

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



LA PLATA, 29 DIC 2008

**VISTO** el Expediente N° 2200-9337/08, el Decreto N° 207/07 B, la Ley de Ministerios N° 13.757 y sus modificatorias, y la necesidad de adecuar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario optimizar la gestión del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno en relación a las misiones que le competen;

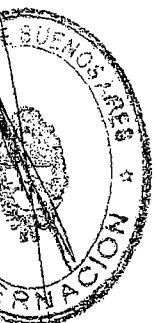
Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la citada Ley de Ministerios, se hace necesaria la aprobación de las unidades organizativas acorde a los lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo;

Que una de las competencias esenciales del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno es la articulación de Políticas Públicas con los diferentes Ministerios del Poder Ejecutivo;

Que en ese orden, las políticas referidas a la inclusión social de los sectores marginados son abordadas desde diferentes aspectos y por diversos organismos, haciendo necesaria la combinación de políticas homogéneas;

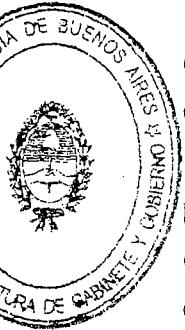
Que esa coordinación de actividades hace imperiosa la creación de una unidad organizativa de jerarquía superior para el cumplimiento de esos fines;

Que desde otro aspecto, la gestión iniciada en Diciembre de 2007 demuestra la diversidad de tareas que se realizan en la Unidad Ministro del Ministerio mencionado, realizando actividades de coordinación puramente administrativa, como así también impulsando políticas prioritarias para el desarrollo de programas específicos;



M,

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



Que en razón del cúmulo de estas actividades que se realizan desde la Unidad, deviene necesario incorporar una unidad orgánica a efectos de optimizar recursos, otorgando eficiencia y eficacia a su funcionamiento;

Que la creación de estructuras jerárquicas de carácter permanente otorga continuidad a las gestiones de gobierno en materia de apoyo y coordinación administrativa, organizando en forma continua las tareas que se desarrollan en la referida Unidad Ministro;

Que la finalidad perseguida es conceder unicidad a las actividades políticas y administrativas que impulsa el señor Ministro, como así también aglutinar las diferentes diligencias que resultan necesarias para el tratamiento de temáticas particulares;

Que asimismo por Decreto N° 780/07 se creó el Consejo Provincial de las Mujeres, con dependencia directa de la Unidad Gobernador;

Que el mencionado Consejo realiza actividades tendientes a reafirmar y consolidar la equidad de género y la igualdad de oportunidades y trato entre varones y mujeres;

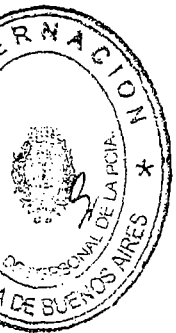
Que la dependencia directa del Consejo a la Unidad Gobernador, no es acorde con la política de descentralización administrativa impulsada por la actual administración;

Que el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno es el órgano de gobierno articulador de políticas públicas por excelencia;

Que por ello se decide transferir al Ministerio mencionado el Consejo Provincial de las Mujeres;

Que por otra parte cabe destacar que la seguridad vial en la Provincia de Buenos Aires resulta ser una política prioritaria para el actual gobierno provincial;

Que la Honorable Legislatura Provincial ha sancionado con fuerza de ley el nuevo Código de Tránsito para la Provincia de Buenos Aires, otorgando al Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno competencias para entender e intervenir en materia de seguridad vial;



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Que por ello deviene necesario la modificación de las acciones establecidas en el Decreto N° 207/07 B, incorporando la acción mencionada;

Que la Dirección del Registro Único de Infractores de Tránsito es la encargada de organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas a la expedición de licencias de conductor en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, y la de supervisar el correcto funcionamiento del sistema de comprobación de infracciones de tránsito a través de instrumentos cinemómetros fijos; como así también evitar la siniestralidad en las rutas y caminos mencionados, mediante la implementación de políticas integrales;

Que en razón de lo manifestado, atendiendo a la magnitud y diversidad de tales tareas, resulta imperioso suprimir la citada Dirección y crear la Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial;

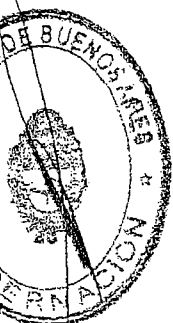
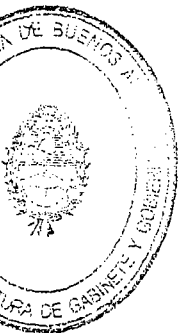
Que no obstante lo expuesto, cabe resaltar que el Decreto N° 207/07 B creó en el ámbito de la Subsecretaría de Asuntos Municipales del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, la Dirección Provincial de Gestión y Seguimiento Presupuestario,

Que la mencionada Dirección Provincial cuenta con dos direcciones, de Seguimiento Presupuestario y de Análisis Sectorial;

Que en atención a las actividades desarrolladas por la Subsecretaría de Asuntos Municipales, resulta imperioso desconcentrar sus tareas transfiriendo a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales la Dirección Provincial de Gestión y Seguimiento Presupuestario conjuntamente con las Direcciones que la componen;

Que la Cartera Ministerial de la cual se promueve la modificación de su estructura, cuenta con la Dirección Provincial de Comunicación y Promoción Institucional;

Que la citada Dirección Provincial tiene como actividad primordial la coordinación de la comunicación institucional del Ministerio, como así también la promoción de las actividades desarrolladas por éste;



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



Que dichas diligencias tienen que ser coordinadas desde una Unidad que otorgue eficiencia y eficacia a las labores desarrolladas;

Que por ello se impulsa la creación de una Subsecretaría de Coordinación Comunicacional que otorgue el dinamismo necesario para el cumplimiento de su cometido;

Que el Decreto N° 207/07 B incorpora a la estructura orgánico funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno la figura del Jefe de Gabinete de Asesores;

Que la figura señalada realiza tareas de coordinación de políticas públicas dentro de la cartera ministerial, como así también con los diferentes organismos que componen el Poder Ejecutivo Provincial, participando de mesas de trabajo, comisiones interministeriales y programas interadministrativos e interorgánicos;

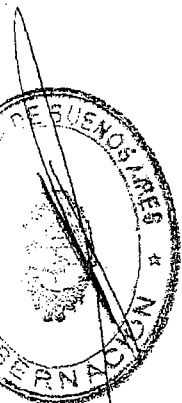
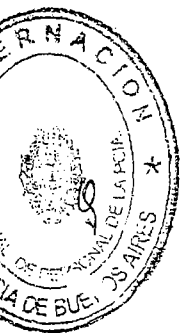
Que de acuerdo al marco institucional en que se enmarca el Jefe de Gabinete de Asesores, resulta conveniente elevar el rango de dicho cargo al de Subsecretario de Estado;

Que el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno cuenta con la Comisión Provincial del Bicentenario y con el Consejo de Reforma Política;

Que tanto la Comisión como el Consejo, en orden a su importancia institucional, deben ser coordinados desde una unidad que les otorgue una gestión unificada;

