

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 29 DIC. 2015

VISTO el expediente N° 4219 y la Ley N° 14.803, 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 los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que, la Ley N° 14.803 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, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;



Handwritten signatures and initials, including a large 'A' and other illegible marks.

Que, a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que, asimismo a efectos de no entorpecer los trámites vinculados con la liquidación y pago de haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, el responsable de la Dirección General de Administración (DGA) correspondiente, facultado al 10 de diciembre de 2015, a tales efectos, continuará cumpliendo dichas funciones hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene su limitación, según corresponda;

Que, en los casos en los que la unidad organizativa no haya sufrido modificación alguna, el funcionario de rango inferior a subsecretario oportunamente designado no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado o cesado, se ratifica su designación en el cargo;

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 1º. Aprobar a partir del día 11 de diciembre de 2015 la estructura orgánico funcional del Ministerio de Gobierno, de acuerdo al organigrama y misiones y responsabilidades que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Reforma Política; UN (1) Subsecretario de Coordinación Gubernamental; UN (1) Subsecretario de Gobierno y Asuntos Municipales; UN (1) Subsecretario Administrativo; UN (1) Subsecretario de Casas de la Provincia; UN (1) Director Provincial Electoral; UN (1) Director Provincial de Reforma Política; UN (1) Director Provincial de de Escuela de Gobierno; UN (1) Director Provincial de Información y Estadística Electoral; UN (1) Director Provincial de Política y Seguridad Vial; UN (1) Director Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales; UN (1) Director Provincial del Registro de las Personas; UN (1) Director Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial; UN (1) Director Provincial de Enlace; UN (1) Director Provincial de Programación y Gestión Municipal; UN (1) Director Provincial de Asuntos de Gobierno; UN (1) Director Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial; UN (1) Director Provincial de Subsidios y Subvenciones; UN (1) Director Provincial de Política Demográfica, Migración e Inmigración; UN (1) Director Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13580; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Gestión de la Unidad Ministro; UN (1) Director Provincial de Planificación y Programación; UN (1) Director de Registro; UN (1) Director de Gestión y Programación Electoral; UN (1) Director de Gestión y Programación; UN (1) Director de Acceso a la Información Pública; UN (1) Director del Consejo de Reforma Política; UN (1) Director de Formación y Capacitación Político – Institucional; UN (1) Director de Observatorio Político – Electoral; UN (1) Director de Bases de Datos Cartográficas y Electorales; UN (1) Director de Licencias de Conducir; UN (1) Director de Antecedentes de Tránsito; UN (1) Director de la Unidad del Observatorio y Estadísticas en Seguridad Vial; UN (1) Director de Apoyo y Coordinación Técnico Administrativa; OCHO (8) Jueces de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial, con rango y remuneración equiparados a Director; UN (1) Director de Determinación de Deuda y Recupero; UN (1) Director de Coordinación y Enlace Operativo; UN (1) Director de Gestión Judicial; UN (1) Director de Delegaciones del Registro de las Personas; UN (1) Director de Planeamiento y Estadística del Registro de las Personas; UN (1) Director de Documentación del Registro de las Personas; UN (1) Director Delegado de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno; UN (1) Director de Auditoría



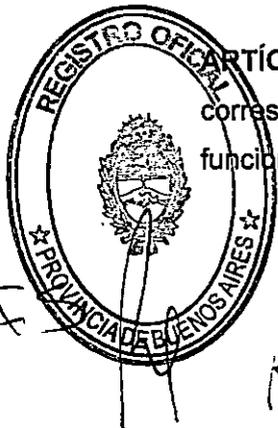
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas; UN (1) Director Técnico del Registro de las Personas; UN (1) Director de Boletín Oficial; UN (1) Director de Impresiones y Publicaciones del Estado; UN (1) Director de Gestión Comercial; UN (1) Director de Información y Difusión; UN (1) Director de Evaluación y Análisis de Gestión; UN (1) Director de UN (1) Director de Desarrollo Regional; UN (1) Director de Relevamiento e Investigación; UN (1) Director de Asesoramiento y Gestión Política; UN (1) Director de Ordenamiento Regional; UN (1) Director de Ordenamiento Local; UN (1) Director de Política Demográfica; UN (1) Director de Política de Migración e Inmigración; UN (1) Director de Diagnóstico de Consorcios de Gestión y Desarrollo; UN (1) Director de Auditoría y Evaluación Interna; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal; 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 Proyectos Especiales; UN (1) Director de Análisis y Apoyo Administrativo; UN (1) Director de Protocolo; UN (1) Director de Relaciones Institucionales y Prensa; UN (1) Director de Coordinación; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Modificar la dependencia funcional de las unidades organizativas según se detalla en el Anexo III del presente, transfiriendo los programas, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, de las respectivas unidades organizativas.

ARTÍCULO 4°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5°. Ratificar las designaciones oportunamente efectuadas en el Ministerio correspondiente, y cuyas Unidades Orgánicas se correspondan con el Anexo III, de todos los funcionarios de rango inferior a subsecretario oportunamente designados, en tanto la unidad



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

organizativa a su cargo no haya sufrido modificación alguna, o que dicho funcionario no haya sido limitado, tramite su limitación, haya renunciado, cesado o que por norma específica se requiera su ratificación expresa.

ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 7°. Disponer que el responsable de la Dirección General de Administración (DGA) correspondiente facultado al 10 de diciembre de 2015 a tales efectos, continuará a cargo de las liquidaciones y/o demás conceptos correspondientes a la totalidad de la dotación que a esa fecha se encontraba incluida, en relación con los haberes, medio aguinaldo y cualquier otra erogación correspondiente al ejercicio 2015, hasta tanto se acepte su renuncia o se ordene la limitación del cargo.

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 orgánico-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 durante el plazo fijado por el artículo anterior permanecerán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.



Pod. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 11º. Modificar el artículo 2º del Decreto N° 364/03, el que quedará redactado de la siguiente forma: "artículo 2º - Apruébase en el ámbito del Ministerio de Gobierno la estructura organizativa descentralizada del Instituto Provincial de Lotería y Casinos, de acuerdo al organigrama, metas, acciones, responsabilidades, tareas y nómina de las Delegaciones y Zonas que como anexos 1, 1a, 1b, 2, 3, 4, 5 y 6 forman parte integrante del presente Decreto".

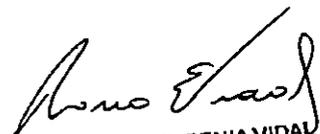
ARTÍCULO 12º. Transferir a la órbita del Ministerio de Gobierno la Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata creada por Decreto N° 1659/08. Dicha transferencia contempla las atribuciones, deberes, funciones, así como los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

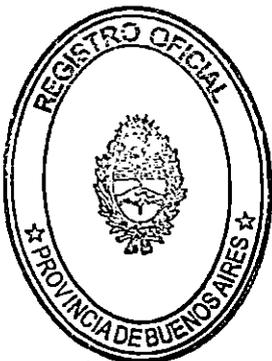
ARTÍCULO 13º. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 14º. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, Coordinación y Gestión Pública y Economía.

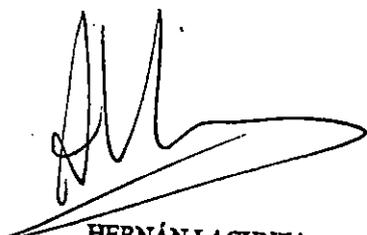
ARTÍCULO 15º.- Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

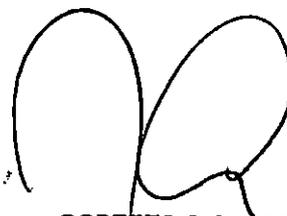
DECRETO N° 50


MARIA EUGENIA VIDAL
Gobernadora
de la Provincia de Buenos Aires

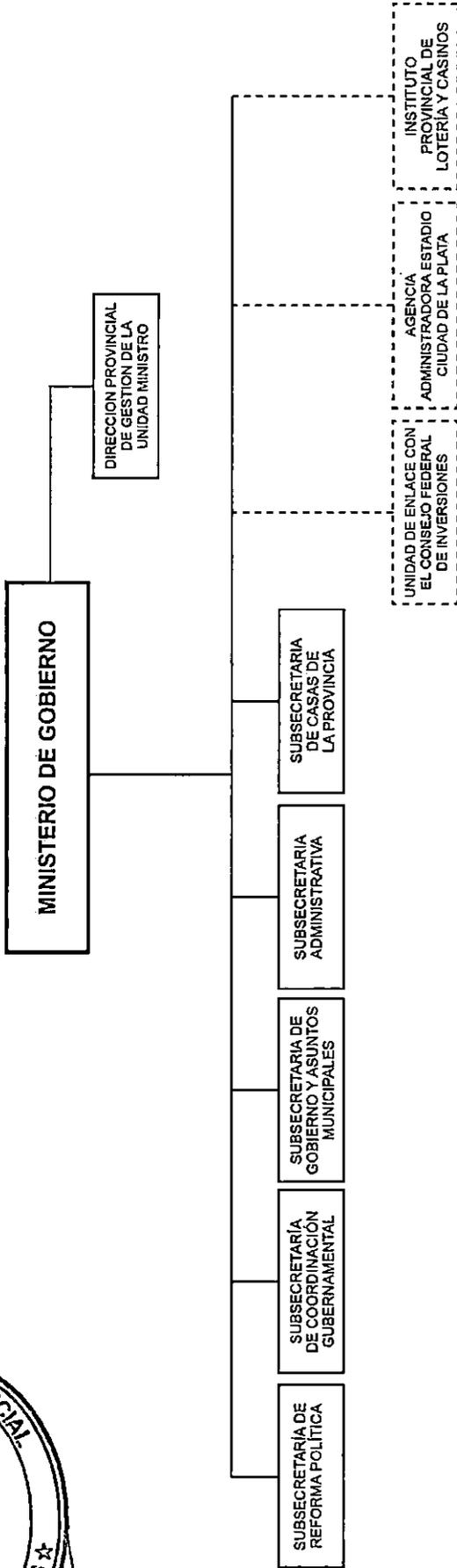
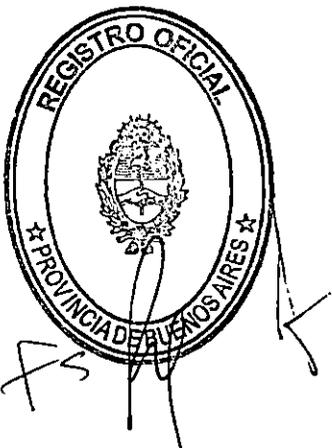



D. FEDERICO SALVAI
Ministro de Gobierno
Provincia de Buenos Aires


HERNÁN LACUNZA
Ministro de Economía
Provincia de Buenos Aires


ROBERTO GIGANTE
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública
Provincia de Buenos Aires

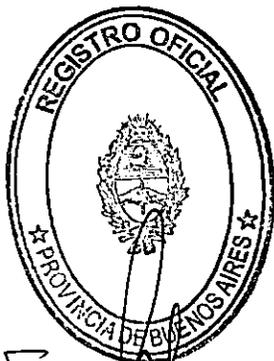
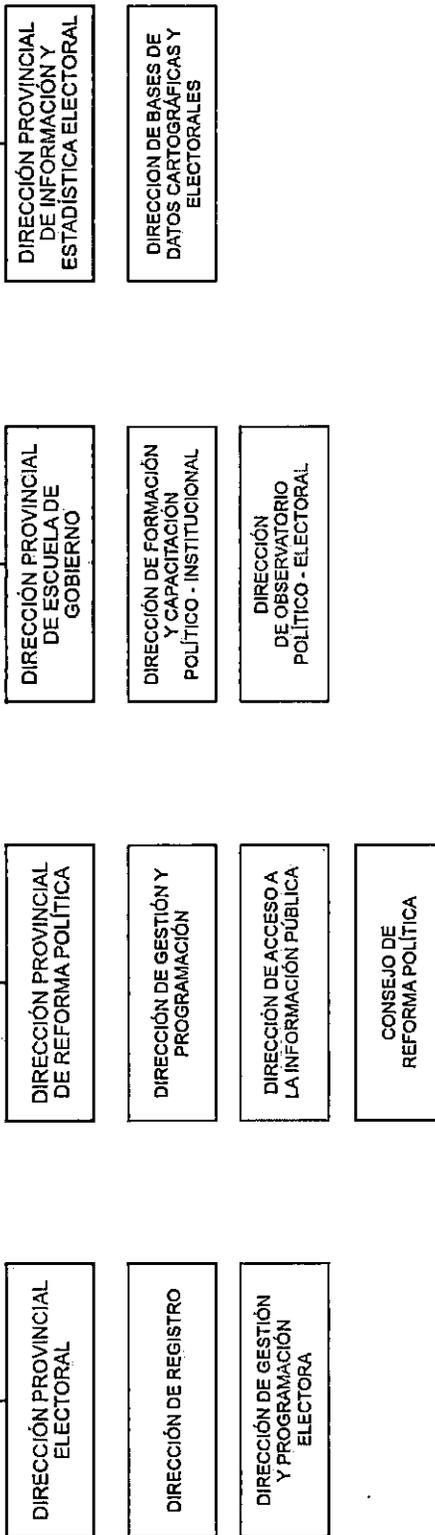
ANEXO I



