECCIÓN IMPRESIONES

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: General de Talleres, y Programación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA JURÍDICO LEGAL Y ENTIDADES PROFESIONALES

DIRECCIÓN INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL

SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Jurídico-Legal, e Informática.

DIRECCIÓN ENTIDADES PROFESIONALES

SUBDIRECCIÓN ENTIDADES PROFESIONALES

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Técnico, y Registros Notariales.

SUBSECRETARIA DE POBLACION

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

SUBDIRECCIÓN DELEGACIONES

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Delegación Zonal (I a XVIII)

DIRECCIÓN REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO

SUBDIRECCIÓN REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Administrativo y Antecedentes de Tránsito.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

SUBDIRECCIÓN REGISTRACIÓN

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Registración de Hechos, Actos Vitales y Capacidad de las Personas, y Anotaciones Marginales, Adopción y Divorcios.

SECRETARÍA DE TRABAJO

SUBSECRETARIA DE RELACIONES GREMIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES

SUBDIRECCIÓN PLANEAMIENTO Y ASUNTOS LEGALES

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Planificación Laboral, y Asesoramiento y Patrocinio Jurídico.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Accidentes, y Conflictos.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO AUDITORIA

- 1-Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativas-contables de todas las reparticiones de la jurisdicción.
- 2-Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
- 3-Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABLE

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

DEPARTAMENTO TESORERÍA

- 1-Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
- 2-Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos. Administrar la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
- 3-Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.

- 4-Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos.
- 5-Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes -Ley de Contabilidad y su Reglamentación-.
- 6-Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

- 1-Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos de la jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
- 2-Confeccionar los proyectos de Presupuesto a elevar al Ministerio de Economía.
- 3-Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.
- 4-Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

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

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

- 1-Atender las necesidades de compra por Caja Chica y realizar las compras urgentes y menores.
- 2-Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
- 3-Practicar la administración de inventarios, mantener el economato, controlar la distribución y los stock mínimos.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

- 1-Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas por la Dirección de Personal.
- 2-Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las ordenes de pago y rendición de las mismas.
- 3-Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.

DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL

- 1-Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.
- 2-Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
- 3-Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
- 4-Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
- 5-Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, TALLERES Y SERVICIOS**

- 1-Elaborar y supervisar los proyectos de modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario, y participar en la confección de pliegos de licitación.
- 2-Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución, informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.

3-Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo; propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, como, asimismo, la guardia policial.

DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

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

DIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS

- 1-Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras organizativas, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.
- 2-Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras organizativas, aplicando las normativas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
- 3-Programar e implementar un registro de Plantas de Personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
- 4-Organizar e instrumentar un Registro de Personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.
- 5-Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

ANEXO VII

- 1-Atender a la demanda espontánea de capacitación que se origine en la Jurisdicción u Organismo y divulgar al personal sobre los distintos cursos de capacitación que se realicen.
- 2- Detectar las necesidades de capacitación a través de técnicas adecuadas.
- 3-Planificar y ejecutar previa aprobación del Organismo Central, en concordancia con las pautas generales de ella emanadas, las acciones detectadas y que coadyuven al desarrollo de la carrera administrativa.
- 4-Centralizar la información referida al registro de docentes de la Jurisdicción u Organismo. Implementar las acciones de capacitación en todas las dependencias provinciales de su órbita jurisdiccional.
- 5-Administrar las actividades que integran los servicios de apoyo a las acciones de capacitación en la Jurisdicción u Organismo. Divulgar y publicitar las actividades que se realicen internamente y las que se desarrollen a Nivel Central.
- 6-Administrar el presupuesto asignado y la liquidación por Acciones de Capacitación y horas cátedra a los docentes que participan en acciones de capacitación. Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación, centralizadas y descentralizadas geográficamente.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA

- 1- Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.
- 2- Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
- 3- Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidador de sueldos.
- 4- Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
- 5- Actuar juntamente con el Organismo de Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, Juntas Médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área.
- 6- Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

DEPARTAMENTO LEGAJOS

- 1- Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.

- 2-Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
- 3-Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
- 4-Colaborar con el Departamento Estructuras y Planteles Básicos en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas y bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.

DEPARTAMENTO LABORALES

- 1-Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
- 2-Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes como, así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
- 3-Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
- 4-Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
- 5-Coordinar pautas y acciones comunes con otras dependencias del área.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

- 1-Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Unidad Ministro y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la Jurisdicción.
- 2-Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
- 3-Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes, mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
- 4-Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones como, así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de la Jurisdicción coordinando y concertando pautas y criterios comunes.

- 5-Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y tramite de todas las actuaciones a dar salida.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

- 1-Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción como, así también, su salida.
- 2-Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.
- 3-Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.-
- 4-Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
- 5-Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
- 6-Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Jurisdicción, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
- 7-Implementar y mantener un registro actualizado de todo el movimiento de actuaciones producido en el sector, administrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
- 8-Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
- 9-Atender el trámite de proyectos de decretos originados en la jurisdicción como, así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

INSTITUTO BONAERENSE DEL DEPORTE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

- 1-Programar, ejecutar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera del Instituto.
- 2-Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- 3-Coordinar con la Dirección General de Administración, las acciones de programación, supervisión y ejecución de las actividades de apoyo relacionadas con los recursos humanos, económicos, financieros y de servicios auxiliares.

4-Brindar el apoyo administrativo necesario para el normal desenvolvimiento de las áreas del Instituto.

5-Mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Instituto.

SECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES E INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender el registro de entrada, salida, trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Subsecretaría, como también controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente -tanto en sus aspectos formales como sustanciales-, relativa al trámite de los actos administrativos que se gestionan en el área.
2. Recabar de las dependencias del sector la información necesaria para elaborar y proponer las acciones conducentes a una mejor prestación del servicio a los municipios, y de éstos al resto de las reparticiones; proponer anteproyectos de presupuesto, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes.
3. Realizar el control de ejecución del gasto y las facturaciones, según directivas de la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
4. Organizar, implementar y supervisar en todas las dependencias del sector los sistemas de apoyo administrativo. Sustanciar los actos -administrativos necesarios.

DIRECCIÓN DE ISLAS

SUBDIRECCIÓN DE ISLAS

DEPARTAMENTO DELTA BONAERENSE

1. Ejecutar las acciones coordinadas con los Municipios, tendientes al desarrollo de la región.
2. Brindar asesoramiento a las Instituciones intermedias regionales sobre la implementación de las políticas de desarrollo a ejecutar.
3. Informar a la Dirección de Islas sobre las necesidades generadas en la región.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, estudios, legislación y otras normativas que se refieran a la región Delta Bonaerense.