Que por ello se decide crear la Subsecretaría de Reforma Política, la que agrupará la Comisión y Consejo mencionados; como así también impulsará una transformación del modelo de gestión vigente cuyo eje esté puesto básicamente en el logro de resultados en materia de reforma política;

Que asimismo el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno realiza actividades de índole administrativa y contable con carácter complejo y extenso, otorgadas tanto por la Ley de Ministerios como por normas del Poder Ejecutivo que atribuyen a la cartera ministerial una competencia administrativa que excede a su ámbito interno;



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Que dichas actividades son desarrolladas por la Dirección General de Administración a través de sus diferentes reparticiones, las cuáles por su magnitud y complejidad deben ser ejecutadas por dependencias que no poseen una organización suficiente;

Que por ello se propicia la creación en el ámbito del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno de la Subsecretaría Administrativa, la que tendrá a su cargo a la Dirección General de Administración y sus dependencias orgánico funcionales;

Que la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno promueve la desagregación estructural inferior de su estructura orgánica;

Que el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno impulsa el Programa "Soluciones Ya", tendiente a la simplificación de las diligencias administrativas para la detección y resolución de problemáticas que afectan a la comunidad provincial, evitando cualquier tipo de demora en situaciones de emergencia;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde exceptuar la presente medida de los alcances del Decreto N° 1322/05;

Que han tomado intervención la Subsecretaría de Modernización del Estado, la Secretaría General de la Gobernación, la Asesoría General de Gobierno, el Ministerio de Economía, y la Dirección Provincial de Personal;

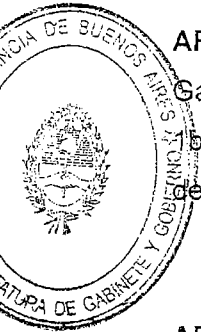
Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, que faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración Pública, a proveer la estructura organizativa de sus jurisdicciones;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**ARTICULO 1º.** Aprobar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, de acuerdo al organigrama y acciones que como anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h, 1i, 1j, 1k, 1l, 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 2f, 2g, y 2h forman parte del presente Decreto.

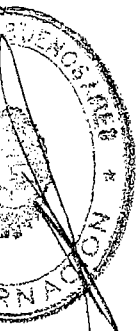
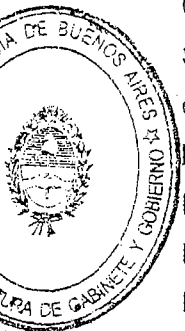


**ARTICULO 2º.** Determinar para la estructura aprobada en el artículo precedente, los siguiente cargos: UN (1) Subsecretario de Coordinación de Políticas Territoriales; UN (1) Subsecretario de Gobierno; UN (1) Subsecretario de Relaciones Institucionales; UN (1) Subsecretario de Coordinación Comunicacional; UN (1) Subsecretario de Asuntos Municipales; UN (1) Director Ejecutivo de la Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito, con rango y remuneración equiparado a Subsecretario; UN (1) Subsecretario de Reforma Política; UN (1) Subsecretario Administrativo; UN (1) Jefe de Gabinete de Asesores, con rango y remuneración equiparado a Subsecretario; UN (1) Responsable de la Unidad Ejecutora del Programa "Soluciones Ya", con rango y remuneración equiparado a Subsecretario; UNA (1) Secretaria Ejecutiva del Consejo Provincial de las Mujeres, con rango y remuneración equivalente a Directora Provincial; UN (1) Director Provincial de Gestión de la Unidad Ministro; UN (1) Responsable de la Oficina Provincial de Seguimiento de Negociaciones Colectivas del Sector Público, con rango y remuneración equiparado a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Gestión Operativa Institucional; UN (1) Director Provincial de Ejecución de Proyectos de Gestión Territorial; 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 Provincial de Política y Seguridad Vial; UN (1) Director Provincial Enlace y Relaciones Parlamentarias; UN (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad; UN (1) Director Provincial de Fortalecimiento Institucional y de la Democracia; UN (1) Director Provincial de Relaciones



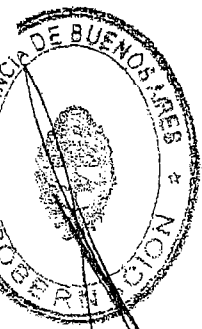
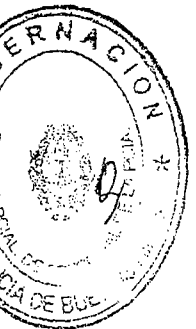
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Gubernamentales e Interjurisdiccionales; UN (1) Director Provincial de Gestión y Seguimiento Presupuestario; UN (1) Director Ejecutivo del Programa Fortalecimiento de Sociedad Civil y Responsabilidad Social, con rango y remuneración equiparado a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Comunicación y Promoción Institucional; UN (1) Responsable de la Unidad de Planeamiento Comunicacional Estratégico, con rango y remuneración equiparado a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Programación y Gestión Municipal; UN (1) Director Provincial de Desarrollo Regional; UN (1) Director Provincial de Programación y Gestión Política; UN (1) Secretario Ejecutivo del Consejo de Reforma Política, con rango y remuneración equiparado a Director Provincial; UN (1) Secretario General de la Comisión Provincial del Bicentenario con rango y remuneración equiparado a Director Provincial; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Subsidios y Subvenciones; UN (1) Director de Coordinación de Políticas Interministeriales; UN (1) Director de Coordinación de Promotores Territoriales de Inclusión Social; UN (1) Director de Apoyo a Centros Comunitarios; UN (1) Director de Planificación y Seguimiento de Gestión; UN (1) Director de Coordinación de Gabinete; UN (1) Director de Gestión y Programación Electoral; UN (1) Director de Técnica Jurídica Electoral; 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 Delegado de la Dirección General de Administración del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno; UN (1) Director de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas; UN (1) Director de Boletín Oficial; UN (1) Director de Impresiones y Publicaciones del Estado; UN (1) Director de Gestión Comercial; UN (1) Director de Licencias de Conducir; UN (1) Director de Antecedentes de Tránsito; UN (1) Responsable de la Unidad del Observatorio y Estadísticas en Seguridad Vial, con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Director de Apoyo y Coordinación Técnico Administrativa; CUATRO (4) Jueces de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial, con rango y remuneración