ANEXO I

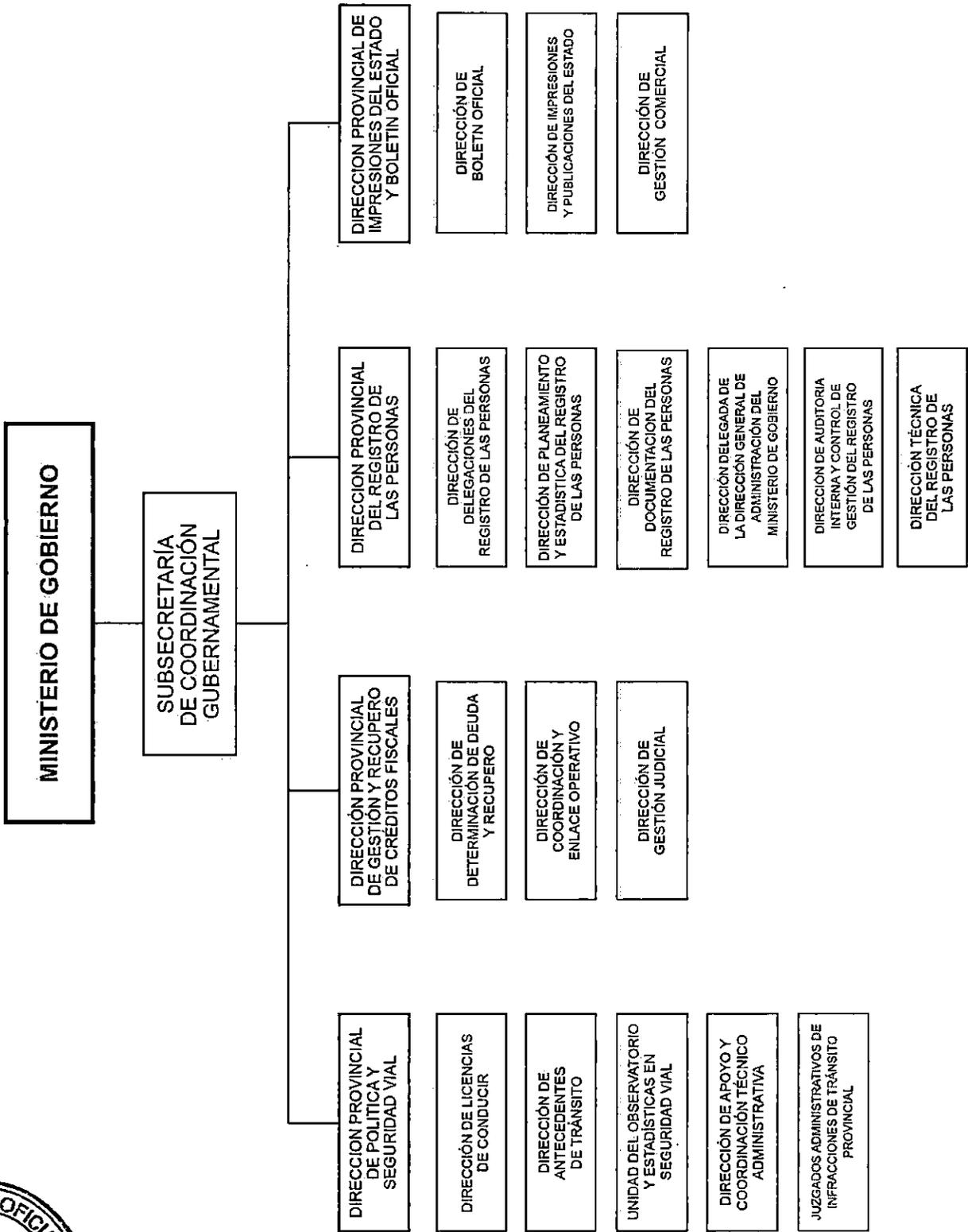
MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA



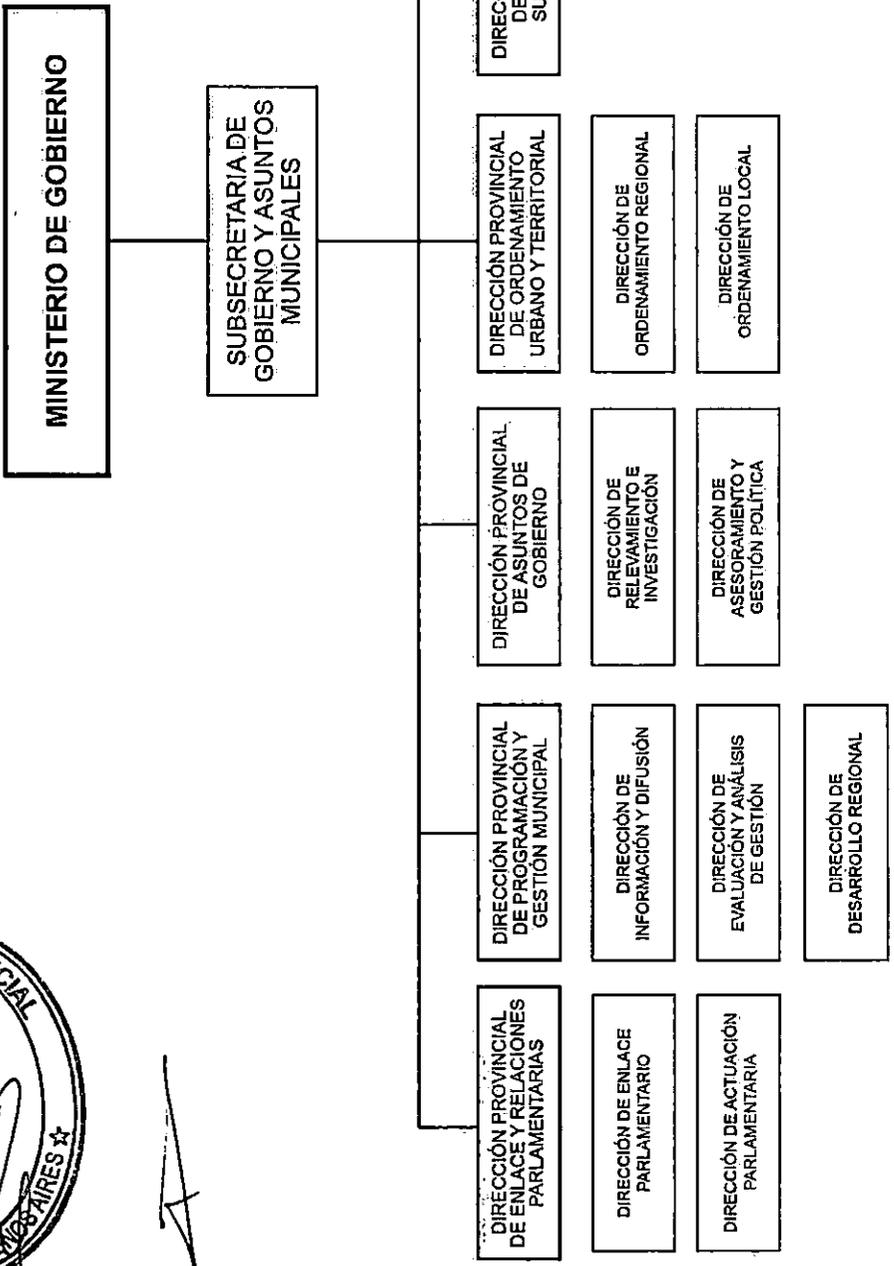


ANEXO I

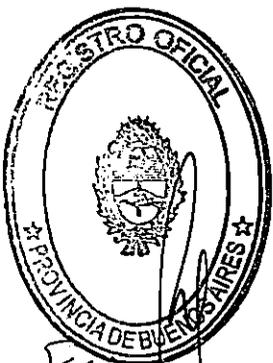
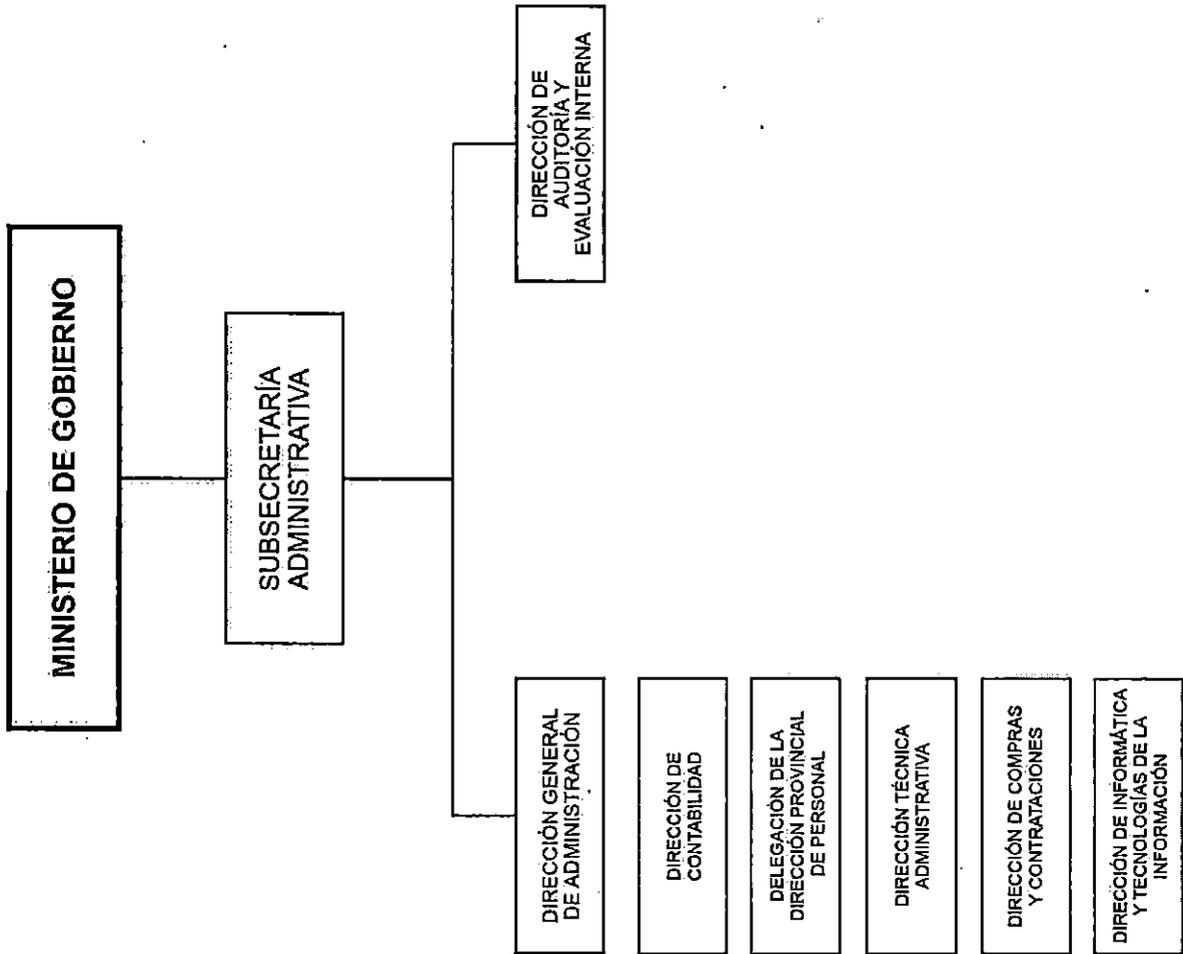




ANEXO I



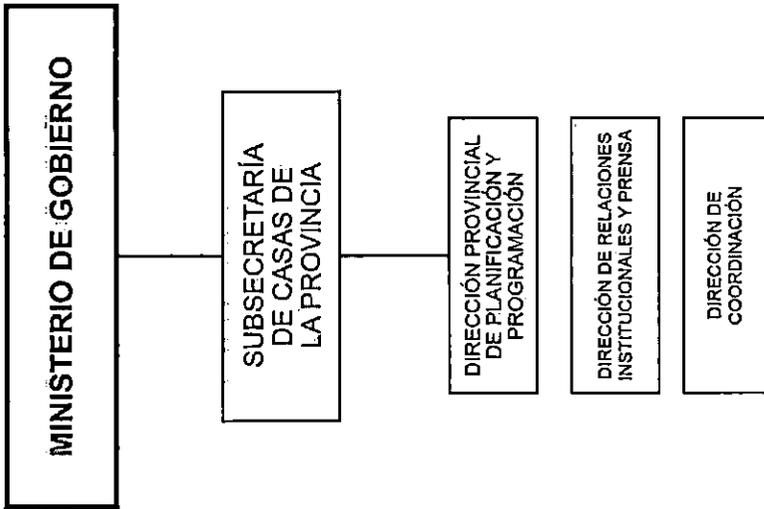
ANEXO I



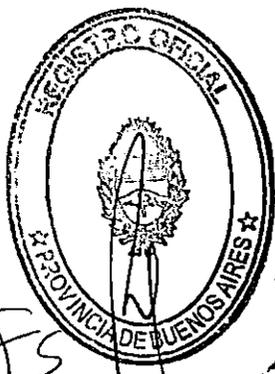
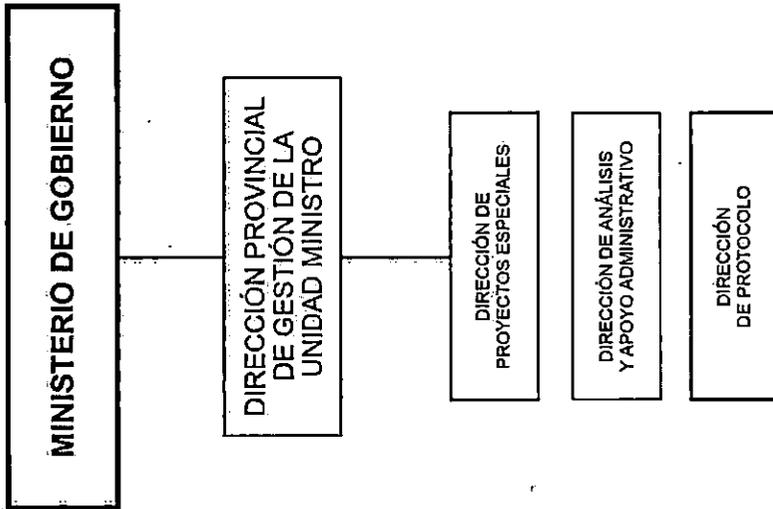
85

A

ANEXO I



ANEXO I



FS

Anexo II - Misiones y responsabilidades primarias

- Ministerio de Gobierno -

1. SUBSECRETARIA DE REFORMA POLITICA

- a) Promover e impulsar proyectos tendientes a la reforma política manteniendo contacto directo con universidades, centros de estudios políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, en coordinación con los organismos competentes.
- b) Coordinar las reuniones con partidos, dirigentes políticos y académicos para elaborar métodos de estudio sobre la realidad política de la Provincia de Buenos Aires y del país.
- c) Dirigir el funcionamiento del Consejo de Reforma Política con la finalidad de definir estratégicamente las políticas públicas prioritarias tendientes a mejorar la calidad de las instituciones.
- d) Impulsar el análisis de los programas, proyectos y planes de reforma política con el fin de indicar su operatividad y alcance.
- e) Preparar mecanismos efectivos para establecer un diálogo entre los actores políticos, sociales y los partidos políticos.
- f) Promover la asistencia a las áreas involucradas en la temática de reforma política con el fin de unificar criterios.
- g) Contribuir al desarrollo de la vida democrática y promover el fortalecimiento del Régimen de Partidos Políticos.
- h) Ejecución de la política 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.
- i) Gestión de los Sistemas de Información Electoral y Geo-electoral, generación de informes y productos estadísticos específicos

1.1. DIRECCION PROVINCIAL ELECTORAL

- a) 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.
- b) Asistir y asesorar al Ministro de Gobierno en el diseño y la formulación de proyectos vinculados con la organización, el funcionamiento y el financiamiento de procesos e instituciones políticas de la Provincia de Buenos Aires.
- c) 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



FS

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.