DEPARTAMENTO SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ISLA MARTÍN GARCÍA

1. Cumplir y supervisar el acatamiento a las disposiciones tendientes a un adecuado funcionamiento de la totalidad de la isla.

2. Programar, coordinar y proveer energía eléctrica y agua potable, asegurando el funcionamiento de estos servicios.
3. Programar y supervisar la conservación y mantenimiento de los parques, paseos y monumentos históricos de la Isla Martín García.
4. Programar y supervisar las tareas necesarias para la reparación de edificios, maquinarias y equipos que sean necesarios para el cumplimiento de las acciones previstas.
5. Programar y supervisar el mantenimiento del sistema cloacal y de la recolección y eliminación de residuos.
6. Controlar el cumplimiento de las prestaciones en el transporte de pasajeros y de carga.
7. Instrumentar los servicios administrativos de apoyo a las tareas mencionadas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

1. Analizar e informar acerca de los proyectos de normas que impliquen modificaciones de carácter geopolítico del territorio (división, creación de otros municipios, etc.)
2. Analizar e informar sobre los proyectos de modificaciones de ordenamiento territorial que se presentan ante cualquier instancia del Gobierno provincial y le sean sometidos a su consideración.
3. Participar en el análisis de las ordenanzas relacionadas con el ordenamiento territorial y uso del suelo, tendientes a la regularización dominial en concordancia con los organismos pertinentes.
4. Promover y coordinar las acciones pertinentes a los pedidos de transferencia de inmuebles nacionales y provinciales de las municipalidades, y efectuar el análisis y seguimiento de los proyectos en colaboración con el organismo pertinente.
5. Apoyar los programas de regularización dominial que se formulen y efectuar la vinculación entre los equipos de Provincia y los municipios.

DEPARTAMENTO SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL

1. Realizar estudios y análisis sobre la situación de los servicios públicos brindados por las municipalidades o por terceros.
2. Proponer convenios, acuerdos o acciones tendientes a la optimización en la prestación de los servicios públicos municipales.
3. Evaluar la necesidad de desarrollar proyectos de asistencia técnico-financiera en esta temática.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y NORMATIVA

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN NORMATIVA

1. Brindar asesoramiento técnico legal a los intendentes, concejales y demás funcionarios en la aplicación e interpretación de la Ley Orgánica Municipal, y en toda la legislación vigente relacionada con el ámbito municipal.
2. Analizar y elaborar informes sobre los distintos proyectos de ley relacionadas con los municipios.
3. Informar los oficios judiciales relacionados con las municipalidades.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA

1. Relevar, analizar e identificar las necesidades específicas de asistencia técnica por parte de los diversos municipios.
2. Elaborar, proponer e implementar planes de asistencia técnica tendiente a satisfacer las necesidades detectadas.
3. Promover y coordinar el intercambio de experiencias exitosas entre los municipios.
4. Apoyar el desarrollo y capacitación del personal municipal sobre las temáticas de gestión municipal y la prestación de servicios.
5. Mantener actualizado sobre las diferentes temáticas de gestión municipal (provinciales, nacionales e internacionales).

DEPARTAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Coordinar la obtención, calificación y clasificación de la información institucional referida a los diversos municipios.
2. Agrupar y categorizar toda la bibliografía, documentos e información disponible y pertinente al área de los municipios y su gestión
3. Llevar a cabo un seguimiento de la información surgida acerca de los municipios, tanto a través de fuentes oficiales (Boletín Oficial, Boletín Judicial, etc.) como de fuentes periodísticas.

SUBSECRETARIA DE COORDINACION FINANCIERA MUNICIPAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

1. Realizar las acciones necesarias que permitan efectuar el monitoreo de la ejecución presupuestaria de los programas.
2. Elaborar informes periódicos que reflejen la evolución de las acciones implementadas por los municipios.

3. Elaborar la metodología para llevar a cabo el control -de gestión de los proyectos de la Subsecretaría, con la finalidad de detectar desvíos, proponer -adecuaciones y elementos necesarios para la toma de decisiones. Implementar la metodología y realizar el seguimiento de los programas.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO RECURSOS MUNICIPALES

1. Propiciar la reformulación de criterios para la simplificación del sistema tributario y el perfeccionamiento de su administración en relación a la situación particular de los municipios.
2. Realizar el análisis sobre la aplicación de los distintos gravámenes comunales, como asimismo estudiar la incidencia en el sector municipal de la legislación impositiva nacional y provincial.
3. Elaborar información permanente referida a la ejecución de recursos municipales, a la proyección de ingresos, a la evolución de los recursos para la salud pública municipal, a las bases impositivas y porcentajes de recaudación de los principales tributos y a la relación entre los distintos compones entre sí con otros parámetros.
4. Analizar y evaluar propuestas que presenten los municipios referidas a los programas de -descentralización tributaria con el sector, formulando proyectos alternativos en concordancia con la acción desplegada por el Ministerio de Economía.

Analizar e informar acerca de los proyectos normativos, legislativos y toda propuesta de naturaleza -tributaria de aplicación en los municipios, -elaboradas por otros organismos nacionales o provinciales.

6. Elaborar propuestas de proyectos normativos y legislativos de naturaleza tributaria que tengan relación con el sector municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS MUNICIPALES

1. Proponer alternativas tendientes a la aplicación uniforme, en todos los municipios, de clasificaciones presupuestarias acordes con las vigentes en el ámbito de la Provincia.
2. Estudiar y cuantificar la incidencia presupuestaria de políticas de gastos definidas para el sector y su forma de financiación.
3. Elaborar información permanente referida a la ejecución de erogaciones, proyección de gastos, evolución de políticas salariales, composición de dotaciones de personal, evolución y financiación de gastos, y las relaciones entre los distintos componentes de gastos entre sí.
4. Analizar e informar los proyectos normativos, legislativos y toda otra propuesta de naturaleza presupuestaria de aplicación en los municipios, elaboradas por otros organismos provinciales o municipales.