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

equiparados a Director; UN (1) Director de Enlace Parlamentario; UN (1) Director de Actuación Parlamentaria; UN (1) Director de Organizaciones de la Sociedad Civil; UN (1) Director de Colectividades Extranjeras; UN (1) Director de Escuelas de Gobierno y Formación de Líderes; UN (1) Director de Participación Ciudadana y Acceso a la Información Pública; UN (1) Director Ejecutivo del Programa de Diálogo Político, con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Director de Relaciones Interjurisdiccionales; UN (1) Director de Relaciones Interministeriales; UN (1) Director de Seguimiento Presupuestario; UN (1) Director de Análisis Sectorial; UN (1) Director de Comunicación; UN (1) Director de Promoción Institucional; UN (1) Director de Protocolo; UN (1) Director Ejecutivo del Programa de Promoción de Pequeñas Localidades, con rango y remuneración equiparado a Director; UN (1) Director de Evaluación y Análisis de Gestión; UN (1) Director de Información y Difusión; UN (1) Director de Investigación y Desarrollo Regional; UN (1) Director de Desarrollo Institucional y Coordinación Normativa; UN (1) Director de Gestión Política; UN (1) Director de Programación; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal; UN (1) Director Técnico Administrativo; UN (1) Director de Compras y Contrataciones; UN (1) Director de Informática y Tecnologías de la Información; UN (1) Director de Proyectos Especiales; UN (1) Director de Análisis y Apoyo Administrativo; UN (1) Subdirector de Coordinación de Gabinete; UN (1) Subdirector de Registración; VEINTIUN (21) Subdirector Zonal (I a XXI); UN (1) Subdirector de Delegaciones del Registro de las Personas; UN (1) Subdirector Administrativo; UN (1) Subdirector de Servicios; UN (1) Subdirector de Asuntos Legales; UN (1) Subdirector Administrativo Contable; UN (1) Subdirector de Boletín Oficial, UN (1) Subdirector de Informática Jurídico Legal; UN (1) Subdirector de Gestión Integrada de Salud y Seguridad Ocupacional, Medio Ambiente y Gestión de la Calidad; UN (1) Subdirector de Coordinación Administrativa; CUATRO (4) Secretarios de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial (I a IV) con rango y remuneración equiparados a Subdirector; UN (1) Subdirector de Comunicación; UN (1) Subdirector de Promoción Institucional; UN (1) Subdirector de Protocolo; UN (1) Subdirector de Contabilidad;

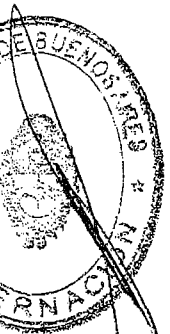




*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*




UN (1) Subdirector Automotores; UN (1) Subdirector Delegado de la Dirección Provincial de Personal; UN (1) Subdirector Administrativo; UN (1) Subdirector de Compras y Contrataciones; UN (1) Subdirector de Servicios Auxiliares; UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación de Gabinete; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento de Gestión Electoral; UN (1) Jefe de Departamento de Registro y Programación Electoral; UN (1) Jefe de Departamento Técnico Electoral; UN (1) Jefe de Departamento Jurídico; UN (1) Jefe de Departamento de Estadística y Sistemas; UN (1) Jefe de Departamento de Formación y Comunicación; UN (1) Jefe de Departamento de Desarrollo y Evaluación de Programas Especiales; UN (1) Jefe de Departamento Archivo General de Protocolos; UN (1) Jefe de Departamento Anotaciones Marginales, Adopción y Divorcios; UN (1) Jefe de Departamento Inscripciones Especiales; UN (1) Jefe de Departamento Identificación de Personas; UN (1) Jefe de Departamento Rectificaciones Administrativas; UN (1) Jefe de Departamento Fichero General; 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 Inspección y Control; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Contable; UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones; UN (1) Jefe de Departamento de Personal; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Salidas; UN (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Auxiliares y Suministros; UN (1) Jefe de Departamento de Arquitectura e Infraestructura; 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 Contable y Financiero; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo y Personal; UN (1) Jefe de Departamento Agencias de Boletín Oficial; UN (1) Jefe de Departamento Boletín Oficial Electrónico e Informática Jurídica; UN (1) Jefe de Departamento de Salud; UN (1) Jefe de Departamento Medio Ambiente Laboral e Higiene y Seguridad en el Trabajo; UN (1) Jefe de Departamento Gestión de la Calidad; UN (1) Jefe de Departamento Diseño Gráfico; UN (1) Jefe de Departamento Programación de la



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*


Producción; UN (1) Jefe de Departamento General de Talleres; UN (1) Jefe de Departamento Escuela de Aprendices; UN (1) Jefe de Departamento de Impresiones de Seguridad; UN (1) Jefe de Departamento de Comercialización; UN (1) Jefe de Departamento de Licencias de Conductor; UN (1) Jefe de Departamento de Antecedentes; UN (1) Jefe de Departamento de Inhabilitados; UN (1) Jefe de Departamento de Mesa de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento de Archivo General; CUATRO (4) Prosecretarios de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial (I a IV) con rango y remuneración equiparado a Jefe de Departamento; UN (1) Jefe de Departamento Calidad; UN (1) Jefe de Departamento Enlace Comunicacional; UN (1) Jefe de Departamento Informes Especiales; UN (1) Jefe de Departamento Imagen Institucional; UN (1) Jefe de Departamento de Gestión; UN (1) Jefe de Departamento Protocolo y Ceremonial; UN (1) Jefe de Departamento Contable; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería; UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes; UN (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial; UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Gastos; UN (1) Jefe de Departamento Rendición de Cuentas; UN (1) Jefe de Departamento Automotores; UN (1) Jefe de Departamento de Estructuras y Planteles Básicos; UN (1) Jefe de Departamento Capacitación; UN (1) Jefe de Departamento Laborales; UN (1) Jefe de Departamento Control de Asistencia; UN (1) Jefe de Departamento Legajos; UN (1) Jefe de Departamento Higiene y Medicina Laboral; UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento Contrataciones; UN (1) Jefe de Departamento Compras y Suministros; UN (1) Jefe de Departamento Locaciones; UN (1) Jefe de Departamento Mantenimiento, Talleres y Servicios; UN (1) Jefe de Departamento Análisis, Programación y Diseño de Sistemas; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación de Proyectos; UN (1) Jefe de Departamento Producción y Soporte Tecnológico; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Ayuda; UN (1) Jefe de Departamento Control de Gestión; UN (1) Jefe de Departamento Registro y Control; UN (1) Jefe de Departamento Gestión y Seguimiento; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo y Despacho; y

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



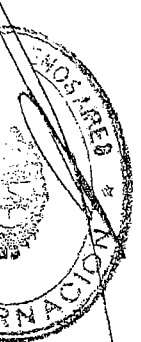
UN (1) Jefe de Departamento de Análisis y Derivación de Correspondencia todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, al Decreto – Ley N° 10.430. T. O. Decreto N° 1869/96.

**ARTÍCULO 3º.** Mantener vigentes aquellas unidades orgánico funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas para el ex Ministerio de Gobierno y para la Jefatura de Gabinete hasta tanto sean aprobadas las aperturas correspondientes, y que no fueran modificadas por el presente Decreto.



**ARTÍCULO 4º.** Transferir al Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, el Consejo Provincial de las Mujeres que fuera creado por Decreto N° 780/07, conjuntamente con sus deberes y facultades, acciones, estructura orgánica funcional, planteles básicos, recursos, bienes y créditos presupuestarios, el que dependerá en forma directa del Ministro.

**ARTÍCULO 5º.** Establecer que los Decretos N° 1802/08 y N° 1827/08 forman parte complementaria del presente.



**ARTÍCULO 6º.** Exceptuar la aprobación de la presente estructura orgánico-funcional de lo dispuesto por el Decreto N° 1322/05, en razón de lo expuesto en la parte considerativa del presente.

