



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### Decreto

**Número:**

**Referencia:** Expediente N° 2200-4504/18 - Estructura Ministerio de Gobierno

---

VISTO el expediente N° 2200-4504/18, la Ley N° 14989; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará las competencias y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico - funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 20 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Gobierno, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que a través del dictado del Decreto N° 109/17 se aprobó la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Gobierno, hasta el nivel de Director;

Que deviene oportuno y conveniente adecuar la estructura del Ministerio citado precedentemente en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que ha tomado la intervención Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES,

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Gobierno a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos I (IF-2018-01090619-GDEBA-SSCHMJGM) y II (IF-2018-02235888-GDEBA-MGGP), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura orgánico-funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Gobierno y Asuntos Políticos; UN (1) Subsecretario de Gestión Gubernamental; UN (1) Subsecretario de Asuntos Municipales; UN (1) Subsecretario de Asuntos Parlamentarios y Electorales; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Fortalecimiento Institucional; UN (1) Director Provincial de Asuntos Gubernamentales; UN (1) Director Provincial de Políticas Públicas Metropolitanas; UN (1) Director Provincial de Política y Seguridad Vial; UN (1) Director Provincial del Registro de las Personas; UN (1) Director Provincial de Región Conurbano; UN (1) Director Provincial de Región Interior; UN (1) Director Provincial de Islas; UN (1) Director Provincial de Casas de la Provincia; UN (1) Director Provincial de Relaciones Parlamentarias; UN (1) Director Provincial de Reforma Política; UN (1) Director Provincial Electoral; UN (1) Director de Desarrollo de Gobiernos Locales; UN (1) Director de Reforma Institucional y Relaciones Interjurisdiccionales; UN (1) Director de Coordinación Institucional; UN (1) Director de Estudios Técnicos Gubernamentales; UN (1) Director de Estudios Técnicos Metropolitanos; UN (1) Director de Relevamiento, Investigación y Asuntos Demográficos; UN (1) Director de Licencias de Conducir y Antecedentes de Tránsito; UN (1) Responsable de la Unidad del Observatorio y Estadísticas en Seguridad Vial, con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Director de Coordinación, Control y Fiscalización; OCHO (8) Jueces de Juzgado Administrativo de Infracciones de Tránsito Provincial, con rango y remuneración equiparados a Director; UN (1) Director de Delegaciones del Registro de las Personas; UN (1) Director Técnico del Registro de las Personas; UN (1) Delegado de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, con cargo y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Formación y Relaciones con la Comunidad; UN (1) Director de Modernización y Auditoría Interna; UN (1) Director de Documentación del Registro de las Personas; UN (1) Director de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13.580; UN (1) Director de Asesoramiento y Relaciones Municipales de Región Conurbano; UN (1) Director de Enlace con los Honorables Concejos Deliberantes; UN (1) Director de Asesoramiento y Relaciones Municipales de Región Interior; UN (1) Director de Planificación y Programación; UN (1) Director de Casas de la Provincia; UN (1) Director de Coordinación Parlamentaria; UN (1) Director de Evaluación de Proyectos Legislativos; UN (1) Director de Gestión y Programación; UN

(1) Director de Acceso a la Información Pública; UN (1) Director de Registro, Gestión y Programación Electoral; UN (1) Director de Información y Estadística Electoral; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial Relaciones Laborales, con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Director Técnico Administrativo; UN (1) Director de Compras y Contrataciones; UN (1) Director de Informática y Tecnologías de la Información; UN (1) Director de Automotores; UN (1) Director de Análisis de Proyectos y Control de Gestión; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo III (IF-2018-02235716-GDEBA-MGGP), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 4°. Transferir la unidad orgánico-funcional detalladas en el Anexo IV (IF-2018-02235596-GDEBA-MGGP), conjuntamente con sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido el citado Anexo.

ARTÍCULO 5°. Absorber del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, la unidad orgánica detallada en el Anexo V (IF-2018-02235489-GDEBA-MGGP), junto con sus plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido el citado Anexo.

ARTÍCULO 6°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo VI (IF-2018-02235438-GDEBA-MGGP), quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 7°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto.

ARTÍCULO 8°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 9°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Gobierno, deberá efectuar la desagregación integral de la

totalidad de la estructura orgánica funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

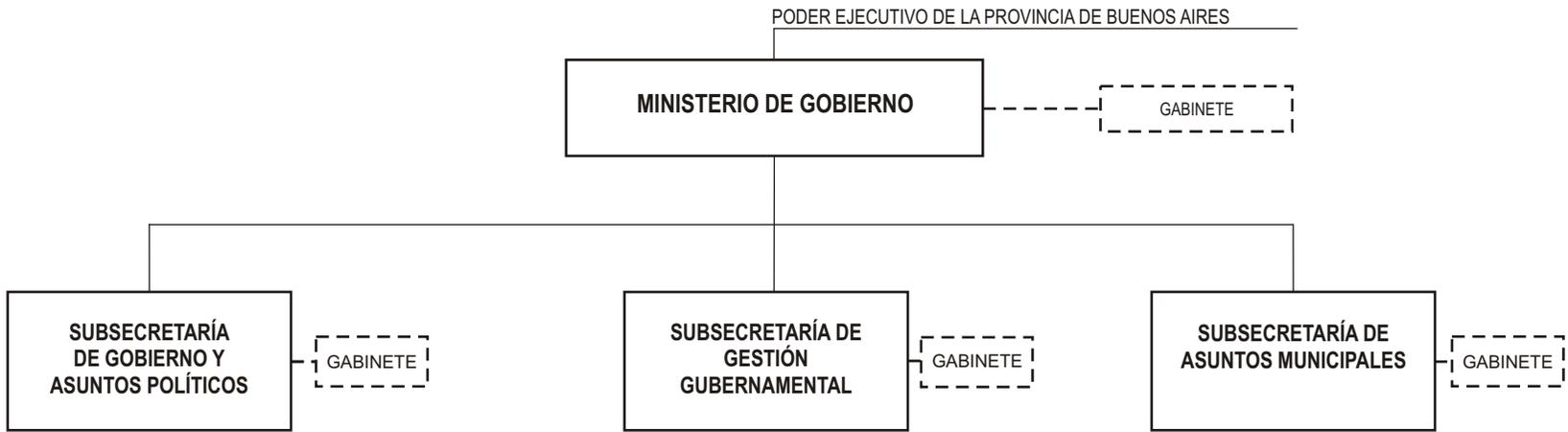
ARTÍCULO 10. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica – funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánica - funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

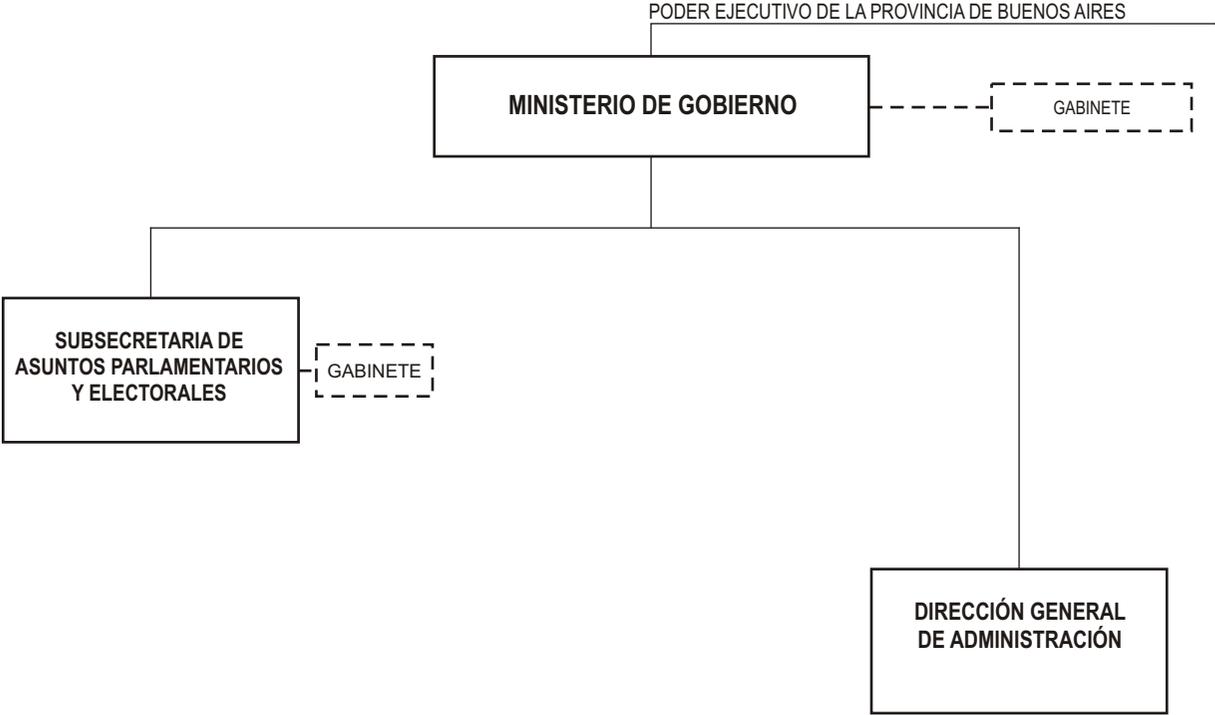
ARTÍCULO 11. Establecer que el Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos y la Secretaría Legal y Técnica propondrán al Ministerio de Economía, las adecuaciones presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el presupuesto general de ejercicio vigente.

ARTÍCULO 12. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, Economía y Jefatura de Gabinete de Ministros.

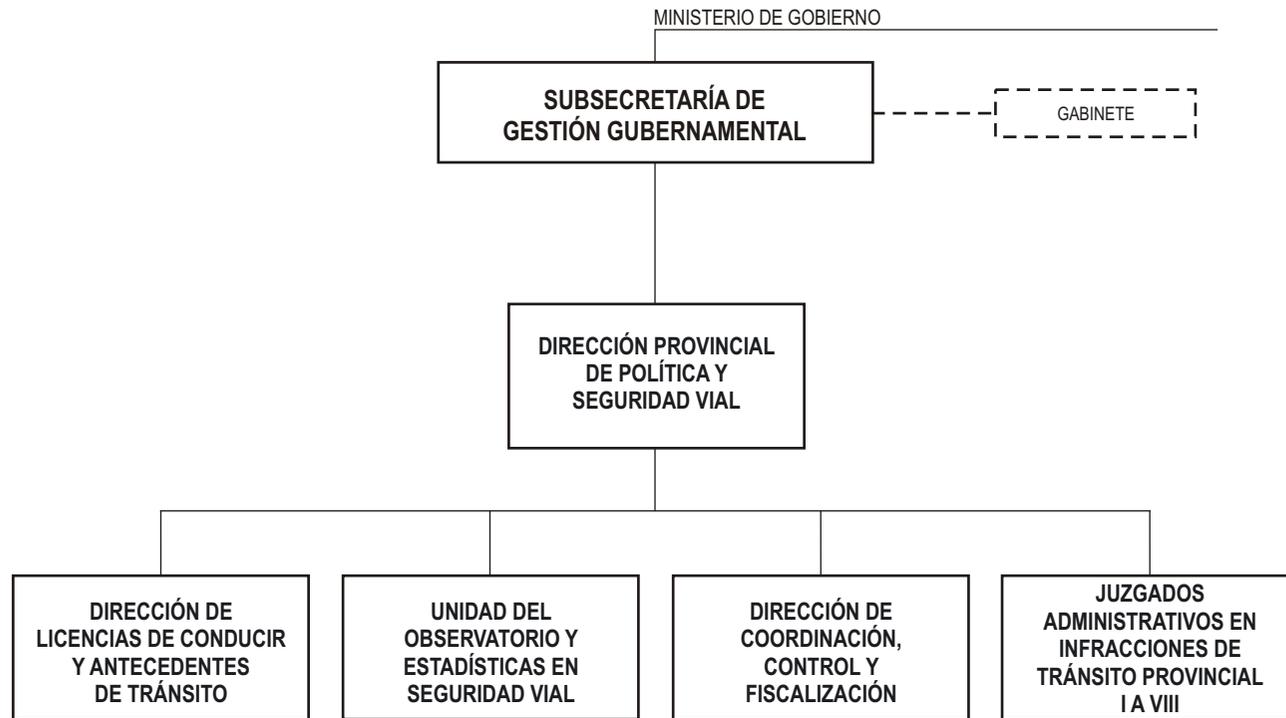
ARTÍCULO 13. Derogar el Decreto N° 109/17 y toda otra norma que se oponga a la presente.

