

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 19 SEP 2006

Visto la Ley de Ministerios N° 13.175, modificatoria de la Ley N° 12.856, y los Decretos N° 2.107/98, N° 35/99, N° 2.079/02, N° 646/05, N° 1.181/05 y N° 2.028/05, todos ellos vigentes para la estructura organizativa de la Subsecretaría de Gobierno, dependiente del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, y



## CONSIDERANDO:

Que, en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas al Ministerio de Gobierno por la citada Ley de Ministerios, y con el objeto de cumplir de manera más efectiva y eficiente con las funciones que le fueron asignadas, se plantea la necesidad de aprobar una nueva conformación organizativa correspondiente a la Subsecretaría de Gobierno, reorganizando la apertura orgánico funcional de dicha dependencia hasta el nivel de Departamento;

Que, por el Decreto N° 2.107/98, se establecieron los objetivos correspondientes a la entonces Secretaria de Gobierno, posteriormente denominada Subsecretaría de Gobierno mediante Decreto N° 35/99, conservando hasta la fecha bajo su responsabilidad la atención de todas las actividades relacionadas con el régimen institucional de las profesiones que se ejerzan en el territorio provincial; el desarrollo de los sistemas de informática jurídico legal; la atención del registro del estado civil e identificación de las personas y la programación y fiscalización de la publicidad de los actos de gobierno, entre otras;

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

Que, en lo que refiere a los segundos niveles de apertura, mediante el Decreto N° 2.079/02 se aprobó el organigrama de aplicación correspondiente a la Subsecretaría de Gobierno hasta el nivel de Dirección;

Que, en este mismo sentido, el Decreto N° 646/05 aprobó la estructura orgánico funcional del Registro Provincial de las Personas y el Decreto N° 1.181/05 creó la Dirección Provincial Electoral, incorporando nuevas unidades orgánicas con sus respectivas desagregaciones estructurales bajo la dependencia jerárquica y funcional de la referida Subsecretaría;

Que el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a través los Decretos 2.028/05 y 2.845/05, reglamentó la Escuela de Aprendices creada en el ámbito del Ministerio de Gobierno y determinó la creación del cargo de Jefe de Departamento Escuela de Aprendices conforme a los cargos vigentes que rigen para la Ley N° 10.449 y su reglamentación;

Que bajo la dependencia de la Subsecretaría de Gobierno, la tarea de atender la publicidad de los actos de gobierno y realizar los trabajos de impresión de las distintas reparticiones del gobierno provincial es llevada a cabo por la Dirección de Impresiones del Estado y Boletín Oficial (DIEBO);

Que, por ser de interés provincial contar con una imprenta oficial del Estado moderna y ágil, que se adapte a los cambios tecnológicos de la actualidad; se ha efectuado una importante inversión en equipamiento y una reorganización de procesos en la imprenta del estado, motivo por el que cual resulta apropiado elevar el rango de la Dirección de Impresiones del Estado y Boletín Oficial, transformándola en Dirección Provincial;

Que, atendiendo a la necesidad de lograr una mayor eficiencia en la gestión, resulta conveniente reordenar las unidades funcionales dependientes de la Subsecretaría para un mejor cumplimiento de sus objetivos;

Que, en vistas de las sucesivas modificaciones parciales y actualizaciones efectuadas en la estructura organizativa de la Subsecretaría de Gobierno, y con el objeto de cumplir con los criterios de eficacia, eficiencia y

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

coordinación de acciones, se impone la aprobación de un diseño consolidado para la estructura orgánico funcional de la Subsecretaría de Gobierno hasta el nivel de Departamento, con el correspondiente desarrollo de sus objetivos, metas, acciones, responsabilidades y tareas;

Que, habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación y el Ministerio de Economía, corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144°, proemio de la Constitución Provincial;

Por ello,

## EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DECRETA

**ARTÍCULO 1º.-** Suprímase la estructura orgánica correspondiente a la Subsecretaría de Gobierno, aprobada por el Decreto 2107/98 y sus modificatorios.

**ARTÍCULO 2º.-** Apruébase en la órbita del Ministerio de Gobierno, la estructura orgánico funcional de la Subsecretaría de Gobierno, de acuerdo al organigrama, y acciones, que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2, 2a, 2b y 2c; forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3º.-** Suprímase de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, Subsecretaría de Gobierno, Ministerio de Gobierno, un cargo de

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

Director de Control de Gestión creado por el Decreto n° 3148/96, modificado por el Decreto n° 3332/97.

**ARTÍCULO 4°.-** Determinense para la estructura organizativa aprobada en el artículo 1° del presente decreto, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Gobierno; UN (1) Director Provincial Electoral; UN (1) Director Provincial del Registro de las Personas; UN (1) Director Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial; UN (1) Director de Entidades Profesionales; UN (1) Director de Gestión y Programación Electoral; UN (1) Director de Técnica Jurídica Electoral; UN (1) Director de Gestión Comercial; UN (1) Director de Impresiones y Publicaciones del Estado; UN (1) Director de Boletín Oficial; UN (1) Director de Planeamiento y Estadística del Registro de las Personas; UN (1) Director Técnico del Registro de las Personas; UN (1) Director de Documentación del Registro de las Personas; UN (1) Director de Delegaciones del Registro de las Personas; UN (1) Director del Registro Único de Infractores de Tránsito; UN (1) Director Delegado de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno; UN (1) Director de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas; UN (1) Subdirector de Entidades Profesionales; UN (1) Subdirector de Registración; DIECINUEVE (19) cargos de Subdirector Delegación Zonal (I a XIX); UN (1) Subdirector de Delegaciones; UN (1) Subdirector de Registro de Antecedentes de Tránsito; UN (1) Subdirector Administrativo del Registro de las Personas; UN (1) Subdirector de Boletín Oficial; UN (1) Subdirector de Informática Jurídico Legal; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Registraciones Notariales; UN (1) Jefe de Departamento de Representación Judicial; UN (1) Jefe de Departamento de Estadística y Sistemas; UN (1) Jefe de Departamento de Rectificaciones Administrativas; UN (1) Jefe de Departamento de Registración de Hechos, Actos Vitales y Capacidad de las Personas; UN (1) Jefe de Departamento Fichero General; UN

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

(1) Jefe de Departamento de Anotaciones Marginales, Adopción y Divorcios, UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación Operativa de Documento Nacional de Identidad; UN (1) Jefe de Departamento de Programas Documentarios; UN (1) Jefe de Departamento de Supervisión e Inspección Zonal; UN (1) Jefe de Departamento de Antecedentes de Tránsito; UN (1) Jefe de Departamento Licencias de Conductor; UN (1) Jefe de Departamento Contable, Tesorería y Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento de Personal; UN (1) Jefe de Departamento de Arquitectura, Infraestructura y Patrimonio; UN (1) Jefe de Departamento de Servicios Auxiliares y Suministros; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento de Auditoría Interna; UN (1) Jefe de Departamento de Relaciones con la Comunidad y Control Ciudadano; UN (1) Jefe de Departamento Escuela de Aprendices; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo Contable; UN (1) Jefe de Departamento de Comercialización; UN (1) Jefe de Departamento Diseño Gráfico; UN (1) Jefe de Departamento Programación de la Producción; UN (1) Jefe de Departamento General de Talleres; UN (1) Jefe de Departamento Agencias Boletín Oficial; y UN (1) Jefe de Departamento Boletín Oficial Electrónico e Informática Jurídica, conforme los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, Ley 10.430 -T.O. Decreto 1869/96-.