**ARTÍCULO 7º.** El Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar

M/


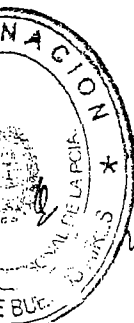
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.


**ARTÍCULO 8°.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete y Gobierno y de Economía.

**ARTÍCULO 9°.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública y al Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno. Cumplido archivar.

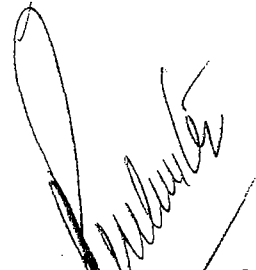
DECRETO N° 3286



LIC. ALBERTO PEREZ  
Ministro de Jefatura de  
Gabinete y Gobierno



DANIEL OSVALDO SCIOLI  
Gobernador de la  
Provincia de Buenos Aires

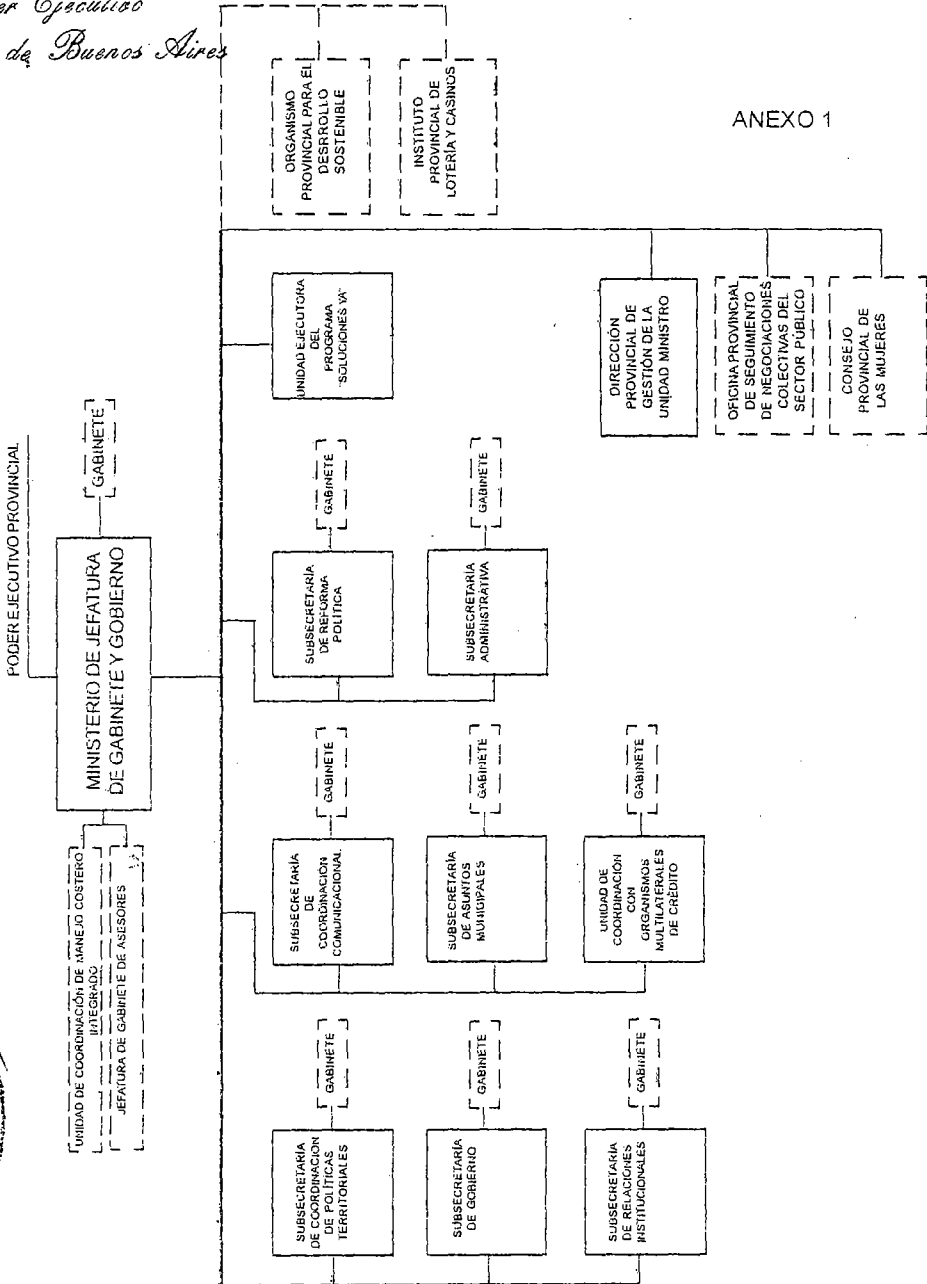


C. RAFAEL PERELMITER  
MINISTRO DE ECONOMIA  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires



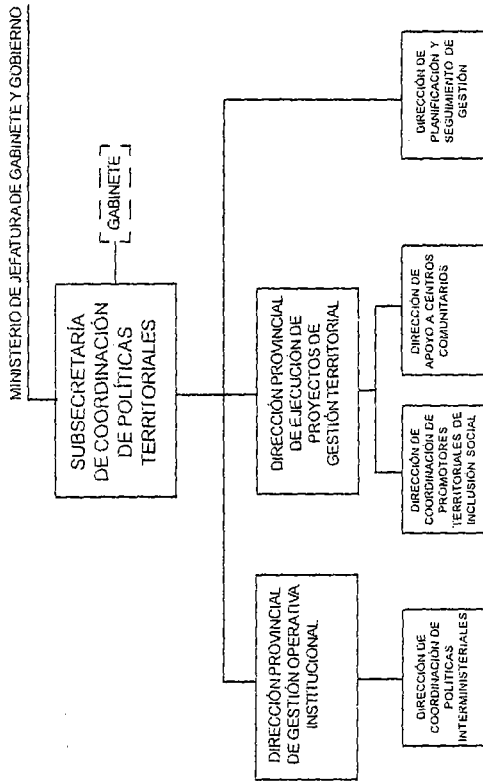
ANEXO 1



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

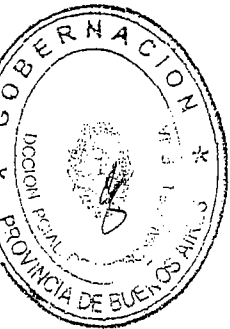


ANEXO 1a



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1b

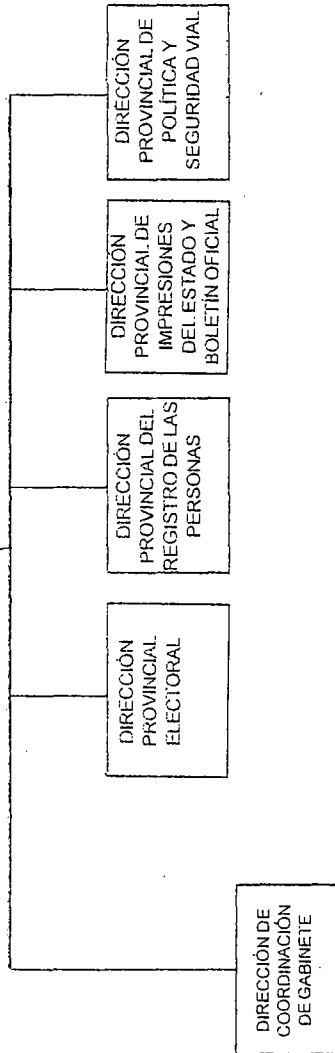


*[Handwritten signature]*

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO

[ GABINETE ]