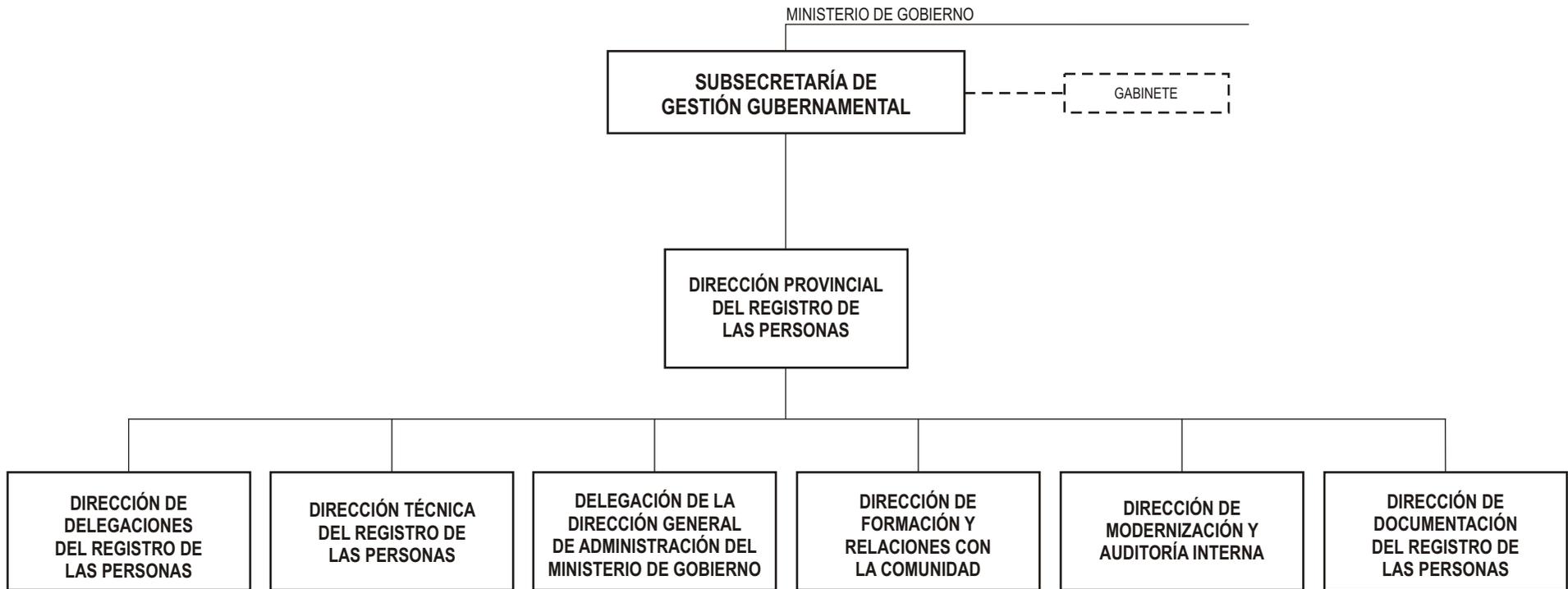
ARTÍCULO 14. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