Determinase en razón de su especialidad técnica, que los cargos correspondientes a las unidades orgánicas Departamento Escuela de Aprendices, Departamento Diseño Gráfico, Departamento Programación de la Producción y Departamento General de Talleres, deberán ser ocupados por personal del agrupamiento técnico gráfico de acuerdo al nomenclador anexo al Decreto N° 1705 del 3 de mayo de 1989.

**ARTÍCULO 5°.-** Establécese que a los efectos de la percepción de los beneficios contemplados en la Ley N° 10.449 y, en particular en los artículos 5° y 7° del Decreto N° 1705 del 3 de mayo de 1989 de acuerdo a lo previsto en el

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

artículo 10 de la ley citada, se considerará como taller o anexo a las siguientes dependencias de la Dirección Boletín Oficial: Subdirección Boletín Oficial, Departamento Agencias Boletín Oficial; Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado y todas sus dependencias; y el Departamento Escuela de Aprendices dependiente de la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial. El personal de la Ley 10.430 (T.O. Decreto 1869/96), con o sin estabilidad en sus funciones, deberá estar incorporado en los planteles de dichas unidades y aquellos agentes que sean destacados en Comisión de Servicios deberán contar con el correspondiente acto administrativo a los efectos de la percepción de dichos beneficios.

**ARTÍCULO 6°.-** Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del presente, el titular de la Subsecretaría de Gobierno deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTÍCULO 7°.-** Limitense las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Subsecretaría de Gobierno, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto. A esos fines, y en relación con el personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

**ARTÍCULO 8°.-** El Ministerio de Gobierno propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

presente acto administrativo que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.



**ARTÍCULO 9º.-** El presente decreto será incorporado y registrado en el Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires (S.I.N.B.A.).

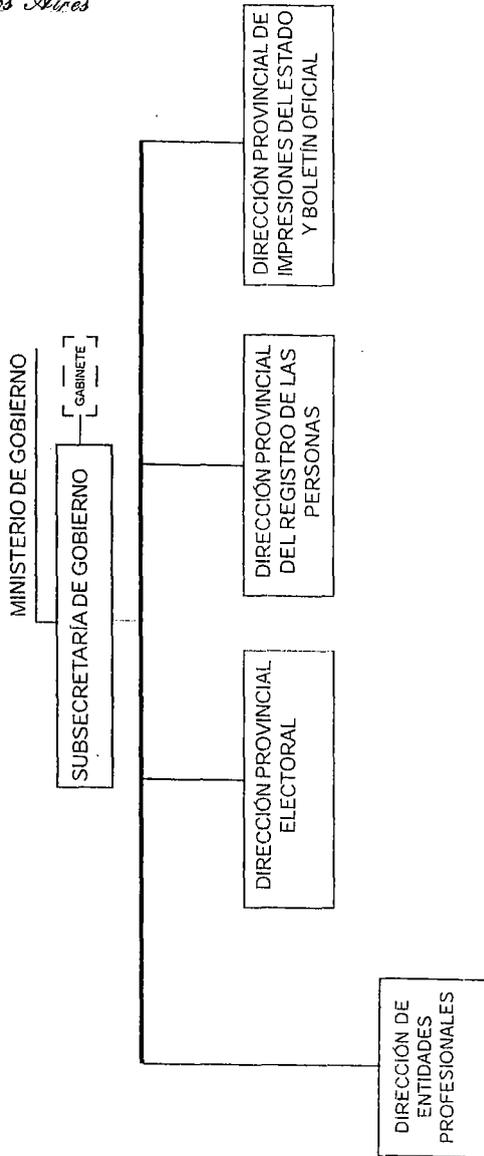
**ARTÍCULO 10º.-** El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los departamentos de Gobierno y de Economía.



**ARTÍCULO 11º.-** Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase al Ministerio de Gobierno. Cumplido archívese.

DECRETO N°: 2430

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

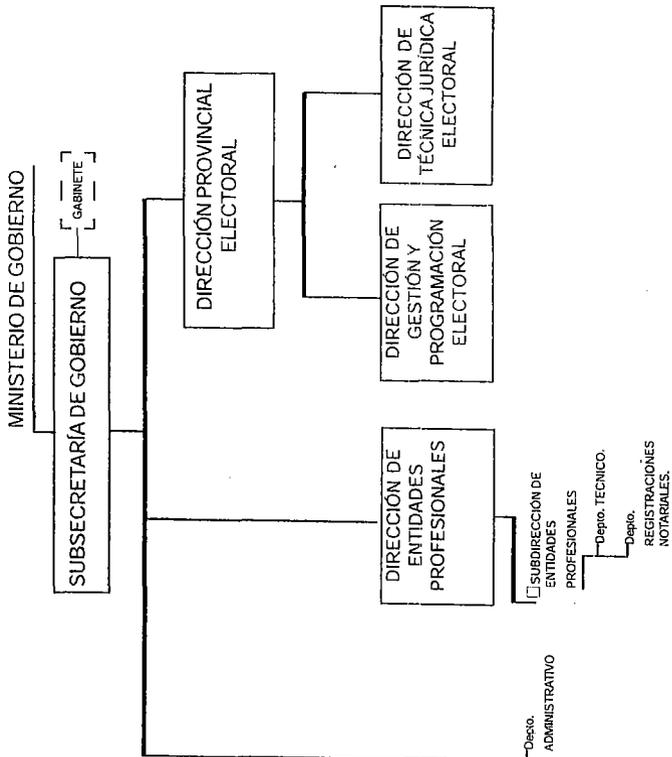


ANEXO 1

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a



# El Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires



MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

GABINETE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

Depro. DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

Depro. DE REGISTRACION  
Depro. DE SECCIONES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

Depro. DE COORDINACION OPERATIVA DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD  
Depro. DE PROGRAMAS DOCUMENTARIOS

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

Depro. DE DELEGACION ZONAL (13 XIX)  
Depro. DE SUPERVISION E INSPECCION ZONAL

DIRECCIÓN DEL REGISTRO UNICO DE INFRACTORES DE TRANSITO

Depro. DE SUBDIRECCION DE REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO  
Depro. DE ANTECEDENTES DE TRANSITO  
Depro. DE LICENCIAS DE CONDUCTOR

