

LA PLATÁ, 02 AGO. 2002

Visto la necesidad de modificar e incorporar unidades orgánicas a las Subsecretarías de Gobierno, de Asuntos Municipales y a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, y

**CONSIDERANDO:**

Que en esta instancia resulta necesario adecuar la estructura organizativa en forma parcial y acorde a lo establecido en la Ley de Ministerios n° 12856 y hasta tanto se apruebe el diseño organizacional definitivo;

Que a tales fines se propicia la supresión del cargo de Coordinador del Registro Único de Infractores de Tránsito, que fuera aprobado por el Decreto 35/99, juntamente con sus desagregaciones funcionales que fueran aprobadas por Decreto n° 2107/98, e incorporar en el ámbito de la Dirección Provincial del Registro de las Personas dependiente de la Subsecretaría de Gobierno a la Dirección del Registro Único de Infractores de Tránsito y sus correspondientes unidades estructurales;

Que resulta menester reasignar la autoridad de aplicación de la Ley n° 12.485 y su decreto reglamentario n° 2785/01, referida a la Oficina de Personas con Paradero Desconocido (O.R.P.Pa.De.) de la órbita del Ministerio de Gobierno –Dirección Provincial del Registro de las Personas– al ámbito de actuación de la Secretaría de Derechos Humanos;

Que siguiendo el principio de economía se propone como medida tendiente a la contención del gasto público, suprimir de la estructura organizativa del Ministerio de Gobierno, la Subsecretaría de Tierras,

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1814

juntamente con sus desagregaciones funcionales que fueran aprobadas mediante los Decretos n° 2107/98 y n° 35/99;

Que a fin de mantener la prestación de los servicios esenciales de la Subsecretaría a suprimir, se propone aprobar en la órbita de la Subsecretaría de Asuntos Municipales, la Dirección Provincial de Tierras, la Dirección de Regularización Dominial, la Dirección de Programa Familia Propietaria y la Dirección de Análisis y Planificación Dominial, con sus correspondientes desagregaciones estructurales;

Que por otra parte, es necesario aprobar la Dirección Técnica-Administrativa a fin de incorporar un nivel de responsabilidad y decisión en las actividades propias de apoyo técnico-administrativo al organismo;

Que las modificaciones propuestas no representan un incremento presupuestario en las partidas pertinentes para el ejercicio económico-financiero del año en curso;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
DECRETA:**

**ARTICULO 1°:** Suprímense de la estructura organizativa del Ministerio de Gobierno aprobada por Decretos n° 2107/98, 35/99 y 2082/01, la Subsecretaría de Tierras y su correspondiente desagregación y cargos estructurales; y en la Subsecretaría de Gobierno, el cargo de Coordinador del Registro Único de

Infraestructores de Tránsito equiparado al cargo de Director Provincial de la Ley 10.430 con sus unidades y cargos estructurales desagregados.

**ARTÍCULO 2º:** Apruébase e incorpórase al ámbito del Ministerio de Gobierno – Subsecretaría de Asuntos Municipales-, la Dirección Provincial de Tierras con su correspondiente desagregación estructural: Dirección de Regularización Dominial, Dirección de Programa de Familia Propietaria, Dirección de Análisis y Planificación Dominial, Departamento Relevamiento y Análisis, Departamento Social, Departamento Técnico, Departamento Estudios Técnicos, Departamento Agrimensura, y Departamento Social, acorde al organigrama, objetivos, metas, acciones y tareas que como anexos 1a, 2, 3, 4, y 6, forman parte del presente.

**ARTÍCULO 3º:** Apruébase e incorpórase al ámbito del Ministerio de Gobierno -Subsecretaría de Gobierno, Dirección Provincial del Registro de las Personas-, la Dirección del Registro Único de Infraestructores de Tránsito; la Subdirección Registro de Antecedentes de Tránsito; y los Departamentos Administrativo, y Antecedentes de Tránsito, de acuerdo con organigrama, metas, acciones, responsabilidades y tareas que como anexos 1b, 3, 4, 5, y 6, forman parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO 4º:** Apruébase e incorpórase a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, la Dirección Técnica Administrativa, la Subdirección Administrativa, el Departamento Despacho y Protocolización y el Departamento Mesa General de Entradas, de acuerdo al organigrama, metas, acciones, responsabilidades y tareas, que como anexos 1c, 3, 4, 5 y 6 forman parte del presente decreto.