5. Elaborar propuestas de proyectos normativos y legislativos de naturaleza presupuestaria que tengan relación con el sector municipal.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO

1. Estudiar, desde el punto de vista económico-financiero, la situación de los municipios con problemas de déficit presupuestario.
2. Proponer lineamientos que sirvan de base para conformar acuerdos de saneamiento financiero con las comunas.
3. Analizar los requerimientos de apoyo financiero coyuntural.
4. Elaborar estadísticas relativas al nivel de financiamiento acordado con los municipios, su evolución y comparación con otros parámetros (habitantes, superficie, producto bruto, etc.).
5. Analizar e informar los proyectos normativos, legislativos, y toda otra propuesta de naturaleza económico-financiera de aplicación en los municipios, elaboradas por otros organismos provinciales o municipales.
6. Elaborar propuestas de proyectos normativos y legislativos de naturaleza económico-financiera que tengan relación con el sector municipal.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

1. Relevar información y realizar estudios sobre diversas temáticas de gestión municipal.
2. Analizar y diseñar diversas distinciones taxonómicas que faciliten el estudio de la gestión municipal (según situación geográfica, tamaño, historia, regiones, etc.).
3. Elaborar indicadores y series de tiempo de modo de facilitar el diseño de programas tendientes a la mejora de la gestión municipal.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE SISTEMAS

1. Coordinar iniciativas y programas con las diferentes unidades y sectores de la Subsecretaría a fin de posibilitar una racional aplicación de los recursos de los municipios y de la Provincia.
2. Coordinar la obtención, calificación y clasificación de la información institucional referida a los proyectos llevados a cabo por los municipios.

3. Recabar y sistematizar la información de los diversos programas del Gobierno provincial en el ámbito municipal.
4. Elaborar pautas uniformes para el diseño, gestión y seguimiento de programas sobre la gestión municipal.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DEPARTAMENTO SISTEMAS E INFORMÁTICA

1. Planificar e implementar la actualización y funcionamiento de los Sistemas de Informática necesarios a la modernización, control y seguimiento de las gestiones propias de la jurisdicción.
2. Asesorar sobre las aplicaciones practicadas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa, requeridas por las reparticiones y dependencias del área.
3. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de P.C. y teleproceso y la administración de Bases de Datos.
4. Atender las necesidades de mantenimiento, reequipamiento y service, y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.
5. Asesorar ante la eventual adquisición de nuevos equipos y mantener un registro actualizado de los existentes en la jurisdicción y los mapas de redes, terminales y P.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Atender las necesidades de secretaría privada y relaciones interorgánicas, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento del organismo.

**DIRECCIÓN DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - CONTABLE**

1. Dirigir y supervisar la aplicación de la normativa que regula las relaciones de trabajo y la carrera administrativa.
2. Controlar la asistencia y el cumplimiento del régimen de licencias y permisos.
3. Registrar los estados de revista del personal.
4. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la repartición.
5. Tramitar de actuaciones referidas al cumplimiento de la Ley de Contabilidad y del Reglamento de Contrataciones vigente.
6. Llevar el registro patrimonial de la repartición.
7. Brindar el servicios de apoyo administrativo-contable a los sectores de la Repartición.
8. Administrar la Caja Chica.
9. Facturar los trabajos realizados a las distintas reparticiones Oficiales y Municipales; recibir y depositar los pagos por los mismos.

DEPARTAMENTO BOLETÍN OFICIAL

1. Organizar y administrar los servicios relacionados con la recepción y clasificación para su publicación de los actos administrativos y judiciales emanados de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los avisos provenientes de los Organismos Oficiales Nacionales, Provinciales y Municipales, Entes Autárquicos y Descentralizados y las publicaciones de entidades particulares que respondan a exigencias reglamentarias.
2. Instrumentar la custodia de los textos originales de las Leyes, Decretos y Resoluciones Ministeriales Delegadas. Confecionar el Registro Oficial.
3. Facturar y efectuar el seguimiento de la cobranza a los usuarios del servicio que operan sin previo pago hasta la finalización del ciclo con el depósito bancario.
4. Controlar la distribución del Boletín Oficial.
5. Fiscalizar el movimiento de avisos impuestos en las agencias, cotejando el timbrado cobrado con la tarifa vigente.

SUBDIRECCIÓN IMPRESIONES

DEPARTAMENTO GENERAL DE TALLERES

1. Coördinar los distintos sectores de producción para obtener la impresión solicitada.

2. Conducir y controlar los distintos sectores para el cumplimiento de las ordenes de trabajos por intermedio de las áreas de impresión, de valores, offset, revisión valores, rústica, encuadernación, cernet e impresión tipográfica.
3. Controlar el mantenimiento y conservación de las maquinarias, equipos e instalaciones.
4. Controlar el correcto empaque y distribución de los impresos.

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN

1. Asesorar técnicamente en los trabajos a realizar y presupuestar los mismos.
2. Determinar los procesos de ejecución y controlar técnicamente los mismos.
3. Analizar los materiales a utilizar, por su tipo, características y calidad.
4. Efectuar estudios de costos. Ordenar y componer por los sistemas de composición en frío o en caliente, originales para posteriormente ser corregidos, diseñados, armados, fotografiados y preparados para su reproducción.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL Y ENTIDADES PROFESIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencias.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Atender las necesidades de secretaría privada y relaciones interorgánicas, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento del organismo.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL
SUBDIRECCIÓN INFORMÁTICA JURÍDICO-LEGAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO - LEGAL

1. Coordinar y elaborar los anteproyectos de ley que correspondan al Ministerio de Gobierno.
2. Coadyuvar al encuadre jurídico legal de los anteproyectos de leyes.
3. Elaborar los informes con las observaciones que se efectúen.
4. Coordinar con las distintas áreas del Ministerio de Gobierno el trámite de las actuaciones administrativas referidas a anteproyectos de leyes de la jurisdicción.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

1. Ordenar y sistematizar la legislación provincial.
2. Realizar el ordenamiento de textos legales.
3. Informar sobre la temática y vigencia de normas legales sancionadas en la Provincia.
4. Verificar el ingreso de las ediciones del Boletín Oficial y de las distintas publicaciones que se reciban.

DIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES
SUBDIRECCIÓN ENTIDADES PROFESIONALES
DEPARTAMENTO TÉCNICO

1. Mantener actualizado el registro de fiscalización de entidades profesionales.
2. Llevar un fichero alfabético-temático de entidades profesionales con toda la información relativa a su funcionamiento.
3. Elaborar informes y dictámenes que se le solicitaren en el ámbito del área.