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

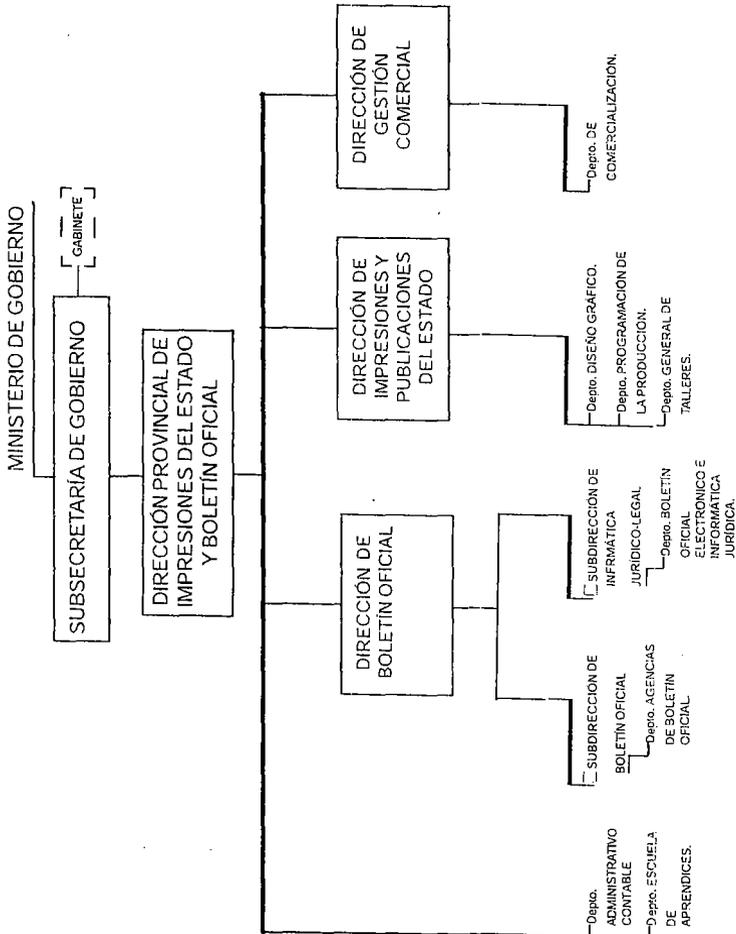
Depro. DE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
Depro. DE CONTABLE, TESORERIA Y PRESUPUESTO  
Depro. DE PERSONAL  
Depro. DE ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO  
Depro. DE SERVICIOS AUXILIARES Y SUMINISTROS  
Depro. MESA DE ENTRADAS

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Y CONTROL DE GESTIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

Depro. DE AUDITORIA INTERNA  
Depro. DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y CONTROL CIUDADANO  
Depro. DE REPRESENTACION JUDICIAL

El Poder Ejecutivo  
de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1c



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

**MINISTERIO DE GOBIERNO**  
**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**  
ACCIONES

1. Programar y coordinar la ejecución de la política electoral de la provincia de Buenos Aires, coordinando la relación con los organismos competentes en la materia en el ámbito provincial, nacional e internacional.
2. Atender el registro del estado civil y la identificación de las personas en el territorio de la provincia de Buenos Aires, procurando un sistema de información demográfica y poblacional para la planificación y toma de decisiones de organismos del gobierno provincial y organismos públicos de distinto nivel.
3. Programar, ordenar y fiscalizar la impresión y publicidad de los actos de gobierno.
4. Desarrollar el sistema de informática jurídico legal y supervisar su funcionamiento.
5. Atender todas las actividades relacionadas con el régimen institucional de las profesiones que se ejerzan en el territorio provincial y cajas profesionales; tendiendo a mejorar los controles necesarios y proponiendo las modificaciones oportunas.

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 2

actuaciones que se gestionan en el área.

3. 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.
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Atender las necesidades de secretaría privada y relaciones interorgánicas, organizar y mantener actualizados los archivos de documentación y otras normativas necesarias al funcionamiento del organismo.



### SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

### DIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES

### ACCIONES

6. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos al funcionamiento ordenado de las entidades profesionales en lo que hace a sus respectivas gestiones administrativas, procurando la necesaria unificación de criterios.
7. Coordinar las relaciones con los colegios, consejos y cajas profesionales, evaluar la aplicación y proveer a la fiscalización del cumplimiento de las normativas y reglamentaciones vigentes.
8. Organizar y mantener un registro de antecedentes doctrinarios, legislativos y jurisprudencia respecto a entidades profesionales.
9. Prestar servicio de guarda de los legajos de los Registro de Escrituras Públicas de la provincia y producir la información que se le requiera sobre registro notariales.

Handwritten signature and initials.

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

**DIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES**  
ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Técnico y Registros Notariales.

**SUBDIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**  
ACCIONES

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

**SUBDIRECCIÓN DE ENTIDADES PROFESIONALES**  
**DEPARTAMENTO REGISTRACIONES NOTARIALES**  
ACCIONES

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

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

**MINISTERIO DE GOBIERNO**  
**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL**  
**ACCIONES**

1. Entender en la programación y ejecución de la política electoral de la provincia de Buenos Aires.
2. 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.
3. Promover, fortalecer y mantener relaciones con los jueces electorales, las Junta Electoral Nacional, la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, con las Cámaras Legislativas y con todo otro organismo competente en la materia tanto en el nivel Internacional, Nacional, provincial y de la Ciudad de Buenos Aires, con los que podrá intercambiar experiencias y conocimientos.
4. Brindar asesoría técnica especializada 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.
5. Coordinar y sistematizar la información relacionada con los diferentes componentes del sistema político de la provincia de Buenos Aires.
6. Trabajar en forma conjunta con el Secretario Ejecutivo de Voto Electrónico en la generación de propuestas de incorporación tecnológica en los procesos de organización y administración electoral con el fin de obtener mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión.
7. Definir un Plan Estratégico Electoral de la provincia de Buenos Aires y proponer los cronogramas electorales.
8. Proponer al Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires las modificaciones legales en materia electoral que entienda convenientes.

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

9. Brindar apoyo técnico al Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires en la formulación de proyectos de ley y decretos reglamentarios vinculados con la materia.
10. Trabajar en forma coordinada con los organismos competentes en el desarrollo de aplicaciones informáticas en materia electoral.
11. Promover 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.
12. Promover la conciencia pública sobre asuntos electorales mediante la conducción de programas de educación e información cívica.
13. Proponer y desarrollar acciones destinadas al fortalecimiento de las relaciones institucionales con los diferentes organismos nacionales y provinciales, ejecutando a tal fin programas de intercambio de información.
14. 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.
15. 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 electoral.
16. 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.
17. Desarrollar proyectos referidos a la materia que favorezcan la participación ciudadana en la gestión, generando espacios institucionales afines y estableciendo formas de organización de dicha participación.
18. Elevar al Ministro de Gobierno los proyectos de ley que, en materia electoral estime convenientes para un mejor funcionamiento del sistema político y electoral.
19. Proponer diseños institucionales para la regulación y el control de la

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

actividad política de la provincia de Buenos Aires.

20. Desarrollar formas que permitan a la sociedad civil colaborar con el Estado en los mecanismos de control y fiscalización de la actividad política.
21. Trabajar y coordinar los escrutinios provisorios que el Poder Ejecutivo realice.
22. Remitir el padrón de extranjeros, con las actualizaciones correspondientes, a la Honorable Junta Electoral.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN ELECTORAL**

**ACCIONES**

1. 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.
2. Trabajar en la coordinación y sistematización de la información relacionada con los diferentes componentes del sistema político de la provincia de Buenos Aires
3. Asistir al Director Provincial Electoral en diseño de los planes operativos y estratégicos electorales para la provincia de Buenos Aires.
4. Proponer la tecnología necesaria para el desarrollo de los escrutinios provisorios.
5. 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.
6. Trabajar en el desarrollo de los diseños institucionales para la regulación y el control de la actividad política de la provincia de Buenos Aires.
7. Asesorar y Asistir a Director Provincial Electoral en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones y/o consultas no

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

vinculantes.