**ARTICULO 5º:** Determinanse para la estructura organizativa incorporada y aprobada en el Ministerio de Gobierno de acuerdo con los artículos 2º, 3º y 4º

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1814

del presente acto los siguientes cargos: Director Provincial de Tierras; Director Técnico-Administrativo; Director de Regularización Dominial; Director de Programa Familia Propietaria; Director de Análisis y Planificación Dominial; Director del Registro Único de Infractores de Tránsito; Subdirector Administrativo; Subdirector Registro de Antecedentes de Tránsito; Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; Jefe de Departamento Mesa General de Entradas; Jefe de Departamento Relevamiento y Análisis; Jefe de Departamento Social; Jefe de Departamento Técnico; Jefe de Departamento Estudios Técnicos; Jefe de Departamento Agrimensura; Jefe de Departamento Social; Jefe de Departamento Administrativo; y Jefe de Departamento Antecedentes de Tránsito; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial.

**ARTICULO 6º:** Derógase a partir de la vigencia del presente acto administrativo el Decreto nº 2784/01.

**ARTICULO 7º:** La Secretaría de Derechos Humanos, será la Autoridad de Aplicación de la Ley Provincial nº 12.485, y tendrá a su cargo su cumplimiento y el de las normas que se dicten en su consecuencia; debiendo dicha área, adecuar su estructura organizativa al contenido de las nuevas disposiciones.

**ARTICULO 8º:** El Ministerio de Gobierno deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de la estructura organizativa integral del organismo, con las plantas de personal innominadas y nominadas, en un plazo de noventa (90) días y previa intervención de los organismos y dependencias competentes e involucrados.

**ARTÍCULO 9º:** El Ministerio de Gobierno propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a las

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

adecuaciones aprobadas en el presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las posibilidades económicas-financieras existentes para el ejercicio presupuestario del año en curso.

**ARTICULO 10°:** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, y de Economía.

**ARTICULO 11°:** Regístrese, publíquese, dése al "Boletín Oficial", comuníquese a la Secretaría para la Modernización del Estado, cumplido, archívese.

DECRETO N°

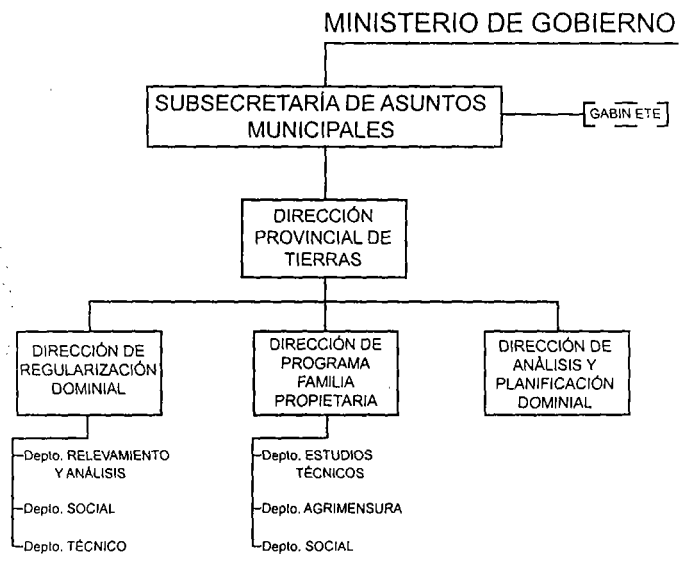
1814



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1814

ANEXO 1b



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1814

ANEXO 1c

MINISTERIO DE GOBIERNO

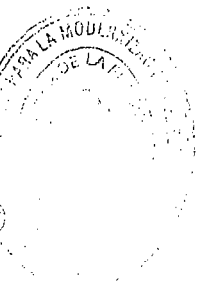
DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN  
TÉCNICA-  
ADMINISTRATIVA

• SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

-Deplo. DESPACHO Y  
PROTOCOLIZACIÓN

-Deplo. MESA GENERAL  
DE ENTRADAS





**OBJETIVOS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Proponer planes y programas tendientes a la optimización de las relaciones entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y las Municipalidades.
2. Atender temas referidos a asistencia técnica a brindar a cada uno de los municipios, de acuerdo con sus particularidades y problemáticas específicas.
3. Coordinar con los municipios la aplicación de la normativa vigente en relación a sus respectivos funcionamientos y la fiscalización del cumplimiento de las mismas.
4. Programar los análisis y estudios necesarios a fin de realizar las evaluaciones requeridas para compatibilizar las propuestas programáticas con los recursos propios, tendiendo a determinar necesidades de complementación presupuestaria y coordinando pautas con el Ministerio de Economía.
5. Planificar y coordinar las actividades conducentes al desarrollo del interior de la Provincia y el Conurbano Bonaerense elaborando, cursos de acción, implementando mecanismos apropiados para su mejor administración y concertando criterios comunes y afines con otras jurisdicciones del Gobierno Provincial.
6. Participar en las cuestiones que hacen a la territorialidad, ordenamiento y uso del suelo, según las especificidades propias de cada comuna,

## ANEXO 2

atendiendo a la política global determinada por las mismas y en coordinación con los organismos provinciales vinculados a la temática.

7. Coordinar las acciones tendientes a evaluar la prestación y las necesidades en materia de servicios públicos que surjan como pertinentes de acuerdo a la capacidad económico-financiera y a la densidad poblacional de cada municipio.
8. Participar en el seguimiento y evaluación de la gestión económico-financiera en el ámbito regional y municipal de la Provincia, en coordinación con el Ministerio de Economía.
9. Participar y centralizar la información referida a la actuación municipal con los niveles provinciales, nacionales, internacionales y organismos supranacionales en los aspectos económico-financiero.
10. Coordinar acciones a fin de establecer la definición e integración de las regiones que conforman la Provincia de Buenos Aires, a partir de los indicadores y series de tiempo económico-financiero gestión municipal.
11. Promover el análisis y estudio de la autonomía municipal a fin de adaptar la estructura político institucional de los municipios bonaerenses a lo establecido en el artículo 123 de la Constitución Nacional.
12. Establecer los criterios sobre los aspectos técnicos necesarios para la regularización dominial.
13. Establecer mecanismos y cursos de acción para lograr la regularización dominial en el territorio provincial.
14. Desarrollar cursos de acción con el fin de recuperar y reestructurar el fenómeno dominial de los asentamientos, barrios carecientes y sectores marginados.

# *El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

1814

ANEXO 2

15. Elaborar y diseñar los planes que contemplen el acceso a la vivienda familiar de los segmentos sociales carecientes a través del Plan Familia Propietaria, coordinando acciones con los organismos competentes e involucrados.
16. Convenir con los Municipios la ejecución de dicho Programa.

**METAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y PROVINCIALES**

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados co la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción ministerial y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la jurisdicción de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparte el Ministerio de Economía.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al bien 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.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivos de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

ANEXO 3

6. 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.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos al funcionamiento ordenado del registro del estado civil, capacidad, identificación, estadística demográfica y domicilio de las personas, coordinando pautas y acciones con organismos tanto nacionales como provinciales.
2. Atender las necesidades que hacen al debido registro de las personas realizando las funciones del registro civil y de estadística, la descripción de los hechos vitales promoviendo las acciones judiciales necesarias, realizar la identificación personal, ordenar la modificación del contenido de los asientos y, en general, coordinar y disponer las acciones indispensables a la buena realización del cometido encomendado.
3. Organizar y mantener un registro de médicos, obstetras, traductores y demás profesiones vinculados y partícipes con las actividades propias de la repartición, supervisando la actuación de dichos profesionales y coordinando pautas y acciones con otras áreas de gobierno dentro o fuera de la jurisdicción.