- d) Brindar asesoría técnica especializada al Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires en temas vinculados con procesos políticos, a partir del diseño, la evaluación e implementación de proyectos en material electoral.
- e) Trabajar en forma conjunta con el Programa de Voto Electrónico del Consejo de Reforma Política en la generación de propuestas de incorporación tecnológica a los procesos de organización y administración electoral, con el fin de obtener mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión. Y proponer al Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires las modificaciones legales en materia electoral que entienda convenientes.
- f) Trabajar en forma coordinada con los organismos competentes en el desarrollo de aplicaciones informáticas en materia electoral.
- g) Intervenir en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional con organismos Internacionales y del Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Trabajar en la administración de una base de datos políticos y electorales y en la producción de informes técnicos vinculados al comportamiento y dinámica del electorado de la Provincia de Buenos Aires.
- k) Proponer diseños institucionales para la regulación y el control de la actividad política de la Provincia de Buenos Aires.
- l) Desarrollar formas que permitan a la sociedad civil colaborar con el Estado en los mecanismos de control y fiscalización de la actividad política.
- m) Trabajar y coordinar los escrutinios provisorios que el Poder Ejecutivo realice.
- n) Remitir el padrón de extranjeros, con las actualizaciones correspondientes, a la Junta Electoral.

1.1.1 DIRECCION DE REGISTRO

- a) Planificar y ejecutar las actividades electorales encomendadas por la ley o requeridas por autoridades competentes en materia de registro de electores.



- b) Colaborar con la Justicia Electoral y las jurisdicciones locales respecto de los aspectos logísticos y materiales del registro de electores.
- c) Organizar y desarrollar 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.

1.1.2. DIRECCION DE GESTION Y PROGRAMACION ELECTORAL

- a) Trabajar en la coordinación y sistematización de la información relacionada con los diferentes componentes del sistema político de la Provincia de Buenos Aires.
- b) Asistir al Director Provincial Electoral en el diseño de los planes operativos y estratégicos electorales para la Provincia de Buenos Aires.
- c) Proponer la tecnología necesaria para el desarrollo de los escrutinios provisorios.
- d) Trabajar en el desarrollo de los diseños institucionales para la regulación y el control de la actividad política de la Provincia de Buenos Aires.
- e) Asesorar y asistir a Director Provincial Electoral en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones y/o consultas no vinculantes.
- f) Proponer y desarrollar mecanismos que favorezcan la participación ciudadana en las actividades y procesos vinculados con el funcionamiento del sistema político.
- g) Trabajar en el diseño y desarrollo de una página Web para la información y consulta en materia electoral.

1.2 DIRECCION PROVINCIAL DE REFORMA POLITICA

- a) Diseñar e impulsar proyectos de reforma política e institucional, en coordinación con los organismos competentes.
- b) Colaborar en el análisis de las reformas propuestas a la normativa de la Provincia en temas institucionales, políticos y electorales; Y diseñar planes e impulsar acciones de capacitación y formación de dirigentes y ciudadanos, en asuntos de reforma política y electoral.
- c) Promover la implementación de nuevos mecanismos y tecnologías que mejoren la calidad y la transparencia de los procesos electorales.
- d) Promover y coordinar mesas de diálogo y programas de intercambio entre las organizaciones sociales y los partidos políticos tendientes a la creación de



fs

consensos respecto de los proyectos de reforma institucional, política y electoral para su mejora y perfeccionamiento.

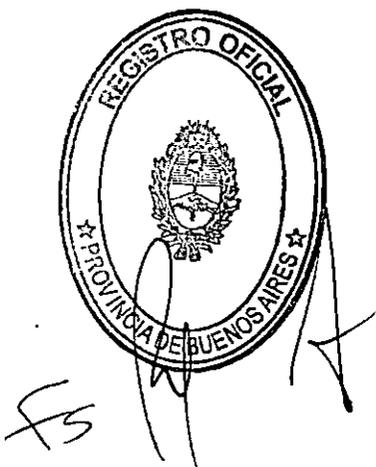
- e) Impulsar el estudio y la evaluación de las implicancias y resultados de reformas institucionales, políticas y electorales llevadas a cabo tanto en otras jurisdicciones del territorio nacional como en el ámbito internacional.
- f) Diseñar y coordinar los mecanismos de difusión de las reformas institucionales, políticas y electorales y la capacitación de los actores sociales intervinientes en los procesos políticos y electorales.
- g) 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.
- h) Promover el diseño de un programa rector para la reforma política de la Provincia.

1.2.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN

- a) Organizar relevamientos de los programas, proyectos y planes elaborados por distintas jurisdicciones que tengan incidencia en la temática de reforma política.
- b) Analizar y evaluar los programas, proyectos y planes atinentes a la temática en cuestión, con el fin de indicar su operatividad y alcance.
- c) Coordinar estudios de las políticas públicas existentes en materia de reforma política.
- d) Analizar los diseños de los programas, proyectos, planes y acciones concernientes a la Reforma Política diseñados en el área.
- e) Organizar la asistencia y asesoramiento a las áreas involucradas en la temática de reforma política con el fin de unificar criterios.
- f) Evaluar el impacto de las políticas de reforma política llevadas a cabo por el Estado Provincial.
- g) Determinar las pautas para efectuar informes sobre los avances de los programas de reforma política.
- h) Diseñar mecanismos de evaluación de las medidas de reforma política

1.2.2 DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

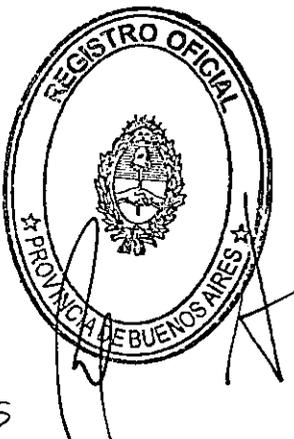
- a) Proponer, diseñar y ejecutar políticas y programas que promuevan el control social en la gestión pública.
- b) Proponer, diseñar y difundir mecanismos que apunten a la divulgación de información pública a la ciudadanía, elaborando en su caso el marco legal y reglamentario que permita agilizar las condiciones de acceso a la información.



- c) Relevar en las distintas áreas de la Administración Pública Provincial la información pública disponible, coordinando acciones que agilicen su difusión y acceso.
- d) Coordinar la administración del archivo de información pública que posibilite y facilite el acceso a toda la información vigente en el ámbito provincial.
- e) Proponer, diseñar e implementar encuestas de satisfacción ciudadana sobre los principales servicios que presta el Gobierno Provincial.
- f) Estudiar, diseñar y proponer sistemas de reclamos y sugerencias para los ciudadanos y los agentes de la Administración Pública Provincial.
- g) Implementar políticas públicas interinstitucionales con organismos autónomos y descentralizados de la órbita provincial y municipal, a los fines del fomento del control ciudadano.
- h) Articular las nuevas tecnologías informáticas a los fines de instrumentar políticas públicas tendientes al fortalecimiento del acceso a la información pública.
- i) Coordinar la aplicación de las normativas vinculadas con el derecho al acceso a la información pública.

1.2.3 CONSEJO DE REFORMA POLITICA

- a) Asistir a la Dirección Provincial de Reforma Política para el diseño del Plan de Acción General de Reforma Política para la Provincia de Buenos Aires y en el seguimiento de su implementación.
- b) Diseñar, planificar e implementar de acuerdo a los lineamientos que indique la Dirección Provincial de Reforma Política, todas las políticas generales, acciones y elaboración o modificación de normas en la materia tendientes a la implementación de la reforma política.
- c) Relevar antecedentes nacionales y extranjeros de los distintos sistemas electorales y realizar análisis, estudios e investigaciones de los mismos;
- d) Asistir a la Dirección Provincial de Reforma Política en la convocatoria a las agrupaciones políticas para el debate de una agenda de reforma;
- e) Diseñar e implementar de acuerdo a los lineamientos que indique la Dirección Provincial de Reforma Política, mecanismos de participación ciudadana tales como consultas, audiencias públicas y otras instancias o espacios institucionales que permitan conocer las distintas opiniones en forma simultánea y en pie de igualdad a través de contacto directo con la ciudadanía y las instituciones comunitarias.



1.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESCUELA DE GOBIERNO

- a) Elaborar programas provinciales de formación y proyectos de participación ciudadana y comunitaria, en coordinación con los organismos competentes.
- b) Desarrollar actividades, cursos, conferencias, seminarios, jornadas de trabajo y talleres de carácter provincial o municipal, a los efectos de fomentar el debate en torno al rol del Estado con la Sociedad Civil, siendo sus principales beneficiarios líderes formales o informales del ámbito social, político y comunitario.
- c) Establecer criterios y pautas para la selección y conformación de equipos de estudio y capacitación, que garanticen un eficaz y eficiente desarrollo de la gestión de la Subsecretaría.
- d) Elaborar y proponer lineamientos provinciales para el análisis y estudio de las políticas públicas, que contribuyan a una acción anticipada y a la integración de todos los sectores de la sociedad.
- e) Suscribir convenios con instituciones académicas, públicas o privadas, del ámbito local, provincial, nacional o internacional, y con organizaciones de la sociedad civil, que tengan como objetivo el estudio de la participación ciudadana y comunitaria, y de sus relaciones con el Estado, a los fines del intercambio de recursos humanos y materiales.
- f) Promover políticas y programas de desarrollo y organización, estudio y capacitación, de la comunidad y de las áreas de gobierno provincial y/o municipal, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos provinciales competentes en materia de formación y capacitación.

1.3.1 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICO- INSTITUCIONAL

- a) Articular la relación entre las distintas dimensiones estatales en el plano del diseño e instrumentación de las políticas participativas, y aquellas que propendan al fortalecimiento institucional y de la democracia.
- b) Coordinar las acciones de impulso y difusión entre las organizaciones de la Sociedad Civil, el sector privado y el Poder Ejecutivo en los temas referidos al fortalecimiento institucional, el diálogo político y la participación ciudadana.
- c) Asistir al Director Provincial en toda temática vinculada a la relación con los partidos políticos en el área de su competencia.
- d) Establecer vínculos y herramientas de gestión conjuntas con las Universidades Nacionales públicas y privadas con asiento o actividades en la Provincia de Buenos Aires.



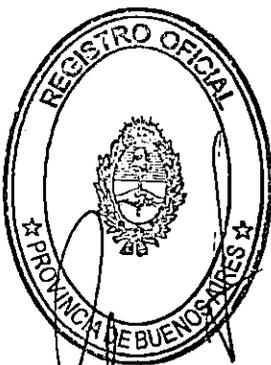
- e) Articular y delinear acciones y programas de cooperación regional e internacional con organismos supraregionales, como así también coordinar la implementación de acuerdos marco en materia de difusión, consolidación y fortalecimiento de la democracia.
- f) Diagramar, proponer e impulsar anteproyectos normativos, reglamentarios y de acciones tendientes a facilitar el acceso de la Sociedad Civil, la comunidad, y sus organizaciones representativas, a acciones y programas vinculados con el fortalecimiento de la democracia.
- g) Diseñar programas de capacitación y desarrollo de los conocimientos y saberes culturales, sociales, políticos y cívicos de los diferentes sectores de la Sociedad Civil, la comunidad y sus organizaciones representativas.

1.3.2 DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO POLÍTICO ELECTORAL

- a) Formular programas de estudio, seguimiento y análisis de los sistemas políticos existentes a nivel nacional e internacional, sus elementos y factores socioculturales.
- b) Realizar el estudio de las reformas políticas propiciadas en los últimos años a nivel mundial que tiendan a establecer un mayor diálogo político y fomentar una participación política de la ciudadanía.
- c) Estudiar el funcionamiento del sistema de partidos políticos, en forma conjunta con los organismos competentes.
- d) Cooperar con los organismos competentes en la elaboración de todos aquellos informes que la provincia deba presentar ante organismos internacionales, relacionados con la temática y en el marco de su competencia.
- e) Establecer pautas y criterios para la clasificación y catalogación, en forma metódica, de la información que resulte del programa de estudio, seguimiento y análisis de los sistemas políticos.
- f) Fijar pautas y criterios para la creación y resguardo de un archivo documental de los procesos históricos de reforma constitucional y política en la Provincia de Buenos Aires abierto a la consulta de las universidades, centros de estudios políticos y organizaciones de la Sociedad Civil.

1.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

- a) Gestionar los sistemas de Información Electoral y Geo-electoral y generación de informes y productos geoestadísticos específicos.



FS

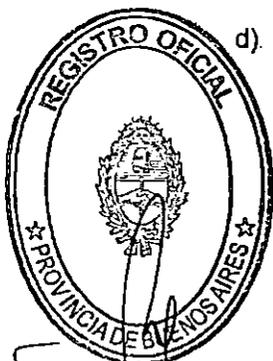
- b) Emitir opinión fundada en materia de la geografía electoral y, específicamente, en la delimitación de los circuitos electorales.
- c) Realizar los estudios y análisis sobre el comportamiento electoral.
- d) Obtener de la información de base, procesamiento estadístico y producción de cartografía para la integración de un Sistema de Información Electoral y Geo-electoral.
- e) Gestionar la participación provincial en las actuaciones referidas a la delimitación, creación y modificación de circuitos electorales.
- f) Diseñar y organizar informes técnicos vinculados al comportamiento y dinámica del electorado de la Provincia de Buenos Aires y colaborar en la administración de una base de datos políticos y electorales.

1.4.1 DIRECCION DE BASES DE DATOS CARTOGRÁFICAS Y ELECTORALES

- a) Organizar y desarrollar los procedimientos de resguardo documental de la información relativa a procesos electorales.
- b) Obtener la información y organizar las bases de datos e informes sobre procesos electorales.
- c) Obtener la información de base, procesamiento estadístico y producción de cartografía para la integración de un Sistema de Información Electoral y Geo-electoral.
- d) Procesar la estadística de información del Sistema de Información Electoral y elaborar informes específicos.

2. SUBSECRETARIA DE COORDINACION GUBERNAMENTAL

- a) Impulsar, promover, coordinar y supervisar las políticas de seguridad vial para toda la Provincia de Buenos Aires.
- b) Desarrollar y mantener 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.
- c) 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.
- d) 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



A

FS

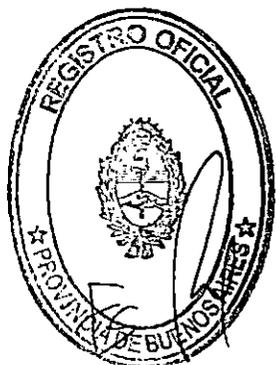
- pautas de conducta y cumplimiento de normas de tránsito vinculadas a la seguridad vial, propendiendo así a reforzar la cultura de la legalidad.
- e) Organizar, supervisar y controlar los Registros de las Personas provinciales.
 - f) Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por la Provincia de Buenos Aires.
 - g) Entender en la aplicación del marco de lealtad comercial, atendiendo a la defensa de los consumidores en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, e implementar políticas para su fiscalización.
 - h) Diseñar, instrumentar y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para la consolidación y desarrollo de políticas destinadas a la protección del consumidor y de la competencia.
 - i) Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con instituciones civiles, organizaciones sociales, empresas, cámaras, gremios y sindicatos de la Ciudad.
 - j) Asistir y promover la coordinación de la prestación de servicios de las distintas áreas de gobierno, mediante relaciones de colaboración y cooperación interadministrativa.
 - k) Gestionar y realizar el seguimiento de los reclamos, quejas, denuncias, solicitudes y trámites presentados, distribuyéndolos a las áreas competentes.
 - l) Proponer y desarrollar soluciones a implementar para la mejora de la calidad de los servicios al ciudadano.
 - m) Proponer y desarrollar soluciones para simplificar y automatizar trámites que se realicen en las dependencias de la Provincia de Buenos Aires.
 - n) Realizar el control y seguimiento de la calidad de los servicios que presta el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
 - o) Asistir en el desarrollo e implementación de las adecuaciones de sistemas y normativas pertinentes a los procesos de reclamos, quejas, denuncias, trámites y solicitudes.
 - p) Planificar las acciones vinculadas al cobro de los créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio, asistiendo al Ministro en la propuesta de apoderados fiscales, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.