8. Proponer y desarrollar mecanismos que favorezcan la participación ciudadana en las actividades y procesos vinculados con el funcionamiento del sistema político.
9. Trabajar en el diseño y desarrollo de una página web para la información y consulta en materia electoral.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL

### DIRECCIÓN DE TÉCNICA JURIDICA ELECTORAL

#### ACCIONES

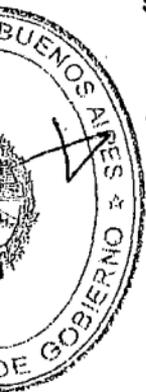
1. Recopilar y analizar la normativa electoral vigente en la provincia de Buenos Aires.
2. Estudiar y realizar un análisis comparativo en materia electoral de las normas nacionales e internacionales y estudios estadísticos de los actos electorarios, realizando su procesamiento y difusión.
3. Propiciar y organizar una biblioteca electoral con bibliografía y publicaciones nacionales y extranjeras.
4. Colaborar en la formulación de proyectos de ley y decretos reglamentarios vinculados con la materia.
5. Planificar el cronograma de actividades tendiente a la educación electoral de la ciudadanía, diseñando los contenidos de los programas educativos.
6. Desarrollar investigaciones relacionadas con la política electoral y con los procesos e instituciones políticas.
7. Asistir al Director Provincial brindando el soporte técnico especializado en materia electoral y en temas vinculados con los procesos políticos e institucionales de la provincia de Buenos Aires.
8. Asistir en la formulación de proyectos de ley y decretos reglamentarios vinculados con la materia electoral.

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

9. Trabajar en la elaboración de los acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional que se realicen.
10. Trabajar y asistir en los proyectos de cooperación y asistencia electoral.



*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

**MINISTERIO DE GOBIERNO****SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO****DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS****ACCIONES**

- 
- 
- Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos a la organización y el funcionamiento ordenado del registro de hechos, actos vitales, estado civil, capacidad, identificación, domicilio de las personas y estadística demográfica, fomentando el interés público por la inscripción de los hechos vitales y la identificación personal y coordinando pautas y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales.
2. Organizar el registro de las personas realizando las funciones del registro civil y estadística, la inscripción de los hechos vitales promoviendo las acciones judiciales necesarias; realizar la identificación personal y ordenar la modificación del contenido de los asientos.
  3. Organizar y mantener un registro de médicos, obstetras, traductores y demás profesionales vinculados y partícipes de las actividades propias de la repartición, supervisando la actuación de dichos facultativos y coordinando pautas y acciones con otras áreas de gobierno, dentro o fuera de la jurisdicción.
  4. Presidir el Organismo de Coordinación Permanente de los Registros Civiles de la República Argentina, cuya titularidad ejerce por mandato de los demás Registros Civiles del país.
  5. Organizar y supervisar la tarea de representación judicial encargada de patrocinar al organismo, en todas las actuaciones en que el mismo sea actor o demandado, en coordinación y consulta con la Asesoría General de Gobierno y con la Fiscalía de Estado, según el caso.
  6. Organizar y programar el digesto de normas de aplicación, promover la política de relaciones públicas del sector y promover asimismo la
- ✓  
P  
S

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

enseñanza de la dactiloscopia y la estadística.

7. Organizar, supervisar y coordinar la actividad administrativa y operativa en la tarea de expedición de licencias de conductor en el ámbito territorial de la Provincia de Buenos Aires, y llevar el Registro Único de Antecedentes de Infractores de Tránsito, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.
8. 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.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**ACCIONES**

1. 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.
2. 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.
3. Proponer, diseñar y coordinar proyectos de fortalecimiento institucional y de reforma y ordenamiento del esquema organizacional del Registro, así como la implementación de tecnologías innovadoras para una mejora en la calidad y la eficacia de la gestión, promoviendo la participación de los funcionarios y agentes de las distintas áreas que componen la organización.
4. Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadísticas vitales y de identidad de las personas, a cargo de las distintas áreas que

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

integran el Registro Provincial de las Personas.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Detectar las necesidades de capacitación de los empleados en la Dirección Provincial del Registro de las Personas y proponer las acciones de capacitación correspondientes, coordinando acciones con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión y con el Departamento de Personal del Registro del Registro de las Personas.
11. Elaborar un boletín informativo de difusión interna del Registro de las Personas con las novedades institucionales.

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS**

**ACCIONES**

1. Confeccionar el programa anual de las estadísticas vitales y demográficas, especialmente sobre la base de las necesidades de información formuladas por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y los Poderes Legislativo y Judicial, sin perjuicio de los requerimientos que puedan plantear otras entidades públicas y privadas.
2. Recopilar y procesar los datos y la información estadística provenientes de las distintas áreas que integran el Registro de las Personas.
3. Participar en la tarea de integración de las distintas bases de datos con información estadística y su referenciación geográfica, sobre trámites y servicios que presta el Registro Provincial de las Personas, para la formulación de diagnósticos institucionales que faciliten las funciones de control y planificación; y como fuente de consulta e información.
4. Establecer las normas metodológicas y los programas de ejecución de las estadísticas que se incluyan en el programa anual y distribuirlos entre las distintas áreas del Registro.
5. Organizar la adecuada difusión de la información estadística producida por el área.
6. Brindar apoyo y soporte a las distintas áreas de la organización, posibilitando el uso de los medios tecnológicos adecuados a través del enlace con las áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y del Ministerio de Gobierno competentes en la materia.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

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

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

#### **ACCIONES**

1. Realizar los estudios técnico-legales para el perfeccionamiento normativo-registral y elaborar los proyectos pertinentes.
2. Autorizar mediante firma las rectificaciones administrativas para la posterior realización de marginales de rectificación en los libros protocolares.
3. 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.
4. Asesorar en temas de normativa provincial y nacional a las distintas Direcciones del Registro.

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

#### **DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **ACCIONES**

1. Realizar la revisión, análisis y clasificación de los elementos de base para proceder a la modificación del contenido de las inscripciones.
2. Iniciar, supervisar y fiscalizar los trámites administrativos tendientes a modificar, ampliar y/o rectificar el contenido de los asientos de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
3. Asesorar a los particulares interesados en la corrección de datos, ampliación de los mismos, adición de apellido y enmendados, cuyo salvado ha sido omitido.
4. Revisar, analizar y compaginar la documentación que se requiere para cada caso.
5. Recopilar y clasificar los antecedentes legales que presentan los

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

ciudadanos, nacionales y extranjeros, verificando si se encuentran cumplimentados los recaudos legales exigidos por la República Argentina, tales como la legalización del Ministerio del Interior en el caso de ser extranjeros, o de legalizaciones de las Cámaras Judiciales de las distintas provincias en los casos en que éstos sean de otra jurisdicción.

Redactar, fundamentar y dar cumplimiento a las resoluciones favorables o negativas finales, previo dictamen de la Delegación de Asesoría General de Gobierno.



## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN

### ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos de Registración de Hechos, Actos Vitales y Capacidad de las Personas y de Anotaciones Marginales, Adopción y Divorcios.
2. Establecer el Registro de los Libros en Tránsito al Poder Judicial para peritaje.