ANEXO 3

4. Presidir el Organismo de Coordinación Permanente de los Registros Civiles de la República Argentina, cuya titularidad ejerce por mandato de los demás Registros Civiles del país.
5. Ejercer la superintendencia administrativa, funcional y jerárquica en el ámbito de la estructura funcional del Registro, promover sus actividades y organizar y publicar un Boletín Informativo.
6. Organizar y programar el digesto de normas de aplicación y promover la política de relaciones públicas del sector, como asimismo, promover la enseñanza de la dactiloscopia y la estadística.
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, así como llevar el Registro Único de Antecedentes de Infractores de Tránsito, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TIERRAS

1. Intervenir en los procedimientos de regularización y acceso a la titularidad dominial en coordinación con otras autoridades de aplicación de las normas respectivas y organismos especiales si los hubiere.
2. Establecer mecanismos y cursos de acción para lograr la regularización dominial y urbana en el territorio provincial; así como desarrollar cursos de acción con el fin de recuperar y reestructurar el fenómeno urbano y dominial de los asentamientos, barrios carecientes y sectores marginados.

3. Llevar un Registro Provincial de Tierras para la regulación urbana, vivienda, equipamiento social, y desarrollo urbano.
4. Asesorar, planificar, promover, realizar y convalidar proyectos particularizados en materia de desarrollo urbano y efectuar el apoyo técnico, urbanístico, en especial respecto de viviendas de programas sociales.
5. Identificar, registrar, evaluar y categorizar predios de origen público y/o privado que fueren considerados aptos para la concreción de planes y programas de desarrollo y mejoramiento de hábitat, determinando pautas para el desarrollo urbano y la planificación territorial.
6. Realizar la gestión de compra y/o expropiación de tierras en coordinación con la autoridad de aplicación en la materia con destino a un fin social.
7. Elaborar y diseñar los planes que contemplen el acceso a la vivienda familiar de los segmentos sociales carecientes en todo el ámbito de la provincia y convenir con los Municipios la ejecución de dichos Programas, coordinando con los organismos competentes e involucrados.
8. Coordinar la tarea de las regiones y Casas de Tierras.
9. Diseñar y ejecutar el Programa Familia Propietaria, así como diferentes programas.
10. Será la autoridad de aplicación de la Ley Nacional nº 24.374 y del Decreto Provincial nº 2815/96.
11. Programar y ejecutar Urbanizaciones de Interés Social que posibiliten el acceso a la propiedad de la tierra de sectores de escasos recursos.
12. Promover y participar en investigaciones, congresos y estudios vinculados con la problemática de tierras, el acceso a las mismas, la regularización dominial y el mejoramiento del hábitat.



# *El Poder Ejecutivo*

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

1814

ANEXO 3

13. Coordinar actividades e interactuar con Organismos no gubernamentales en orden a los temas de su competencia.



**ACCIONES DE LAS DIRECCIONES**

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

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

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TIERRAS

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL

1. Establecer los criterios sobre los aspectos técnicos necesarios a la regularización dominial, según Ley Nacional nº 24.374.

ANEXO 4

2. Convenir y concertar pautas y acciones comunes con organismos nacionales, provinciales y municipales en los temas de su competencia.
3. Coordinar las tareas de las Regiones y Casas de Tierras.
4. Atender y administrar la implementación de las soluciones técnico-jurídicas, que permitan resolver las solicitudes de regularización dominial, que revistan carácter generalizado, coordinando acciones con entidades de bien público y otros organismos.
5. Evaluar, resolver la procedencia y dictaminar, sobre los pedidos particulares de regularización dominial.
6. Programar, proyectar e implementar las acciones tendientes a resolver las situaciones de irregularidad jurídico-dominiales y ocupacionales de la tierra, coordinando dichas acciones con otros organismos.
7. Analizar, evaluar y dictaminar en las solicitudes de interpretación o encuadre de situaciones particulares, de acuerdo con la legislación, planes y programas vigentes, en materia de regularización dominial.
8. Programar, gestionar y desarrollar las acciones necesarias para la aplicación de la normativa nacional y provincial en la materia.
9. Confeccionar y mantener actualizado un registro de normas jurídicas vinculadas con la materia, de orden nacional, provincial y municipal.
10. Implementar, mantener y actualizar registros de beneficiarios de las acciones vinculadas a las distintas operatorias que se desarrollan.
11. Programar y ejecutar acciones de capacitación dirigidas a municipios y organizaciones no gubernamentales, para la difusión de normas y procedimientos de la regularización dominial y de las vinculadas a ellas,

coordinando acciones con los organismos provinciales competentes e involucrados.