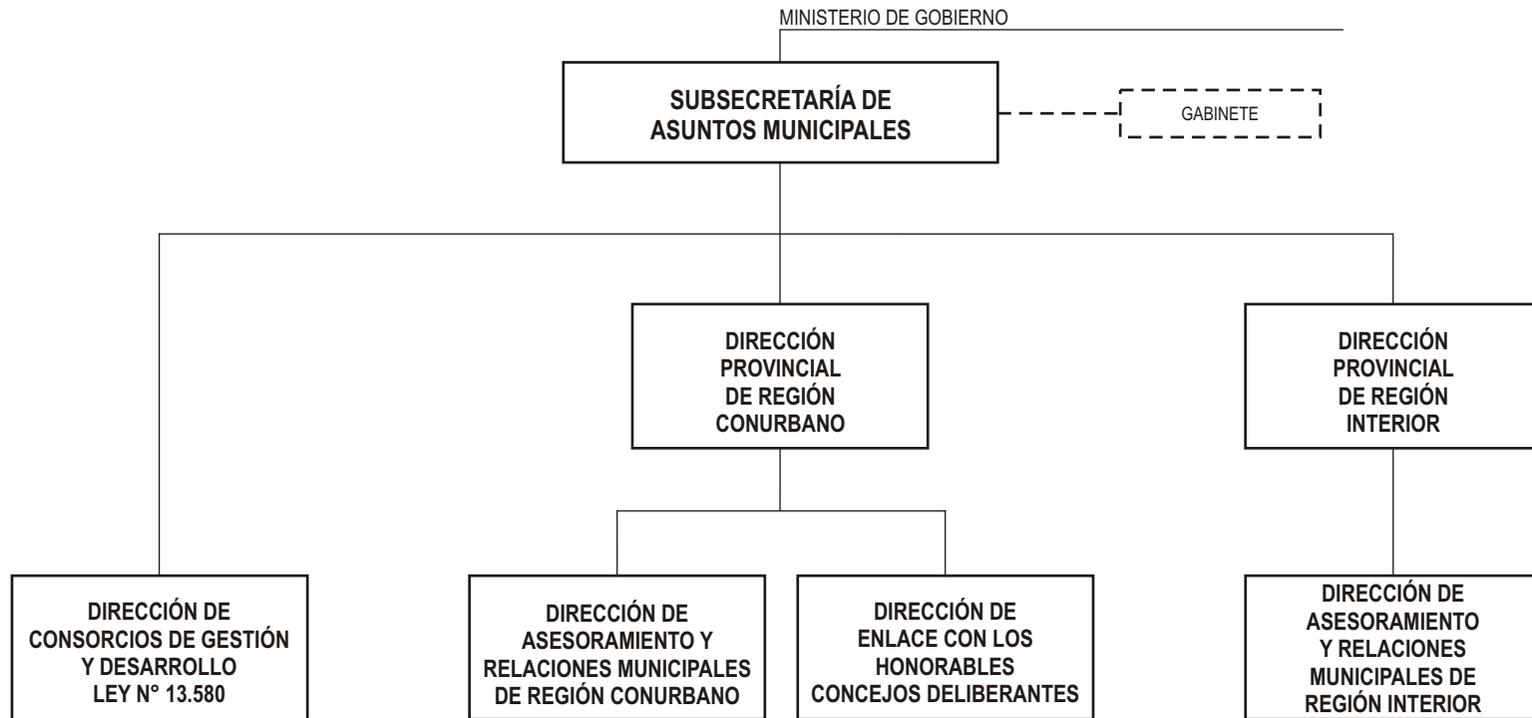


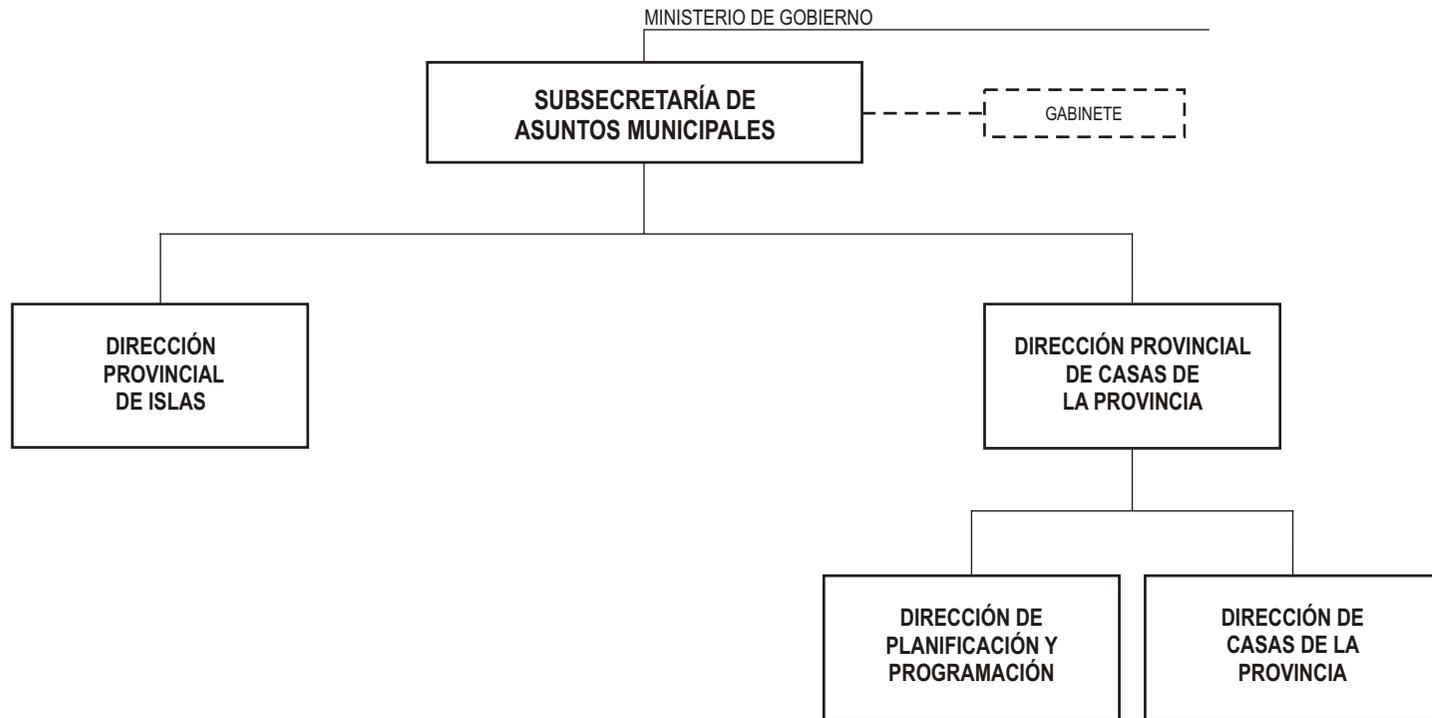


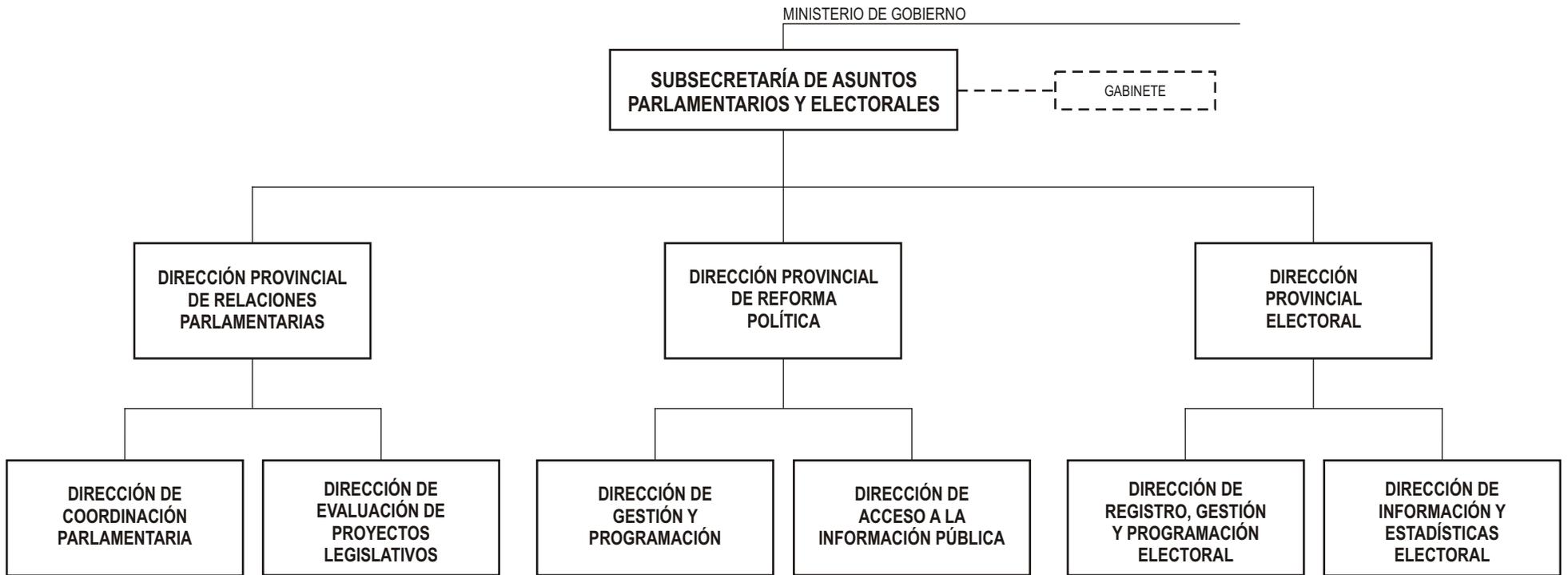


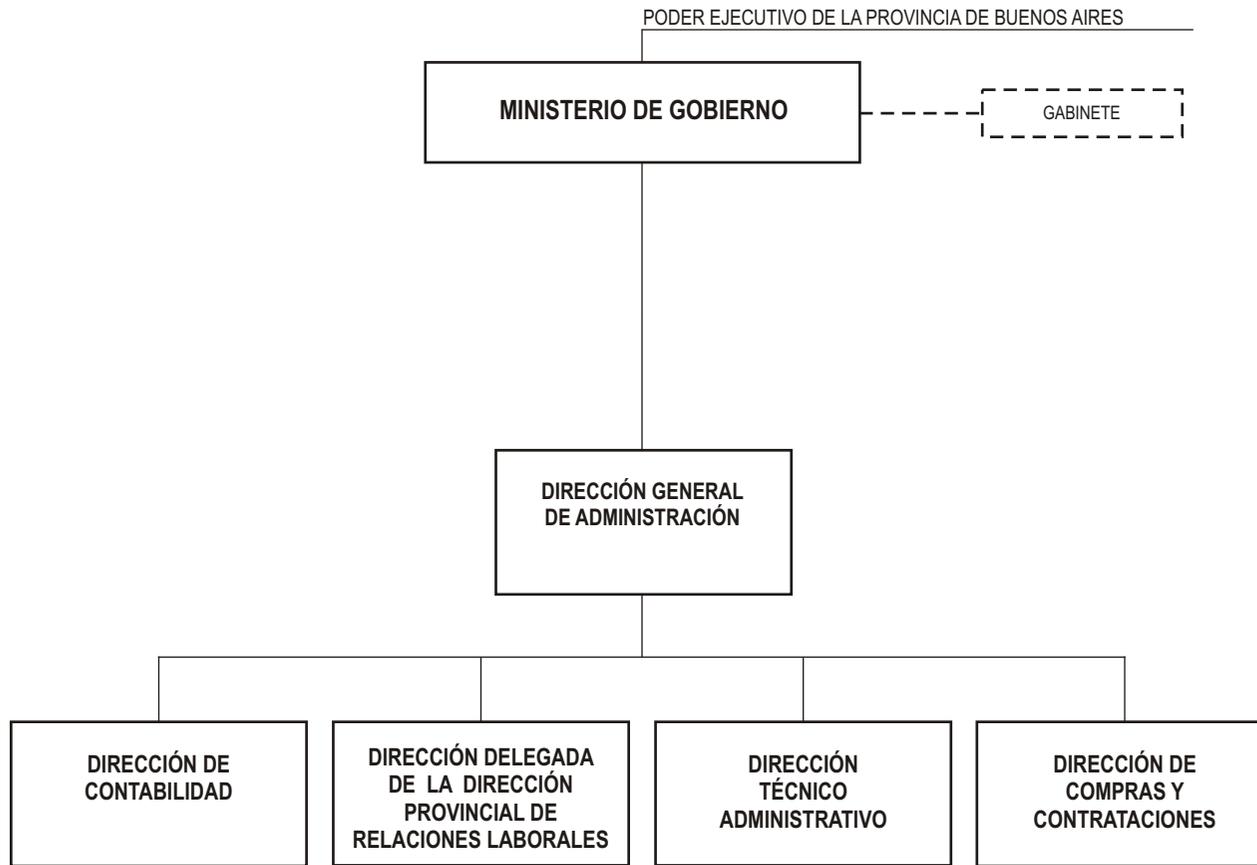


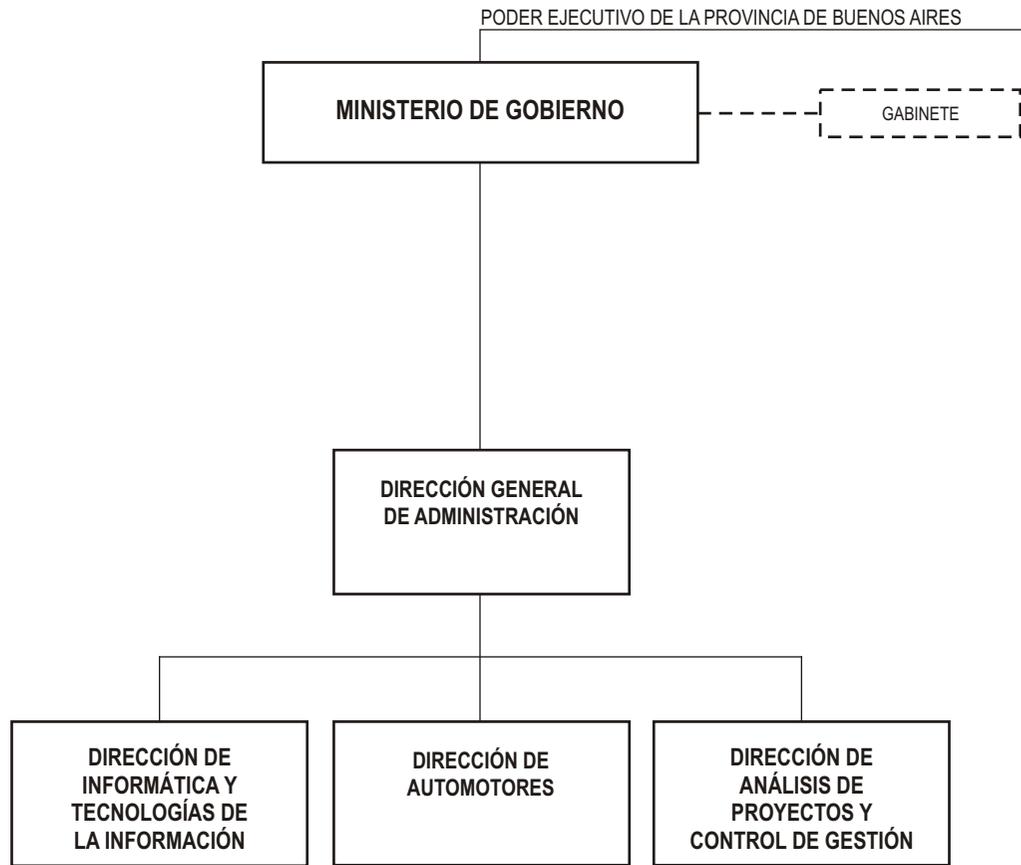














GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** organigrama gobierno

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**

**ACCIONES**

1. Delinear el modelo de gestión público vinculado a los municipios y organizaciones políticas, en todo ello que implique la participación de organismos provinciales.
2. Promover el asesoramiento técnico especializado en temas relacionados con procesos de gestión municipal, a partir del diseño, evaluación e implementación de proyectos de desarrollo local.
3. Diseñar políticas tendientes a procurar información correspondiente a la gestión de gobiernos locales, y el impulso de Programas Provinciales de financiamiento de proyectos, junto a la promoción y difusión de buenas prácticas de gestión.
4. Formular e impulsar políticas tendientes a la reforma institucional, en coordinación con los organismos competentes.
5. Coordinar acciones con partidos, dirigentes políticos y académicos para elaborar métodos de estudio sobre la realidad política de la Provincia de Buenos Aires y del país.
6. Promover y mantener el vínculo político de la Provincia con los poderes de los Gobiernos Nacional, Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Coordinar las relaciones con otros poderes de la Provincia de Buenos Aires, organizaciones de la Sociedad Civil, Universidades, y otro tipo de Instituciones académicas y de investigación que brinden asesoramiento y soporte técnico en las diferentes áreas de gestión provincial y municipal, asistiendo al Ministro de Gobierno en la articulación de dichas relaciones.
8. Coordinar acciones de estudios de proyectos o programas gubernamentales.
9. Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones de temáticas sociales, económicas, políticas, demográficas y de cualquier otra índole, que permitan profundizar el entendimiento multidimensional de las problemáticas del Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

10. Proponer acciones y proyectos que tengan por finalidad agilizar y facilitar el impulso y desarrollo del área metropolitana, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

11. Planificar y coordinar las políticas públicas de alcance metropolitano.

12. Promover la participación e integración, junto a las demás áreas pertinentes, equipos de trabajo conformados para la obtención de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de obras y proyectos en las áreas metropolitanas.

13. Proponer acciones vinculadas a las cuestiones demográficas, migratorias e inmigratorias que se desarrollen en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, impulsando acciones que permitan la integración en la Provincia de personas que hayan sido admitidas como residentes permanentes, juntamente con la elaboración de informes sobre el estado de situación de las cuestiones poblacionales.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

1. Gestionar acciones con los actores del sistema político, coordinando las asistencias y asesoramientos requeridos en todo ello que implique la participación de organismos provinciales.

2. Elaborar mecanismos y procesos de aplicación para mejorar la eficiencia de la administración y gestión de los municipios.

3. Brindar asesoría técnica especializada y capacitación en temas vinculados con procesos de gestión municipal, a partir del diseño, la evaluación e implementación de proyectos en materia desarrollo local.

4. Proponer investigaciones, evaluaciones, relevamientos y diagnósticos sobre situaciones de gobierno y gestión de municipios.

5. Organizar espacios que faciliten el diálogo entre los representantes de los partidos políticos con representación provincial.

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

7. Releva los programas, proyectos y planes elaborados por distintas jurisdicciones que tengan incidencia en la temática de reforma institucional y en el fortalecimiento de la autonomía de los municipios de la provincia.

8. Evaluar sistemas de regionalización y descentralización analizando su viabilidad, en coordinación con los organismos que tengan competencia en la materia.
9. Fortalecer las relaciones interjurisdiccionales con los poderes de los Gobiernos Nacional, Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de convenios, programas y acciones conjuntas.
10. Coordinar la representación del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en los Consejos Federales.
11. Participar e integrar equipos de trabajo conformados para la obtención de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de obras y proyectos interjurisdiccionales.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE GOBIERNOS LOCALES**

1. Analizar los aspectos y acciones de vinculadas al funcionamiento y desarrollo en la gestión de los gobiernos locales.
2. Efectuar investigaciones que tengan por objeto el estudio comparativo de las gestiones políticas municipales.
3. Realizar evaluaciones, relevamientos y diagnósticos sobre situaciones de gobierno y gestión de municipios propiciando un análisis y estudio sobre la calidad de las mismas en base a indicadores de gestión medibles.
4. Impulsar la firma de convenios con instituciones públicas, privadas, académicas y de investigación, destinados a promover los estudios, capacitación, asesoramiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de las instituciones y gobiernos municipales.
5. Elaborar mecanismos y procesos de aplicación para mejorar la eficiencia de la administración y gestión de los municipios.
6. Establecer sistemas de diálogo periódico entre los representantes de los partidos políticos con representación provincial y sus representantes a nivel municipal.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

## **DIRECCIÓN DE REFORMA INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERJURISDICCIONALES**

1. Analizar problemáticas y proponer soluciones estructurales vinculadas al fortalecimiento y reforma institucional.
2. Coordinar estudios de las políticas públicas existentes en materia de reforma institucional, evaluar su impacto y unificar criterios.
3. Analizar y evaluar los programas, proyectos y planes atinentes a la reforma institucional, con el fin de indicar su grado operatividad y alcance.
4. Informar sobre los avances de los programas de reforma institucional.
5. Proponer nuevas reformas de fortalecimiento de la autonomía municipal y marcos legales de actuación en la relación Provincia - Municipios mediante la actualización de sus competencias y funciones.
6. Estudiar proyectos de regionalización y descentralización, que promuevan el desarrollo estratégico provincial, con el fin de conformar unidades de gestión o desarrollo regional.
7. Asistir en las actividades de coordinación con los gobiernos nacional, provinciales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para el fortalecimiento de una red integral de políticas públicas, a través de convenios, intercambio de información y adecuaciones normativas y de gestión.
8. Colaborar con la Dirección Provincial en el seguimiento de la representación ante los Consejos Federales en los que la Provincia sea parte.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES**

1. Instrumentar los mecanismos necesarios para la promoción y divulgación de los programas, acciones, proyectos y actividades, que se realizan en el Ministerio, coordinando acciones con los organismos con injerencia en la temática.
2. Desarrollar actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la comunicación institucional del Ministerio con diversos actores del sistema político provincial, en conjunto con las áreas competentes en la materia.
3. Actualizar y sistematizar la base de información económica, financiera y presupuestaria de los Municipios que le suministre el Ministerio de Economía

para la correcta evaluación y seguimiento de las políticas públicas municipales, especialmente en lo vinculado a la responsabilidad fiscal.

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

5. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de estudio vinculadas con los proyectos, programas y actividades de asuntos gubernamentales.

6. Asistir y asesorar en los aspectos técnicos de proyectos y programas de alcance general y particular de gobiernos locales y provincial, que se sometan a consideración del Ministerio.

7. Analizar e intervenir en la gestión de los aspectos técnicos de convenios y acuerdos específicos vinculados a temas gubernamentales.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Promover los programas, acciones, proyectos y actividades, que se realizan en el Ministerio, coordinando acciones con los organismos con injerencia en la temática.

2. Colaborar en las acciones tendientes a fortalecer la comunicación institucional con organismos del sector público y privado, en conjunto con las áreas competentes en la materia.

3. Realizar informes periódicos de evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas nacionales, provinciales, y de organismos internacionales que implementen los Municipios, destinados al fortalecimiento del desarrollo local, junto a asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión.

4. Evaluar la información económica, financiera y presupuestaria de los Municipios que le suministre el Ministerio de Economía para el correcto seguimiento de las políticas públicas municipales.

5. Coordinar junto al Ministerio de Economía y las demás áreas correspondientes el análisis y las políticas tendientes a brindar asistencia técnica, financiera y política a aquellos municipios que por su situación así lo estime conveniente el Poder Ejecutivo.

6. Coordinar y realizar estudios, proyectos y programas particularizados u otras tareas de apoyo que se le encomienden.
7. Elevar informes sobre resultados parciales y finales de los proyectos, programas y estudios asignados.

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES**  
**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS GUBERNAMENTALES**  
**ACCIONES**

1. Coordinar las acciones de análisis de los proyectos, programas y actividades vinculadas al fortalecimiento gubernamental.
2. Relevar y mantener actualizados los proyectos y programas vigentes en materia de asuntos gubernamentales a nivel provincial y local.
3. Asesorar en la formulación e implementación de proyectos de fortalecimiento gubernamental, en los casos que sea requerida la intervención del Ministerio.
4. Intervenir en el estudio y redacción de convenios y acuerdo específicos vinculados a asuntos gubernamentales.
5. Analizar, evaluar y dar intervención, cuando corresponda, a los organismos de asesoramiento y control de la provincia, de los anteproyectos de convenio y acuerdo específicos, en materia de asuntos de gobierno.
6. Organizar y sistematizar un registro de convenios en temas gubernamentales a nivel provincial y local, junto a las áreas competentes en la materia.

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS**  
**ACCIONES**

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

3. Producir informes y estudios que describan, analicen y diagnostiquen las problemáticas del Área Metropolitana de Buenos Aires, evaluando dimensiones territoriales, poblacionales, económicas, sociales, políticas y de cualquier otra índole que permita avanzar en el diagnóstico de los problemas de la región.
4. Identificar la necesidad de desarrollo de actividades de investigación y cooperación técnica a los efectos de abordar las distintas problemáticas metropolitanas de la Provincia. Proponer a las Universidades públicas y privadas líneas de investigación referidas a las problemáticas metropolitanas.
5. Evaluar el impacto de las políticas públicas implementadas.
6. Promover la articulación de acciones vinculadas a las cuestiones metropolitanas, con organismos públicos y privados.
7. Proponer proyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar y facilitar el impulso y desarrollo del área metropolitana, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
8. Diseñar la política demográfica, de migración e inmigración provincial que tenga en cuenta la magnitud, tasa de crecimiento y distribución geográfica de la población de la Provincia de Buenos Aires.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS**

#### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS METROPOLITANOS**

##### **ACCIONES**

1. Organizar el relevamiento de datos referidos al medio natural, población, actividades socioeconómicas, uso, ocupación y subdivisión del suelo, transporte, infraestructura de servicios, legislación vigente y toda otra cuestión que conforme una agenda en común con las jurisdicciones involucradas.
2. Evaluar la información referida a hechos, relaciones y tendencias en el Área Metropolitana, y formular diagnósticos sobre las distintas problemáticas metropolitanas, identificando las instancias de acción interjurisdiccional.
3. Centralizar la información que, sobre el tema de su incumbencia, se produzca.
4. Coordinar con los organismos competentes la elaboración de estudios técnicos para abordar las problemáticas metropolitanas. Actuar como articulador con otros organismos provinciales que posean información

relevante, avanzando hacia la instrumentación informática e integrada de la misma.