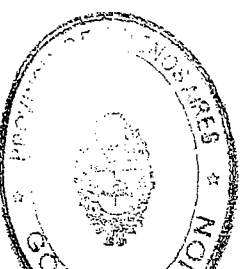
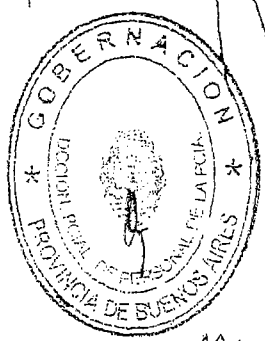
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO



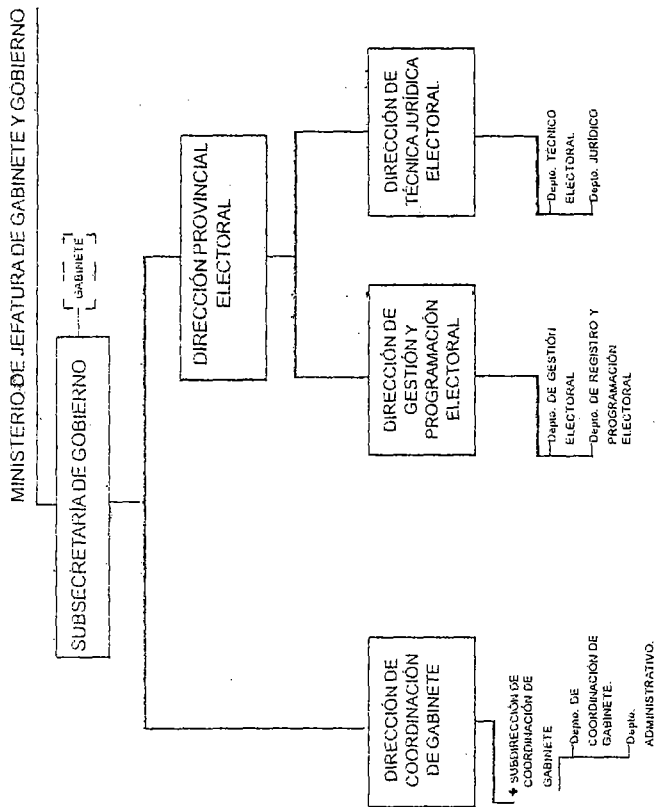
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



*[Handwritten signature]*



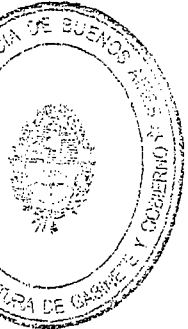
ANEXO 1c





Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires

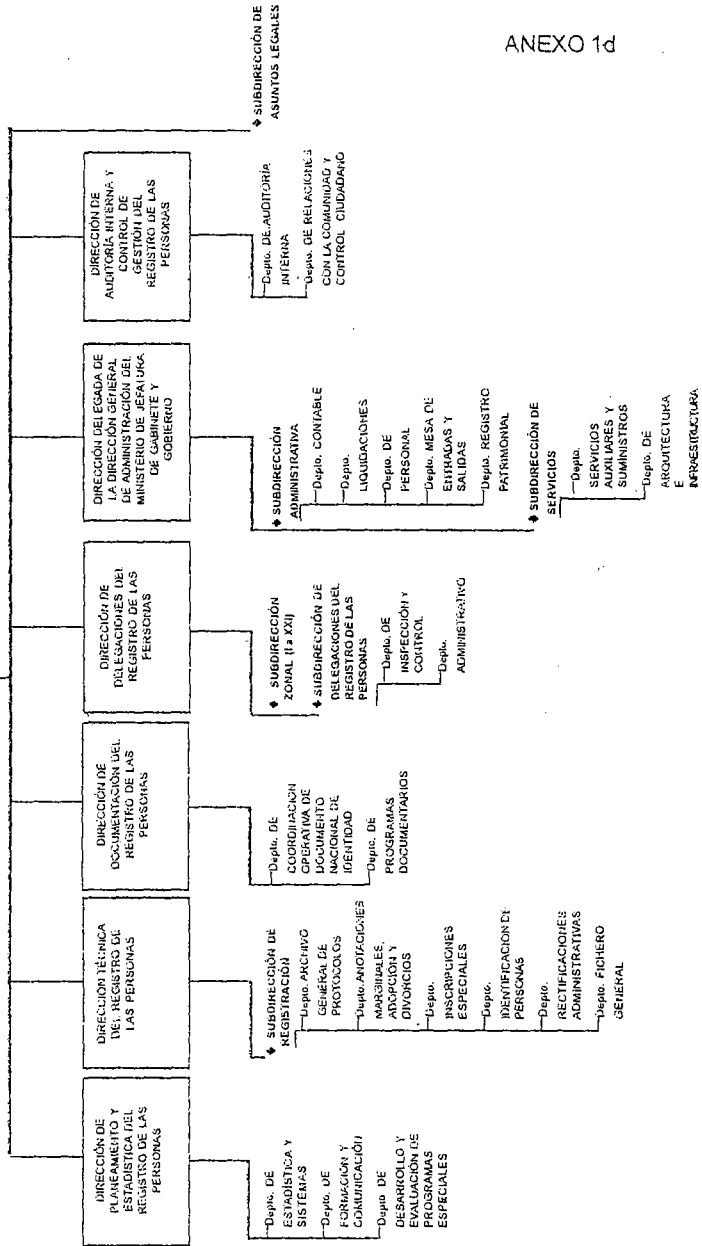
ANEXO 1d



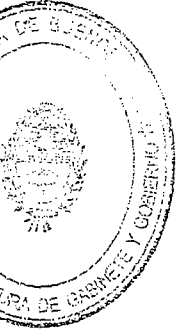
MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS



Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires



MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETIN OFICIAL

DIRECCION DE GESTION COMERCIAL

DIRECCION DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DEL ESTADO

DIRECCION DE BOLETIN OFICIAL

- Subdirección Administrativa Contable
  - Dep. Contable y Financiero
  - Dep. Administrativo y Personal

- Subdirección de Boletín Oficial de Agencias de Boletín Oficial
  - Subdirección de Informática Jurídica Legal
    - Dep. Boletín Oficial Electrónico e Informática Jurídica

- Subdirección de Gestión Integrada de Salud y Seguridad Ocupacional Medio Ambiente y Gestión de la Calidad
  - Dep. de Salud
    - Dep. Medio Ambiente
    - Dep. Seguridad y Salud
    - Dep. Seguridad en el Trabajo
  - Dep. Gestión de la Calidad
    - Dep. Diseño Gráfico
    - Dep. Programación de la Producción
    - Dep. General de Talleres
    - Dep. Escuela de Aprendizices

- Dep. de Comercialización

ANEXO 1e

Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1f

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCION PROVINCIAL DE POLITICA Y SEGURIDAD VIAL

DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCTOR

Deplo. UE LICENCIAS DE CONDUCTOR

DIRECCION DE ANTECEDENTES DE TRANSITO

Deplo. DE ANTECEDENTES.  
Deplo. DE INHABILITADOS.