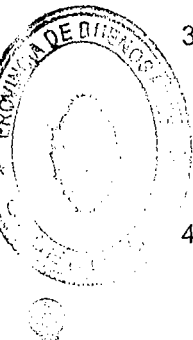
## DIRECCIÓN DE PROGRAMA FAMILIA PROPIETARIA

1. Elaborar y diseñar los planes que contemplen el acceso a la vivienda familiar de los segmentos sociales carecientes en todo el ámbito de la Provincia, coordinando acciones con otros organismos competentes e involucrados.
2. Coordinar la ejecución del Programa Familia Propietaria.
3. Proponer el método necesario para obtener las inversiones que requiera la ejecución de dicho Programa en el marco previsto por la Ley n° 11.376.
4. Elaborar un cronograma en el que consten las metas y objetivos contemplados para los diversos proyectos y el plan familia propietaria y la concreta explicitación de los medios propuestos para llevarlos a cabo con expresa indicación circunstanciada del destino de las inversiones.
5. Estudiar y proponer los distintos componentes del Programa Familia Propietaria. Analizar y proponer las alternativas para obtener las inversiones que requiera la ejecución del Programa. Realizar estudios económicos financieros relacionados con la aplicación del Programa y elaborar la proyección correspondiente. Elaborar normas atinentes, para lograr el mejor desarrollo y ejecución del Programa. Implementar los mecanismos necesarios para efectuar los estudios técnicos en relación a la puesta en marcha del Programa. Establecer pautas y criterios para la implementación de los distintos items que componen el programa.
6. Programar las distintas tareas de campo, en coordinación con los organismos municipales, provinciales y nacionales.

7. Implementar, mantener y actualizar registros de beneficiarios de los planes y programas que se desarrollen.
8. Propiciar y gestionar la transferencia de tierras fiscales a favor de la provincia o municipios. Mantener un registro de los bienes transferidos.

## DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DOMINIAL

1. Relevar y sistematizar la información sobre la localización de asentamientos poblacionales en estado de precariedad e irregularidad dominial y urbana, a fin de permitir su recuperación e integración.
2. Proponer y formular lineamientos y metodologías que permitan orientar el ordenamiento del territorio. Programando acciones urbanísticas, encausando la gestión de estudios y proyectos urbanos referidos al hábitat social, coordinando con otros organismos competentes e involucrados.
3. Crear, mantener y actualizar un registro provincial de tierras aptas para el establecimiento y radicación de familias de escasos recursos, evaluando su estado dominial, aptitudes y potencialidades, coordinando con otros organismos competentes e involucrados.
4. Proponer y desarrollar proyectos integrales de regularización urbana, relocalización y localización de nuevas urbanizaciones de interés social, de acuerdo con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
5. Estudiar y dictaminar en las solicitudes de encuadre normativo de proyectos de regularización urbana, de conjuntos habitacionales o asentamientos poblacionales irregulares, de acuerdo con la legislación y proyectos vigentes.



Handwritten initials or a signature in the bottom left corner of the page.

6. Programar y ejecutar acciones de capacitación dirigidas especialmente a Municipios y Organizaciones no Gubernamentales.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES DE TRÁNSITO

1. Organizar, supervisar y coordinar la actividad administrativa y operativa en la tarea de expedición de licencias de conductor en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Fiscalizar el pago de las tasas que correspondan a la Provincia.
3. Elaborar, mantener, actualizar y administrar la base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita operativizar el instituto de la reincidencia.
4. Archivar electrónicamente las minutas de sentencias firmes emanadas de los Juzgados de Faltas de los distintos municipios de la Provincia, con el objeto de validar toda la información contenida en la base de datos, manteniendo la imagen del documento original.
5. Poner a disposición y brindar información a los distintos Juzgados de Faltas, Direcciones de Tránsito de las Municipalidades y a los organismos competentes, a través del diseño e implementación de sistemas de comunicación necesarios.
6. Fiscalizar el cobro efectivo de los montos de las multas y administrar la base de datos que resuma dicha información y ponerla a disposición de los organismos a los que la Ley Provincial de Tránsito les otorga competencia.