DEPARTAMENTO REGISTRACIONES NOTARIALES

1. Llevar el legajo de antecedentes de cada uno de los registros notariales de la Provincia.
2. Prestar servicio de guarda de los legajos de los Registros de Escrituras Públicas de la Provincia y producir la información que se le requiera sobre registros notariales.
3. Prestar el servicio de guarda de documentación relacionada con asuntos del Centro de Información y Documentación.
4. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros

SUBSECRETARIA DE POBLACION

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones y giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Atender las necesidades de secretaría privada y relaciones interorgánicas, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento del organismo.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DEPARTAMENTO INSPECCIONES

1. Verificar el funcionamiento y cumplimiento y aplicación de normas legales vigentes en las distintas delegaciones.
2. Elevar informes de la situación detallada.
3. Impartir directivas para el logro del mejor funcionamiento de las Delegaciones.
4. Evacuar consultas que formulen las Delegaciones.
5. Organizar y coordinar cursos de capacitación interna.

SUBDIRECCIÓN DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DELEGACION ZONAL (I a XVIII)

1. Inspeccionar, controlar y supervisar el funcionamiento en las Delegaciones en todos los aspectos del servicio, manteniendo informada a la Dirección y proponer las medidas necesarias para su mejor prestación.
2. Asesorar y evacuar consultas de los funcionarios de las Delegaciones e impartirles las instrucciones necesarias para la adecuada prestación del servicio.
3. Disponer "ad-referendum" de la Dirección, traslados de personal y comisiones de servicios y asignar funciones de Delegados interinos a empleados del Registro, en caso de vacancia o ausencia del titular.

4. Proponer los programas de trabajo y coordinar las acciones de capacitación necesarias.
5. Evacuar vistas judiciales de conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la Ley Provincial n° 7309, cuando el Director lo disponga, en cuyo caso se cursar la correspondiente comunicación a la Suprema Corte de Justicia.

DIRECCIÓN REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

SUBDIRECCIÓN REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo y brindar la información que le sea requerida.
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Supervisar, diligenciar viáticos, movilidades, gastos, tasas y servicios públicos. y llevar el registro de los bienes patrimonial de la Dirección.

DEPARTAMENTO ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

1. Supervisar la actividad administrativa de expedición de licencias de conductor en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires. Fiscalizar el pago de tasas que corresponden a la Provincia.
2. Crear y administrar una base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita hacer funcionar el instituto de la reincidencia.
3. Archivar electrónicamente todas las minutas de sentencias firmes e implementar los medios tecnológicos y vínculos de comunicación necesarios para que la información contenida en la base de datos pueda ser accedida por los juzgados de faltas y por las Direcciones de tránsito municipales y organismos que cumplan con esta actividad.
4. Fiscalizar el cobro efectivo de los montos de las multas que se establezcan en las sentencias firmes que dicten los jueces de faltas y su distribución en las distintas cuentas establecidas en el código de tránsito.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DEPARTAMENTO RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

- 1-Iniciar, supervisar y fiscalizar hasta su finalización los trámites administrativos, tendientes a modificar, ampliar y/o rectificar el contenido de los asientos de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- 2-Asesorar a los particulares interesados en la corrección de datos, ampliación de los mismos, adición de apellido y enmendados, cuyo salvado ha sido omitido, etc.
- 3-Revisar, analizar y compaginar la documentación que se requiere para cada caso.
- 4-Aplicar las normas legales atinentes a las actuaciones del procedimiento administrativo.
- 5-Recopilar y clasificar antecedentes legales, nacionales y extranjeros, verificando si estos últimos se hallan en forma legal.
- 6-Redactar y fundamentar las resoluciones favorables o negativas finales, previo dictamen de la Delegación de Asesoría General de Gobierno.

SUBDIRECCIÓN REGISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE REGISTRACIÓN DE HECHOS, ACTOS VITALES Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

- 1-Conformar el Registro Central de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones de la Provincia de Buenos Aires.
- 2-Adoptar las medidas que correspondan para la guardia y custodia de los protocolos.
- 3-Rubricar los libros de nacimientos, matrimonios y defunciones de cada año que se remitan a las Delegaciones y posterior cierre y guarda.
- 4-Llevar registro de Médicos y Obstetras de la Provincia de Buenos Aires.

DEPARTAMENTO ANOTACIONES MARGINALES, ADOPCIÓN Y DIVORCIOS

- 1-Asentar rectificaciones en los libros de nacimientos, matrimonios y defunciones, ordenados por la autoridad judicial o administrativa competente.
- 2-Registrar sentencias judiciales de nulidad de matrimonios, adopciones, incapacidades y sus rehabilitaciones, presunción de fallecimiento, anulación de actas y notas cautelares respectivas. Registrar las minutas de escrituras públicas de emancipación.
- 3-Inscribir en los Libros Especiales de Extraña Jurisdicción las partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones de otras provincias y del exterior.
- 4-Otorgar el documento nacional de identidad a los menores de 16 años inscriptos judicialmente y a los extranjeros declarados judicialmente por el Juzgado Federal argentino por opción.
- 5-Proceder al asentamiento mediante nota de referencia de todos los divorcios comunicados por oficios judiciales, referidos a matrimonios asentados en las

- Delegaciones de la Provincia de Buenos Aires y de los inscriptos en Extranjera Jurisdicción.
- 6-Expedir actas de matrimonios, con la nota marginal de divorcio, solicitadas en carácter de urgente.

SECRETARIA DE TRABAJO

DEPARTAMENTO AUDITORIA

- 1-Realizar los controles relacionados con el cumplimiento de las tareas encomendadas a las distintas áreas.
- 2-Establecer las desviaciones producidas en la aplicación de las normas vigentes en materia laboral. Exponer las causales y las condiciones subyacentes.
- 3-Promover acciones correctivas tendientes a subsanar las anomalías detectadas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1-Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para los funcionales del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
- 2-Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas secretaría privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interorgánicas, verificando el cumplimiento de las determinaciones fijas para estos temas.
- 3-Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del organismo.

DIRECCIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO CONTADURÍA

- 1-Organizar y fiscalizar el sistema de control de ingreso y egreso de cada una de las cuentas fiscales de acuerdo con las directivas impartidas.
- 2-Recaudar y verificar los fondos de la Cuenta Multas elaborando resúmenes demostrativos de la marcha de los ingresos e implementando la utilización de dichos fondos.
- 3-Elaborar el anteproyecto de presupuesto según las directivas de la Dirección General de Administración.
- 4-Realizar el control de ejecución del gasto y facturaciones. Planificar el sistema de administración de stock. Fiscalizar el movimiento patrimonial.
- 5-Supervisar los anticipos, liquidaciones y rendiciones de viáticos, movilidad y pasajes oficiales de acuerdo a las disposiciones vigentes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1-Verificar y registrar la asistencia y horario del personal.
- 2-Asesorar respecto a derechos y deberes de los agentes de acuerdo a la legislación vigente.
- 3-Mantener actualizado el plantel básico de la Secretaría de Trabajo.
- 4-Proyectar los actos administrativos derivados de la aplicación del Estatuto del Empleado Público y elaborar informes que se le requieran.
- 5-Recopilar información estadística referente a ausentismo, rotación de personal, sanciones, etc, en el ámbito de la Subsecretaría.
- 6-Diligenciar el otorgamiento de credenciales, programar y efectuar el cómputo de horas extras. Tramitar los requerimientos del personal.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

- 1-Caratarular y registrar las actuaciones que ingresen atendiendo el control de entrada, salida, trámite y movimiento interno y archivo de las mismas.
- 2-Centralizar la distribución de correspondencia.
- 3-Centralizar, registrar y tramitar los oficios y citaciones recibidas.
- 4-Atender e informar al público y personal de la Subsecretaría sobre el movimiento de expedientes y destino de la documentación recepcionada.

DIRECCIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- 1-Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para los funcionarios del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
- 2-Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas secretaría privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interorgánicas, verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas.
- 3-Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otros normativas, necesarios al normal funcionamiento del organismo.

DIRECCIÓN INSPECCIÓN LABORAL**DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**

- 1-Verificar e intimar el cumplimiento de las normas laborales en lo relativo a la higiene y seguridad laboral.

ANEXO VII

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

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN LABORAL

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

DEPARTAMENTO SUMARIOS

- 1-Tramitar las actuaciones sumariales iniciadas en jurisdicción de la Dirección de Inspección Laboral, por infracción a las leyes laborales y supervisar las actuaciones sumariales tramitadas ante las delegaciones regionales.
- 2-Proyectar y elaborar las resoluciones que correspondan a los sumarios sometidos a su competencia.
- 3-Organizar el registro de infractores.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA

- 1-Enviar de acuerdo a las directivas que en cada caso se impartan, notas, memorándum, informes, instructivos, material de difusión a las delegaciones regionales.
- 2-Coordinar la capacitación del personal de la Dirección de Delegaciones Regionales de Trabajo.
- 3-Relacionar técnicamente las diferentes tareas optimizando los circuitos operativos facilitando mediciones de productividad y sinérgica de programas.
- 4-Planificar la actividad laboral-administrativa programando sistemas, m, todos y procedimientos tendientes a la disminución de erogaciones resultantes de la burocratización, proponiendo formas de delegación, desconcentración, regionalización y descentralización adecuadas.

DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN LABORAL

ANEXO VII

- 1-Programar y proyectar normativas a corto y mediano plazo de acuerdo al ordenamiento causal y contextual que influye sobre las variables laborales.
- 2-Recibir propuestas a manera de colaboración que pudieran formular las entidades intermedias, empresas o particulares y canalizarlos hacia las áreas correspondientes atendiendo a las necesidades regionales.
- 3-Elaborar manuales de propósitos múltiples o específicos para el ordenamiento y regulación de todos y procedimientos laborales apropiados en el marco normativo general y las fluctuaciones que se produzcan.

DEPARTAMENTO DELEGACION REGIONAL (I a XXIX)

- 1-Intervenir en la conciliación y arbitraje de los conflictos colectivos de trabajo que se susciten en cada jurisdicción.
- 2-Intervenir en los conflictos individuales de trabajo, homologando los acuerdos a que lleguen las partes.
- 3-Intervenir en las liquidaciones de las indemnizaciones por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con las atribuciones que fije por resolución la Secretaría de Trabajo.
- 4-Organizar con los letrados a su cargo el servicio de Asistencia Gratuita para los trabajadores.
- 5-Autorizar, autenticar y registrar todos los elementos de contralor de las disposiciones legales reglamentarias de trabajo.
- 6-Prestar el servicio médico necesario de acuerdo a las normas laborales y de accidentes de trabajo vigentes.
- 7-Organizar un servicio de inspección en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo con los criterios y pautas fijadas.
- 8-Emitir disposiciones y circulares internas.
- 9-Realizar toda otra tarea asignada a la dependencia por resolución de las autoridades superiores.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES GREMIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1-Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para los funcionarios del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
- 2-Organizar y supervisar la asistencias a las autoridades, en las áreas secretaria privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interorgánicas, beneficiando el cumplimiento de las determinaciones fijas para estos temas.

ANEXO VII

- 3-Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento del organismo.

DIRECCIÓN PLANEAMIENTO LABORAL Y ASUNTOS LEGALES **DEPARTAMENTO DICTÁMENES**

- 1-Asesorar y evacuar consultas jurídicas de la Secretaría de Trabajo.
- 2-Intervenir previamente al dictado del acto administrativo final, en todos los recursos interpuestos en el ámbito de la Secretaría de Trabajo.
- 3-Resolver, con carácter previo, las apelaciones de los laudos emitidos en los conflictos individuales de trabajo y dictaminar sobre los recursos de nulidad interpuestos por las partes involucradas en los laudos arbitrarios emitidos en los conflictos colectivos del trabajo.
- 4-Emitir opinión jurídica respecto a viabilidad del dictado del acto homologatorio en acuerdos individuales y plurindividuales.
- 5-Controlar la uniforme interpretación de la legislación laboral en virtud de la autonomía funcional del organismo (Ley 10.149 y decreto 6.409).

SUBDIRECCIÓN PLANEAMIENTO Y ASUNTOS LEGALES **DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN LABORAL**

- 1-Analizar e investigar la problemática laboral proyectando las reformas que se consideren convenientes a las políticas a implementar, proponer normas de interpretación y aplicación de las leyes y sus reglamentos.
- 2-Tomar conocimiento de la publicación laboral existente y organizar su sistematización.

DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO Y PATROCINIO JURÍDICO

- 1-Asesorar gratuitamente a los trabajadores que requieran información y consulta.
- 2-Patrocinar gratuitamente a los trabajadores en los juicios laborales.
- 3-Atender el trámite de los juicios que se encomienden hasta su finalización llevando un registro estadístico de los mismos.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES** **DEPARTAMENTO ACCIDENTES**

- 1- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la división médica.

ANEXO VII

- 2- Supervisar la adecuación de las tramitaciones en su forma y fondo, a lo normado por la Ley.
- 3- Verificar la exactitud de los procedimientos liquidatorios.
- 4- Encuadrar los infortunios laborales de los agentes públicos a los efectos de la correcta imputación de licencias que hubieren usufructuado por esa causal.