### SUBDIRECCIÓN REGISTRACIÓN

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

### ACCIONES

1. Conformar, controlar y mantener actualizado el Registro Central de Protocolos de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones de la Provincia de Buenos Aires.
2. Adoptar las medidas que correspondan para la guardia y custodia de los

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

protocolos.

3. Rubricar los libros de nacimientos, matrimonios y defunciones de cada año que se remitan a las Delegaciones y su posterior cierre y guarda.
4. Expedir y certificar la autenticidad de las partidas que resultan de sus archivos.
5. Controlar la entrada y salida de los protocolos que se remiten a las Delegaciones anualmente.



**SUBDIRECCIÓN REGISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO FICHERO GENERAL**  
**ACCIONES**

1. Realizar la recopilación y clasificación alfabética de los datos personales y filiatorios (nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción) de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.
  2. Sistematizar la información y conformar y mantener el Archivo Central de fichas de nacimientos, matrimonios y defunciones, adoptando las medidas correspondientes para la guarda, custodia y mantenimiento de las fichas.
  3. Controlar y contestar los oficios judiciales o administrativos y expedientes que requieran información del Archivo Central.
- 

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

**SUBDIRECCIÓN REGISTRACIÓN****DEPARTAMENTO DE ANOTACIONES MARGINALES, ADOPCIÓN Y DIVORCIOS****ACCIONES**

1. Asentar las rectificaciones en los libros de nacimientos, matrimonios y defunciones ordenadas por la autoridad judicial o administrativa competente.
2. Registrar sentencias judiciales de nulidad de matrimonios, adopciones, incapacidades y sus rehabilitaciones, presunción de fallecimiento, anulación de actas y notas cautelares respectivas, así como también las minutas de escrituras públicas de emancipación.
3. Inscribir en los Libros Especiales de Extraña Jurisdicción las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción de otras provincias y del exterior.
4. Proceder al asentamiento, mediante nota de referencia, de todos los divorcios comunicados por oficios judiciales, referidos a matrimonios asentados en las Delegaciones de la Provincia de Buenos Aires y de los inscriptos en Extraña Jurisdicción.
5. Realizar las identificaciones personales mediante la expedición de Cédulas de Identidad, a todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires a los que el Registro Nacional de las Personas no les otorgue el Documento Nacional de Identidad, y recopilar sistemáticamente todos los datos y antecedentes que permitan establecer fehacientemente la identidad de las personas en lo relativo a las cédulas expedidas.
6. Llevar registros y archivos dactiloscópicos, alfabéticos y numerales y legajos individuales.



✓

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

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

### ACCIONES

1. Planificar y ejecutar las tareas vinculadas con el circuito de tramitación de Documentos Nacionales de Identidad confeccionados por el Registro Nacional de las Personas para los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.
2. Organizar, coordinar y supervisar los distintos Planes Documentarios de acuerdo a la Ley Nacional 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.
3. Supervisar las tareas de enlace entre las distintas áreas de la Dirección Provincial del Registro de las Personas con el Registro Nacional de las Personas y demás organismos del Estado Nacional vinculados al trámite de otorgamiento del Documento Nacional de Identidad.
4. Ejecutar los Planes Escuelas para la realización de Planes Documentarios en las distintas Escuelas de la Provincia de Buenos Aires.
5. Ejecutar los programas de inscripción de nacimientos con vista del Ministerio Público -inscripciones fuera de término- aptos para su posterior inscripción de acuerdo a la Ley 23.776.
6. Organizar y supervisar técnicamente a los grupos operativos a cargo de la ejecución de Planes Documentarios y asistir operativamente a las firmas autorizadas a cargo de los distintos grupos.
7. Asistir, a través de programas de apoyo de personal, a las Delegaciones del Registro de las Personas en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de superar situaciones que afecten su normal funcionamiento.

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

8. Confeccionar estadísticas diarias, semanales y mensuales de todos los operativos y programas en ejecución.
9. Coordinar con el Departamento de Coordinación Operativa de Documento Nacional de Identidad el enlace con el Registro Nacional de las Personas, de modo de organizar y ejecutar los Planes de Entrega de Documento Nacional de Identidad correspondientes.

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE DOCUMENTO**  
**NACIONAL DE IDENTIDAD**  
**ACCIONES**

1. Controlar la calidad de los trámites relacionados con el Documento Nacional de Identidad recibidos, provenientes de las distintas Delegaciones del Registro Provincial, y su pago correspondiente, realizando su carga informática.
2. Realizar todas las gestiones necesarias ante el Registro Nacional de las Personas con el objeto de supervisar y realizar el seguimiento del circuito vinculado con la solicitud, confección y entrega del Documento Nacional de Identidad en tiempo y forma.
3. Supervisar las tareas vinculadas con la entrega del Documento Nacional de Identidad en las Delegaciones del Registro Provincial de las Personas.
4. Coordinar y supervisar las tareas de confección de Documentos Nacionales de Identidad realizadas por los agentes de esta repartición destacados en el Registro Nacional de las Personas.
5. Confeccionar y actualizar una base de datos estadística sobre trámites de Documentos Nacionales de Identidad, coordinando el trabajo con los criterios establecidos por la Dirección de Planeamiento y Estadística del Registro Provincial de las Personas.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

6. Efectuar el enlace de la Dirección Provincial del Registro de las Personas con la Dirección de Estado Civil y Capacidad y con el Centro de Atención al Público N° 1, sitos en la Ciudad de Buenos Aires, en todo lo referente a la atención al público de ciudadanos residentes en la Provincia de Buenos Aires.



**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DOCUMENTARIOS**  
**ACCIONES**



1. Participar en la implementación de los Planes y Operativos Documentarios organizados por la Dirección de Documentación del Registro de las Personas, realizados en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Disponer y coordinar la tarea de los grupos operativos a cargo de la ejecución de Planes Documentarios.
3. Coordinar con el Departamento de Coordinación Operativa de Documento Nacional de Identidad los Planes de Entrega de Documento Nacional de Identidad resultantes de Operativos Documentarios.
4. Confeccionar estadísticas diarias, semanales y mensuales de todos los operativos y programas en ejecución.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**ACCIONES**

1. Ejercer la conducción y control de las Delegaciones Zonales y las diversas Delegaciones comprendidas en la respectiva Zona, supervisando y fiscalizando la correcta prestación de los servicios y el funcionamiento de

*[Handwritten signature and initials]*

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

las mismas, asegurando la coordinación adecuada para garantizar un desenvolvimiento operativo homogéneo y oficiando de nexo funcional entre los niveles de Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones y la Sede Central del Registro de las Personas.

Representar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas ante las Intendencias Municipales y autoridades judiciales, a través de las Delegaciones Zonales.

3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y toda normativa referente a la materia competente del Registro de las Personas, pudiendo realizar inspecciones a las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones.
4. Asesorar, supervisar y fiscalizar a las Delegaciones en las tramitaciones de los Documentos Nacionales de Identidad, según los criterios y directivas fijados por el Registro Nacional de las Personas.
5. Ejercer la coordinación de acciones, pautas y criterios para la planificación y/o programación de acciones de las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información para la planificación estratégica del Registro, en coordinación con las Direcciones de Planeamiento y Estadística y de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas.