2.1. DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA Y SEGURIDAD VIAL

- a) 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.
- b) 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.



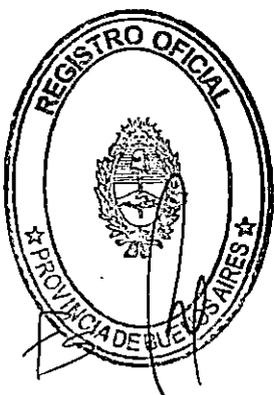
- c) Representar a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Seguridad Vial.
- d) Celebrar convenios con Municipios, Estado Nacional, Universidades nacionales y/o provinciales y/u Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales y/u Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas vinculadas a la materia, a los fines de establecer mecanismos de colaboración, información, investigación y capacitación relacionados con el tránsito y la seguridad vial.
- e) 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.
- f) Promover los operativos de control y verificación vehicular en coordinación con los Ministerios que correspondan según sus respectivas incumbencias.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Entender en todas las cuestiones vinculadas al Registro Único de Infractores de Tránsito, controlando las acciones que desarrolla.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Organizar y llevar un registro de Proveedores de Equipos para la realización de Exámenes Técnicos Psicofísicos requeridos para la emisión de las Licencias de Conducir.
- n) Proyectar la actualización permanente de la legislación en la materia y la normativa complementaria de la Ley de Tránsito.
- o) 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.
- p) 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.



- q) Promover la mejora del marco normativo del ámbito municipal, articulando las reformas y propuestas con los Concejos Deliberantes y la Legislatura Provincial en coordinación con la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales
- r) Fomentar el desarrollo de actividades de educación, promoción y concientización vial con la participación, en su caso, de los organismos competentes en materia.
- s) Emitir Franquicias Especiales de circulación y/o estacionamiento cuando el desempeño de la función o el servicio así lo requieran.
- t) Entender en el Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito.
- u) 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.
- v) Organizar y llevar el Registro de Proveedores de Equipamiento para la Constatación Electrónica de Infracciones de Tránsito.
- w) 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.
- x) Determinar la validez de las multas y/o presuntas infracciones de tránsito automáticas.
- y) Definir, suministrar y sistematizar el Acta Única de Infracción de Tránsito de acuerdo a la normativa vigente e incorporarla al Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito.
- z) 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

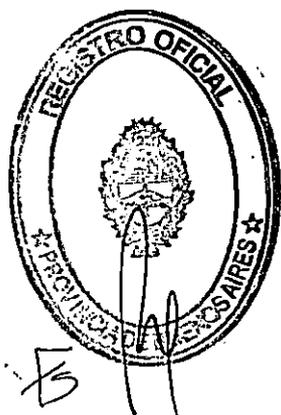
2.1.1. DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR

- a) Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas a emisión de las licencias de conductor en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.



A

- b) Proponer el modelo unificado de las licencias de conducir, estableciendo las normas técnicas para su diseño y confección, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Establecer y fijar los dispositivos de seguridad y el estándar técnico de las mismas.
- d) Entender el Sistema de Emisión Centralizada de la Licencia de Conducir.
- e) Registrar la totalidad de las licencias otorgadas, renovadas, duplicadas, canceladas y cualquier otro movimiento relacionado con las mismas.
- f) Proponer los criterios de aptitud necesarios para el otorgamiento de licencias de conducir.
- g) Extender certificados de validez respecto a las licencias de conducir.
- h) Fiscalizar y coordinar el sistema de seguimiento informático y de distribución de las licencias de conducir.
- i) Promover y desarrollar programas de capacitación destinados a los conductores.
- j) Llevar 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.
- k) 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.
- l) Llevar 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.
- m) Elaborar instructivos en materia de licencias para conducir.
- n) Administrar valores -interiores en blanco- de Licencias de Conductor a todos los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y realizar su correspondiente registro.
- o) 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.
- p) 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 Conductor.
- q) Coordinar acciones con el Registro Nacional de Licencias de Conducir (Re.Na.Li.C.).
- r) Implementar un sistema de auditoría integral del proceso de otorgamiento de las licencias de conducir y de su emisión.

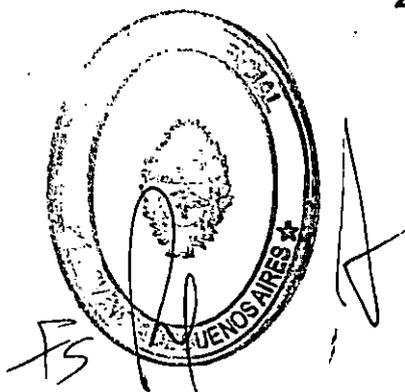


- s) Controlar las contestaciones, efectuadas por los departamentos, de los oficios remitidos por la Justicia de Faltas Municipal, por la Justicia Ordinaria y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, ante requerimientos relacionados con las Licencias de Conductor.
- t) Programar el desarrollo de la licencia por puntos de acuerdo a la normativa vigente.

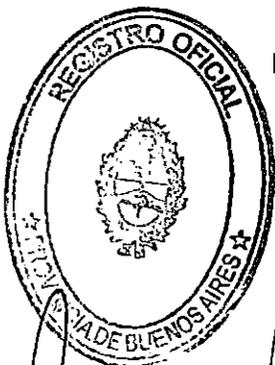
2.1.2. DIRECCION DE ANTECEDENTES DE TRANSITO

- a) Coordinar y organizar todas las actividades vinculadas al registro de antecedentes de infractores de tránsito en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
- b) 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.
- c) Informar y autorizar a la dirección competente, a la devolución de las licencias retenidas, a las personas rehabilitadas.
- d) Organizar una base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita el funcionamiento del instituto de la reincidencia.
- e) Supervisar las tareas y acciones del Sistema de Administración Centralizada de Infracciones.
- f) Implementar y controlar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir.
- g) Confeccionar el libre deuda de infracciones de tránsito
- h) 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.
- i) 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.
- j) Suministrar y sistematizar el Acta Unica de Infracción de Tránsito considerando la normativa vigente.
- k) 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.
- l) Coordinar acciones con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito.

2.1.3. UNIDAD DEL OBSERVATORIO Y ESTADISTICAS EN SEGURIDAD VIAL



- a) Efectuar el seguimiento de la situación de la circulación vial conforme las normas vigentes.
- b) Realizar estudios y propuestas sobre tránsito y seguridad vial;
- c) Impulsar planes y programas basados en la consulta y participación de los Municipios.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadística en Seguridad Vial coordinando las acciones con los organismos vinculados a la materia.
- g) Aplicar en todo el territorio provincial normas y procedimientos uniformes para la captación de la información, la elaboración y el procesamiento de los datos en materia de Seguridad Vial.
- h) Organizar la adecuada difusión de la información estadística producida por el área.
- i) Confeccionar y mantener la actualización de los mapas de Riesgo y Puntos Negros en base a la información reunida.
- j) Participar en el análisis de los planes de asignación de recursos a la educación vial y a la creación de la conciencia en la materia, diseñando y ejecutando planes a estos fines.
- k) Desarrollar acciones preventivas frente a la detección de eventuales situaciones de incumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias por parte de los Municipios.
- l) 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.
- m) Elaborar tablas estadísticas relativas a todas las áreas de actividad de la Dirección Provincial simplificación e informatización de los procedimientos administrativos y la realización de estudios sobre organización del trabajo.
- n) 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.
- o) Emitir opinión en relación a los proyectos de normas vinculados a la seguridad en el ámbito vial o con incidencia en la misma.
- p) Estudiar, proyectar y promover programas de acción aconsejando al Director Provincial medidas necesarias para combatir la siniestralidad en el tránsito.



FS

- q) Investigar las infracciones y siniestros de tránsito, planificar políticas preventivas e implementar las mismas.
- r) Diseñar e implementar un Sistema de Control de Gestión del Organismo.

2.1.4. DIRECCION DE APOYO Y COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

- a) 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.
- b) 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.
- c) Proyectar cursos y seminarios de capacitación a funcionarios provinciales y municipales, en coordinación con los organismos competentes.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Sustanciar los actos administrativos y llevar un registro de ellos.
- h) Supervisar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Organismo de acuerdo a la normativa vigente y su reglamentación, y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas por la dependencia provincial rectora en la materia.
- i) Analizar y proponer sistemas que permitan la correcta evaluación del desempeño del personal.

2.1.5 JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRANSITO PROVINCIAL (I a VIII)

- a) 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 y el carácter contradictorio del mismo.
- b) Aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Tránsito y normativa complementaria.



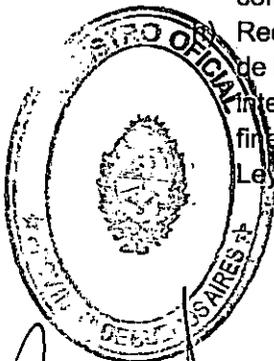
A

- c) 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.

2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y RECUPERO DE CRÉDITOS FISCALES

- a) Llevar adelante las acciones tendientes a centralizar, organizar, sistematizar y coordinar las gestiones necesarias para la determinación y recupero de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio, y en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente.
- b) Asistir al Ministro, o funcionario en quien este delegue tal facultad, en todos los trámites y actuaciones referentes a la propuesta de apoderados fiscales al Señor Fiscal de Estado, coordinando su accionar con el mencionado Organismo de la Constitución, especialmente, en la etapa de ejecución de créditos fiscales por vía de apremio.
- c) Dictaminar acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de llevar adelante la ejecución de los créditos que se determinen, en el ámbito de su competencia, interviniendo en la etapa de determinación de la deuda y emisión de títulos ejecutivos.
- d) Elaborar, a requerimiento de la superioridad, informes de gestión referentes al estado y cobro de los créditos fiscales del Ministerio y demás organismos que funcionen en su órbita.
- e) Recabar información y/o actuaciones de otras áreas y/u organismos públicos y/o privados, nacionales, provinciales y/o municipales, propendiendo a la sistematización y enlace de las bases de datos pertinentes, para el mejor cumplimiento de sus fines.
- f) Propiciar la celebración de convenios con el Estado Nacional, Municipios, Universidades Nacionales y/o Provinciales y/o Organismos Nacionales, Provinciales e Internacionales y/o Organizaciones no gubernamentales y empresas privadas, estableciendo mecanismos de colaboración, información y asistencia para el mejor cumplimiento de sus fines.
- g) Asistir a la Superioridad en relación a la administración y supervisión de las tareas y acciones del Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito Provincial (SACIT), requiriendo datos y propiciando acciones para el cumplimiento de sus fines, en coordinación con el organismo competente.

Requerir cuando lo estime pertinente a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, las intervenciones que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines, sin perjuicio del cumplimiento de las demás intervenciones que por Ley les corresponda.



ES

[Handwritten signatures]

- i) Intervenir en lo referente a desistimientos, quitas, moratorias y planes de regularización de conformidad a lo que disponga la normativa pertinente.
- j) Estudiar, proponer y promover, en su carácter de Autoridad de Aplicación de la normativa fiscal pertinente, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la legislación provincial en el ámbito de su competencia.
- k) Organizar e impulsar cursos de capacitación vinculados a la temática para funcionarios provinciales, municipales, organizaciones intermedias y la comunidad en general, en coordinación con los organismos competentes.

2.2.1. DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DEUDA Y RECUPERO

- a) Proponer y elaborar proyectos de normativa relacionada con los regímenes de moratorias y/o planes de pago, para la regularización de los distintos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio.
- b) Elaborar, gestionar, y supervisar la suscripción y/o adhesión a convenios y/o acogimiento a planes de pago.
- c) Elaborar, gestionar, y controlar lo relacionado a las intimaciones extrajudiciales del deudor o responsable, previas a finalizar la etapa administrativa y antes de iniciar la etapa judicial.
- d) Recibir, sistematizar y controlar las planillas de títulos ejecutivos y/o certificados de deuda originados en diversos créditos fiscales de las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio.
- e) Elaborar los Títulos Ejecutivos definitivos, y supervisar su habilidad, agrupando los mismos y sus codeudores, si correspondiere.
- f) Estudiar y determinar los bienes asociados del deudor o responsable y verificar sus datos con distintos sistemas de base de datos y juicios universales.
- g) Determinar y supervisar los juicios a iniciar originados en los diversos créditos fiscales del deudor o responsable.

2.2.2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE OPERATIVO

- a) Organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
- b) Coordinar y sistematizar la información para mantener actualizadas las bases de datos de identificación de deudores y/o responsables de los créditos fiscales, articulando acciones con los restantes organismos de la Administración Pública Provincial, Nacional y Municipal.



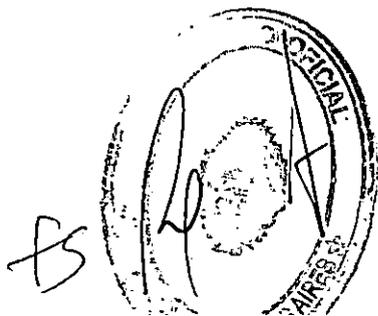
- c) Tramitar y gestionar las actuaciones necesarias para la propuesta de apoderados fiscales para la ejecución judicial de los créditos fiscales del Organismo.
- d) Recibir, controlar y supervisar todo lo relacionado a los Títulos Ejecutivos emitidos, definitivos y/o las Plantillas de Títulos Ejecutivos y/o Certificados de deuda
- e) Gestionar y realizar todas las comunicaciones correspondientes con los organismos que se requieran, a fin de organizar y coordinar el cobro de los diversos créditos fiscales originados.
- f) Brindar información de gestión relativa al grado de cumplimiento de los convenios de pago y o moratorias, así como controlar y verificar la acreditación de pagos y cancelaciones.
- g) Supervisar las intimaciones extrajudiciales previas a finalizar la etapa administrativa antes de la instancia judicial.
- h) Tramitar las devoluciones de créditos fiscales en los casos que corresponda.
- i) Entender en la distribución de los Títulos Ejecutivos definitivos de conformidad a lo establecido en las normas pertinentes.
- j) Coordinar, controlar y dictaminar acerca de los desistimientos que pudieran corresponder, así como ordenar el archivo de los expedientes, pagos, y aquéllos que se encuentren en las condiciones correspondientes para su archivo.