5. Proponer convenios de cooperación y asistencia con universidades y centros de investigación con la finalidad de dar un marco teórico adecuado a la realidad provincial.

6. Evaluar el impacto y grado de implementación de las políticas públicas implementadas en el AMBA en conjunto con las reparticiones competentes.

7. Proponer mecanismos permanentes de verificación y evaluación de los objetivos y actividades, como así también proponer cursos de acción a seguir para corregir y detectar eventuales desvíos en relación a lo planificado.

8. Proponer criterios para la priorización de los problemas detectados en los diagnósticos en el área metropolitana. Diseñar, ejecutar, coordinar y desarrollar políticas públicas referidas a las problemáticas que afectan la región metropolitana.

9. Coordinar acciones referidas a las problemáticas que afectan la región metropolitana con organismos públicos y privados.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS METROPOLITANAS**

#### **DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y ASUNTOS DEMOGRÁFICOS**

##### **ACCIONES**

1. Analizar problemáticas y proponer soluciones estructurales para un mejor funcionamiento en la gestión de los diferentes municipios.

2. Efectuar investigaciones que tengan por objeto el estudio comparativo de las gestiones políticas municipales.

3. Realizar evaluaciones, relevamientos y diagnósticos sobre situaciones de gobierno y gestión de municipios propiciando un análisis y estudio sobre la calidad de las mismas en base a indicadores de gestión medibles.

4. Implementar estudios demográficos que tengan en cuenta la magnitud, tasa de crecimiento y distribución geográfica de la población de la Provincia de Buenos Aires, a través de la concreción de trabajos de investigación que permitan detectar las problemáticas existentes en esta materia.

5. Proponer bases estratégicas en materia demográfica, estableciendo vínculos con las distintas dependencias del estado nacional y provincial que intervengan en la materia en todo lo atinente al intercambio y actualización de información para un correcto diagnóstico de la situación poblacional en su conjunto en pos de poder desarrollar y aplicar políticas más efectivas en la materia.
6. Proponer acciones que contribuyan al enriquecimiento y fortalecimiento del tejido cultural y social de la Provincia en coordinación con los organismos competentes.
7. Implementar y realizar políticas sobre migración e inmigración teniendo en cuenta la normativa vigente y los compromisos internacionales asumidos sobre la materia en cuestión.
8. Ejecutar programas y proyectos que impliquen erradicar la discriminación de las personas extranjeras de acuerdo a los derechos y garantías establecidos por la Constitución Nacional, los tratados internacionales, los convenios bilaterales vigentes y las leyes en coordinación con los organismos competentes con el objeto de integrar en la Provincia de personas que hayan sido admitidas como residentes permanentes.
9. Evaluar acciones de inserción e integración laboral de los migrantes e inmigrantes que residan en forma legal en el territorio provincial.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

**ACCIONES**

1. Diseñar, promover, impulsar y supervisar las políticas de seguridad vial para toda la Provincia de Buenos Aires.
2. Promover el desarrollo de un sistema estadístico a partir del cual se extraiga información que permita elaborar políticas de seguridad vial en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
3. Interactuar con otras Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales con el fin de consensuar acciones tendientes a crear conciencia sobre la problemática de la seguridad vial.
4. Proponer campañas gráficas, radiales, televisivas y de cualquier otra índole, con el objeto de concientizar al conjunto de la sociedad sobre la observancia de buenas pautas de conducta y cumplimiento de normas de tránsito vinculadas a la seguridad vial, propendiendo así a reforzar la cultura de la legalidad, conjuntamente con las áreas competentes en la materia.
5. Diseñar, promover y supervisar las políticas para el Registro Provincial de las Personas y sus delegaciones.
6. Impulsar el diseño, desarrollo e implementación de las adecuaciones de sistemas y normativas pertinentes a los procesos de reclamos, quejas, denuncias, trámites y solicitudes, de las dependencias a su cargo.
7. Ejercer como Coordinador Ejecutivo del Consejo Provincial de Seguridad Vial creado por Ley Nº 13927 y Decreto Nº 532/09.
8. Entender en la sustanciación por retardo en la contestación de oficios judiciales, a través de las dependencias que correspondan, de acuerdo a lo establecido por el artículo 397 del Código Procesal en lo Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.
9. Fortalecer los vínculos y las gestiones conjuntas con el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, en las materias de competencia de la Subsecretaría, con la finalidad de optimizar y agilizar las tramitaciones en las dependencias a su cargo, implementando acciones de modernización.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**

### **ACCIONES**

1. Planificar y desarrollar políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro a nivel provincial y municipal, promoviendo una visión integral de la Seguridad Vial.
2. Impulsar la ejecución de la política de Seguridad Vial de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos competentes en la materia en el ámbito provincial, municipal, nacional e internacional.
3. Representar a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Seguridad Vial.
4. Celebrar convenios, ad referendum del Ministro de Gobierno, con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/u Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/u Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas vinculadas a la materia, a los fines de establecer mecanismos de colaboración, información, investigación y capacitación relacionados con el tránsito y la seguridad vial.
5. Favorecer la integración, comunicación, y asesoramiento a las autoridades municipales en todo lo relativo a la formulación de proyectos referidos a la Seguridad Vial, fomentando la consolidación de la Red Provincial / Municipal de Seguridad Vial para lograr la cobertura integral del territorio provincial.
6. Promover los operativos de control y verificación vehicular en coordinación con los Ministerios que correspondan según sus respectivas incumbencias.
7. Entender en la creación, implementación y control del Registro de Escuelas de Conductores y en el Registro de Talleres Autorizados para la Reparación de Vehículos.
8. Organizar, implementar y llevar un sistema integral de control de gestión y de auditoría provincial y municipal de seguridad vial, pudiendo para el supuesto que fuere insuficiente, requerir o proponer mejoras en los procedimientos.
9. Entender en todas las cuestiones vinculadas al Registro Único de Infractores de Tránsito, controlando las acciones que desarrolla.
10. Organizar, supervisar y coordinar las actividades administrativas y operativas del Registro de Antecedentes de Infractores de Tránsito y de la registración de Inhabilitados para Conducir, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.

11. Coordinar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir y la transferencia de los vehículos con las áreas Nacionales y Provinciales competentes en la materia.
12. Entender en la expedición y registro de las licencias de conducir, coordinando con la Nación y los Municipios la creación de Centros Regionales de Impresión de Licencias de Conducir para optimizar y agilizar los procesos de emisión y entrega de Licencias.
13. Organizar y mantener actualizado un registro de Proveedores de Equipos para la realización de Exámenes Técnicos Psicofísicos requeridos para la emisión de las Licencias de Conducir
14. Proyectar la actualización permanente de la legislación en la materia y la normativa complementaria de la Ley de Tránsito.
15. Entender en el Registro de Estadísticas en Seguridad Vial y coordinar acciones de investigación de las infracciones y siniestros de tránsito a fin de evaluar e implementar políticas y medidas preventivas.
16. Sistematizar y evaluar experiencias municipales en materia de seguridad vial, Impulsando la implementación de mecanismos de asistencia técnica y capacitación a los municipios para el desarrollo de acciones en la materia.
17. Fomentar el desarrollo de actividades de educación, promoción y concientización vial con la participación, en su caso, de los organismos competentes en materia.
18. Emitir Franquicias Especiales de circulación y/o estacionamiento cuando el desempeño de la función o el servicio así lo requieran.
19. Gestionar el Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito.
20. Autorizar la colocación y uso en jurisdicción provincial y/o municipal, rutas, caminos, autopistas y semiautopistas provinciales y nacionales de sistemas electrónicos y/o fotográficos automáticos, semiautomáticos o manuales, fijos, móviles o manuales para el control de infracciones de tránsito; siendo la máxima autoridad en la materia, sin perjuicio de la coordinación de las pautas de seguridad, homologaciones y verificaciones de los mismos con los organismos competentes en la materia.
21. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de Equipamiento para la Constatación Electrónica de Infracciones de Tránsito.

22. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de comprobación de infracciones de tránsito a través de instrumentos y sistemas electrónicos y/o fotográficos automáticos, semiautomáticos o manuales, fijos, móviles o de mano en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

23. Determinar la validez de las multas y/o presuntas infracciones de tránsito automáticas.

24. Definir el contenido del Acta Única de Infracción de Tránsito de acuerdo a la normativa vigente e incorporarla al Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito.

25. Entender, coordinar, organizar y supervisar la gestión de los Juzgados Administrativos de infracciones de tránsito provincial y su interacción con los Juzgados Municipales que forman parte de la Red Provincial / Municipal de Seguridad Vial o con aquellos Municipios que no cuentan con Juzgados o Secretarías de Faltas y requieren la instrumentación de acciones en materia de Seguridad Vial, así como también con la Justicia Ordinaria.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**

#### **DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO**

##### **ACCIONES**

1. Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas a emisión de las licencias de conductor y al registro de antecedentes de infractores de tránsito en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

2. Proponer y gestionar el modelo unificado de las licencias de conducir, estableciendo las normas técnicas para su diseño y confección, de acuerdo a la normativa vigente.

3. Establecer y fijar los dispositivos de seguridad y el estándar técnico de las mismas.

4. Gestionar el Sistema de Emisión Centralizada de la Licencia de Conducir.

5. Registrar la totalidad de las licencias otorgadas, renovadas, duplicadas, canceladas y cualquier otro movimiento relacionado con las mismas.

6. Proponer los criterios de aptitud necesarios para el otorgamiento de licencias de conducir.
7. Extender certificados de validez respecto a las licencias de conducir.
8. Fiscalizar y coordinar el sistema de seguimiento informático y de distribución de las licencias de conducir.
9. Promover y desarrollar programas de capacitación destinados a los conductores.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de las escuelas de conductores particulares, la habilitación de los vehículos de doble comando que utilicen y la matrícula de los instructores de acuerdo a la normativa vigente.
11. Definir los requisitos necesarios para el funcionamiento de las escuelas de conductores particulares y el contenido mínimo de los cursos teóricos y prácticos para el otorgamiento de las licencias de conducir.
12. Organizar y mantener actualizado un registro de las firmas en el nivel municipal de las personas autorizadas para rubricar las licencias como así también de los médicos, técnicos y encargados de tomar exámenes teóricos y prácticos para el otorgamiento de la licencia de conducir.
13. Elaborar instructivos en materia de licencias para conducir.
14. Administrar valores -interiores en blanco- de Licencias de Conducir a todos los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y realizar su correspondiente registro.
15. Brindar la información contenida en la base de datos conformada en la Dirección Provincial a los distintos Juzgados de Faltas, Direcciones de Tránsito de las Municipalidades y a los organismos competentes gubernamentales, instrumentando los sistemas de comunicación necesarios.
16. Diligenciar solicitudes de Juntas Médicas realizadas en la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Buenos Aires, requeridas por las Direcciones de Tránsito de la Provincia para el otorgamiento de Licencias de Conducir.
17. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Licencias de Conducir (Re.Na.Li.C.).
18. Implementar un sistema de auditoría integral del proceso de otorgamiento de las licencias de conducir y de su emisión.

19. Controlar las contestaciones, efectuadas por los departamentos, de los oficios remitidos por la Justicia de Faltas Municipal, por la Justicia Ordinaria y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, ante requerimientos relacionados con las Licencias de Conducir.
20. Programar el desarrollo de la licencia por puntos de acuerdo a la normativa vigente.
21. Organizar y supervisar el registro de las personas inhabilitadas para conducir por causas médicas y/o judiciales, confeccionando un listado para su remisión mensual a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a distintos organismos de Gobierno y al Poder Judicial.
22. Informar y autorizar a la dirección competente, a la devolución de las licencias retenidas, a las personas rehabilitadas.
23. Organizar una base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita el funcionamiento del instituto de la reincidencia.
24. Supervisar las tareas y acciones del Sistema de Administración Centralizada de Infracciones.
25. Implementar y controlar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir.
26. Confeccionar el libre deuda de infracciones de tránsito.
27. 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.
28. Proveer la sistematización de los datos contenidos en las resoluciones enviadas por los Juzgados Administrativos de Faltas, los Juzgados de Faltas Municipales y los Juzgados Ordinarios.
29. Suministrar y sistematizar el Acta Única de Infracción de Tránsito considerando la normativa vigente.
30. Remitir a solicitud de los municipios nueva entrega de Actas de Infracción de Tránsito cuando el municipio haya rendido a la Dirección el ochenta (80%) por ciento de las mismas.
31. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**  
**UNIDAD DEL OBSERVATORIO Y ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD VIAL**

**ACCIONES**

1. Efectuar el seguimiento de la situación de la circulación vial conforme las normas vigentes.
2. Realizar estudios y propuestas sobre tránsito y seguridad vial;
3. Impulsar planes y programas basados en la consulta y participación de los Municipios.
4. Investigar las causas de los siniestros viales, para lo cual el Ministerio de Seguridad, a través de Policía de Seguridad Vial y/o los organismos competentes, deberán informar todo siniestro de tránsito del que tomen conocimiento conforme a la materia.
5. Evaluar los aspectos de la seguridad vial y analizar los datos y las estadísticas relacionadas con la materia y proponer las distintas alternativas de solución existentes.
6. Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadística en Seguridad Vial coordinando las acciones con los organismos vinculados a la materia.
7. Diseñar, promover e impulsar en todo el territorio provincial, normas y procedimientos uniformes para la captación de la información y el procesamiento de los datos en materia de Seguridad Vial, que permitan la elaboración de tablas estadísticas relativas a todas las áreas de actividad de la Dirección Provincial.
8. Organizar la adecuada difusión de la información estadística producida por el área, confeccionando y manteniendo la actualización de los mapas de Riesgo y Puntos Negros en base a la información reunida.
9. Diseñar y ejecutar planes de educación vial a los fines de la creación de conciencia en dicha materia.
10. Trabajar en la prevención, educación y control a efectos de reducir los siniestros en el tránsito, de manera coordinada con otras áreas de los Ministerios de la Provincia de Buenos Aires y municipios.
11. Intervenir en los procesos de elaboración de la normativa general; proponer las modificaciones que la experiencia le proporcione respecto de las normas para el mejor funcionamiento de la circulación vial.