DEPARTAMENTO: CONFLICTOS

1. Intervenir en audiencias conciliatorias en los conflictos colectivos, ejecutando las medidas tendientes a su resolución.
2. Receptar los reclamos individuales y plurindividuales de trabajadores en particular y/o a petición de las entidades gremiales, propiciando acuerdos conciliatorios.
3. Intervenir en el arbitraje voluntario de los conflictos individuales, plurindividuales y colectivos. Intervenir en la sustanciación del arbitraje obligatorio (artículo 17§ -Ley 10.149), en las cuestiones que la Ley faculta.
4. Verificar y controlar liquidaciones y documentación de rubros conciliados en los conflictos individuales y plurindividuales.
5. Elaborar informes diarios de la sustanciación y resolución de los conflictos colectivos. Llevar estadísticas sobre conflictos, homologaciones y laudos. Llevar un registro cronológico y actualizado de los expedientes.

UNIDAD EJECUTORA Y COORDINADORA DEL PROGRAMA FAMILIA PROPIETARIA

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

1. Analizar, desarrollar e implementar sistemas de información adecuados para la gestión operativa y la toma de decisiones.
2. Asesorar en materia de sistematización y procedimientos informáticos.
3. Confeccionar y actualizar los sistemas de computación de la Unidad Ejecutora. Mantener actualizados los archivos de documentación administrativa, los de adquisiciones de tierras y todos los que sean necesarios para la gestión.
4. Emitir listados de información y toda documentación que le sea requerida.
5. Registrar y procesar la información relacionada a las visitas a los distritos, a los efectos de la firma de convenios, boletos y escrituras, entregas de cheques a Municipalidades y/o entidades intermedias.

DEPARTAMENTO CONTADURÍA

1. Realizar todas las tareas concernientes al área de contabilidad de la Unidad Ejecutora y Coordinadora, en concordancia con la Ley de Contabilidad y Normas vigentes.
2. Efectuar las imputaciones contables y pagos de todas las erogaciones realizadas para el normal funcionamiento de la Unidad Ejecutora y Coordinadora.
3. Confeccionar el Presupuesto anual de la Unidad Ejecutora y Coordinadora.
4. Registrar todo el movimiento contable de la Unidad Ejecutora y Coordinadora, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar las liquidaciones de sueldos, viáticos y movilidad del personal.
6. Confeccionar las órdenes de pago y libramientos de pago de todas las erogaciones.
7. Realizar las liquidaciones de erogaciones de capital y otras erogaciones.
8. Efectuar las registraciones patrimoniales, incluyendo las altas y bajas correspondientes.
9. Elaborar el cierre económico-financiero del Ejercicio.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

1. Realizar todas las tareas concernientes al área de tesorería de la Unidad Ejecutora y Coordinadora, en concordancia con la Ley de Contabilidad y Normas vigentes.
2. Coordinar las pautas a aplicar para la rendición de cuentas de la Unidad Ejecutora y Coordinadora.
3. Registrar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias.
4. Efectuar los pagos correspondientes al personal, proveedores y demás egresos de fondos y registrar analíticamente todas las operaciones de ingreso y pagos de la Unidad Ejecutora y Coordinadora.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL Y SERVICIOS AUXILIARES

1. Administrar los bienes muebles y de uso, la movilidad y/o transporte, el equipamiento y/o cualquier otro tipo de elemento a cargo de la Unidad Ejecutora y Coordinadora.
2. Ejecutar y encausar las acciones administrativas de Personal y Servicios a todas las dependencias de la Unidad Ejecutora y Coordinadora, a fin de cumplimentar las acciones dispuestas por la Dirección Provincial Técnico-Administrativa.
3. Proyectar los actos administrativos tendientes a un mayor aprovechamiento de los recursos humanos.

4. Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del régimen horario, ordinario y extraordinario, como asimismo la aplicación de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo.
5. Intervenir en los ingresos, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, baja u otra novedad y efectuar las comunicaciones pertinentes.
6. Ejecutar los procedimientos de comunicación de actos administrativos que se dicten en materia de personal.
7. Actuar en forma conjunta con el organismo de contralor médico, en la tramitación de licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo, etc.
8. Realizar las citaciones al personal en cuestiones de su incumbencia y divulgar en la Unidad Ejecutora y Coordinadora las acciones de capacitación, concursos y promociones.
9. Elaborar el anteproyecto de dotación del personal de las reparticiones que conforman la Unidad Ejecutora y Coordinadora y confeccionar los planteles básicos sistematizando la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos y promociones.
10. Comunicar las pautas de calificación del personal, distribuir los formularios y antecedentes y recibir, centralizar y archivar las hojas de calificación. Organizar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las Áreas de la Unidad Ejecutora y Coordinadora.

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

DEPARTAMENTO ESTUDIOS TÉCNICOS

1. Recibir, analizar y diagnosticar aquellos antecedentes recibidos a fin de formalizar la compra a favor de Municipios y/o Entidades Intermedias para la implementación del Programa.
2. Gestionar ante los Organismos correspondientes la obtención de la factibilidad hidráulica y urbanística de los predios propuestos.
3. Realizar los estudios de títulos.
4. Analizar el precio de cada fracción a fin de obtener el subsidio.
5. Elaborar el Boleto de Compraventa a ser suscripto entre el Vendedor y el Municipio y/o Entidad Intermedia.
6. Coordinar con la Escribanía General de Gobierno la confección de la Escritura Traslativa del Dominio a favor del Municipio y/o Entidad Intermedia.

DEPARTAMENTO AGRIMENSURA

1. Confeccionar los planos de mensura y subdivisiones a través de personal técnico de la Unidad Ejecutora y Coordinadora y/o el personal de la Dirección Provincial de Catastro.
2. Gestionar las planillas de revalúo inmobiliario y porcentuales correspondientes.
3. Asesorar a los Municipios y/o Entidades Intermedias sobre proyectos de subdivisiones.
4. Coordinar con los Organismos Provinciales en las tareas de subdivisión de fracciones para el cumplimiento de este Programa.