2.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

- a) Requerir informe al organismo competente respecto al estado de los juicios de apremio originados en los créditos fiscales del organismo.
- b) Elaborar informes y evacuar consultas judiciales, sobre apremios, y medidas cautelares relacionadas a los diversos créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio.
- c) Elaborar y contestar Oficios Judiciales y cuantos más actos y/o informes le encomiende la superioridad
- d) Evacuar las instrucciones, informes y proporcionar los datos solicitados por los apoderados fiscales, en coordinación con el Señor Fiscal de Estado.
- e) Dictaminar en toda cuestión relativa a la actividad del organismo, a requisitoria de las autoridades superiores.

2.3. DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

- a) 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,

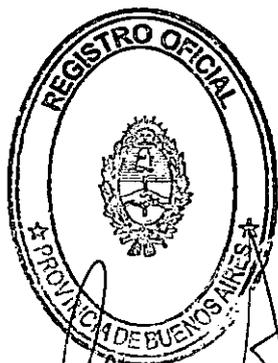


domicilio de las personas y estadística demográfica, fomentando el interés público por la inscripción de los hechos vitales y la identificación personal y coordinando pautas y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Organizar y programar el digesto de normas de aplicación, promover la política de relaciones públicas del sector y promover asimismo la enseñanza de la dactiloscopia y la estadística.
- g) 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.

2.3.1. DIRECCION DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

- a) 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.
- b) Representar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas ante las Intendencias Municipales y autoridades judiciales, a través de las Delegaciones Zonales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y toda normativa referente a la materia competente del Registro de las



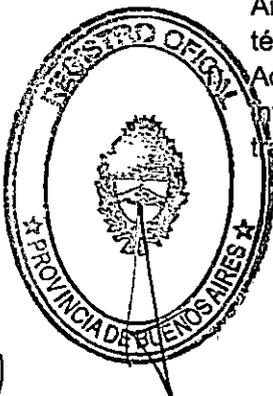
FS

Personas, pudiendo realizar inspecciones a las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones.

- d) 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.
- e) 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 las Direcciones de Planeamiento y Estadística y de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas.

2.3.2. DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
- 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.



PS
he

- g) Trabajar conjuntamente con la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas en 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.
- h) Participar, junto con la Dirección de Apoyo Administrativo del Registro de las Personas, en los procesos de formulación, programación de la ejecución y modificaciones programáticas del presupuesto del Registro.
- i) 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, y supervisar su implementación conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas.
- j) Detectar las necesidades de capacitación de los empleados en la Dirección Provincial del Registro de las Personas y proponer las acciones de correspondientes, coordinando acciones con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión y con el Departamento de Personal del Registro de las Personas.
- k) Elaborar un boletín informativo de difusión interna del Registro de las Personas con las novedades institucionales.

2.3.3. DIRECCION DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

- a) 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.
- b) Organizar, coordinar y supervisar los distintos planes documentarios de acuerdo a la Ley Nacional N° 17.671, trabajando para el desarrollo de dichos programas conjuntamente 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.
- c) 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.
- d) Ejecutar los planes documentarios en las distintas escuelas de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.

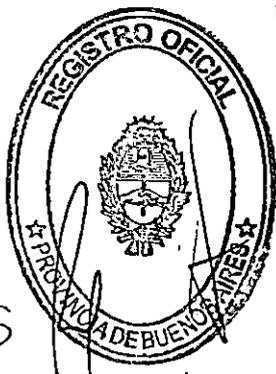


FS

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Confeccionar estadísticas diarias, semanales y mensuales de todos los operativos y programas en ejecución.
- i) 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.

2.3.4. DIRECCION DELEGADA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Organizar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles del Registro Provincial de las Personas, según las normas y reglamentaciones vigentes.
- e) 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.
- f) Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal en el ámbito del Registro Provincial de las Personas, bajo la



ES

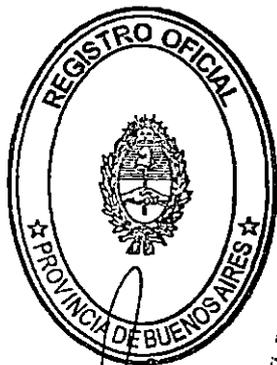
supervisión de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Gobierno.

2.3.5. DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA Y CONTROL DE GESTION DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

- a) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Control de Gestión del Registro de las Personas.
- b) Realizar auditorías integrales de procesos, las que serán coordinadas con otras dependencias de fiscalización del Registro cuando así se requiera.
- c) Elevar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas los informes de auditoría, formulando las recomendaciones necesarias a fin de lograr el perfeccionamiento de los procedimientos que aseguren el cumplimiento de los objetivos del organismo.
- d) Diseñar y elevar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas, para su aprobación y posterior cumplimiento, el Planeamiento Anual de la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión, de modo de ser ejecutado en el ámbito de la Sede Central y las Delegaciones.
- e) Participar en el proceso de Planificación Estratégica y Operativa del Registro de las Personas conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Estadística.
- f) 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.
- g) Diseñar y administrar un Sistema de Atención al Ciudadano en el Registro de las Personas, que incluya los reclamos, quejas y denuncias, su seguimiento y la comprobación de la respuesta y/o solución brindada.
- h) Generar y difundir información destinada a la ciudadanía, acerca del funcionamiento, direcciones, horarios y servicios que provee el Registro.
- i) Administrar el Centro de Atención Telefónica del Registro.

2.3.6. DIRECCION TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

- a) Realizar los estudios técnico-legales para el perfeccionamiento normativo-registral y elaborar los proyectos pertinentes.
- b) Autorizar, mediante firma, las rectificaciones administrativas para la posterior realización de marginales de rectificación en los libros protocolares.



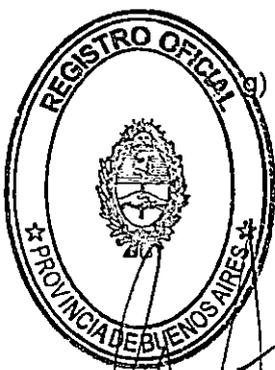
FS

[Handwritten signature]

- c) 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.
- d) 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.
- e) Formular programas de acción y difusión, en el marco de la política de promoción del derecho a la identidad, destinados a impulsar la registración de hechos y actos vitales y la documentación de la población.
- f) 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° 2287/07.
- g) Asegurar la asistencia a los reclamos elevados por ciudadanos que tengan sospechas fundadas sobre sus raíces biológicas y deseen conocer su verdadero origen.
- h) Asesorar en temas de normativa provincial y nacional a las distintas Direcciones del Registro.

2.4. DIRECCION PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETIN OFICIAL

- a) Atender la impresión y publicidad de los actos de gobierno.
- b) Elaborar el plan estratégico plurianual y el plan operativo anual de la repartición, conteniendo las metas, objetivos e indicadores de resultados a obtener y su correspondiente presupuestación.
- c) Diseñar el plan de inversiones bianual en base al cálculo de los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.
- d) Realizar los trabajos de impresión y encuadernación solicitados por las diferentes reparticiones del gobierno provincial, por organismos públicos de distinto nivel y particulares.
- e) Planificar las actividades de formación y capacitación del personal gráfico de la imprenta oficial y demás imprentas de la Administración Pública Provincial.
- f) Disponer las acciones necesarias para la programación y el diseño de gráfica y trabajos de impresión para todos aquellos que soliciten trabajos a la repartición.
- g) Coordinar las actividades de guarda y custodia de los textos originales de las Leyes, Decretos, Resoluciones y documentos públicos que le son remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo.



AS

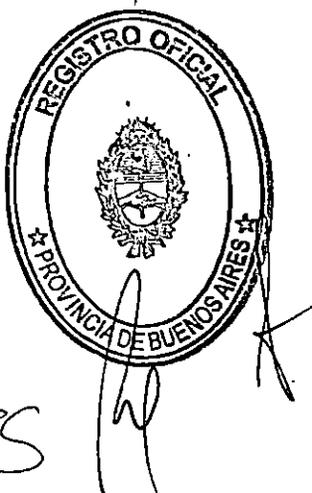
- h) Conformar y actualizar en forma permanente la base de datos de normativa provincial que constituye el Registro Oficial, coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de legislación bonaerense en el marco del sistema de informática jurídico-legal.

2.4.1. DIRECCION DE BOLETIN OFICIAL

- a) Dar publicidad a los actos de gobierno a través de la edición del Boletín Oficial.
- b) Asegurar la prestación del servicio de Boletín Oficial a través de sus agencias.
- c) Supervisar la guarda de los textos originales de las leyes, decretos, resoluciones y documentos públicos que le sean remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo a la Dirección Provincial, controlando la ejecución del Registro Oficial.
- d) Controlar la actualización y el eventual ordenamiento en la publicidad de textos legales.
- e) Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto N° 383/54 y sus modificatorios, referido a la recopilación y ordenamiento de las leyes provinciales.
- f) Instrumentar las acciones para prestar el servicio informativo de orientación y difusión de la legislación bonaerense a través de distintos soportes tecnológicos.

2.4.2. DIRECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DEL ESTADO

- a) Diseñar un sistema de planeamiento y control de producción de la imprenta oficial del Estado Provincial.
- b) Organizar y coordinar las tareas de programación y diseño de gráfica e impresiones de productos y servicios solicitados a la dependencia.
- c) Administrar las tareas correspondientes al funcionamiento de la imprenta, supervisando el accionar de las distintas áreas que conforman la producción.
- d) Realizar trabajos de impresión y encuadernación por orden de organismos públicos provinciales, nacionales, municipales, entidades públicas no estatales, Universidades Nacionales y Provinciales, organizaciones civiles sin fines de lucro, empresas o sociedades mixtas o estatales, y empresas permisionarias, concesionarias o licenciatarias de servicios públicos.
- e) Establecer las pautas y diseñar las guías técnicas para asegurar la correcta operación de los equipos de impresión y sus complementos, así como el mantenimiento del parque de maquinarias.



FS

- f) Garantizar las condiciones de higiene y seguridad de los operarios en los talleres, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto del Personal Gráfico.
- g) Llevar el stock de materiales, necesidades de compra, conciliando los registros y las existencias físicas.

2.4.3. DIRECCION DE GESTION COMERCIAL

- a) Diseñar el plan económico de comercialización de los productos y servicios ofrecidos por la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
- b) Diseñar e implementar acciones de promoción y estrategias de comercialización de productos y servicios.
- c) Brindar el servicio de orientación y atención para quienes soliciten trabajos de impresión a la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
- d) Realizar el seguimiento de la gestión de cobro de los trabajos de impresión solicitados.
- e) Elaborar la política de precios para los distintos productos y servicios prestados por la dependencia, la que deberá ser aprobada por la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
- f) Presupuestar los trabajos solicitados a la Dirección en coordinación con el Departamento Programación de la Producción, dependiente de la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado.

3. SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS MUNICIPALES

- a) 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.
- b) Impulsar el desarrollo de investigaciones referidas a la situación política de los municipios de la Provincia a fin de determinar problemáticas comunes vinculadas con la gestión de gobierno; Y establecer los lineamientos a fin de efectuar propuestas de solución frente a las problemáticas de gestión comunes detectadas en los municipios.
- c) Promover y propiciar el dictado de las leyes que sean necesarias para la acción de gobierno, vinculado con los asuntos legislativos y la relación con los organismos de control, conforme las instrucciones del Ministro de Gobierno.
Promover acciones que impulsen espacios de discusión entre los distintos partidos políticos con representación municipal, a fin de consensuar alternativas políticas que incrementen la gobernabilidad de los Ejecutivos Municipales; Impulsar el



FS

diálogo con representantes de los partidos políticos con representación provincial a fin de consensuar criterios políticos con sus representantes a nivel municipal.

- e) Determinar los lineamientos de asistencia y asesoramiento a los municipios sobre cuestiones de su competencia.
- f) Entender en la resolución de conflictos de carácter político en la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con las áreas del Gobierno intervinientes o sirviendo como enlace entre las mismas y los grupos involucrados.
- g) Promover estudios e investigaciones en materia de mediación política y 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.
- h) Ejercer la autoridad de aplicación de la legislación de Ordenamiento Territorial desarrollando propuestas de modificación, ampliación o interpretación en función de las necesidades de consolidar un marco normativo eficaz para conducir el proceso de urbanización de la Provincia de Buenos Aires, en materia de ordenamiento territorial, conforme lo establecido en el Decreto-Ley N° 8.912/77 y sus modificatorios o norma que en el futuro la reemplace o complemente.
- i) Proponer acciones vinculadas a las cuestiones migratorias e inmigratorias que se desarrollen en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
- j) Impulsar acciones que permitan la integración en la Provincia de personas que hayan sido admitidas como residentes permanentes.
- k) Coordinar las relaciones con otros poderes de la Provincia de Buenos Aires, los Partidos Políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, asistiendo al Ministro de Gobierno en la articulación de dichas relaciones.
- l) Promover acciones de inserción e integración laboral en coordinación con los organismos competentes de los migrantes e inmigrantes que residan en forma legal en el territorio provincial a fin de aprovechar sus capacidades personales y laborales contribuyendo al desarrollo económico y social de la Provincia.
- m) Entender en las relaciones del Poder Ejecutivo con la Legislatura Provincial
- n) Intervenir, entender y supervisar el otorgamiento de subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial.

3.1 DIRECCION PROVINCIAL DE ENLACE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS

- a) Asistir al Subsecretario, tomando conocimiento de los proyectos de ley puestos a consideración del Señor Gobernador y de las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, en las cuestiones que resulten de interés para el cumplimiento de la acción de gobierno, en el ámbito de sus competencias.
- b) Asistir al Subsecretario en la atención de las relaciones institucionales con la Legislatura de la Provincia de Buenos Aires y realizar el seguimiento de



FS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques de la misma.

- c) Valorar las situaciones que generen dificultades en la concreción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una eficaz gestión de los mismos.
- d) 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.

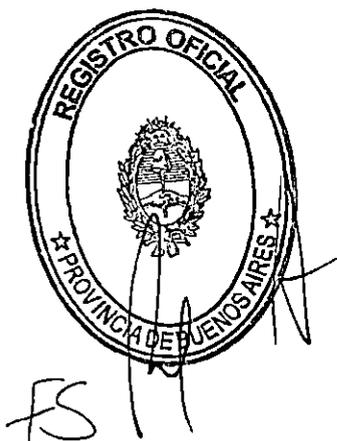
3.1.1 DIRECCION DE ENLACE PARLAMENTARIO

- a) 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.
- b) Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.
- c) Elaborar el estado de situación permanente de las acciones parlamentarias en función de las prioridades políticas fijadas.

3.1.2 DIRECCION DE ACTUACION PARLAMENTARIA

- a) 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.
- b) 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.
- c) Organizar un sistema que permita realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos de la Honorable Legislatura.
- d) Elaborar un análisis de los proyectos de ley que se presenten.
- e) Mantener un registro de seguimiento de los proyectos presentados que sean prioritarios para el Gobierno provincial.