12. Investigar las infracciones y siniestros de tránsito, planificar políticas preventivas e implementar las mismas, aconsejando al Director Provincial medidas necesarias para combatir la siniestralidad en el tránsito.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar la tarea con los distintos Juzgados Administrativos de Faltas y Juzgados de Faltas Municipales, llevando un registro de las resoluciones dictadas por los mismos.
2. Realizar evaluaciones y control de gestión de los Juzgados Administrativos de Faltas, en cuanto a la calidad, eficiencia y eficacia de la misma, determinando reglamentariamente estándares.
3. Proyectar cursos y seminarios de capacitación a funcionarios provinciales y municipales, en coordinación con los organismos competentes.
4. Organizar y supervisar el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
5. 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.
6. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
7. Sustanciar los actos administrativos y llevar un registro de ellos.
8. Analizar y proponer sistemas que permitan el adecuado funcionamiento del sistema integral de seguridad vial.
9. Supervisar la debida ejecución de los convenios y contrataciones celebrados con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/u Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/u Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas relacionados con el tránsito y la seguridad vial.

10. Realizar la supervisión del Sistema de Control de Gestión aplicable a la Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial.

11. Implementar y mantener actualizado el sistema integral de control de gestión y de auditoría provincial y municipal de seguridad vial.

12. Coordinar los operativos de control, verificación y fiscalización vehicular en coordinación con los Ministerios que correspondan según sus respectivas incumbencias.

13. Organizar y ejecutar los operativos y acciones de fiscalización en materia de tránsito vehicular en el territorio de la Provincia.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**

#### **JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a VIII)**

##### **ACCIONES**

1. Investigar, juzgar y sancionar administrativamente las presuntas infracciones cometidas en rutas, caminos, autopistas, y semiautopistas provinciales o nacionales en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, asegurando el debido proceso, el carácter contradictorio del mismo y la competencia territorial asignada a cada uno de los juzgados.

2. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Tránsito y normativa complementaria.

3. Celebrar Audiencias para atender a los presuntos infractores de tránsito a fin de permitirles la comparecencia para el descargo y el aporte de las pruebas o documentación en su caso.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

##### **ACCIONES**

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos a la organización y el funcionamiento ordenado del registro de hechos, actos vitales, estado civil, capacidad, identificación, domicilio de las personas y estadística demográfica, fomentando el interés público por la inscripción de los hechos vitales y la identificación personal y

coordinando pautas y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales.

2. Organizar el Registro de las Personas realizando las funciones del registro civil y estadística, la inscripción de los hechos vitales promoviendo las acciones judiciales necesarias; realizar la identificación personal y ordenar la modificación del contenido de los asientos.

3. Organizar y mantener un registro de médicos, obstetras, traductores y demás profesionales vinculados y partícipes de las actividades propias de la repartición, supervisando la actuación de dichos facultativos y coordinando pautas y acciones con otras áreas de gobierno, dentro o fuera de la jurisdicción.

4. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la identidad de todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, diseñando planes, programas y proyectos que permitan superar las limitaciones materiales y culturales que dificultan la universalidad en el acceso a la documentación de la población.

5. 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.

6. Organizar y programar el digesto de normas de aplicación, promover la política de relaciones públicas del sector y promover asimismo la enseñanza de la estadística.

7. Ejercer la superintendencia administrativa, funcional y jerárquica en el ámbito de la estructura funcional del Registro de las Personas, promover sus actividades y organizar la publicación de un Boletín Informativo.

8. Redactar, planificar y supervisar el Plan Estratégico del Registro Provincial de las Personas para que, de forma sistemática, se establezcan los objetivos y se definan los procedimientos adecuados para alcanzarlos, en base a la aplicación eficiente de recursos.

9. Ejercer el seguimiento y control de los proyectos, estableciendo el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades establecidas en la planificación.

10. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Planeamiento Estratégico y los Planeamientos Operativos de las Direcciones que componen la Dirección

Provincial del Registro de las Personas, formulando las recomendaciones necesarias a fin de asegurar el logro de los objetivos de la dependencia.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

#### **DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

##### **ACCIONES**

1. Ejercer la conducción y control de las Delegaciones Zonales y las diversas Delegaciones comprendidas en la respectiva Zona, supervisando y fiscalizando la correcta prestación de los servicios y el funcionamiento de las mismas, asegurando la coordinación adecuada para garantizar un desenvolvimiento operativo homogéneo, y oficiando de nexo funcional entre los niveles de Delegaciones Zonales, sus respectivas Delegaciones y la Sede Central del Registro de las Personas.
2. Representar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas ante las Intendencias Municipales y autoridades judiciales, a través de las Delegaciones Zonales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación y toda normativa referente a la materia competente del Registro de las Personas, pudiendo realizar inspecciones a las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones.
4. Asesorar, supervisar y fiscalizar a las Delegaciones en las tramitaciones de los Documentos Nacionales de Identidad, según los criterios y directivas fijados por el Registro Nacional de las Personas.
5. Ejercer la coordinación de acciones, pautas y criterios para la planificación y/o programación de acciones de las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información para la planificación estratégica del Registro, en coordinación con la Dirección de Modernización y de Auditoría Interna.
6. Organizar el servicio de soporte, asistencia técnica y operativa en informática de la dependencia, garantizando y manteniendo la calidad del equipamiento y su distribución y buen funcionamiento.
7. Coordinar la distribución, supervisar y garantizar el funcionamiento de puestos para la toma de trámites digitales de la dependencia.

8. Proponer actualizaciones y optimizaciones a los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar las mejoras que se producen en la dependencia.

9. Gestionar la Mesa de Ayuda y establecer pautas y criterios en los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio, brindando asesoramiento en lo referente a materia registral, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de los sistemas.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

##### **ACCIONES**

1. Realizar los estudios técnico-legales para el perfeccionamiento normativo-registral y elaborar los proyectos pertinentes.

2. Autorizar, mediante firma, las rectificaciones administrativas para la posterior realización de marginales de rectificación en las pertinentes actas.

3. Supervisar los procesos de carga y expedición de actas los hechos, actos y circunstancias vitales referidos a la capacidad y al estado civil de las personas.

4. Realizar la recopilación y supervisar la clasificación en forma permanente de todos los hechos, actos y circunstancias vitales referidos a la capacidad y al estado civil de las personas que se hayan registrado en el Organismo.

5. Programar las acciones necesarias para la correcta identificación del recién nacido, en cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Identificación del Recién Nacido y su Madre para la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Decreto N° 2.287/07.

6. Asegurar la asistencia a los reclamos elevados por ciudadanos que tengan sospechas fundadas sobre sus raíces biológicas y deseen conocer su verdadero origen.

7. Asesorar en temas de normativa provincial y nacional a las distintas Direcciones del Registro.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

## **DELEGACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**

### **ACCIONES**

1. Desarrollar las actividades vinculadas con la administración de recursos y apoyo funcional respecto de las gestiones contables, económicas y financieras definidas por la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, en el ámbito del Registro Provincial de las Personas.
2. Organizar y supervisar el cumplimiento de las directivas impartidas por la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno en materia de operaciones contables y financieras vinculadas con el Registro Provincial de las Personas.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el control y gestión de ingresos y egresos de fondos y valores asignados por las previsiones presupuestarias al Registro Provincial de las Personas, acorde con su carácter de apoyo a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno.
4. Organizar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Registro Provincial de las Personas, según las normas y reglamentaciones vigentes.
5. Desarrollar y centralizar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas tramitadas en el Registro de las Personas que requieran intervención de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal en el ámbito del Registro Provincial de las Personas, bajo la supervisión de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Capital Humano ante el Ministerio de Gobierno.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

#### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **ACCIONES**

1. Detectar las necesidades de capacitación de los empleados en la Dirección Provincial del Registro de las Personas y proponer las acciones de correspondientes

2. Elaborar un boletín informativo de difusión interna del Registro de las Personas con las novedades institucionales.
3. Proponer, diseñar y coordinar proyectos de fortalecimiento institucional y de reforma y ordenamiento del esquema organizacional del Registro, así como la implementación de tecnologías innovadoras para una mejora en la calidad y la eficacia de la gestión, promoviendo la participación de los funcionarios y agentes de las distintas áreas que componen la organización.
4. Diseñar y promover instrumentos para formalizar compromisos de gestión del Registro de las Personas con la ciudadanía, estableciendo los estándares de calidad que ellos deben alcanzar.
5. Asentar y derivar a las dependencias correspondientes del Registro de las Personas las denuncias y solicitudes efectuadas por los ciudadanos.
6. Proveer y expedir información general para los ciudadanos acerca del funcionamiento del Registro, los servicios que ofrece y las direcciones y horarios de las unidades de atención al ciudadano distribuidas en la Provincia.
7. Implementar mecanismos de consulta, participación y evaluación de los ciudadanos usuarios, para recibir aportes y relevar opiniones acerca de la calidad de los servicios prestados por el organismo.
8. Ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Registro de las Personas.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

#### **DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y AUDITORIA INTERNA**

##### **ACCIONES**

1. Participar en el proceso de Planificación Estratégica y Operativa del Registro de las Personas
2. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Planeamiento Estratégico y los Planeamientos Operativos de las Direcciones que componen la Dirección Provincial del Registro de las Personas, formulando las recomendaciones necesarias a fin de asegurar el logro de los objetivos del organismo.
3. Coordinar y supervisar el proceso de formulación y ejecución de la Planificación Estratégica del Registro de las Personas y los Planes Operativos

de las diferentes áreas que lo componen, en función de los objetivos y metas del organismo.

4. Mantener actualizado un sistema de información sobre la organización del Registro de las Personas y la relación entre la distribución presupuestaria y de personal, con los objetivos y metas estratégicas y de gestión.

5. Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadísticas vitales y de identidad de las personas, a cargo de las distintas áreas que integran el Registro Provincial de las Personas.

6. Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con el organismo central de estadística de la Provincia de Buenos Aires y con los servicios estadísticos de los Ministerios, Secretarías de Estado y demás organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, pudiendo a su vez celebrar acuerdos o convenios de carácter técnico con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

7. Administrar, coordinar e integrar las distintas bases de datos, con información estadística y su referenciación geográfica, sobre los trámites y servicios que presta el Registro Provincial de las Personas.

8. Auditar los procesos en los sistemas de digitalización sobre los trámites y servicios que presta el Registro Provincial de las Personas.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

#### **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

##### **ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar las tareas vinculadas con el circuito de tramitación de Documentos Nacionales de Identidad confeccionados por el Registro Nacional de las Personas para los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.

2. Organizar, coordinar y supervisar los distintos planes documentarios de acuerdo a la Ley Nacional N° 17.671, trabajando para el desarrollo de dichos programas juntamente con la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas y las distintas Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, manteniendo comunicación directa con funcionarios de distintos niveles de Gobierno y del Poder Legislativo, con Organizaciones No Gubernamentales y Establecimientos Educativos.

3. Supervisar las tareas de enlace entre las distintas áreas de la Dirección Provincial del Registro de las Personas con el Registro Nacional de las Personas y demás organismos del Estado Nacional vinculados al trámite de otorgamiento del Documento Nacional de Identidad.
4. Ejecutar los planes documentarios en las distintas escuelas de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.
5. Ejecutar los programas de inscripción de nacimientos con vista del Ministerio Público -inscripciones fuera de término- aptos para su posterior inscripción de acuerdo a la Ley Nacional N° 23.776.
6. Organizar y supervisar técnicamente a los grupos operativos a cargo de la ejecución de Planes Documentarios y asistir operativamente a las firmas autorizadas a cargo de los distintos grupos.
7. Asistir, a través de programas de apoyo de personal, a las Delegaciones del Registro de las Personas en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de superar situaciones que afecten su normal funcionamiento.
8. Confeccionar estadísticas diarias, semanales y mensuales de todos los operativos y programas en ejecución.
9. Coordinar con el Departamento de Coordinación Operativa de Documento Nacional de Identidad el enlace con el Registro Nacional de las Personas, de modo de organizar y ejecutar los planes de entrega de Documento Nacional de Identidad correspondientes.
10. Programar las acciones referidas a la identificación personal de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires mediante el otorgamiento de cédulas de identidad provincial, en cumplimiento de lo establecido en las reglamentaciones vigentes de la Ley Orgánica del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires.
11. Formular programas de acción y difusión, en el marco de la política de promoción del derecho a la identidad.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **ACCIONES**

1. Promover las acciones tendientes a lograr consensos políticos en los municipios con el fin de impulsar la implementación de las políticas públicas definidas por el gobierno provincial, determinando problemáticas comunes vinculadas con la gestión de gobierno.
2. Impulsar acciones que promuevan espacios de discusión entre los distintos partidos políticos con representación en los Honorables Concejos Deliberantes, a fin de consensuar alternativas políticas que incrementen la gobernabilidad de los Ejecutivos Municipales.
3. Promover las relaciones institucionales y políticas, en particular la coordinación y la comunicación con distintos organismos e instituciones públicas, privadas y gobiernos municipales, en conjunto con las áreas competentes en la materia.
4. Coordinar acciones para trabajar en la resolución de conflictos y diversas problemáticas planteadas por los gobiernos municipios en relación con los organismos provinciales intervinientes, sirviendo de enlace entre las mismas y los grupos involucrados, brindando asistencia y soporte en las diferentes problemáticas surgidas.
5. Entender en lo relativo a la constitución y diagnóstico actual de los consorcios de Gestión y Desarrollo entre los Municipios de acuerdo a la Ley N° 13580, teniendo como objetivo la búsqueda de mejorar la prestación de servicios públicos entre la Provincia y los municipios, sobre todo en lo concerniente a su eficiencia, reducción de costos y escala a nivel regional, impulsando a su vez nuevas herramientas de coordinación y trabajo conjunto en las áreas de convergencia entre las diversas competencias los municipios.
6. Ejecutar por medio de la Programación y Gestión Municipal, la supervisión y actualización de la base de archivos de información municipal, el impulso de Programas Provinciales de financiamiento de proyectos de iniciativa municipal, junto a la promoción y difusión de buenas prácticas de Gestión Municipal.
7. Diseñar y coordinar la elaboración de informes y trabajos de relevamiento que tengan como objetivo contar con un diagnóstico sobre el estado actual de

las gestiones de gobiernos locales, promoviendo y sugiriendo la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la provisión de bienes y servicios públicos en las diferentes áreas del gobierno local.