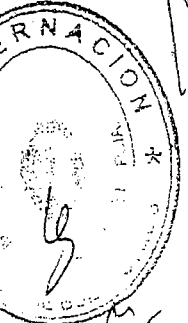
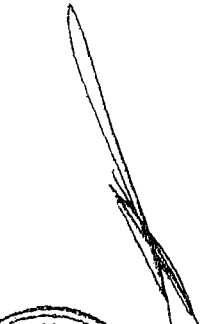
UNIDAD DEL OBSERVATORIO Y ESTADISTICAS EN SEGURIDAD VIAL

DIRECCION DE APOYO Y COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA

Subdirección de Coordinación Administrativa  
Deplo. DE MESA DE ENTRADAS.  
Deplo. DE ARCHIVO GENERAL.

JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRANSITO PROVINCIAL (I a IV)

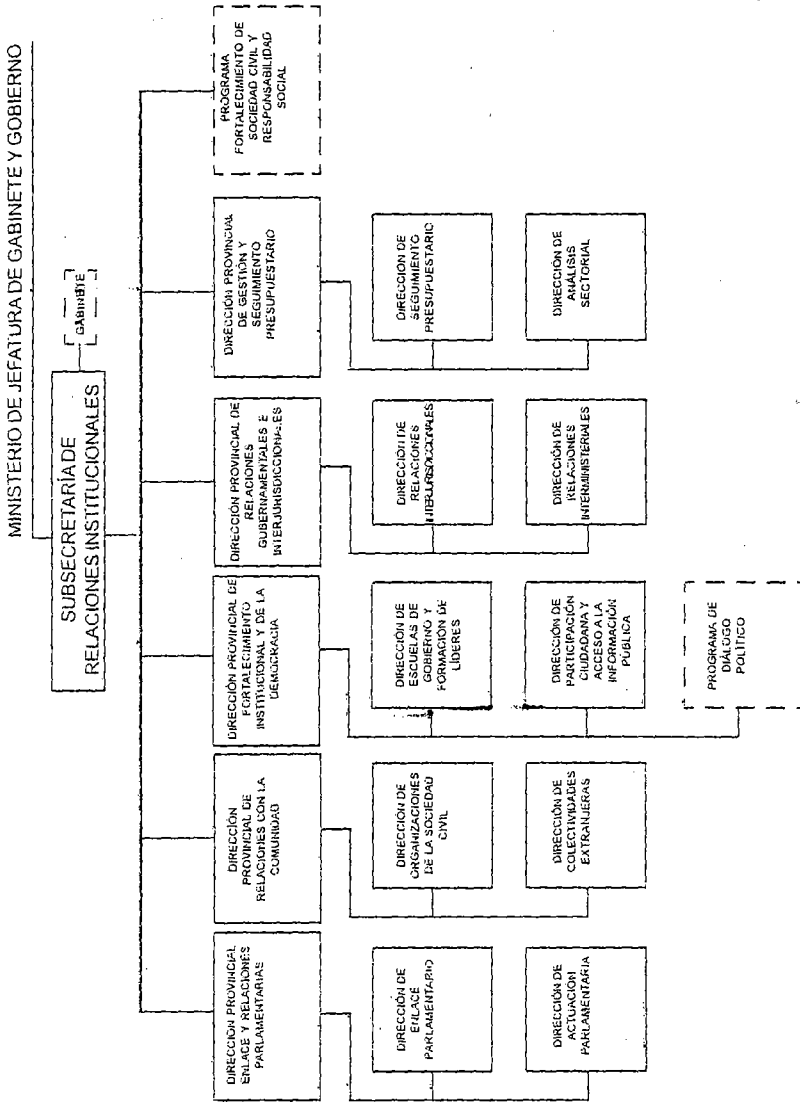
Secretarías de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial (I a IV)  
Prosecretarías de Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial (I a IV)



Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires

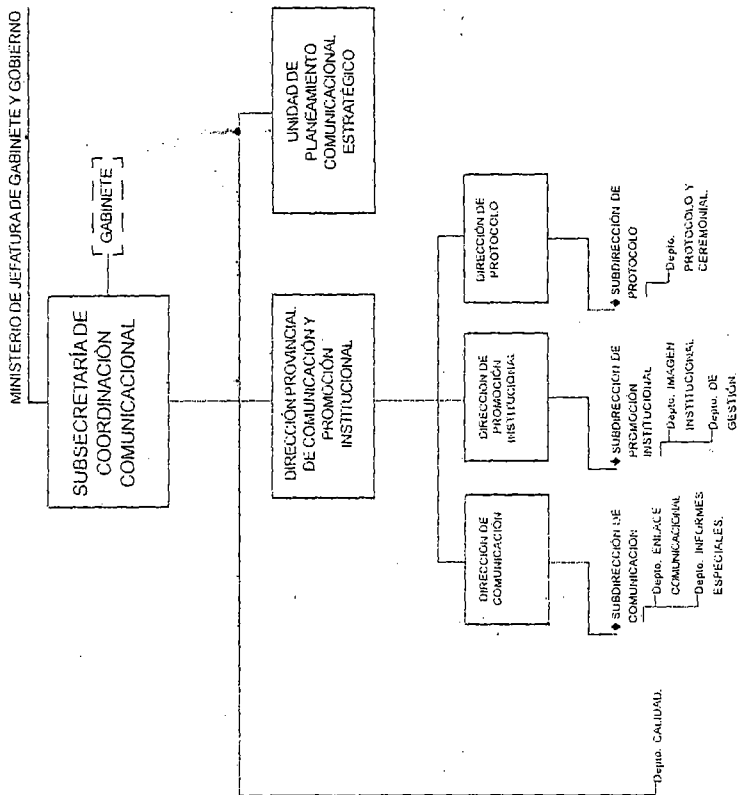


ANEXO 19

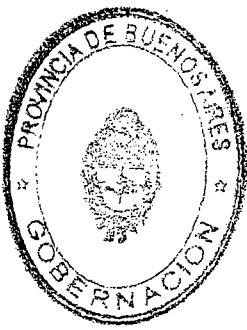
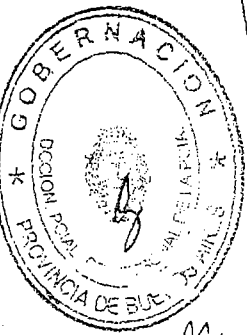
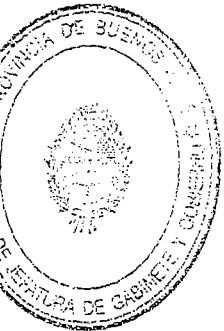