DEPARTAMENTO SOCIAL

1. Coordinar con los Municipios, realizar y mantener actualizado el censo de necesidades de familias que no cuentan con un lote de terreno donde construir su vivienda única y permanente.
2. Brindar apoyo a través de personal de la Unidad Ejecutora y Coordinadora y concurrir a aquellos Municipios que así lo requieran, para realizar el censo de necesidades.
3. Realizar tareas de asesoramiento en el Área Social con personal de la Unidad Ejecutora y Coordinadora, para la implementación del Programa, en aquellos Distritos que lo soliciten.
4. Evaluar y analizar las necesidades planteadas por las familias a los efectos de la asignación del puntaje, de acuerdo a las pautas de la Resolución 005/95.
5. Solicitar a los Municipios y/o Entidades Intermedias la nómina de preadjudicatarios de acuerdo a la cantidad de lotes que surgen de cada subdivisión de las parcelas afectadas al Programa.
6. Remitir la nómina de preadjudicatarios a la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad a fin de verificar la situación de los mismos.
7. Informar a los Municipios y/o Entidades Intermedias el resultado de la información suministrada por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
8. Coordinar con los Municipios y/o Entidades Intermedias la regularización en aquellos casos en que corresponda, de lo informado por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
9. Solicitar a los Municipios el dictado de la Ordenanza respectiva de la adjudicación con el lote que le ha correspondido según sorteo.
10. Asesorar a los Municipios y/o Entidades Intermedias en la confección del Boleto de Compraventa a suscribirse entre el Municipio y/o entidad intermedia y cada Adjudicatario.
11. Coordinar con los Municipios y/o Entidades Intermedias la fecha de firma de los Boletos y la entrega por parte de esta Unidad Ejecutora y Coordinadora de los Certificados emitidos por la misma a favor de cada adjudicatario.

12. Solicitar a cada Municipio y/o Entidad Intermedia y verificar los datos completos de los adjudicatarios para proceder a confeccionar las escrituras.
13. Elevar todos los antecedentes: escrituras originales, plano de subdivisión y datos personales de los adjudicatarios, a la Escribanía General de Gobierno y/o Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires.
14. Coordinar la relación entre la Escribanía General de Gobierno y/o el Colegio de Escribanos de la Provincia y el Municipio y/o Entidades Intermedias, a fin de instrumentar la firma de las escrituras en favor de los adjudicatarios de los lotes afectados al Programa.
15. Recopilar antecedentes dominiales de las tierras que los Municipios desean adquirir con subsidio de esta Unidad Ejecutora y Coordinadora.
16. Solicitar dominio y anotaciones personales de aquellas parcelas y sus propietarios, a fin de otorgar el subsidio para su compra.
17. Tramitar el informe de la valuación fiscal y de la deuda al Fisco de la Provincia de aquellos predios que se intente afectar al Programa.
18. Consultar a la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad sobre la situación ante el mismo, de los oferentes.

SECRETARÍA DE TIERRAS Y URBANISMO

DEPARTAMENTO AUDITORIA

- 1- Realizar los controles relacionados con el cumplimiento de las tareas encomendadas a las distintas áreas.
- 2- Establecer las desviaciones producidas en la aplicación de las normas vigentes en materia laboral. Exponer las causales y las condiciones subadyacentes.
- 3- Promover acciones correctivas tendientes a subsanar las anomalías detectadas.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DOMINIAL

DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA

1. Asistir técnicamente a los municipios en la planificación y programación del ordenamiento territorial y en la ejecución de planes y proyectos de desarrollo urbano.
2. Evaluar y convalidar los proyectos urbanísticos que impliquen la creación y/o ampliación de núcleos urbanos.

3. Asesorar a los municipios en la definición de los aspectos urbanísticos y encuadre normativo correspondiente a los conjuntos habitacionales, proyectos especiales y de regularización urbana y dominial.
4. Dictaminar en los pedidos de interpretación o encuadre de casos particulares, de acuerdo con la legislación, políticas y estrategias en la materia de ordenamiento y desarrollo urbano.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN E INTEGRACIÓN URBANA

1. Formular lineamientos y elaborar bases metodológicas que permitan orientar el ordenamiento del territorio, programar acciones urbanísticas, y encauzar la gestión de estudios y proyectos urbanos.
2. Relevar y sistematizar la información sobre la localización de villas y/o asentamientos poblacionales en estado de precariedad física, social y/o legal, a fin de formular planes y programas de acción, que permitan encauzar su recuperación e integración al medio urbano.
3. Proponer las normas sobre el proceso de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, teniendo en cuenta la regionalización provincial y jerarquización urbana.
4. Efectuar el reconocimiento integral y sistemático de la situación urbana provincial y de las políticas y normas que se relacionen directa o indirectamente con la misma.
5. Realizar estudios e investigación aplicada de aspectos relevantes que otorguen base para la formulación de lineamientos normativos y participar en las acciones de ordenamiento ambiental vinculadas al desarrollo urbano.
6. Efectuar la interpretación y encuadre de casos especiales en la legislación vigente, y proponer la reglamentación urbanística de situaciones no contempladas en particular, conjuntos habitacionales y asentamientos irregulares.
7. Llevar un registro provincial de tierras para la regularización urbana, vivienda, equipamiento social y desarrollo urbano (banco de tierras) y evaluar y planificar su situación en materia de ocupación, dominio, aptitud y potencialidad.
8. Realizar la gestión para la disposición y/o compra de tierras destinada a regularización urbana, equipamiento social y desarrollo de sectores particularizados en coordinación con la autoridad de aplicación en la especie.
9. Elaborar proyectos integrales de regularización urbana, relocalización localización de nuevas urbanizaciones de interés social y convalidar las que realicen los municipios o entidades intermedias.

DEPARTAMENTO PROYECTOS PARTICULARIZADOS

1. Propiciar, asesorar y realizar estudios y proyectos urbanos regionales de desarrollo de sectores especiales particularizados.
2. Promover, asesorar y realizar proyectos de renovación, reestructuración, desarrollo o recuperación de sectores urbanos.

3. Certificar la aptitud urbanística de parcelas, para localización de conjuntos habitacionales que impliquen modificaciones de la trama urbana, clubes de campo y otros especiales que se rigen por disposiciones provinciales.
4. Realizar la evaluación del déficit de equipamientos sociales e infraestructura de servicios urbanos, coordinando con los organismos de competencia su localización y/o extensión en función de los planes urbanos municipales.
5. Evaluar y producir el informe urbanístico previo, correspondiente a las gestiones de regularización urbana y dominial de asentamiento poblacionales.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DOMINIAL**DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS**

1. Estudiar y promover soluciones técnico-jurídicas, a las solicitudes de regularización dominial que revistan el carácter generalizado.
2. Efectuar el seguimiento de los programas en ejecución coordinando acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales.
3. Releva las situaciones dominiales y ocupacionales de bienes, a fin de confeccionar y mantener actualizado un registro permanente.
4. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos correspondientes, tendientes a implementar los procesos de regularización dominial.
5. Asesorar a las Organizaciones Sociales y/o municipios, acerca de las distintas alternativas posibles para propiciar la regularización dominial de predios ocupados.
6. Estudiar los antecedentes dominiales y catastrales de bienes donde se desarrollan tareas de regularización dominial.
7. Gestionar las tasaciones de bienes objeto de la regularización dominial ante los organismos pertinentes.
8. Gestionar los certificados de dominio y de anotaciones personales ante la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
9. Realizar, en coordinación con los distintos organismos intervinientes, las acciones tendientes a la concreción de la expropiación de bienes con destino a sus actuales ocupantes, que emanen del Poder Legislativo y efectuar el seguimiento de las mismas.