8. Coordinar las relaciones con otros poderes de la Provincia de Buenos Aires, los Partidos Políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, Universidades, Fundaciones, y otro tipo de Instituciones académicas y de investigación que brinden asesoramiento y soporte técnico en las diferentes áreas de gestión provincial y municipal, asistiendo al Ministro de Gobierno en la articulación de dichas relaciones.

9. Promover estudios e investigaciones en materia de mediación política que tengan por finalidad dar transparencia a las gestiones de intereses legítimos, de carácter individual, sectorial o institucional, en relación con cualquier decisión que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los órganos de la Administración Municipal.

10. Coordinar y ejecutar acciones tendientes al desarrollo de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García, junto con los municipios que tengan jurisdicción sobre las islas y los organismos competentes.

11. Entender en las distintas Casas de la Provincia de Buenos Aires radicadas o que se radiquen en territorio argentino y en el exterior, la difusión y promoción de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos y turísticos y todo otro de interés provincial.

## **SUBSECRETARÍA ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO LEY N° 13.580**

#### **ACCIONES**

1. Promover la constitución de Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13580, difundiendo la herramienta entre los municipios con el objeto de generar esquemas de trabajo a replicar.

2. Administrar el registro de inscripción de los Consorcios constituidos o que se constituyan.

3. Incentivar la creación de Consorcios de Desarrollo Regional que permitan mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de servicios públicos,

especialmente en competencias y áreas específicas que permitan un mejor esquema de costos en una economía de escala.

4. Asistir en la planificación de las políticas a implementar tendientes al desarrollo de los Consorcios de Gestión y Desarrollo.

5. Proveer asistencia técnica y asesoramiento a los Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13580.

6. Efectuar propuestas para el mejoramiento del marco normativo de aplicación a los Consorcios de Gestión y Desarrollo.

7. Elaborar estudios técnicos para abordar las problemáticas de los Consorcios.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN CONURBANO**

#### **ACCIONES**

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

2. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre las gestiones políticas de los gobiernos municipales.

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

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

5. Realizar las gestiones políticas con los municipios, coordinando las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios en todo ello que implique la participación de organismos provinciales.

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

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

8. Colaborar en las actividades tendientes a generar y fortalecer la comunicación institucional del Ministerio con los gobiernos nacionales, municipales y organizaciones privadas, junto con las áreas competentes en la materia.
9. Elaborar, junto a las demás áreas competentes, planes de desarrollo regional en base a estudios y diagnósticos provistos por sus dependencias y a todo tipo de estudios y análisis existentes que tenga por objetivo promover un mejor uso de los recursos políticos y económicos existentes.
10. Propiciar acciones con las áreas de programación de las distintas jurisdicciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información destinada al desarrollo estratégico de las instituciones municipales y las regiones de la Provincia de Buenos Aires.
11. Evaluar las experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno provincial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.
12. Propiciar la evaluación de las ordenanzas sancionadas por los Honorables Consejos Deliberantes de los distintos municipios de la Provincia.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN CONURBANO**

#### **DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y RELACIONES MUNICIPALES DE REGIÓN CONURBANO**

##### **ACCIONES**

1. Asesorar a los municipios en el establecimiento de herramientas de comunicación y provisión de la información local de forma de contar con más y mejor información actualizada.
2. Difundir periódicamente a través de boletines informativos y la página Web de la Subsecretaría la oferta de programas, financiamiento, asistencia técnica, asesoramiento y capacitación destinada a los Municipios.
3. Ser el agente de comunicación entre los Municipios y el Poder Ejecutivo provincial en las cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales en coordinación con los organismos competentes.

4. Asistir al Director Provincial en la atención de las relaciones institucionales y políticas del gobierno provincial y los municipios de la Provincia, estableciendo canales de comunicación entre los mismos
5. Organizar e implementar las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios en diversas materias de gestión.
6. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar, junto a las demás áreas competentes, a los Municipios para el acceso a los programas con financiamiento provincial, nacional e internacional.
7. Unificar los pedidos y demandas de los municipios y derivarlos a las áreas correspondientes, contactando a las diversas dependencias y procurar el seguimiento del trámite.
8. Oficiar de Enlace con los diversos organismos de la provincia que presten servicios públicos en los municipios como empresas públicas, organismos descentralizados, y de entes que brinden incentivos a la inversión, producción y todo tipo de herramientas existentes.
9. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre los Gobiernos Municipales y la Sociedad Civil juntamente con los organismos competentes.
10. Proponer un esquema de regionalización y descentralización, sobre la base de estudios de desarrollo estratégico provincial, a fin de conformar unidades de gestión o desarrollo regional.

## **SUBSECRETARÍA ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN CONURBANO**

#### **DIRECCIÓN DE ENLACE CON LOS HONORABLES CONCEJOS DELIBERANTES**

##### **ACCIONES**

1. Analizar y evaluar las ordenanzas sancionadas por los Honorables Consejos Deliberantes, que requieran o no posterior convalidación provincial, coordinando y fomentando su interrelación.
2. Coordinar mecanismos de optimización de las técnicas legislativas, en miras de lograr unicidad y coherencia en su aspecto formal.
3. Asistir al Director Provincial en la atención de las relaciones institucionales con los Honorables Consejos Deliberantes de la Provincia de Buenos Aires.

4. Desarrollar un sistema de seguimiento y recopilación de la evolución legislativa emanada de los Concejos Deliberantes de la Provincia, buscando optimizar los canales de comunicación y fuentes de información.
5. Mantener una base de datos actualizada con la conformación de los cuerpos deliberativos municipales.
6. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos municipales y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.
7. Asistir al Director Provincial en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de las ordenanzas puestos a consideración del Poder Ejecutivo y las ordenanzas sancionadas por los Honorables Consejos Deliberantes relacionadas con el ámbito de su competencia.
8. Elaborar un análisis técnico jurídico de los proyectos de ordenanzas relativos a la competencia de la Subsecretaría que se sometan a tratamiento y estudio.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN INTERIOR**  
**ACCIONES**

1. Administrar el Centro de Documentación e Información en todo lo relativo a los datos de gobiernos municipales en áreas como educación, salud, población, hacienda y toda otra información provista por las gestiones locales, en el ámbito de su competencia territorial.
2. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre las gestiones políticas de los gobiernos municipales.
3. Coordinar la ejecución, ejercer el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos orientados al ámbito municipal.
4. Procesar y desarrollar, junto a las demás áreas competentes, la información de las ejecuciones presupuestarias y los recursos económicos financieros con que cuentan los municipios de la Provincia.
5. Realizar las gestiones políticas con los municipios, coordinando las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios en todo ello que implique la participación de organismos provinciales.

6. Coordinar los aspectos vinculados con las relaciones institucionales y políticas, en particular la coordinación y la comunicación con distintos organismos e instituciones públicas, privadas y gobiernos municipales.
7. Organizar espacios que faciliten el diálogo entre los representantes de los partidos políticos con representación provincial a fin de consensuar criterios con sus representantes a nivel municipal.
8. Colaborar en las actividades tendientes a generar y fortalecer la comunicación institucional del Ministerio con los gobiernos nacionales, municipales y organizaciones privadas, junto con las áreas competentes en la materia.
9. Elaborar, junto a las demás áreas competentes, planes de desarrollo regional en base a estudios y diagnósticos provistos por sus dependencias y a todo tipo de estudios y análisis existentes que tenga por objetivo promover un mejor uso de los recursos políticos y económicos existentes.
10. Propiciar acciones con las áreas de programación de las distintas jurisdicciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información destinada al desarrollo estratégico de las instituciones municipales y las regiones de la Provincia de Buenos Aires.
11. Evaluar las experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno provincial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.
12. Asistir al Subsecretario en la atención de las relaciones institucionales con los Honorables Concejos Deliberantes de la Provincia de Buenos Aires.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIÓN INTERIOR**

#### **DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y RELACIONES MUNICIPALES DE REGIÓN INTERIOR**

##### **ACCIONES**

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

2. Difundir periódicamente a través de boletines informativos y la página Web institucional de la Subsecretaría la oferta de programas, financiamiento, asistencia técnica, asesoramiento y capacitación destinada a los Municipios.
3. Ser el agente de comunicación entre los Municipios y el Poder Ejecutivo provincial en las cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales en coordinación con los organismos competentes.
4. Asistir al Director Provincial en la atención de las relaciones institucionales y políticas del gobierno provincial y los municipios de la Provincia, estableciendo canales de comunicación entre los mismos
5. Organizar e implementar las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios en diversas materias de gestión.
6. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar, junto a las demás áreas competentes, a los Municipios para el acceso a los programas con financiamiento provincial, nacional e internacional.
7. Unificar los pedidos y demandas de los municipios y derivarlos a las áreas correspondientes, contactando a las diversas dependencias y procurar el seguimiento del trámite.
8. Oficiar de Enlace con los diversos organismos de la provincia que presten servicios públicos en los municipios como empresas públicas, organismos descentralizados, y de entes que brinden incentivos a la inversión, producción y todo tipo de herramientas existentes.
9. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre los Gobiernos Municipales y la Sociedad Civil juntamente con los organismos competentes.
10. Proponer un esquema de regionalización y descentralización, sobre la base de estudios de desarrollo estratégico provincial, a fin de conformar unidades de gestión o desarrollo regional.
11. Analizar y evaluar las ordenanzas sancionadas por los Honorables Consejos Deliberantes, coordinando y fomentando la relación con organismos provinciales.
12. Coordinar mecanismos de optimización de las técnicas legislativas, en miras de lograr unicidad y coherencia en su aspecto formal.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ISLAS**

## **ACCIONES**

1. Planificar las acciones tendientes al desarrollo sustentable económico, turístico y social de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García, coordinando acciones con los municipios que tengan jurisdicción sobre las islas.
2. Promover la participación de las entidades públicas y/o privadas nacionales, provinciales, municipales e internacionales, en las políticas que se refieran al desarrollo sustentable del territorio insular y en coordinación con los organismos públicos competentes.
3. Proponer y desarrollar programas destinados a estimular la iniciativa privada en la región de las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, buscando potenciar las inversiones de proyectos de actividades productivas, comerciales, inmobiliarias, turísticas, de servicios y otras que propendan a su desarrollo.
4. Administrar la Isla Martín García brindando los servicios necesarios para el funcionamiento adecuado de la misma.
5. Organizar las tareas propias que exijan la conservación, mantenimiento y recuperación de las instalaciones de la Provincia de Buenos Aires en la Isla Martín García, en coordinación con los organismos públicos competentes.
6. Promover la regularización jurídica y administrativa en las tramitaciones para la adjudicación de tierras fiscales, en coordinación con los organismos públicos competentes.
7. Coordinar acciones, pautas y criterios con diferentes organismos de la Administración Pública Provincial con asiento en el territorio insular, a los efectos de aunar esfuerzos y políticas en la región.
8. Celebrar los convenios para el otorgamiento de permisos de uso precario respecto de las tierras fiscales localizadas en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires y de la Isla Martín García, previa conformidad de los organismos competentes.
9. Instrumentar y controlar las registraciones de los ingresos producidos por el pago de canon de ocupación y venta y concursos públicos de venta de tierras fiscales.

10. Implementar acciones que permitan lograr la exacta delimitación de las parcelas de terrenos del territorio insular, en coordinación con los organismos públicos competentes.
11. Promover la colonización, explotación y conformación de consorcios que tengan el objetivo de aprovechar las tierras fiscales.
12. Verificar y realizar el inventario de tierras fiscales en las islas del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos públicos competentes.
13. Disponer y efectuar inspecciones, a efectos de constatar en cada expediente de tierras fiscales el estado de las mejoras, trabajos y obras que denuncien los interesados, en coordinación con los organismos públicos competentes.
14. Controlar y verificar el estado de limpieza y profundidad de los cursos y lechos del sistema fluvial del Delta Bonaerense, en coordinación con los organismos públicos competentes.
15. Intervenir en toda formación de proyectos de obras hidráulicas y de infraestructura, tales como dragados, ensanches, canalizaciones, rectificaciones, estaciones de bombeo, terraplenes y drenajes superficiales, que se efectúen en la región del litoral fluvial y marítimo de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos públicos competentes.
16. Participar en los consorcios de productores, habitantes y prestadores de servicios, tendientes a la limpieza, mantenimiento y dragado de los caudales y lechos de los cursos de agua, como así también en el mantenimiento de los caminos isleños, construcción de endicamientos, y de toda obra que permita la recuperación de tierras.
17. Promover todos los medios de comunicación en el Delta Bonaerense ya sean físicos, fluviales o electrónicos, en coordinación con los organismos públicos competentes.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA**  
**ACCIONES**

1. Coordinar en las distintas Casas de la Provincia de Buenos Aires radicadas o que se radiquen en territorio argentino y en el exterior, la difusión y promoción

de los aspectos económicos, culturales, históricos, científicos y turísticos y todo otro de interés provincial, supervisando la participación en ellas de las distintas áreas gubernamentales.

2. Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando como organismo de representación del mismo ante los Organismos Nacionales, Provinciales, cuando las circunstancias así lo requieran.

3. Atender las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, la organización y coordinación de actos, eventos, congresos, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en las distintas Casas de la Provincia.

4. Coordinar y cooperar en la organización de las acciones necesarias para la celebración en las distintas Casas, de audiencias del Gobernador, Ministros, Intendentes y demás funcionarios del gobierno provincial y municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.

5. Establecer contactos con Organismos Nacionales e Internacionales, Provinciales, Municipales, e Instituciones Privadas con el objeto de difundir y promover planes y programas de gobierno.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Prestar los servicios de gestión administrativa ante entidades públicas y privadas.

2. Coordinar las acciones del personal que las diversas reparticiones de la Provincia designen para prestar servicios en la Casa de la Provincia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o en cualquiera de las que se crearan en el futuro.

3. Elaborar y participar en programas de las distintas áreas de gobierno que se consideren de importancia para la gestión de gobierno provincial.

4. Evaluar y seleccionar los datos necesarios para producir una información completa de todos los aspectos de la Provincia, en especial los relacionados con la inversión y la producción.

5. Organizar y llevar el registro de las audiencias en las distintas Casas, de los funcionarios del gobierno provincial y municipal en el desempeño de sus funciones oficiales y atender a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarlos.

6. Acompañar y atender a quienes soliciten audiencias en la Casa con la Sra. Gobernadora o los Sres. Ministros Secretarios y funcionarios que utilicen las instalaciones de esta casa.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASAS DE LA PROVINCIA**

#### **DIRECCIÓN DE CASAS DE LA PROVINCIA**

1. Promover en acción coordinada con los organismos competentes y los Municipios de la Provincia, los aspectos representativos de la economía, cultura, comercio, industria, ganadería, ciencia, historias provinciales y turismo en las Casas de la Provincia, cualquiera sea su radicación.

2. Participar en la organización y coordinación de toda clase de eventos que se realicen fuera del espacio físico propio de la Casa de Buenos Aires en la Ciudad Autónoma.

3. Asistir y apoyar las actividades relacionadas con las Casas de la Provincia, efectuando el asesoramiento necesario al cumplimiento de sus fines.

4. Coordinar los aspectos relacionados con la actividad institucional, en particular la coordinación y la comunicación con distintos organismos e instituciones públicas y/o privadas, respecto de actividades a desarrollar en esta Dirección Provincial.

5. Supervisar la producción, redacción y difusión de las comunicaciones de las actividades institucionales y culturales organizadas por la Dirección Provincial.

6. Desarrollar las actividades específicas tendientes a generar y fortalecer la identidad institucional.

7. Promover los vínculos y relaciones públicas con embajadas, municipios, otras casas de provincia y demás organismos públicos y/o privados que la Subsecretaría considere necesario para su desempeño.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES**

**ACCIONES**

1. Promover y llevar adelante las relaciones políticas del Poder Ejecutivo con la Legislatura Provincial y el Honorable Congreso de la Nación.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques de la Legislatura Provincial.
3. Tomar conocimiento de los proyectos de ley puestos a consideración del Poder Ejecutivo Gobernador y de las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura.
4. Realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques del Congreso de la Nación que afecten a la Provincia de Buenos Aires.
5. Atender específicamente las solicitudes de declaración de interés provincial de la Legislatura, el estudio de proyectos relacionados con la creación de nuevos municipios, y la participación en la reforma de los marcos legales vigentes tendientes a fomentar una mayor autonomía mediante la descentralización de funciones, competencias y recursos financieros.
6. Intervenir en el análisis de los proyectos de legislación provincial en los que sea necesario coordinar normas de la Provincia de Buenos Aires y de otras Provincias.
7. Impulsar la ejecución de evaluaciones de impacto social, político y presupuestario de los proyectos de Ley que el sean encomendados.
8. Formular e impulsar políticas tendientes a la reforma política y electoral, en coordinación con los organismos competentes.
9. Analizar y controlar los programas, proyectos y planes de reforma política con el fin de indicar su operatividad y alcance.
10. Coordinar un cronograma de capacitación y formación de dirigentes en temáticas relacionadas con la reforma política y electoral.
11. Proponer programas que promuevan el control social en la gestión pública y el acceso a la información pública.
12. Definir estratégicamente las políticas públicas prioritarias tendientes a mejorar la calidad de las instituciones políticas.

13. Contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el fortalecimiento del Régimen de Partidos Políticos.

14. Formular políticas de vinculación, cooperación y asistencia técnica en materia de reforma política y electoral con organismos internacionales o regionales, así como jurisdicciones locales, entidades no gubernamentales y partidos políticos.

15. Solicitar e instruir al área específica la gestión de los Sistemas de Información Electoral y Geo-electoral y la generación de informes y productos estadísticos específicos.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS**

### **ACCIONES**

1. Relevar y estudiar los proyectos de ley puestos a consideración del Poder Ejecutivo y de las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura y el Honorable Congreso de la Nación, en las cuestiones que resulten de interés para el cumplimiento de la acción de gobierno, en el ámbito de sus competencias.

2. Coordinar las relaciones institucionales con la Legislatura de la Provincia de Buenos Aires y realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques de la misma.

3. Evaluar las situaciones que generen dificultades en la concreción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una eficaz gestión de los mismos.

4. Analizar los proyectos de legislación provincial en los que sea necesario coordinar normas de la Provincia de Buenos Aires y de otras Provincias.

5. Evaluar el impacto social, político y presupuestario de los proyectos de legislación provincial que el Poder Ejecutivo defina.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS DIRECCIÓN DE COORDINACION PARLAMENTARIA**

### **ACCIONES**

1. Organizar y llevar actualizado un sistema que permita realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos.
2. Identificar y evaluar las situaciones que generen dificultades para la sanción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una rápida tramitación de los mismos.
3. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.
4. Elaborar el estado de situación permanente de las acciones parlamentarias en función de las prioridades políticas fijadas.
5. Asistir al Director Provincial en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los proyectos de ley y sus mensajes que sean remitidos a la Honorable Legislatura Provincial.
6. Asistir al Director Provincial en el seguimiento, desde el punto de vista jurídico en coordinación con la Dirección de Enlace Parlamentario, de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos de la Honorable Legislatura Provincial.
7. Mantener un registro de seguimiento de los proyectos presentados que sean prioritarios para el Gobierno provincial.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS**  
**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS**  
**ACCIONES**

1. Asistir al Subsecretario en la evaluación de proyectos legislativos vinculados al Honorable Congreso de la Nación y la Honorable Legislatura de la Provincia de Buenos Aires.
2. Realizar la gestión, seguimiento y/o supervisión de los distintos proyectos legislativos que por su naturaleza, complejidad, urgencia, u otro motivo así lo requieran, como así también de los estudios y programas que le sean encomendados.
3. Analizar y proponer el plan de ejecución de los distintos proyectos, programas y estudios especiales, estimando tiempos, recursos y factibilidad.

4. Coordinar con las dependencias involucradas en la ejecución de los proyectos actividades y acciones que den cumplimiento al objetivo de los mismos.
5. Elevar informes sobre resultados parciales y finales de los proyectos, programas y estudios asignados.
6. Asesorar al Director Provincial en la evaluación de impacto social, político y presupuestario de los proyectos de ley que se consideren necesarios.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REFORMA POLÍTICA**  
**ACCIONES**

1. Diseñar e impulsar proyectos de reforma política, en coordinación con los organismos competentes.
2. Colaborar en el análisis de las reformas propuestas a la normativa de la Provincia en temas políticos y electorales.
3. Promover la implementación de nuevos mecanismos y tecnologías que mejoren la calidad y la transparencia de los procesos electorales.
4. Promover y coordinar mesas de diálogo y programas de intercambio entre las organizaciones sociales y los partidos políticos tendientes a la creación de consensos respecto de los proyectos de reforma política y electoral para su mejora y perfeccionamiento.
5. Estudiar y evaluar las implicancias y resultados de reformas políticas y electorales llevadas a cabo tanto en otras jurisdicciones del territorio nacional como en el ámbito internacional.
6. Desarrollar actividades de capacitación, cursos, difusión, conferencias, seminarios, jornadas de trabajo o talleres de carácter provincial o municipal en materia de reforma política y electoral, destinados a líderes del ámbito social, político y comunitario, en conjunto con los organismos provinciales competentes en la materia.
7. Delinear acciones y programas de cooperación regional, como así también coordinar la implementación de acuerdos marco en materia de estudio, consolidación y fortalecimiento de la reforma política en la Provincia de Buenos Aires.

8. Elaborar programas provinciales, diseñar planes e impulsar acciones de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos, en asuntos de reforma política y electoral.

9. Proponer, diseñar y ejecutar políticas y programas que promuevan el control social en la gestión pública y el acceso a la información pública.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REFORMA POLÍTICA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Relevar los programas, proyectos y planes elaborados por distintas jurisdicciones que tengan incidencia en la temática de reforma política.

2. Analizar y evaluar los programas, proyectos y planes atinentes a la temática en cuestión, con el fin de indicar su operatividad y alcance.

3. Coordinar estudios de las políticas públicas existentes en materia de reforma política y evaluar su impacto.

4. Analizar los diseños de los programas, proyectos, planes y acciones concernientes a la Reforma Política diseñados en el área.

5. Organizar la asistencia y asesoramiento a las áreas involucradas en la temática de reforma política con el fin de unificar criterios.

6. Gestionar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos para concretar los proyectos de reforma política.

7. Informar sobre los avances de los programas de reforma política.

8. Diseñar mecanismos de evaluación de las medidas de reforma política.

9. Programar acciones de capacitación y formación en materia de reforma política con participación de actores de la sociedad civil, universitaria, partidos políticos, sector privado, comunitario y distintos niveles de gobierno.

10. Estudiar el sistema electoral y de partidos políticos tanto a nivel local, nacional e internacional en forma conjunta con los organismos competentes.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REFORMA POLÍTICA**

#### **DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

##### **ACCIONES**

1. Proponer, diseñar y ejecutar políticas y programas que promuevan el control social en la gestión pública.
2. Proponer, diseñar y difundir mecanismos que apunten a la divulgación de información pública a la ciudadanía, elaborando en su caso el marco legal y reglamentario que permita agilizar las condiciones de acceso a la información.
3. Releva en las distintas áreas de la Administración Pública Provincial la información pública disponible, coordinando acciones que agilicen su difusión y acceso.
4. Coordinar la administración del archivo de información pública que posibilite y facilite el acceso a toda la información vigente en el ámbito provincial.
5. Proponer, diseñar e implementar encuestas de satisfacción ciudadana sobre los principales servicios que presta el Gobierno Provincial.
6. Estudiar, diseñar y proponer sistemas de reclamos y sugerencias para los ciudadanos y los agentes de la Administración Pública Provincial.
7. Implementar políticas públicas interinstitucionales con organismos autónomos y descentralizados de la órbita provincial y municipal, a los fines del fomento del control ciudadano, en coordinación con la Dirección Provincial de Fortalecimiento Institucional y Transparencia del Ministerio de Justicia.
8. Articular las nuevas tecnologías informáticas a los fines de instrumentar políticas públicas tendientes al fortalecimiento del acceso a la información pública.
9. Coordinar la aplicación de las normativas vinculadas con el derecho al acceso a la información pública, en coordinación con la Dirección Provincial de Fortalecimiento Institucional y Transparencia del Ministerio de Justicia.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la programación y ejecución de la política electoral de la Provincia de Buenos Aires. Definir un Plan Estratégico Electoral de la Provincia de Buenos Aires y proponer los cronogramas electorales.
2. Diseñar y formular proyectos vinculados con la organización, el funcionamiento y el financiamiento de procesos e instituciones políticas de la Provincia de Buenos Aires.

3. Promover, fortalecer y mantener relaciones con los jueces electorales, la Junta Electoral Nacional, la Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, con las Cámaras Legislativas y con todo otro organismo competente en la materia tanto en el nivel internacional, nacional, provincial y de la Ciudad de Buenos Aires, con los que podrá intercambiar experiencias y conocimientos.
4. Brindar asesoría técnica especializada a la Subsecretaría en temas vinculados con procesos políticos, a partir del diseño, la evaluación e implementación de proyectos en materia electoral.
5. Definir propuestas de incorporación tecnológica a los procesos de organización y administración electoral vinculadas a la implementación del voto electrónico.
6. Trabajar en forma coordinada con los organismos competentes en el desarrollo de aplicaciones informáticas en materia electoral.
7. Intervenir en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional en materia electoral, con organismos Internacionales y del Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires.
8. Promover la aplicación de la ley electoral de la Provincia de Buenos Aires, así como también los estatutos de los partidos políticos y de las agrupaciones municipales.
9. Intervenir en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones y/o consultas no vinculantes en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires y en la difusión pública de los procedimientos y normas útiles durante el acto eleccionario.
10. Administrar una base de datos políticos y electorales y producir informes técnicos vinculados al comportamiento y dinámica del electorado de la Provincia de Buenos Aires.
11. Proponer diseños institucionales para la regulación y el control de la actividad política de la Provincia de Buenos Aires.
12. Diseñar mecanismos de colaboración de la sociedad civil con el Estado en materia de control y fiscalización de la actividad política.
13. Trabajar y coordinar los escrutinios provisorios que el Poder Ejecutivo realice.
14. Remitir el padrón de extranjeros, con las actualizaciones correspondientes, a la Junta Electoral.