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

**SUBDIRECCIÓN DELEGACIÓN ZONAL (I a XIX)**

**ACCIONES**

1. Coordinar administrativamente el funcionamiento de las Delegaciones que forman parte de la Zona respectiva en todo lo referente al personal, los insumos, suministros y contrataciones de servicios, actuando como enlace

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

con el Registro Provincial de la Personas y de acuerdo con las directivas trazadas por las áreas competentes del Ministerio de Gobierno.

2. Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones que forman parte de la Zona respectiva, manteniendo informada a la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas, y proponer las medidas necesarias para una mejor prestación de servicios.
3. Asesorar en temas de su competencia y evacuar consultas de los funcionarios a cargo de las Delegaciones, impartiendo las instrucciones necesarias para la adecuada prestación del servicio registral y documentario.

## DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

### SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES

#### ACCIONES

1. Asistir al Director de Delegaciones en la conducción, supervisión y control del quehacer operativo del área, según los lineamientos y directivas trazadas.
2. Coordinar las tareas correspondientes al Departamento de Supervisión e Inspección Zonal, supervisando la organización y actuación de un cuerpo de inspectores encargados de fiscalizar la correcta prestación de los servicios y el funcionamiento de las mismas.

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

**SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES****DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN ZONAL****ACCIONES**


Ejercer la supervisión técnica de las Delegaciones a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales y de las disposiciones y circulares emanadas de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, fiscalizando el cumplimiento de la normativa específica en la materia registral, pudiendo a tal efecto realizar por sí las inspecciones o integrar equipos interdisciplinarios en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas.

- 
2. Elevar informes de la situación detallada a las Direcciones Provincial y de Delegaciones y al Departamento de Representación Judicial, para los casos que así lo requieran.
  3. Proponer a la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas y a las Direcciones de Planificación y Estadística y de Auditoría Interna y Control de Gestión, recomendaciones técnicas para la mejora en el funcionamiento de las Delegaciones.
  4. Evacuar consultas formuladas por las Delegaciones relacionadas con la aplicación de la normativa específica de la materia registral y los temas de su competencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS****DIRECCIÓN DEL REGISTRO UNICO DE INFRACTORES DE TRÁNSITO****ACCIONES**

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




# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

## ANEXO 2b

2. Entregar valores -interiores en blanco- de Licencias de Conductor a todos los Municipios de la Provincia de Buenos Aires y realizar su correspondiente registro.
3. Fiscalizar el pago de tasas que correspondan a la Provincia.
4. Elaborar, mantener, actualizar y administrar la base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita hacer funcionar el instituto de la reincidencia.
5. Brindar la información contenida en la base de datos conformada en esta Dirección, a los distintos Juzgados de Faltas, Direcciones de Tránsito de las Municipalidades y a los organismos competentes gubernamentales y no gubernamentales, instrumentando los sistemas de comunicación necesarios.
6. Contestar los oficios remitidos por los Juzgados y los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, ante requerimientos relacionados con los Departamentos de Antecedentes de Tránsito y Licencias de Conductor.
7. Fiscalizar el cobro efectivo de los montos de las multas y administrar la base de datos que resuma dicha información, poniéndola a disposición de los organismos a los que la Ley Provincial de Tránsito les otorga competencia.
8. Controlar y llevar un registro de las personas inhabilitadas para conducir por causas médicas y/o judiciales, confeccionando un listado remitido mensualmente a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a distintos organismos de Gobierno y al Poder Judicial.
9. 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.



ANEXO 2b

**DIRECCIÓN DEL REGISTRO UNICO DE INFRACTORES DE TRÁNSITO**  
**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO**  
**ACCIONES**

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos de Antecedentes de Tránsito y de Licencias de Conductor.

**SUBDIRECCIÓN REGISTRO UNICO DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO**  
**DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO**  
**ACCIONES**

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno, y el archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
3. Crear y administrar una base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita el funcionamiento del instituto de la reincidencia.
4. Archivar electrónicamente todas las minutas de sentencias firmes e implementar los medios tecnológicos y vínculos de comunicación necesarios para que la información contenida en la base de datos pueda ser accedida por los Juzgados de Faltas y por las Direcciones de Tránsito Municipales y organismos que cumplan con esta actividad.
5. Fiscalizar el cobro efectivo de las multas que se establezcan en las sentencias firmes que dicten los jueces de faltas.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

## SUBDIRECCIÓN REGISTRO ÚNICO DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCTOR

### ACCIONES



Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia, controlando y verificando el debido cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.

2. Entregar valores de Licencias de Conductor a todos los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, con su consecuente registro, archivo de las actas de entrega, y envío de copia de las mismas a la Delegación Contaduría de la Provincia en el Ministerio de Gobierno.
  3. Controlar las Licencias de Conductor anuladas por los Municipios, realizar su registro y comunicar posteriormente a la Delegación Contaduría de la Provincia del Ministerio de Gobierno, con el objeto de proceder a su baja a los efectos tributarios.
  4. Confeccionar certificados de validez de las Licencias de Conductor, a solicitud de particulares, organismos gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.
  5. Controlar y llevar un registro de las personas inhabilitadas para conducir por causas médicas y/o judiciales, y archivar y devolver, una vez vencidas las penas impuestas, las Licencias de Conductor retenidas a las personas inhabilitadas por esta última causa.
  6. Actualizar el Listado de Conductores Inhabilitados para conducir y remitirlo mensualmente a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a distintos organismos de Gobierno y al Poder Judicial.
- 

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO**  
**ACCIONES**

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



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

## DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Delegada de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno en la conducción, supervisión, control e implementación de todo acto administrativo y/u operativo, según los lineamientos y directivas trazadas.
2. Coordinar y administrar las tareas de los Departamentos: Contable, Tesorería y Presupuesto; Personal; Arquitectura, Inspecciones y Patrimonio; Servicios Auxiliares y Suministros; y Mesa de Entradas.

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS DEPARTAMENTO CONTABLE, TESORERÍA Y PRESUPUESTO ACCIONES

1. Ejecutar las acciones de elaboración y control presupuestario, registrando las distintas etapas del gasto en el sistema unificado de contabilidad presupuestaria, con la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Desarrollar las actividades de rendición de cuentas y contabilidad de cargos y descargos de fondos y valores, imputación de erogaciones, elaboración de estados de ejecución presupuestaria y contralor de cierre de ejercicio propios del área.
3. Coordinar los mecanismos de recepción y administración de fondos y valores, disponiendo su depósito en cuentas fiscales.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y actualizar y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2b

5. Llevar la contabilidad analítica de las operaciones de ingresos y pagos, y de las cuentas de terceros.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes - Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración del cierre del ejercicio financiero.
8. Realizar y registrar las imputaciones presupuestarias de acuerdo con lo aprobado.
9. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
10. Controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
11. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del área y atender las consultas de otros organismos y dependencias.
12. Mantener actualizados los registros de tramitación de los expedientes y notas.
13. Atender el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.
14. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando los órdenes de pago y rendición de las mismas.
15. Disponer y efectuar las liquidaciones de URPEs y Horas Extras, conforme a las normas vigentes en la materia.
16. Administrar los fondos y valores -ejerciendo el debido control de ingresos y egresos-, la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misión al exterior.
17. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### ACCIONES

1. Supervisar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Registro Provincial de las Personas, de acuerdo a la Ley N° 10430, su reglamentación, normativas y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas por la dependencia provincial rectora en la materia.
2. Coordinar la totalidad de sus acciones con la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno, adoptando las pautas y criterios que la misma estipule.
3. Recepcionar y remitir a la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno las demandas de capacitación originadas en el sector y llevar a conocimiento del personal los distintos cursos de capacitación que se realicen.
4. Analizar, proponer e implementar los sistemas que permitan la correcta evaluación del desempeño del personal.
5. Divulgar y publicitar las actividades de capacitación que se realicen internamente y las que se desarrollan a Nivel Central.
6. Observar tanto el cumplimiento del régimen horario ordinario y extraordinario, como el de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte del personal del sector, cursando los informes pertinentes a la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno a los fines normativamente procedentes.
7. Producir informes de descuentos de haberes del personal del sector en base a las novedades de control de asistencia, que serán presentados por intermedio de la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno ante la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares de la repartición.
8. Actuar juntamente con el Organismo de Contralor Médico en la tramitación



*[Handwritten signature]*

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

de Licencias por Enfermedad, Juntas Médicas y Accidentes de Trabajo, remitiendo el debido informe a la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno.