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

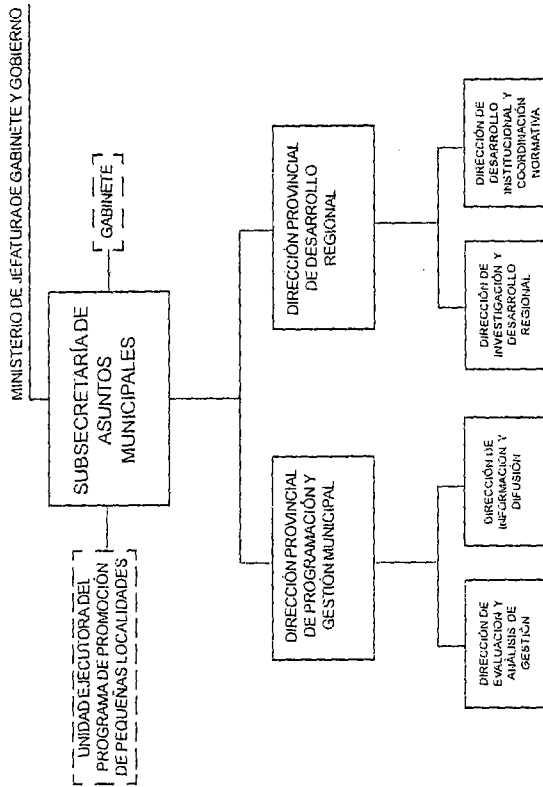
ANEXO 1h



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

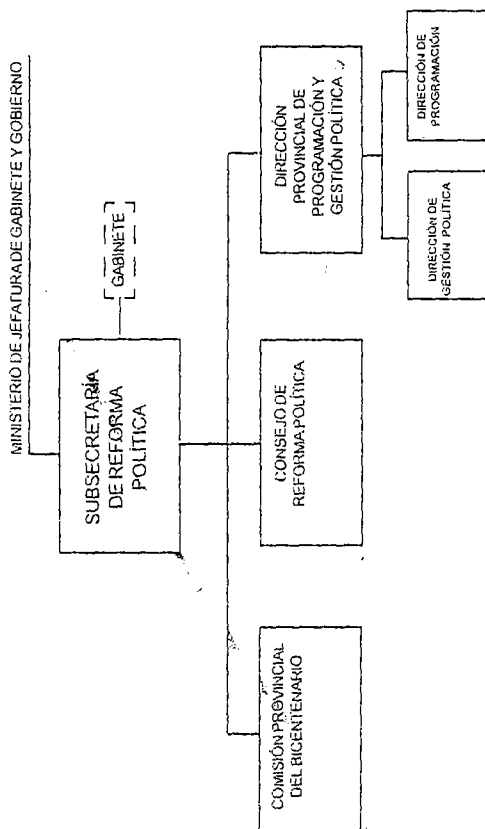
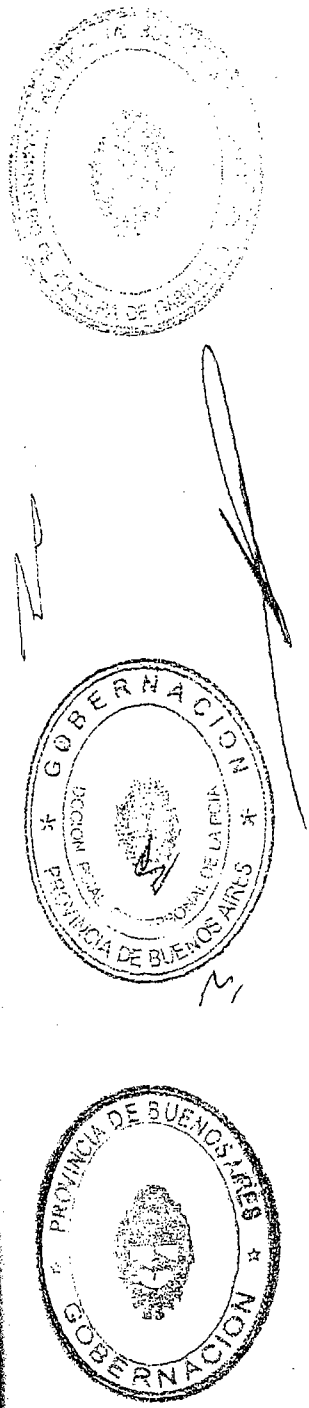


ANEXO II

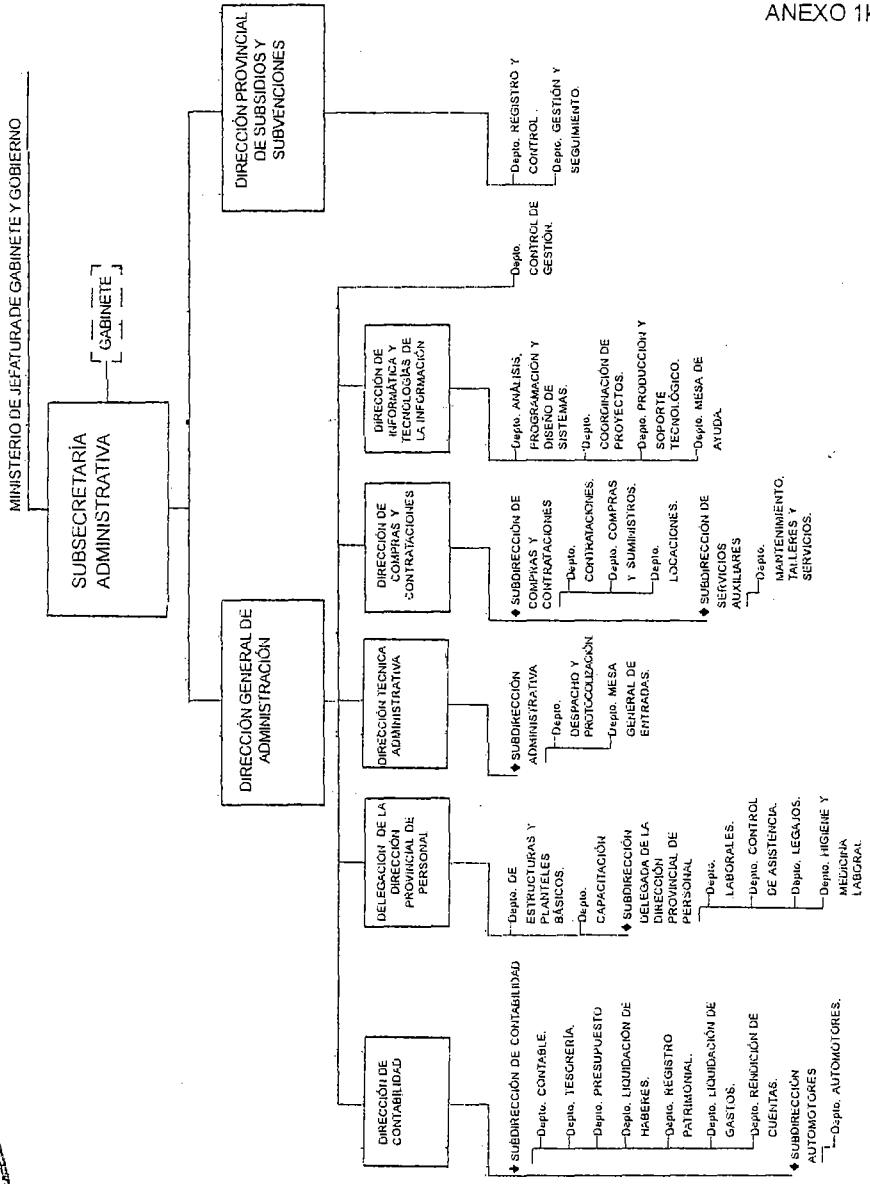
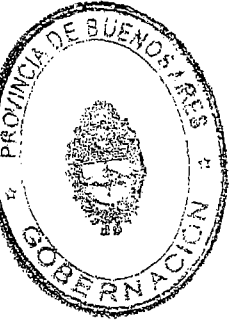
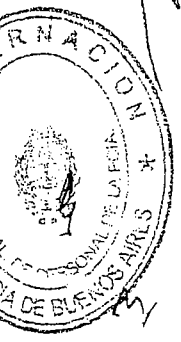