DEPARTAMENTO SOCIAL

1. Propiciar la unificación de criterios de intervención con los distintos organismos provinciales, para lograr una acción coordinada, complementaria y eficiente, tomando como eje articulador la problemática social de la población afectada.
2. Afianzar los procesos de reorganización de los barrios, fortaleciendo las organizaciones sociales existentes y promoviéndolas donde no existan, a través de las tareas que permitan un buen grado de representatividad y legitimidad de las mismas.

3. Ejecutar los relevamientos necesarios, tendientes a detectar el déficit habitacional en la provincia, y en particular en los distritos considerados en estado de emergencia habitacional, a fin de confeccionar registros de tal situación, permanentes y actualizados.
4. Recibir y analizar para su posterior tratamiento, las solicitudes de regularización dominial que se presenten.
5. Establecer las condiciones y requisitos que deberán reunir los beneficiarios de programas que se ejecuten, cuando las mismas no hayan sido establecidas con anterioridad.
6. Ejecutar y evaluar los relevamientos sociales, a fin de determinar la población beneficiaria de los distintos programas.
7. Confeccionar los listados de adjudicatarios correspondientes a cada programa.
8. Proponer las adjudicaciones de lotes de terreno generados por los programas implementados y sus desadjudicaciones, cuando existan razones para ello.
9. Efectuar los relevamientos de datos personales de los beneficiarios, a los efectos de proceder a las adjudicaciones y escrituraciones de los bienes.
10. Elaborar y proponer los instrumentos de pago de los bienes adjudicados.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

1. Efectuar relevamientos planialtimétricos y de hechos existentes necesarios a los fines de la regularización dominial.
2. Elaborar y ejecutar los proyectos de reordenamiento urbano en villas y asentamientos existentes.
3. Gestionar ante los organismos correspondientes la factibilidad hidráulica y urbanística de los distintos barrios involucrados en los procesos de regularización dominial.
4. Confeccionar los planos de mensura y subdivisión, y gestionar las planillas de revalúos inmobiliarios y porcentuales correspondientes.
5. Coordinar con el área competente la fijación de pautas de carácter general para la aprobación de los planos de mensura y subdivisión a los fines de la regularización dominial.
6. Coordinar la fiscalización con el organismo competente en la materia, en forma conjunta con los municipios, la propaganda sobre venta de tierras provenientes de subdivisiones o mensuras, loteos y fraccionamientos.
7. Coordinar acciones con el organismo competente sobre la aprobación de los planos de mensura y/o subdivisión de la tierra, en ejercicio de la fiscalización de los procesos de alteración del estado parcelario, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, a los fines de la regularización dominial.

8. Realizar inspecciones a los efectos de verificar el cumplimiento de las obras de infraestructura de servicios básicos, exigibles en los planos de mensura y subdivisión, conjuntamente con el organismo competente.
9. Estudiar y analizar soluciones técnicas alternativas para los casos de emergencia habitacional extrema, coordinando para ello la provisión de materias y/o módulos de emergencia habitacional, como así también su puesta en terreno.
10. Intervenir, en coordinación con los organismos provinciales pertinentes, en los proyectos de dotación de infraestructura básica y equipamiento urbano, necesario para el saneamiento de los barrios involucrados en los procesos de regularización dominial.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE

DEPARTAMENTO CONTABLE

1. Asesorar sobre aspectos de proyecto y control de gestión financiera. Actualizar, controlar y comunicar los reintegros de préstamos concedidos a las comunas correspondientes a los distritos declarados de Emergencia Habitacional.
2. Determinar y aplicar ajustes de los planes de financiación correspondientes a cada Programa. Generar el archivo de deudores correspondientes a cada Programa, comunicándolo a las respectivas áreas.
3. Elaborar el presupuesto. Confeccionar la contabilidad del movimiento de fondos, coordinando acciones con la Dirección General de Administración.
4. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados de ejecución presupuestaria y los balances de cierre del ejercicio económico. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
5. Coordinar las pautas a aplicar para la rendición de cuentas de los fondos invertidos y llevar la contabilidad de cargos y descargos de las rendiciones realizadas.
6. Realizar la liquidación de viáticos y movilidad.
7. Confeccionar las órdenes de pago y libramientos de pago de todas las erogaciones.
8. Efectuar los cálculos de interés, actualizaciones monetarias, retenciones impositivas, multas y otros conceptos.

DEPARTAMENTO DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

1. Coordinar con la Dirección de Personal las acciones tendientes al cumplimiento del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo a la aplicación de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal de la Secretaría.
2. Controlar términos e intervenciones en actuaciones administrativas, observando el cumplimiento de normas legales y dar trámite a las actuaciones relacionadas con la competencia de la Secretaría.

ANEXO VII

3. Redactar y tramitar anteproyectos de leyes y confeccionar los proyectos de actos administrativos, convenios y notas, efectuando el seguimiento del trámite.
4. Registrar el movimiento diario de los expedientes ingresados y egresados de la repartición.
5. Desarrollar las actividades inherentes a la caratulación actuaciones presentadas por particulares u originadas en la Secretaría. Atender el registro de entrada, salida, trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Subsecretaría, como también controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente -tanto en sus aspectos formales como sustanciales-, relativa al trámite de los actos administrativos que se gestionan en el área.
6. Producir informes sobre el estado de trámite de las actuaciones.
7. Organizar y mantener el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Recabar de las dependencias del sector la información necesaria para elaborar y proponer las acciones conducentes a una mejor prestación del servicio a los municipios, y de éstos al resto de las reparticiones; proponer anteproyectos de presupuesto, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes.
2. Realizar el control de ejecución del gasto y las facturaciones, según directivas de la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
3. Organizar, implementar y supervisar en todas las dependencias del sector los sistemas de apoyo administrativo. Sustanciar los actos administrativos necesarios.