9. Gestionar la inscripción de datos inherentes a la carrera administrativa de cada agente del sector en su respectivo legajo.
10. Gestionar ante la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno las certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal del sector.
11. Recepcionar los trámites de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal de acuerdo a los regímenes y normativa aplicables, como así también aquellos atinentes a la obtención de beneficios previsionales previstos por las normas legales vigentes, dando curso a los mismos a través de la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA Y**  
**PATRIMONIO**  
**ACCIONES**

1. Proyectar las obras que deban formalizarse para la adecuación de los edificios del Registro Provincial de las Personas, la reparación y mantenimiento edilicio de las Delegaciones, como así también su equipamiento e instalaciones complementarias, coordinando sus acciones con los organismos y áreas competentes.
2. Realizar inspecciones edilicias.
3. Planificar cronogramas de tareas, estimación de costos y análisis técnicos de los proyectos a su cargo, realizando tareas de documentación gráfica, memorias descriptivas y especificaciones técnicas de los proyectos

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

mencionados.

4. Organizar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Provincial del Registro de las Personas y sus Delegaciones, según las normas y reglamentaciones vigentes, manteniendo su registro y archivo.
5. Seleccionar inmuebles a fin de realizar contratos de locación para el desenvolvimiento de las tareas del organismo.
6. Controlar a las empresas privadas de mantenimiento en Sede Central y Delegaciones.

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES Y SUMINISTROS ACCIONES**

1. Administrar y controlar la entrada y salida de toda la documentación por intermedio de correos privados, estatales (Sistema Oficial de Distribución de Información Clasificada-SODIC) y propios (puerta a puerta), entre el Registro Provincial y todo el país y el extranjero.
2. Coordinar el correo puerta a puerta entre Sede Central y Delegaciones del Gran Buenos Aires.
3. Intervenir en la recepción y distribución de insumos para el trabajo en Sede Central y en las Delegaciones del Registro.
4. Coordinar la recepción y distribución de formularios a Sede Central y Delegaciones y reacondicionar y reparar Protocolos en la oficina de encuadernación.
5. Coordinar el traslado de personal jerárquico, de mantenimiento y la asignación de automotores dentro del ámbito de su competencia.

12

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

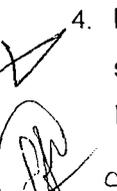
## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

### ACCIONES

- 
1. Atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas al organismo.
  2. Mantener un registro actualizado y un archivo de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información requerida sobre el destino dado a las mismas, ya sea dentro de las áreas que componen el Registro como fuera de las mismas.
  3. Aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa y reglamentaciones vigentes para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL DE GESTIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

### ACCIONES

- 
1. Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Control de Gestión del Registro de las Personas.
  2. Realizar auditorías integrales de procesos, las que serán coordinados con otras dependencias de fiscalización del Registro cuando así se requiera.
  3. 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.
  4. 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

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

ejecutado en el ámbito de la Sede Central y las Delegaciones.

5. Participar en el proceso de Planificación Estratégica y Operativa del Registro de las Personas conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Estadística.
6. 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.
7. Diseñar y administrar un Sistema de Atención al Ciudadano en el Registro de las Personas, incluyendo los reclamos, quejas y denuncias, su seguimiento y la comprobación de la respuesta y/o solución brindada.
8. Generar y difundir información destinada a la ciudadanía, acerca del funcionamiento, direcciones, horarios y servicios que provee el Registro.
9. Administrar el Centro de Atención Telefónica del Registro.

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL DE GESTIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

#### ACCIONES

1. Asistir a la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas en la elaboración del plan anual de auditoría integral de procesos del organismo.
2. Participar en la realización de auditorías de procesos tanto en las Delegaciones y dependencias del Registro como en la Sede Central, y emitir informes periódicos.
3. Producir información integrada sobre la gestión de las distintas áreas del Registro de las Personas, llevando registro de la detección de irregularidades en las prestaciones otorgadas por el organismo, y proponer

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

los sistemas y procedimientos que resulten convenientes aplicar o modificar en la organización.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL DE GESTIÓN DEL  
REGISTRO DE LAS PERSONAS**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y CONTROL  
CIUDADANO**

**ACCIONES**

1. Generar canales de comunicación con la ciudadanía, Organizaciones No Gubernamentales y demás instituciones representativas de la comunidad, para conocer sus demandas en lo referente a la prestación de los servicios.
2. Asentar y derivar a las dependencias correspondientes del Registro de las Personas las denuncias y solicitudes efectuadas por los ciudadanos.
3. Proveer y expedir información general para los ciudadanos acerca del funcionamiento del Registro, los servicios que ofrece y las direcciones y horarios de las unidades de atención al ciudadano distribuidas en la Provincia, a través de distintos soportes gráficos.
4. Implementar mecanismos de consulta, participación y evaluación de los ciudadanos usuarios, para recibir aportes y relevar opiniones acerca de la calidad de los servicios prestados por el organismo.
5. Ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Registro de las Personas.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL

### ACCIONES

- 
- 
1. Ejercer la representación judicial encargada de patrocinar al organismo, en todas las actuaciones en que el mismo sea actor o demandado, en coordinación y consulta con la Asesoría General de Gobierno y con la Fiscalía de Estado, en los casos que corresponda.
  2. Representar al Director Provincial ante denuncias penales formuladas por el Registro Provincial o particulares, informar el estado del proceso, responder a las requisitorias y expedirse en vistas de expedientes judiciales en los que debe tomar intervención, en el fuero que corresponda.
  3. Presentar a los letrados a fin de radicar denuncias, ratificar y/o aportar elementos que sean de utilidad a la investigación.
  4. Promover nulidades de registraciones en sede judicial, comprendiendo el seguimiento e impulso del proceso hasta la correspondiente inscripción, analizar causas judiciales vinculadas con actuaciones administrativas y producir informes en amparos articulados por ciudadanos, tomando intervención en dicha acción.
  5. Recepcionar denuncias de particulares en sede administrativa y articular el recupero de protocolos secuestrados en actuaciones judiciales.
  6. Asesorar al organismo en temas judiciales, contractuales y de derecho administrativo.
- ✓