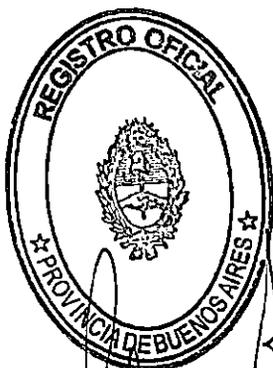
3.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL



- a) Coordinar la ejecución, ejercer el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos orientados al ámbito municipal que cuenten con financiamiento internacional, nacional y provincial.
- b) Mantener actualizada la base de información económica financiera de los Municipios que le suministre el Ministerio de Economía para la correcta evaluación y seguimiento de las políticas públicas municipales; y sistematizar la información de los programas y proyectos con financiamiento nacional, provincial e internacional aplicados a los Municipios.
- c) Coordinar mecanismos de asistencia financiera provenientes de organismos internacionales orientados al sector Municipal.
- d) Intervenir, asistir técnicamente y evaluar los procesos de transferencia, descentralización y desconcentración de servicios públicos provinciales en coordinación con los organismos competentes.

3.2.1 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

- a) Difundir las actividades de la Subsecretaría.
- b) Elaborar el programa de difusión y comunicación de la Subsecretaría, conteniendo las metas, objetivos e indicadores de resultados a obtener.
- c) Diseñar los soportes de los contenidos de publicación y difusión de la Subsecretaría.
- d) Coordinar las actividades de comunicación y difusión con las distintas áreas de gobierno.
- e) Conformar y actualizar en forma permanente la base de datos del Centro Documental de Información (CDI), coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de los mismos.
- f) 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.
- g) Coordinar 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.
- h) Sistematizar y 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.
- i) Impulsar la firma de convenios con Instituciones públicas, académicas y de investigación, destinados a promover los estudios, capacitación, asesoramiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de las instituciones municipales y el desarrollo regional.



FS

- j) Proponer un esquema de regionalización, sobre la base de estudios de desarrollo estratégico provincial, a fin de conformar unidades de gestión o desarrollo regional.
- k) Promover el fortalecimiento de las relaciones entre los Gobiernos Municipales y la Sociedad Civil juntamente con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno.
- l) Promover la mejora del marco normativo en el ámbito municipal, articulando las reformas y propuestas con los Concejos Deliberantes y la Legislatura Provincial en coordinación con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno.

3.2.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN

- a) Realizar informes trimestrales 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.
- b) Realizar informes periódicos relativos a la evaluación y seguimiento de planes y proyectos de asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión de los Municipios.
- c) Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los Municipios para el acceso a los programas con financiamiento provincial, nacional e internacional.
- d) Asistir al Ministerio de Economía en el seguimiento de la evolución presupuestaria y el endeudamiento del Sector Público Municipal.
- e) Promover el mejoramiento de los sistemas de administración tributaria y gestión presupuestaria municipal en cooperación con el Ministerio de Economía
- f) Sistematizar, procesar y actualizar la información económica, financiera y presupuestaria municipal remitida por el Ministerio de Economía.
- g) Informar a los municipios sobre la aplicación de políticas salariales provinciales que incidan sobre su gestión.
- h) Evaluar los aspectos técnicos inherentes a los procesos de transferencia, descentralización y desconcentración de los servicios públicos provinciales en coordinación con los organismos competentes.
- i) Asistir en la coordinación de la relación entre los Municipios y el Poder Ejecutivo provincial en las cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales en coordinación con los organismos competentes.
- j) Elaborar encuestas de política salarial municipal y recabar toda otra información de los distintos aspectos de la gestión municipal que resulten necesarios para el correcto seguimiento del desarrollo institucional del Municipio.
- k) Elaborar informes periódicos que reflejen la evolución de las acciones implementadas por los Municipios.



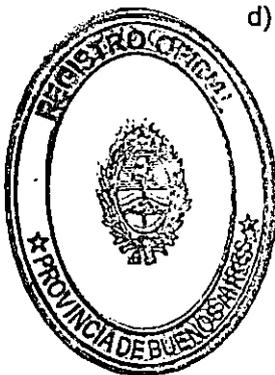
FS

3.2.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

- a) Coordinar 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.
- b) Sistematizar y 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.
- c) Impulsar la firma de convenios con Instituciones públicas, académicas y de investigación, destinados a promover los estudios, capacitación, asesoramiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de las instituciones municipales y el desarrollo regional.
- d) Proponer un esquema de regionalización, sobre la base de estudios de desarrollo estratégico provincial, a fin de conformar unidades de gestión o desarrollo regional.
- e) Promover el fortalecimiento de las relaciones entre los Gobiernos Municipales y la Sociedad Civil.
- f) Promover la mejora del marco normativo en el ámbito municipal, articulando las reformas y propuestas con los Concejos Deliberantes y la Legislatura Provincial.

3.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS DE GOBIERNO

- a) Organizar la realización de relevamientos sobre las problemáticas de carácter político en las instancias de decisión política municipal.
- b) Coordinar las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios sobre cuestiones de su competencia.; Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre las gestiones políticas de los gobiernos municipales.
- c) Organizar espacios que faciliten el diálogo entre los representantes de los partidos políticos con representación provincial a fin de consensuar criterios políticos con sus representantes a nivel municipal.
- d) Administrar y mantener actualizado un sistema de información sobre prioridades de acción de gobierno.



3.3.1 DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO E INVESTIGACIÓN

- a) Coordinar e implementar la realización de relevamientos sobre las problemáticas de carácter político en las instancias de decisión política municipal.
- b) Determinar los contenidos de los relevamientos vinculados a los objetivos de los estudios e investigaciones.

FS 

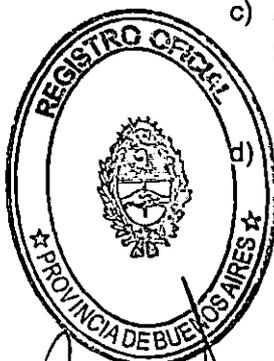
- c) Efectuar estudios sobre la composición partidaria de los Honorables Concejos Deliberantes.
- d) Efectuar investigaciones que tengan por objeto el estudio comparativo de las gestiones políticas municipales.
- e) Llevar adelante la carga de datos de un sistema de información actualizada sobre las gestiones políticas de los gobiernos municipales.

3.3.2 DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN POLÍTICA

- a) Organizar e implementar las asistencias y asesoramientos requeridos por los municipios.
- b) Organizar e implementar un registro de las asistencias y asesoramientos efectuados.
- c) Organizar y mantener actualizada una base de datos de todos los representantes de los partidos políticos provinciales y municipales.
- d) Organizar y efectuar las comunicaciones e invitaciones para llevar adelante las reuniones y espacios de diálogos entre los representantes de los partidos políticos.
- e) Realizar la búsqueda de consensos en materia de regulación de la actividad de quien efectúe actividades de promoción, defensa o representación de legítimos intereses propios o de terceros, sean de carácter individual, sectorial o institucional.
- f) Llevar adelante la carga de datos del sistema de información sobre prioridades de acción de gobierno.

3.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

- a) Planificar, programar, proyectar y proponer los procesos de gestión urbanística necesarios al ordenamiento urbano y territorial, coordinando su accionar con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y otras áreas competentes en la materia.
- b) Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas, estrategias, planes provinciales, regionales y locales de ordenamiento urbano y territorial, contribuyendo a la definición de un modelo territorial de la Provincia basados en los principios de integración, equilibrio y sustentabilidad.
- c) Asesorar, planificar, promover, realizar e intervenir en la convalidación de proyectos particularizados en materia de desarrollo urbano y territorial y efectuar el apoyo técnico-urbanístico en el marco del Decreto Ley N° 8.912/77 o la norma que en el futuro la reemplace.
- d) Definir los lineamientos y elaborar las bases metodológicas que permitan orientar el ordenamiento del territorio en el marco de la legislación vigente.



FS

- e) Encauzar los estudios y proyectos urbanos, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
- f) Asistir técnicamente a los Municipios en cuestiones de su competencia.
- g) Colaborar con los organismos provinciales en la formulación de políticas de gestión local sobre tierras provinciales, municipales y de regularización dominial.
- h) Asesorar, colaborar e interactuar con los distintos estamentos de gobierno estableciendo criterios para el desarrollo integral del ordenamiento urbano y territorial.
- i) Coordinar la aplicación de la normativa referente a los Barrios Cerrados y toda otra forma asociativa de urbanización, en el marco de los Decretos N° 27/98 y N° 1.727/02 o los que en el futuro los reemplacen.
- j) Diseñar el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas, en el marco del Decreto N° 1.727/02 o el que en el futuro lo reemplace.

3.4.1 DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO REGIONAL

- a) Definir directrices de ordenamiento urbano y territorial que sirvan de marco de referencia para el desarrollo de los planes territoriales regionales, sectoriales y municipales.
- b) Formular lineamientos y desarrollar planes y propuestas normativas de ordenamiento urbano y territorial que direccionen y abarquen los procesos de desarrollo urbano y territorial.
- c) Proponer la adecuación de la normativa necesaria que permita orientar y encauzar los procesos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- d) Intervenir en los proyectos que impliquen la recuperación, recreación, y reestructuración de dos o más municipios.
- e) Coordinar la aplicación de las normas de uso del suelo y Ordenamiento Territorial (Decreto-Ley N° 8.912/77 y normas complementarias o las que en el futuro las reemplacen).
- f) Asistir técnicamente a los municipios en la programación, gestión y evaluación de las propuestas de ordenamiento territorial regional como así también en la formulación e implementación de planes regionales.
- g) Implementar el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas.

3.4.2 DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO LOCAL

- a) Analizar y efectuar el dictamen correspondiente en los proyectos de creación, ampliación y/o reestructuración de núcleos urbanos y sus zonas constitutivas.
- b) Impulsar las reglamentaciones pertinentes a Barrios Cerrados, Clubes de Campo y toda otra forma asociativa de urbanización.

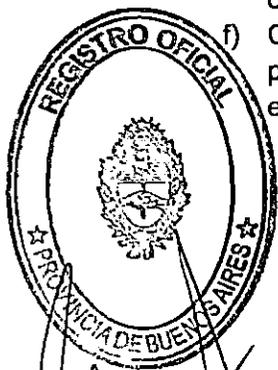


FS

- c) Prestar asistencia técnica a los municipios en la formulación, programación, gestión y evaluación de propuestas y planes de ordenamiento urbano y territorial - zonificaciones según uso, planes urbano-territoriales, planes particularizados, planes de sector-; para su posterior tratamiento según lo dispuesto por el Decreto Ley N° 8.912/77 o la norma que en el futuro la reemplace.
- d) Proponer nuevas herramientas de gestión de ordenamiento urbano y territorial en el marco del Decreto Ley N° 8.912/77.
- e) Mantener un registro actualizado de la normativa vigente a nivel municipal.
- f) Formular programas de capacitación técnica profesional orientados a la administración pública municipal y organismos provinciales, con competencia en el ordenamiento urbano y territorial, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P).

3.5 DIRECCION PROVINCIAL DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

- a) Coordinar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios y transferencias no reintegrables correspondientes a la jurisdicción.
- b) Promover acciones tendientes a establecer circuitos de información que simplifiquen y agilicen los mecanismos de tramitación, requisitos y documentación establecida en la normativa vigente.
- c) Planificar y supervisar las acciones relacionadas con la recepción y gestión de las solicitudes que envíen personas físicas, instituciones o entidades de bien público, Municipios y demás entidades de acuerdo al presupuesto aprobado para el correspondiente ejercicio financiero.
- d) Intervenir, en el marco de la normativa vigente, todo trámite de otorgamiento de subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y/o transferencias no reintegrables imputables a la partida correspondiente del Presupuesto General de Administración, iniciado en las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial y destinado a beneficiar a personas de derecho público y de derecho privado, resguardando y sistematizando aquellos datos relevantes que permitan efectuar el seguimiento y la optimización de los recursos.
- e) Supervisar y coordinar el seguimiento permanente de la información referente a subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias no reintegrables que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial. Coordinar con las distintas Jurisdicciones los procesos y trámites que permitan optimizar la asignación de los recursos fiscales, definiendo y/o encausando los procesos de tramitación de las asistencias mencionadas.

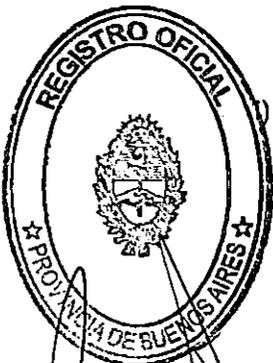


FS

- g) Fiscalizar el cumplimiento de los distintos regímenes de subsidios y transferencias no reintegrables, disponer los controles y propiciar las eventuales sanciones de los solicitantes y/o beneficiarios, de acuerdo a su respectiva normativa.
- h) Estudiar y proponer pautas para la generación de herramientas de innovación que permitan optimizar, publicitar y transparentar los procesos administrativos relacionados.
- i) Implementar un sistema de registro de solicitudes que facilite las actividades de contralor previo de antecedentes y la posterior verificación de la correcta aplicación de los fondos conforme normativa vigente aplicable.
- j) Estudiar, diseñar y proponer planes de coordinación financiera con las áreas pertinentes destinados a hacer frente a crisis económicas, sanitarias, sociales y naturales.
- k) Coordinar actividades con las áreas competentes de las distintas Jurisdicciones referidas a la sistematización de las pautas de comunicación, notificación, documentación, redacción y rendición.

3.6 DIRECCION PROVINCIAL DE POLÍTICA DEMOGRÁFICA, MIGRACIÓN E INMIGRACIÓN.

- a) Elaborar y diseñar la política demográfica provincial que tenga en cuenta la magnitud, tasa de crecimiento y distribución geográfica de la población de la Provincia de Buenos Aires.
 - b) Proponer acciones que contribuyan al enriquecimiento y fortalecimiento del tejido cultural y social de la Provincia en coordinación con los organismos competentes.
 - c) Efectuar trabajos de investigación que permitan detectar las problemáticas vinculadas a las cuestiones demográficas.
 - d) Proponer bases estratégicas en materia demográfica.
 - e) Elaborar informes periódicos sobre la situación demográfica de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.
 - f) Elaborar y diseñar políticas sobre migración e inmigración teniendo en cuenta la normativa vigente y los compromisos internacionales asumidos sobre la materia en cuestión.
 - g) Proponer bases estratégicas en materia migratoria.
 - h) Elaborar informes periódicos sobre la situación de los inmigrantes que residan en la Provincia de Buenos Aires a los efectos de colaborar con el Gobierno Nacional en el diseño e implementación de políticas de inserción e integración laboral de los mismos.
- Elaborar acciones que permitan la integración en la Provincia de personas que hayan sido admitidas como residentes permanentes.