15. Gestionar los sistemas de Información Electoral y Geo-electoral y generación de informes y productos geo-estadísticos específicos.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL**

#### **DIRECCIÓN DE REGISTRO, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN ELECTORAL**

##### **ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar las actividades electorales encomendadas por la ley o requeridas por autoridades competentes en materia de registro de electores.
2. Colaborar con la Justicia Electoral y las jurisdicciones locales respecto de los aspectos logísticos y materiales del registro de electores.
3. Organizar y mantener actualizada una base de datos con la finalidad de conformar el registro de electores provinciales, integrándola con las existentes a nivel nacional, provincial y/o municipal.
4. Relevar programas, proyectos y planes con incidencia en el sistema electoral que hayan sido elaborados por las distintas jurisdicciones.
5. Diseñar planes operativos y estratégicos electorales.
6. Proponer la tecnología necesaria para el desarrollo de los escrutinios provisorios.
7. Planificar y organizar las convocatorias a elecciones y/o consultas no vinculantes en el ámbito de la Dirección Provincial Electoral.
8. Proponer y desarrollar mecanismos que favorezcan la participación ciudadana en las actividades y procesos vinculados con el funcionamiento del sistema político.
9. Elaborar el material electoral institucional necesario para ser publicado en la página Web que corresponda, en concordancia con la jurisdicción competente.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y ELECTORALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL**

#### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL**

1. Obtener la información y organizar las bases de datos e informes sobre procesos electorales.
2. Gestionar los sistemas de Información Electoral y Geo-electoral y generación de informes y productos geoestadísticos específicos.

3. Realizar estudios y análisis históricos sobre el comportamiento electoral en la Provincia de Buenos Aires.
4. Gestionar la participación provincial en las actuaciones referidas a la delimitación, creación y modificación de circuitos electorales.
5. Diseñar y organizar informes técnicos vinculados a la dinámica del electorado de la Provincia de Buenos Aires y colaborar en la administración de una base de datos políticos y electorales.
6. Organizar y desarrollar los procedimientos de resguardo documental de la información relativa a procesos electorales.
7. Procesar la estadística de información del Sistema de Información Electoral y elaborar informes específicos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ACCIONES**

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción ministerial y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
2. Intervenir en las reestructuraciones y ampliaciones presupuestarias.
3. Planificar y programar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
4. Confeccionar los programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para su puesta en marcha.
5. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías para la gestión y control de los recursos del Ministerio.
6. Administrar el desarrollo de políticas referidas al personal del Ministerio en temas laborales y administrativos, en coordinación con organismo provincial competente en la materia.
7. Supervisar las acciones relacionadas con la tramitación y otorgamiento de subsidios.
8. Coordinar con las áreas del Ministerio el programa anual de contrataciones.
9. Planificar, programar, implementar, y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras y servicios, propios y/o contratados, necesarios para el normal funcionamiento de la Jurisdicción.
10. Planificar las acciones tendientes a mejorar y optimizar la capacidad edilicia y funcional de las distintas delegaciones del Ministerio en base a los requerimientos de las reparticiones.
11. Supervisar las acciones relacionadas al cobro de los créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio.
12. Intervenir en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas sobre los temas de competencia.

13. Determinar y disponer las acciones de control de gestión que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativas y contables de las reparticiones de la Jurisdicción.

14. Administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor del Ministerio, en coordinación con el organismo provincial competente en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.

2. 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 General, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.

3. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de proveedores de la jurisdicción.

4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.

5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.

6. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES**

### **ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, de acuerdo a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.
2. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
4. 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.
5. 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.
6. 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, concertando criterios con los organismos competentes y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración del Personal.
7. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

### **ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas 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 organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, en la ejecución de todos los contratos.
2. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.
3. Coordinar e Intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.
4. Organizar, diseñar y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción.
5. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.
6. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.
7. Participar en la confección de los pliegos de licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas del Ministerio, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.

8. Evaluar, a partir de la elaboración de informes, el estado de los inmuebles existentes y los propuestos.
9. Formalizar contratos de locación, contratos de comodato y convenios de pago por ocupación de hecho.
10. Coordinar con los Municipios e instituciones, contratos de comodato para la ocupación de espacios físicos cedidos, cumplimentando la documentación requerida por la Asesoría General de Gobierno y el Fiscal de Estado, para la aprobación de los mismos mediante Resolución Ministerial.
11. Evaluar los requerimientos de la Dirección Provincial del Registro de las Personas respecto a las deficiencias edilicias de los bienes alquilados, coordinando con los propietarios, previa evaluación técnica, las reformas, reparaciones o sustitución de las deficiencias observadas, y controlando el desarrollo de los trabajos enumerados.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de los sistemas y tecnología de la información de Ministerio Gobierno en el marco de las políticas informáticas provinciales, administrando en todos sus aspectos, los sistemas informáticos y procesamiento de la información en el ámbito del Ministerio.
2. Organizar el servicio de soporte, asistencia técnica y operativa en informática a las diversas entidades organizativas y apoyar con recursos humanos y tecnológicos la capacitación de las mismas.
3. Establecer pautas y criterios en los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio en el Ministerio de Gobierno mediante la utilización de la tecnología de la información.
4. Determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de bajar el costo operativo, logrando uniformidad y mejora en la calidad de la información.
5. Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en el Ministerio de Gobierno.

6. Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar las mejoras y cambios que se producen en la organización y sugerir modificaciones en los procesamientos y métodos tendientes a optimizar el funcionamiento de la misma desde el punto de vista de la tecnología de la información.
7. Investigar en forma permanente el estado del arte de la última tecnología disponible en el mercado.
8. Definir, administrar y mantener en forma conjunta con las áreas provinciales competentes, la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos en todo el ámbito del Ministerio de Gobierno.
9. Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.
10. Proponer estándares para la adquisición de equipamiento informático.
11. Planificar las políticas de renovación y ampliación de la plataforma informática del Ministerio de Gobierno.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar ejecución de la política establecida en materia de automotores y embarcaciones oficiales en el ámbito del Ministerio, en coordinación con el área rectora en la materia.
2. Organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.
3. Administrar y controlar los pagos correspondientes a los gastos que genere la flota automotor, en el ámbito del Ministerio.
4. Supervisar y coordinar el personal perteneciente a la Dirección.
5. Administrar y controlar el uso y carga de combustible a los vehículos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS Y CONTROL DE GESTIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Programar, coordinar, controlar y ejecutar los actos y diligencias de proyectos administrativos vinculados con la gestión del Ministerio de Gobierno.
2. Asistir y asesorar en los aspectos técnicos de los proyectos de alcance general y particular, que se someta a consideración del Ministro, sin perjuicio de la intervención en el ámbito de su competencia de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.
3. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes.
4. Analizar y asistir en los aspectos técnicos en relación a los contratos, convenios y acuerdos específicos sometidos a consideración del Ministro de Gobierno.
5. Realizar la gestión, seguimiento y supervisión de los distintos proyectos especiales, estudios o programas que por su complejidad, naturaleza o urgencia le sean encomendados.
6. Evaluar la gestión, por sí o a pedido del área, de los procesos administrativos y contables, sean estas centralizadas, descentralizadas o mantengan su vinculación con el Poder Ejecutivo a través de la misma.
7. Proponer políticas de control de gestión, y organizar y ejecutar las acciones de estudio en materia contable, financiera, jurídica y de servicios técnicos administrativos y de apoyo al organismo, en función a las áreas que lo conforman, mediante normas, procedimientos y técnicas, tendientes a mejorar la efectividad, relevancia y confiabilidad de los resultados, de acuerdo a las normas vigentes, a los objetivos fijados y a los sistemas utilizados.
8. Diseñar herramientas de gestión y asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad técnicos, con el fin de optimizar recursos, y evaluar la performance de los sistemas tecnológicos utilizados.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - ACCIONES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 53 pagina/s.

ANEXO III - SUPRESIONES

Unidad Organizativa a Suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad Organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Dirección de Registro	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial Electoral
Dirección de Gestión y Programación Electoral	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial Electoral
Dirección de Participación Política	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial Electoral
Dirección Provincial de Escuela de Gobierno	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial de Reforma Política
Dirección de Formación y Capacitación Político Institucional	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial Electoral
Dirección del Observatorio Político Electoral	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial Electoral
Dirección Provincial de Información y Estadística Electoral	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial Electoral
Dirección de Bases de Datos Cartográficas y Electorales	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial Electoral
Subsecretaría de Coordinación Gubernamental	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Gestión Gubernamental
Dirección de Licencias de Conducir	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Gestión Gubernamental
Dirección de Antecedentes de Tránsito	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial
Dirección de Apoyo y Coordinación Técnico Administrativa	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial
Dirección de Planeamiento y Estadística del Registro de las Personas	Decreto N° 109/17	Dirección de Formación y Relaciones con la Comunidad
Dirección Provincial de Enlace con los Honorables Concejos Deliberantes	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección de Enlace Parlamentario	Decreto N° 109/17	Dirección de Enlace con los Honorables Concejos Deliberantes
Dirección de Actuación Parlamentaria	Decreto N° 109/17	Dirección de Enlace con los Honorables Concejos Deliberantes
Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección de Información y Difusión	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección de Evaluación y Análisis de Gestión	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección de Desarrollo Regional	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección Provincial de Asuntos de Gobierno	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección de Relevamiento e Investigación	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección de Asesoramiento y Gestión Política	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección Provincial de Políticas Demográficas, Migración e Inmigración	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial de Políticas Públicas Metropolitanas
Dirección de Política Demográfica	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial de Políticas Públicas Metropolitanas
Dirección de Política de Migración e Inmigración	Decreto N° 109/17	Dirección Provincial de Políticas Públicas Metropolitanas
Dirección Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13.580	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección de Diagnóstico de Consorcios de Gestión y Desarrollo	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Metropolitanos	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Políticos
Dirección Provincial de Relaciones Parlamentarias	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Políticos
Dirección de Coordinación Parlamentaria	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Políticos
Dirección de Asuntos Parlamentarios	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales

Dirección Provincial de Relaciones Institucionales	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales
Dirección de Formulación y Desarrollo de Políticas	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales
Subsecretaría de Casas de la Provincia	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección Provincial de Planificación y Programación	Decreto N° 109/17	Dirección de Planificación y Programación
Dirección de Coordinación	Decreto N° 109/17	Dirección de Casas de la Provincia
Subsecretaría de Asuntos Interjurisdiccionales	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Políticos
Dirección Provincial de Coordinación Interjurisdiccional	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Políticos
Dirección de Relaciones con los Gobiernos Provinciales	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Políticos
Dirección de Relaciones con el Gobierno Nacional	Decreto N° 109/17	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Políticos
Dirección Provincial de Gestión Unidad Ministro	Decreto N° 109/17	Dirección General de Administración
Dirección de Proyectos Especiales	Decreto N° 109/17	Dirección General de Administración
Dirección de Análisis y Apoyo Administrativo	Decreto N° 109/17	Dirección General de Administración
Dirección de Organización Institucional	Decreto N° 109/17	Dirección General de Administración
Dirección de Auditoría y Evaluación Interna	Decreto N° 109/17	Dirección General de Administración
Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial	Decreto N° 109/17	Secretaría Legal y Técnica
Dirección de Boletín Oficial	Decreto N° 109/17	
Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado	Decreto N° 109/17	
Dirección de Gestión Comercial	Decreto N° 109/17	
Dirección de Seguimiento de Proyectos	Decreto N° 109/17	
Subsecretaría de Innovación y Experiencia Ciudadana	Decreto N° 109/17	Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Innovación Ciudadana	Decreto N° 109/17	
Dirección de Datos Públicos y Gobierno Abierto	Decreto N° 109/17	
Dirección de Innovación Pública	Decreto N° 109/17	
Dirección de Innovación Cívica	Decreto N° 109/17	
Dirección Provincial de Servicios al Ciudadano	Decreto N° 109/17	
Dirección de Gestión de Servicios al Ciudadano	Decreto N° 109/17	
Dirección de Proyectos de Impacto Territorial	Decreto N° 109/17	
Dirección de Planificación y Despliegue de Servicios al Ciudadano	Decreto N° 109/17	
Dirección de Calidad de los Servicios al Ciudadano	Decreto N° 109/17	
Dirección Provincial de Gobierno Digital	Decreto N° 109/17	
Dirección de Servicios Digitales al Ciudadano	Decreto N° 109/17	
Dirección de Proyectos Digitales	Decreto N° 109/17	
Dirección de Atención Ciudadana	Decreto N° 109/17	



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO III - SUPRESIONES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

## ANEXO IV - TRANSFERENCIAS

Unidad Organizativa a Transferir	Dependencia de Origen	Dependencia de Destino
Dirección Provincial de Subsidios y Subvenciones	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales	Ministerio de Economía



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO IV - TRANSFERENCIAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

## ANEXO V - ABSORCIONES

Unidad Organizativa a Absorber	Dependencia de Origen	Dependencia de Destino
Dirección Provincial de Islas	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Subsecretaría de Asuntos Municipales



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO V - ABSORCIONES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

**ANEXO VI-CAMBIO DE DENOMINACION**

<b>Denominación según Decreto N° 109/17</b>	<b>Nueva Denominación</b>
Subsecretaría de Reforma Política	Subsecretaría de Asuntos Parlamentarios y Electorales
Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales	Subsecretaría de Asuntos Municipales
Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas	Dirección de Modernización y Auditoría Interna
Delegación de la Dirección Provincial de Administración de Capital Humano	Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO VI - CAMBIO DE DENOMINACION

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.