*El Poder Ejecutivo*

1814

*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

**RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES**

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Despacho y Protocolización y Mesa General de entradas.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES DE TRÁNSITO

SUBDIRECCIÓN REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

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

**TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

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

## DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

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



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1814

ANEXO 6

9. Atender el trámite de proyectos de decretos originado en la jurisdicción, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

## SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES

### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TIERRAS

### DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL

### DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS

1. Estudiar y promover soluciones técnico-jurídicas, a las solicitudes de regularización dominial que revistan el carácter generalizado.
2. Efectuar el seguimiento de los programas en ejecución coordinando acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales.
3. Relevar las situaciones dominiales y ocupacionales de bienes, a fin de confeccionar y mantener actualizado un registro permanente.
4. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos correspondientes, tendientes a implantar los procesos de regularización dominial.
5. Asesorar a las Organizaciones Sociales y/o municipios, acerca de las distintas alternativas posibles para propiciar la regularización dominial de predios ocupados.
6. Estudiar los antecedentes dominiales y catastrales de bienes donde se desarrollan tareas de regularización dominial.
7. Gestionar las tasaciones de bienes objeto de la regularización dominial ante los organismos pertinentes.

## ANEXO 6

8. Gestionar los certificados de domini<sup>o</sup> de anotaciones personales ante la Direcci<sup>o</sup>n Provincial del Registro de la Propiedad.
9. Realizar, en concordancia con los distintos organismos intervinientes, las acciones tendientes a la concreci<sup>o</sup>n de la expropiaci<sup>o</sup>n de bienes con destino a sus actuales ocupantes, que emanan del Poder Legislativo y efectuar el seguimiento de las mismas.

### DEPARTAMENTO SOCIAL

1. Propiciar la unificaci<sup>o</sup>n de criterios de intervenci<sup>o</sup>n con los distintos organismos provinciales, para lograr una acci<sup>o</sup>n coordinada complementaria y eficiente, tomando como eje articulador la problem<sup>o</sup>tica social de la poblaci<sup>o</sup>n afectada.
2. Afianzar los procesos de reorganizaci<sup>o</sup>n de los barrios, fortaleciendo las organizaciones sociales existentes y promovi<sup>e</sup>ndolas donde no existan, a trav<sup>e</sup>s de las tareas que permitan un buen grado de representatividad y legitimidad de las mismas, coordinando con otros organismos competentes e involucrados.
3. Ejecutar los relevamientos necesarios, tendientes a detectar el d<sup>e</sup>ficit habitacional en la provincia, y en particular en los distritos considerados en estado de emergencia habitacional, a fin de confeccionar registros de tal situaci<sup>o</sup>n, permanentes y actualizados, en coordinaci<sup>o</sup>n con los organismos competentes e involucrados en el tema.
4. Recibir y analizar para su posterior tratamiento, las solicitudes de regularizaci<sup>o</sup>n dominial.

## ANEXO 6

5. Establecer las condiciones y requisitos que deberán reunir los beneficiarios de los programas que se ejecuten, cuando las mismas no hayan sido establecidas con anterioridad.
6. Ejecutar y evaluar los relevamientos sociales, a fin de determinar la población beneficiaria de los distintos programas.
7. Confeccionar los listados de adjudicatarios correspondientes a cada programa.
8. Proponer las adjudicaciones de lotes de terreno generados por los programas implementados y sus desadjudicaciones, cuando existen razones para ello.
9. Efectuar los relevamientos de datos personales de los beneficiarios, a los efectos de proceder a las adjudicaciones.
10. Elaborar y proponer los instrumentos de pago de los bienes adjudicados.

## DEPARTAMENTO TÉCNICO

1. Efectuar relevamientos planialtimétricos y de hechos existentes necesarios a los fines de la regularización dominial.
2. Elaborar y ejecutar los proyectos de reordenamiento urbano en villas y asentamientos existentes, coordinando acciones con otros organismos competentes e involucrados.
3. Gestionar ante los organismos correspondientes la factibilidad hidráulica y urbanística de los distintos barrios involucrados en los procesos de regularización dominial.
4. Confeccionar los planos de mensura y subdivisión, y gestionar las planillas de revalúos inmobiliarios y porcentuales correspondientes.