FS

- j) Diseñar 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.
- k) Diseñar y efectuar campañas de concientización acerca de las obligaciones, derechos y garantías de los migrantes e inmigrantes, conforme a lo establecido en la Constitución Nacional, los compromisos internacionales y las leyes.
- l) Elaborar estudios e investigaciones que permitan determinar las distintas culturas que se encuentren asentadas en el territorio provincial a los efectos de diseñar acciones de integración social.
- m) Diseñar acciones de inserción e integración laboral de los migrantes e inmigrantes que residan en forma legal en el territorio provincial a fin de aprovechar sus capacidades personales y laborales contribuyendo al desarrollo económico y social de la Provincia en coordinación con los organismos competentes.

3.6.1 DIRECCION DE POLÍTICA DEMOGRÁFICA

- a) Implementar la política demográfica provincial.
- b) Elaborar e implementar acciones que contribuyan al enriquecimiento y fortalecimiento del tejido cultural y social de la Provincia en coordinación con los organismos competentes.
- c) Efectuar los trabajos de campo necesarios para la investigación que permita detectar las problemáticas vinculadas a las cuestiones demográficas.
- d) Realizar relevamiento de datos sobre la situación demográfica de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con los Organismos involucrados en la materia.

3.6.2 DIRECCION DE POLÍTICA DE MIGRACIÓN E INMIGRACIÓN

- a) Implementar las políticas sobre migración e inmigración teniendo en cuenta la normativa vigente y los compromisos internacionales asumidos sobre la materia en cuestión.
- b) Releva datos que permitan determinar la situación económica, cultural, familiar, educativa, social y jurídica de los inmigrantes que residan en la Provincia de Buenos Aires.
- c) Ejecutar acciones que permitan la integración en la Provincia de personas que hayan sido admitidas como residentes permanentes.



- d) Implementar 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.
- e) Llevar adelante campañas de concientización acerca de las obligaciones, derechos y garantías de los migrantes e inmigrantes, conforme a lo establecido en la Constitución Nacional, los compromisos internacionales y las leyes.
- f) Releva datos que permitan determinar las distintas culturas que se encuentren asentadas en el territorio provincial a los efectos de diseñar acciones de integración social.
- g) Implementar acciones de inserción e integración laboral de los migrantes e inmigrantes que residan en forma legal en el territorio provincial a fin de aprovechar sus capacidades personales y laborales contribuyendo al desarrollo económico y social de la Provincia en coordinación con los organismos competentes.

3.7 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO LEY N° 13580

- a) Desarrollar políticas tendientes a favorecer la constitución de Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13580.
- b) Administrar el registro de inscripción de los Consorcios constituidos o que se constituyan.
- c) Incentivar la creación de Consorcios de Desarrollo Regional.
- d) Asistir en la planificación de las políticas a implementar tendientes al desarrollo de los Consorcios de Gestión y Desarrollo.
- e) Proveer asistencia técnica y asesoramiento a los Consorcios de Gestión y Desarrollo en el marco de la Ley N° 13580.

3.7.1 DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO DE CONSORCIOS DE GESTIÓN Y DESARROLLO

- a) Identificar las distintas problemáticas surgidas de la aplicación de la Ley Consorcios de Gestión y Desarrollo N° 13580.
- b) Efectuar propuestas para el mejoramiento del marco normativo de aplicación a los Consorcios de Gestión y Desarrollo.
- c) Elaborar estudios técnicos para abordar las problemáticas de los Consorcios.



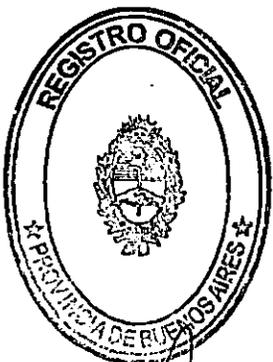
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

FS

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción ministerial y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
- b) Planificar y programar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
- c) Confeccionar los programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para su puesta en marcha.
- d) Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías para la gestión y control de los recursos del Ministerio.
- e) Administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor del Ministerio, en coordinación con el área rectora en la materia.
- f) Administrar el desarrollo de políticas referidas al personal del Ministerio en temas laborales y administrativos, en coordinación con el área rectora en la materia.
- g) Supervisar las acciones relacionadas con la tramitación y otorgamiento de subsidios.
- h) Coordinar con las áreas del Ministerio el programa anual de contrataciones.
- i) 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.
- j) Planificar las acciones tendientes a mejorar y optimizar la capacidad edilicia y funcional de las distintas delegaciones del Ministerio.
- k) Supervisar la gestión relacionada con el despacho de los actos administrativos de la Jurisdicción, su registro y protocolización.
- l) Supervisar las acciones relacionadas al cobro de los créditos fiscales originados en las distintas áreas y organismos que funcionan en la órbita del Ministerio.

4.2 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

- a) Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio.
- b) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes, en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
- c) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la jurisdicción, como así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
- d) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el



ES

Re

A

debido control de la asistencia, confección y archivos de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

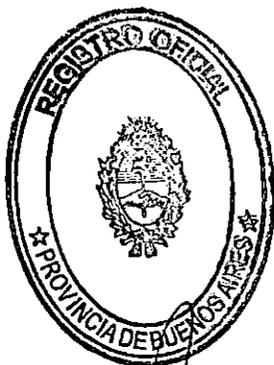
- e) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, a los organismos de la jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la Mesa General de Entradas, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software, elaboración de mapas e índices de telefonía, y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.

4.2.1 DIRECCION DE CONTABILIDAD

- a) Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
- b) 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.
- c) Implementar y fiscalizar el registro de proveedores de la jurisdicción.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Planificar, administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor, en coordinación con el área rectora en la materia.

4.2.2 DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL

- a) 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



FS

12

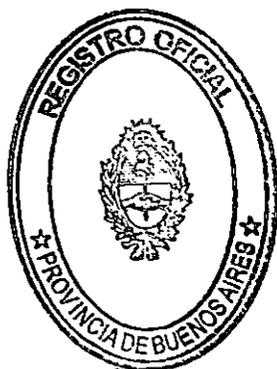
12

sector, de acuerdo a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.

- b) Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
- c) 3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

4.2.3 DIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA

- a) 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.
- b) 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.



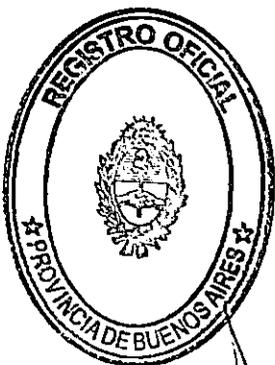
FS
 RA
 A

- c) 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.

4.2.4 DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- a) 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.
- b) Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.
- c) Coordinar e Intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.
- d) Dirigir y administrar el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción.
- e) Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.
- f) Elaborar y controlar el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.
- g) 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.
- h) Evaluar, a partir de la elaboración de informes, el estado de los inmuebles existentes y los propuestos.
- i) Formalizar contratos de locación, contratos de comodato y convenios de pago por ocupación de hecho.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Atender las necesidades de compra por caja chica y realizar las compras urgentes y de menor cuantía.

4.2.5 DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

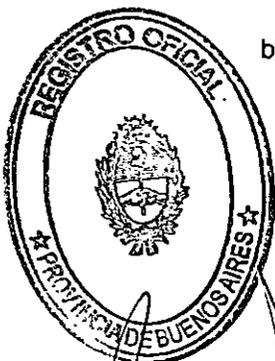


FS
 [Handwritten signature]

- a) 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.
- b) Administrar, en todos sus aspectos, los sistemas informáticos y procesamiento de la información en el ámbito de Ministerio de Gobierno.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en el Ministerio de Gobierno.
- g) 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.
- h) Investigar en forma permanente el estado del arte de la última tecnología disponible en el mercado.
- i) 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.
- j) Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.
- k) Proponer estándares para la adquisición de equipamiento informático.
- l) Planificar las políticas de renovación y ampliación de la plataforma informática del Ministerio de Gobierno.

4.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN INTERNA

- a) Desarrollar un plan de acción, acorde a las directivas definidas por la Subsecretaría Administrativa.
- b) Evaluar la gestión, por sí o a pedido del área, y auditar los procesos administrativo – contables de las reparticiones de la Jurisdicción, sean estas centralizadas, descentralizadas o mantengan su vinculación con el Poder Ejecutivo a través de la misma.



FS

Handwritten signature and initials, including a large 'A' and 'R'.

- c) Proponer políticas de auditoría y control interno, y organizar y ejecutar las acciones de contralor 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 de auditoría, 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.
- d) Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, y con la periodicidad que determine la Subsecretaría Administrativa, los controles internos relacionados con las operatorias administrativo – contables dentro de su ámbito de actuación.
- e) 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, proponiendo las alternativas de mejoras a los desvíos detectados, procurando la minimización de los tiempos administrativos de gestión.
- f) Identificar vulnerabilidades y proponer medidas correctivas específicas, así como recomendaciones adicionales de seguridad proactiva.
- g) Informar a la Subsecretaría Administrativa de la detección de los desvíos u otro tipo de anomalías consideradas críticas e intervenir, en su caso, en todo proceso administrativo a fin de evitar perjuicios a la Administración Pública.
- h) Definir y aplicar las metodologías a seguir en cuanto a normas y procedimientos para la realización de las auditorías en cada caso.
- i) Asistir y participar en la apertura de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en las normas de aplicación.
- j) Supervisar las investigaciones y gestionar los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo – contables.

5. SUBSECRETARIA DE CASAS DE LA PROVINCIA

- a) 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.

Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, actuando como organismo de enlace entre el mismo y los Organismos Nacionales, Provinciales, de otros Estados, Representaciones

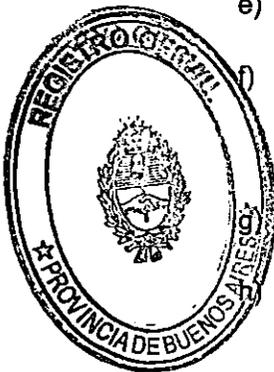


Diplomáticas, Delegaciones de Gobiernos Provinciales, cuando las circunstancias así lo requieran.

- c) Mantener un registro detallado de las actividades a desarrollar y desarrolladas por las Casas de la Provincia de Buenos Aires ubicadas en la Ciudad Autónoma, o en cualquier otro punto del interior del país o el exterior, emitiendo una cartilla informativa de las mismas, coordinando con el organismo provincial competente, su difusión en los medios de comunicación masiva.
- d) 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.
- e) Coordinar y cooperar en la organización de las acciones necesarias para la celebración en las distintas Casas, de audiencias del Sr. Gobernador, Sres. Ministros, Intendentes y demás funcionarios del gobierno provincial y municipal en el desempeño de sus funciones oficiales, y atender a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarlos.
- f) Establecer contactos con Organismos Nacionales e Internacionales, Provinciales, Municipales, e Instituciones Privadas con el objeto de difundir y promover planes y programas de gobierno.

5.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

- a) 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.
- b) Actuar con carácter de delegación oficial del Gobierno de la Provincia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, funcionando como organismo de enlace entre el mismo y los Organismos de la Provincia y los Municipios.
- c) 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.
- d) Asistir y apoyar las actividades relacionadas con las Casas de la Provincia, efectuando el asesoramiento necesario al cumplimiento de sus fines.
- e) Prestar los servicios de gestión administrativa ante entidades públicas y privadas.
- f) 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.
- g) Elaborar y participar en programas de las distintas áreas de gobierno que se consideren de importancia para la gestión de gobierno provincial. 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.



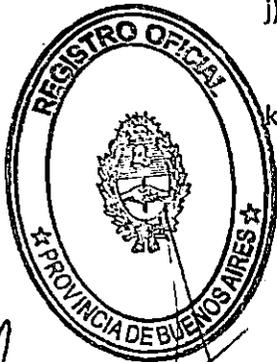
FS

[Handwritten signature]

- i) 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 y atender a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarlos.

5.1.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PRENSA

- a) Atender 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 Subsecretaría.
- b) Asistir y asesorar a los diferentes organismos públicos (municipales, provinciales, nacionales), respecto a la organización de conferencias, reuniones de trabajo, etc., dirigidos a aquellas instituciones que lo requieran.
- c) Administrar institucionalmente el uso de los salones para fines específicos y coordinar con los respectivos departamentos, tareas de cuidado, conservación de equipamiento y mobiliario del sector.
- d) Asistir a los funcionarios que concurren a los sectores administrados por este departamento.
- e) Cubrir otras necesidades complementarias a los distintos tipos de reuniones, como elementos de audio y datos sobre otros servicios (por ej., datos sobre servicio de catering, si se requiere, para la evaluación del organismo que corresponda).
- f) Colaborar con necesidades de otros departamentos en ocasión de requerirlos, para realización de reuniones, eventos, reserva de espacios, etc., según posibilidades y demandas.
- g) Producción, redacción y difusión de los comunicados de prensa de las actividades institucionales y culturales organizadas por la Casa de la Provincia o terceros (organismos públicos provinciales, municipios y entidades de la sociedad civil, entre otras instituciones).
- h) Producción de contenidos y administración del sitio WEB.
- i) Producción fotográfica de los eventos que tienen lugar en este organismo.
- j) Dirección, coordinación periodística, fotografía, diseño y maquetación de la revista "Espacio Cultural". (a realizar). Preimpresión.
- k) Construcción de la versión digital (a realizar)

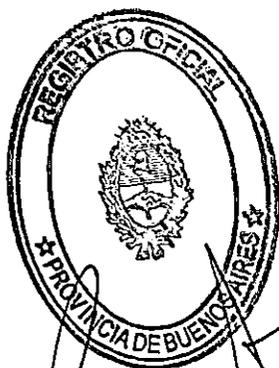


FS


- l) Aplicación de los elementos visuales generados por el área de imagen institucional de la Provincia en los productos gráficos creados en la Casa con el objeto de promocionar sus actividades.
- m) Diseño gráfico de folletos, afiches y banners, entre otros elementos de comunicación visual, utilizados para publicitar las actividades artísticas y académicas desarrolladas en la Casa de la Provincia.
- n) Diseño de la intranet y administración de los contenidos.
- o) Coordinación y actualización de las publicaciones gráficas y electrónicas que se distribuyen entre el personal de la Casa y las delegaciones de organismos públicos con asiento en esta institución.

5.1.2 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

- a) Registrar, consultar y archivar todo pedido de audiencia e invitaciones que reciba la Subsecretaria de la Casa de la Provincia y coordinarlas con la secretaría privada.
- b) 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.
- c) Programar y elevar para la aprobación de la Sra. Subsecretaria, el ceremonial a cumplirse en los actos y celebraciones que tengan lugar en la Casa, en especial en aquellos de los cuales participe la Sra. Gobernadora, su gabinete, embajadores e intendentes.
- d) Colaborar en materia de ceremonial y protocolo, con los otros organismos que participen de las ceremonias.
- e) Confeccionar listados mensuales de audiencias con las distintas personalidades que visitan la Casa.
- f) Asistir y acompañar a la máxima autoridad de la casa en lo inherente a sus actividades protocolares, institucionales y culturales dentro y fuera de esta institución.
- g) Coordinar las agendas correspondientes en cuanto a los eventos de la Subsecretaría se refiera y que incluyan la participación de autoridades.
- h) 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.
- i) Organizar, programar y coordinar los eventos culturales y/o institucionales en los que participe la máxima autoridad de la casa de la provincia sean estos propios o externos a esta subsecretaría.