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2c

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL****ACCIONES**

1. Atender la impresión y publicidad de los actos de gobierno.
2. 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.
3. Diseñar el plan de inversiones bianual en base al cálculo de los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.
4. Realizar los trabajos de impresión y encuadernación solicitados por las diferentes reparticiones del gobierno provincial, por organismos públicos de distinto nivel y particulares.
5. Planificar las actividades de formación y capacitación del personal gráfico de la imprenta oficial y demás imprentas de la Administración Pública Provincial.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE**

**ACCIONES**

- 
1. Atender los aspectos contables, financieros y de administración de la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares del Ministerio de Gobierno.
  2. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración del personal de la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Personal del Ministerio de Gobierno.
  3. Ejercer el control administrativo y del personal en concordancia con la normativa vigente en la materia.
  4. Realizar las actualizaciones correspondientes sobre la registración patrimonial de los bienes existentes en la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
  5. Administrar los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL**

**DEPARTAMENTO ESCUELA DE APRENDICES**

**ACCIONES**

- 
1. Administrar las actividades correspondientes al funcionamiento operativo de la Escuela de Aprendices creada por Decreto N° 1705/89.
  2. Ejecutar las acciones dispuestas por el Consejo Directivo de la Escuela de
- 

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

Aprendices.

3. Coordinar la organización y desarrollo de los cursos de formación de aprendices, así como los de de capacitación y especialización del personal técnico gráfico.
4. Proponer al personal para desempeño como instructor en los cursos que dicte la Escuela de Aprendices.
5. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones emitidas para el Consejo Directivo.



## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL

### DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL

#### ACCIONES

1. Dar publicidad a los actos de gobierno a través de la edición del Boletín Oficial.
2. Asegurar la prestación del servicio de Boletín Oficial a través de sus agencias.
3. 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.
4. Controlar la actualización y el eventual ordenamiento de textos legales y proponer su aprobación.
5. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas por el decreto 383/54 y sus modificatorios, referido a la recopilación y ordenamiento de las leyes provinciales.
6. Instrumentar las acciones para prestar el servicio informativo de orientación y difusión de la legislación bonaerense a través de distintos soportes

*[Handwritten signature]*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

tecnológicos.

**DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL**  
**ACCIONES**

1. Supervisar el funcionamiento y la organización de las agencias del Boletín Oficial distribuidas en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
2. Administrar las tareas correspondientes al Departamento Boletín Oficial.

**SUBDIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL**  
**DEPARTAMENTO AGENCIAS DE BOLETÍN OFICIAL**  
**ACCIONES**

1. Organizar y administrar la recepción y clasificación de los actos administrativos y judiciales emanados de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los avisos provenientes de los organismos oficiales Nacionales, Provinciales y Municipales, de Entes Autárquicos y Descentralizados, así como también de las publicaciones de entidades particulares que respondan a exigencias reglamentarias para su publicación.
2. Guardar los textos originales y llevar el Registro Oficial de Leyes, Decretos y Resoluciones y documentos públicos del Poder Ejecutivo Provincial.
3. Fiscalizar el normal funcionamiento de las agencias del Boletín Oficial distribuidas territorialmente, verificando el cumplimiento de las normas legales y de las disposiciones y circulares provenientes de la Dirección de Boletín Oficial.

✓

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2c

## DIRECCIÓN DE BOLETÍN OFICIAL

### SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICO LEGAL

#### ACCIONES

1. Supervisar las tareas de sistematización e incorporación de la legislación provincial al sistema de informática jurídica en distintas bases de soporte digital.
2. Administrar las tareas correspondientes al Departamento Boletín Oficial Electrónico e Informática Jurídica.

### SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICO LEGAL

#### DEPARTAMENTO BOLETÍN OFICIAL ELECTRONICO E INFORMATICA JURIDICA

#### ACCIONES

1. Organizar y mantener la base de datos que constituye el servicio de biblioteca y búsqueda virtual de normativa provincial.
2. Verificar el ingreso, la carga y puesta en línea de las ediciones del Boletín Oficial para su difusión electrónica.
3. Actualizar en forma permanente la temática y vigencia de normas sancionadas en la Provincia.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL

### DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DEL ESTADO

#### ACCIONES

1. Diseñar un sistema de planeamiento y control de producción de la imprenta

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

oficial del Estado provincial.

2. Organizar y coordinar las tareas de programación y diseño de gráfica e impresiones de productos y servicios solicitados a la dependencia.
3. Administrar las tareas correspondientes al funcionamiento de la imprenta, supervisando el accionar de las distintas áreas que conforman la producción.
4. Realizar trabajos de impresión y encuadernación por orden de organismos públicos provinciales, nacionales, municipios, 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.
5. 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.
6. 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.

## DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DEL ESTADO

### DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO

#### ACCIONES

1. Efectuar el diseño de las piezas gráficas que se soliciten a la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado.
2. Brindar asesoramiento en la técnica de comunicación visual para las impresiones que se soliciten a la dependencia.
3. Presentar los bocetos, confeccionar los originales y realizar el control de calidad a través de la aprobación de la prueba de impresión.
4. Coordinar sus tareas con el Departamento de Comercialización dependiente

*El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2c

de la Dirección de Gestión Comercial, en consulta permanente con los Departamentos de Programación de la Producción y Departamento General de Talleres de la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado.



**DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN**  
**ACCIONES**

1. Asistir técnicamente a la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado del Estado en la programación de los trabajos de impresión a su cargo y en la utilización de los materiales correspondientes.
2. Determinar los procesos para la ejecución de las impresiones y realizar el seguimiento técnico.
3. Instrumentar las acciones necesarias para asegurar la concreción de los trabajos solicitados en tiempo y forma.



**DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO GENERAL DE TALLERES**  
**ACCIONES**

1. Coordinar las actividades de los distintos sectores de producción de la imprenta oficial.
2. Supervisar el mantenimiento y la conservación de las maquinarias, los equipos y las instalaciones de los talleres de la imprenta oficial.
3. Controlar la calidad del empaque de los trabajos realizados en los talleres de la imprenta oficial.

*[Handwritten signature]*

*El Poder Ejecutivo*  
de la  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2c

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL**

**DIRECCION DE GESTIÓN COMERCIAL**

**ACCIONES**

1. Diseñar el plan económico de comercialización de los productos y servicios ofrecidos por la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
2. Diseñar e implementar acciones de promoción y estrategias de comercialización de productos y servicios.
3. Brindar el servicio de orientación y atención para quienes soliciten trabajos de impresión a la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
4. Realizar el seguimiento de la gestión de cobro de los trabajos de impresión solicitados.
5. Supervisar la compra de materiales y administración del stock, informando su estado a la Dirección Provincial.
6. 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.
7. Presupuestar los trabajos solicitados a la Dirección en coordinación con el Departamento de Programación de la Producción, dependiente de la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL**

**DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

**ACCIONES**

1. Atender la recepción, entrada, movimiento interno, archivo y salida de todas

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

las actuaciones giradas o iniciadas en el área.

2. Gestionar el cobro de los trabajos y realizar las registraciones pertinentes, informando a la Dirección de Gestión Comercial el estado de las cuentas a cobrar.
3. Llevar el registro del stock de materiales y las necesidades de compras, conciliando los registros y las existencias físicas.
4. Organizar y mantener el registro de comercialización y distribución de los productos y servicios prestados por la Dirección de Gestión Comercial.