# El Poder Ejecutivo

- 1814

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

5. Coordinar con el área competente la fijación de pautas de carácter general para la aprobación de los planes de mensura y subdivisión a los fines de regularización dominial.
6. Coordinar la fiscalización con el organismo competente en la materia, en forma conjunta con los municipios, la propaganda sobre venta de tierras provenientes de subdivisiones o mensura, loteos y fraccionamientos.
7. Coordinar acciones con el organismo competente sobre la aprobación de los planos de mensura y/o subdivisión de la tierra, en ejercicio de la fiscalización de los procesos de alteración del estado parcelario, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, a los fines de la regularización dominial.
8. Realizar inspecciones a los efectos de verificar el cumplimiento de las obras de infraestructura de servicios básicos, exigibles en los planos de mensura y subdivisión, juntamente con el organismo competente.
9. Estudiar y analizar soluciones técnicas alternativas para los casos de emergencia habitacional extrema, coordinando para ello la provisión de materias y/o módulos de emergencia habitacional, como así también su puesta en terreno.
10. Intervenir, en coordinación con los organismos provinciales pertinentes, en los proyectos de dotación de infraestructura básica y equipamiento urbano, necesario para el saneamiento de los barrios involucrados en los procesos de regularización dominial.

DIRECCIÓN DE PROGRAMA FAMILIA PROPIETARIA

DEPARTAMENTO ESTUDIOS TÉCNICOS

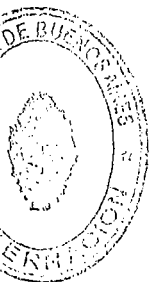
1. Recibir, analizar y diagnosticar aquellos antecedentes recibidos a fin de formalizar la compra a favor de Municipios y/o entidades Intermedias para la implementación del Programa Familia Propietaria.
2. Gestionar ante los Organismos correspondientes la obtención de la factibilidad hidráulica y urbanística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

DEPARTAMENTO AGRIMENSURA

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

## DEPARTAMENTO SOCIAL

1. Coordinar con los Municipios, realizar y mantener actualizado el censo de necesidades de familias que no cuentan con un lote de terreno donde construir vivienda única y permanente.
2. Brindar apoyo a través de personal de la Dirección y concurrir a aquellos Municipios que así lo requieran, para realizar el censo de necesidades.
3. Realizar tareas de asesoramiento en el Área Social con personal de la Dirección, para la implementación del Programa, en aquellos Distritos que lo soliciten.
4. Evaluar y analizar las necesidades planteadas por las familias a los efectos de la asignación del puntaje, de acuerdo a las pautas de la Resolución 005/95.
5. Solicitar a los Municipios y/o entidades Intermedias la Nómina de preadjudicatarios de acuerdo a la cantidad de lotes que surgen de cada subdivisión de las parcelas al Programa.
6. Remitir la nómina de preadjudicatarios a la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad a fin de verificar la situación de los mismos.
7. Informar a los Municipios y/o entidades Intermedias el resultado de la información suministrada por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
8. Coordinar con los Municipios y/o Entidades Intermedias la regularización en aquellos casos en que corresponda, de lo informado por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
9. Solicitar a los Municipios el dictado de la Ordenanza respectiva de la adjudicación con el lote que le ha correspondido según sorteo.



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



*[Handwritten signature]*

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES DE TRÁNSITO

SUBDIRECCIÓN REGISTRO ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

DEPARTAMENTO ANTECEDENTES DE TRÁNSITO

1. Supervisar la actividad administrativa de expedición de licencias de conductor en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires. Fiscalizar el pago de tasas que correspondan a la Provincia.
2. Crear y administrar una base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita hacer funcionar el instituto de reincidencia.



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

1814

ANEXO 6

3. Archivar electrónicamente todas las minutas de sentencias firmes e implantar los medios tecnológicos y vínculos de comunicación necesarios para que la información contenida en la base de datos pueda ser accedida por los juzgados de faltas y por las direcciones de Tránsito Municipales y organismos que cumplan con esta actividad.
4. Fiscalizar el cobro efectivo de los montos de multas que se establezcan en las sentencias firmes que dicten los jueces de faltas y su distribución en las distintas cuentas establecidas en el Código de Tránsito.