ES

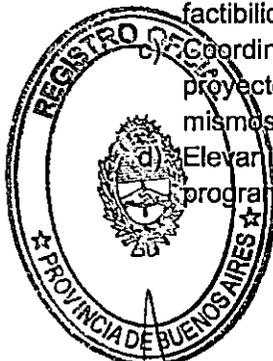
- j) Realizar la locución y/o conducción de los eventos culturales o institucionales en los que participe la subsecretaria de la casa, a su requerimiento.

6. DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION DE LA UNIDAD MINISTRO

- a) Programar, coordinar, controlar y ejecutar los actos de apoyo administrativo vinculados con la gestión de la Unidad Ministro, como así también los atinentes a proyectos especiales y al seguimiento de las convenciones colectivas del sector público.
- b) Supervisar la ejecución de los Proyectos Especiales que le sean delegados.
- c) Supervisar y controlar la rendición de caja chica, la liquidación de viáticos, y otras asignaciones del personal que integra la Unidad Ministro de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes.
- d) Asistir y asesorar en los aspectos técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, de todo acto 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.
- e) Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual del Ministerio, coordinando con las áreas competentes e involucradas.
- f) Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes para su elevación al Ministro.
- g) Analizar y asistir en los aspectos técnicos al Ministro en relación a los contratos, convenios y acuerdos específicos

6.1.1 DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES

- a) Realizar el seguimiento y supervisión de los distintos proyectos especiales, estudios y programas que le sean encomendados.
- b) Analizar y proponer el plan de ejecución de los distintos proyectos, programas y estudios especiales, estimando tiempos, recursos y factibilidad.
- c) Coordinar con las dependencias involucradas en la ejecución de los proyectos actividades y acciones que den cumplimiento al objetivo de los mismos.
- d) Elevar informes sobre resultados parciales y finales de los proyectos, programas y estudios asignados.



FS

Handwritten signatures and initials, including a large 'K' and a signature that appears to be 'he'.

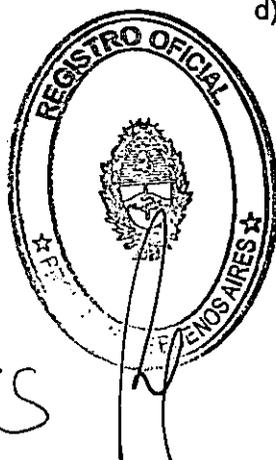
- e) Coordinar estudios particularizados u otras tareas de apoyo específicas que se le encomienden.

6.1.2 DIRECCION DE ANALISIS Y APOYO ADMINISTRATIVO

- a) Coordinar las actividades de despacho, apoyo administrativo y mecanismos de diligenciamiento de la Unidad Ministro.
- b) Analizar los actos administrativos, contratos y convenios que se propicien y/o cuya redacción, encomiende el Ministro, sin perjuicio de las funciones realizadas por la Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Gobierno.
- c) Analizar y evaluar, y dar debida intervención cuando corresponda, a los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia de los anteproyectos de actos administrativos del ministerio.
- d) Elaborar proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, como así también convenios, contratos y acuerdos específicos, que deban ser impulsados desde el ámbito de la Unidad Ministro.
- e) Organizar y supervisar la recepción, derivación, registro interno, asignación de trámite, reserva y diligenciamiento de documentación, actuaciones y proyectos de actos administrativos, notas y todo trámite que ingrese o egrese del área Ministro.
- f) Analizar la correspondencia según los criterios y prioridades establecidos por las autoridades superiores, y proponer las acciones a seguir para el tratamiento de las mismas.
- g) Organizar y controlar en coordinación con las dependencias y áreas de competencia específica, la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales, financieros y gestión y control de la caja chica afectados a la Unidad Ministro, en coordinación con las áreas competentes

6.1.3 DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

- a) Coordinar con la Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro las gestiones protocolares del Ministerio de Gobierno, en forma conjunta con la Dirección de Protocolo dependiente de la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias de la Coordinación General Unidad Gobernador.
- b) Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que lleve a cabo el Ministro de Gobierno.
- c) Supervisar y organizar la presentación de credenciales y el trámite de invitaciones que reciba el señor Ministro de Gobierno.
- d) Asistir al Ministro de Gobierno en la organización de las reuniones y compromisos oficiales coordinando la logística necesaria.



A

FS

- e) Coordinar con la Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro los requerimientos de los organismos públicos o privados en cuanto a la asistencia y/o participación oficial del Ministro de Gobierno.

7. UNIDAD DE ENLACE CON EL CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

- a) Entender en la administración e inversión de los recursos correspondientes a la Provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Inversiones (CFI), efectuando el seguimiento y la coordinación de las políticas de inversión.
- b) Entender en la planificación, aplicación y ejecución de los instrumentos financieros ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI) y su articulación con otras instituciones públicas y privadas.
- c) Asesorar, informar y participar en el establecimiento de lineamientos de políticas de inversión a través del Consejo Federal de Inversiones (CFI).
- d) Llevar adelante todas aquellas tareas que le asigne el Ministro de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en calidad de representante titular ante el Consejo Federal de Inversiones (CFI).

ES 



Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Gobierno -

Unidad Organizativa a Transferir	Dependencia de Origen (s/Ley 13.737 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino
Unidad Ministro Jefe de Gabinete	Unidad Ministro de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Unidad Ministro del Ministerio de Gobierno
Subsecretaría de Reforma Política	Jefatura de Gabinete de Ministros	Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial Electoral	Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Dirección de Gestión y Programación Electoral	Dirección Provincial Electoral de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial Electoral de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Consejo de Reforma Política	Subsecretaría de Reforma Política de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Reforma Política de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Escuela de Gobierno y Formación de Líderes	Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad y Comunicación de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Subsecretaría de Coordinación Gubernamental	Jefatura de Gabinete de Ministros	Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Licencias de Conducir	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial, Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno



FS  

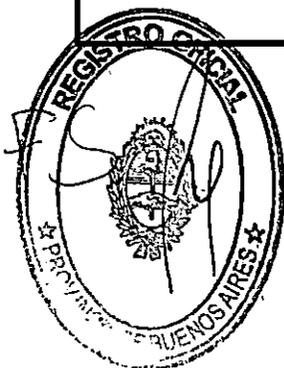
Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Gobierno -

Dirección de Antecedentes de Tránsito	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial, Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Unidad del Observatorio y estadísticas en Seguridad Vial	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial, Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Apoyo y Coordinación Técnico Administrativa	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial, Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial, Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Determinación de Deuda y Recupero	Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno



Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Gobierno -

Dirección de Coordinación y Enlace Operativo	Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Gestión Judicial	Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Gestión y Recupero de Créditos Fiscales de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial del Registro de las Personas	Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Planeamiento y Estadística del Registro de las Personas	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Documentación del Registro de las Personas	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno



✱

50
 Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
 - Ministerio de Gobierno -

Dirección Delegada de la Dirección General de Administración del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Delegada de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección Técnica del Registro de las Personas	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial del Registro de las Personas de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial	Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Boletín Oficial	Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado	Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno

FS



Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Gobierno -

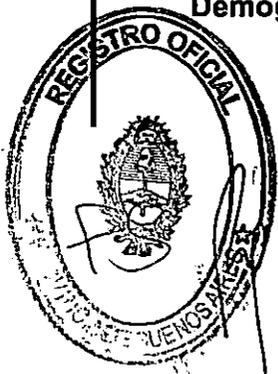
Dirección de Gestión Comercial	Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Subsecretaría de Gobierno	Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Subsecretaría de Asuntos Municipales	Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal	Subsecretaría de Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Evaluación y Análisis de Gestión	Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal de la Subsecretaría de Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Información y Difusión	Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal de la Subsecretaría de Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Asuntos de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Relevamiento e Investigación	Dirección Provincial de Asuntos de Gobierno de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Asuntos de Gobierno de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno



A

**Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Gobierno -**

Dirección de Asesoramiento y Gestión Política	Dirección Provincial de Asuntos de Gobierno de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Asuntos de Gobierno de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial	Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Ordenamiento Regional	Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Ordenamiento Local	Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Subsidios y Subvenciones	Subsecretaría Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Política Demográfica, Migración e Inmigración	Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Política Demográfica	Dirección Provincial de Política Demográfica, Migración e Inmigración de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Política Demográfica, Migración e Inmigración de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno



A

Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Gobierno -

Dirección de Política de Migración e Inmigración	Dirección Provincial de Política Demográfica, Migración e Inmigración de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Política Demográfica, Migración e Inmigración de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Enlace Parlamentario	Dirección Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de	Dirección Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Actuación Parlamentaria	Dirección Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Enlace y Relaciones Parlamentarias de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13.580	Subsecretaría General de la Secretaría General	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Diagnóstico de Consorcios de Gestión y Desarrollo	Dirección Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13.580 de la Subsecretaría General de la Secretaría General	Dirección Provincial de Consorcios de Gestión y Desarrollo Ley N° 13.580 de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno



Handwritten signature and initials.

**Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Gobierno -**

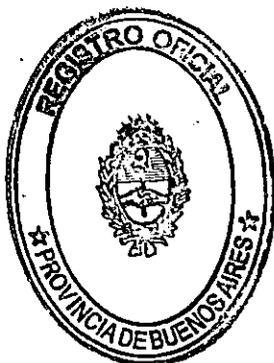
Subsecretaría Administrativa	Jefatura de Gabinete de Ministros	Ministerio de Gobierno
Dirección General de Administración	Subsecretaría Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Gobierno
Dirección de Contabilidad	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Gobierno
Delegación de la Dirección Provincial de Personal	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Gobierno
Dirección Técnica Administrativa	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Gobierno
Dirección de Compras y Contrataciones	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Gobierno
Dirección de Informática y Tecnologías de la Información	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Gobierno
Dirección de Auditoría y Evaluación Interna	Subsecretaría Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Gobierno
Subsecretaría de Casas de la Provincia	Secretaría General de la Gobernación	Ministerio de Gobierno



Anexo III -Transferencias y modificación de dependencia funcional
- Ministerio de Gobierno -

Dirección Provincial de Planificación y Programación	Subsecretaría de Casas de la Provincia de la Secretaría General de la Gobernación	Subsecretaría de Casas de la Provincia de Buenos Aires del Ministerio de Gobierno
Unidad de Enlace con el Consejo Federal de Inversiones	Ministerio de Economía (decreto 92/2011)	Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro	Jefatura de Gabinete de Ministros	Ministerio de Gobierno
Dirección de Proyectos Especiales	Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro del Ministerio de Gobierno
Dirección de Análisis y Apoyo Administrativo	Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro del Ministerio de Gobierno
Agencia Administradora Estadio Ciudad de La Plata	Secretaria de Deportes	Ministerio de Gobierno
Instituto de Loterías y Casinos	Jefatura de Gabinete de Ministros	Ministerio de Gobierno

FS

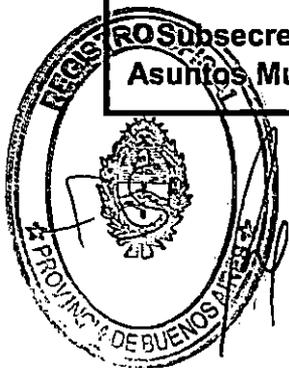
**Anexo IV -Supresión de estructuras - Transferencias de patrimonio, créditos y recursos humanos
- Ministerio de Gobierno -**

Unidad Organizativa a suprimir	Dependencia de Origen (s/Ley 13.737 y modificatorias, y sus decretos reglamentarios)	Dependencia de Destino (créditos, patrimonio, personal, etc)
Subsecretaría de Gabinete	Jefatura de Gabinete de Ministros	Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno
Unidad de Coordinación de Políticas de Gobierno	Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro del Ministerio de Gobierno
Dirección Técnica Jurídica Electoral	Dirección Provincial Electoral de la Subsecretaría de Gabinete de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección de Registro de la Dirección Provincial Electoral de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Observatorio Político	Subsecretaría de Reforma Política de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Reforma Política de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Dirección de Información en Asuntos Políticos	Dirección Provincial de Observatorio Político de la Subsecretaría de Reforma Política de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Reforma Política de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Dirección de Coordinación Política	Dirección Provincial de Observatorio Político de la Subsecretaría de Reforma Política de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Reforma Política de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Programación y Gestión Política	Subsecretaría de Reforma Política de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Reforma Política de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Dirección de Programación	Dirección Provincial de Programación y Gestión Política de la Subsecretaría de Reforma Política de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Reforma Política de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno



**Anexo IV -Supresión de estructuras - Transferencias de patrimonio, créditos y recursos humanos
- Ministerio de Gobierno -**

Dirección de Gestión Política	Dirección Provincial de Programación y Gestión Política de la Subsecretaría de Reforma Política de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Reforma Política de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Coordinación de Reforma Política	Consejo de Reforma Política de la Subsecretaría de Reforma Política de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Reforma Política de la Subsecretaría de Reforma Política de la Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección Provincial de Fortalecimiento Institucional y de la Democracia	Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad y Comunicación de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Escuela de Gobierno de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Dirección de Dialogo Político	Dirección Provincial de Fortalecimiento Institucional y de la Democracia de la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad y Comunicación de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Escuela de Gobierno de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Dirección de Participación Ciudadana y Acceso a la Información Pública	Dirección Provincial de Fortalecimiento Institucional y de la Democracia de la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad y Comunicación de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Escuela de Gobierno de la Subsecretaría de Reforma Política del Ministerio de Gobierno
Subsecretaría de Gobierno	Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Subsecretaría de Asuntos Municipales	Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno



A

50

Anexo IV -Supresión de estructuras - Transferencias de patrimonio, créditos y recursos humanos
- Ministerio de Gobierno -

Dirección Provincial de Desarrollo Regional	Subsecretaría de Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Investigación y Desarrollo Regional	Dirección Provincial de Desarrollo Regional de la Subsecretaría de Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Desarrollo Institucional y Coordinación Normativa	Dirección Provincial de Desarrollo Regional de la Subsecretaría de Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno	Dirección Provincial de Programación y Gestión Municipal de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Dirección de Evaluación y Control	Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Oficina Provincial de Infraestructura de Datos Espaciales	Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno	Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Municipales del Ministerio de Gobierno
Jefatura de Gabinete de Asesores	Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro del Ministerio de Gobierno
Coordinación General del Gabinete de Asesores	Jefatura de Gabinete de Asesores de la Jefatura de Gabinete de Ministros	Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro del Ministerio de Gobierno

FS  