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1j

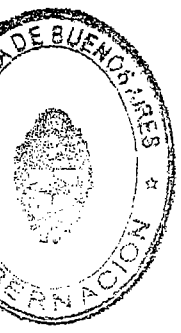
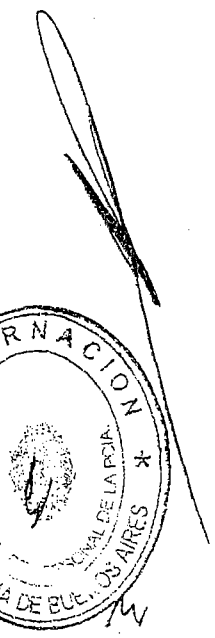
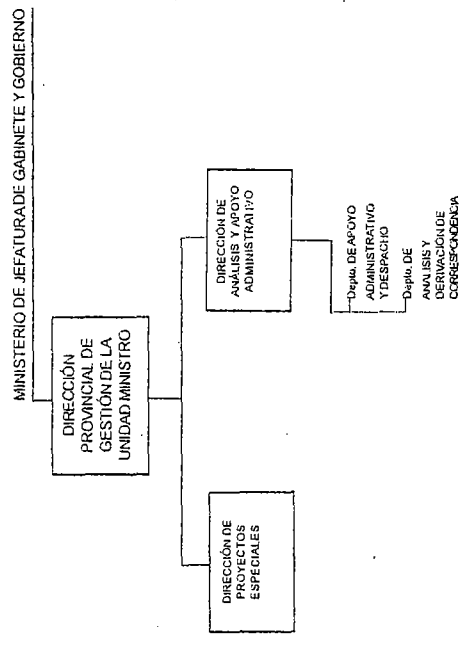


Poder Ejecutivo  
Provincia de Buenos Aires



ANEXO 1k







**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO**

**JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES**

**ACCIONES**

1. Asesorar y colaborar en la gestión del señor Ministro, en cuanto le sea por él encomendado.
2. Dirigir y coordinar los proyectos especiales que el Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno le solicite.
3. Supervisar y coordinar el Gabinete de Asesores.
4. Requerir los dictámenes de los asesores especializados del Gabinete de Asesores en los temas que así lo requieran y elevar los mismos al conocimiento y consideración del Ministro o derivarlos al área que corresponda.
5. Coordinar la labor de las distintas áreas del ministerio y realizar el seguimiento y monitoreo de su gestión.
6. Llevar a cabo la coordinación y supervisar el seguimiento de las negociaciones colectivas del sector público.
7. Elevar propuestas normativas y programáticas que le sean requeridas.
8. Administrar el sistema de información de gestión del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
9. Diseñar, implementar y dirigir un tablero de control de Gestión para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno del Poder Ejecutivo Provincial, en coordinación con las áreas competentes.
10. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración y redacción de la Memoria Anual de Gobierno, coordinando con las áreas competentes e involucradas de los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.

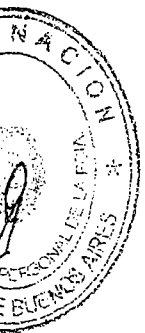


*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

Anexo 2

11. Efectuar, conjuntamente con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales, estudios y elevar propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre la correlación de las competencias de Ministerios y Secretarías con los planes, programas y acciones llevados adelante por cada organismo provincial.
12. Asistir a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales en la evaluación, propuesta y elaboración de la normativa y los actos administrativos necesarios para formalizar el funcionamiento de comisiones interministeriales u otras formas de coordinación entre distintos niveles de Ministerios, Secretarías y demás organismos provinciales, precisando en cada caso los objetivos, productos básicos, resultados esperados y tiempo estimado para su logro.
13. Proponer al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno la incorporación de temas a la Agenda Pública, sobre la base del análisis de las políticas públicas prioritarias.
14. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en el registro del cumplimiento de las decisiones tomadas por el Gabinete de Ministros.
15. Fijar criterios de valoración de la marcha de la ejecución, los resultados y la satisfacción ciudadana de los programas y proyectos del Gobierno provincial.
16. Desarrollar acciones de soporte interno para el control de gestión.
17. Coordinar el funcionamiento de la Oficina Provincial de Seguimiento de Negociaciones Colectivas del Sector Público, y de la Dirección Provincial de Gestión de la Unidad Ministro.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO**  
**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS TERRITORIALES**  
**ACCIONES**

1. Intervenir en la implementación de políticas tendientes a propiciar la inclusión social de los sectores marginados, especialmente en villas y asentamientos a través de la dinamización de programas ya existentes en la provincia y contemplando la creación de nuevos programas; en coordinación con los organismos competentes en la materia.
2. Analizar y evaluar la planificación de políticas territoriales de las distintas jurisdicciones ministeriales, a los efectos de su coordinación.
3. Elaborar y coordinar programas y proyectos que contribuyan a incentivar la creación y el fortalecimiento de organizaciones y asociaciones de nivel local.
4. Planificar las acciones tendientes a la organización de un cuerpo de Promotores Territoriales de Inclusión Social.
5. Coordinar con los Organismos competentes del ámbito provincial, acciones territoriales que tiendan al desarrollo de aspectos tales como educación, salud, vivienda, empleo y seguridad
6. Promover acuerdos y convenios con otras dependencias del Ejecutivo Provincial y/o Municipal y Universidades tendientes a la concreción de los objetivos de la subsecretaría.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS TERRITORIALES**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL**  
**ACCIONES**

1. Coordinar entre las áreas competentes del ámbito provincial y municipal acciones destinadas al desarrollo y a la inclusión social.
2. Organizar el relevamiento de programas y proyectos existentes en la Provincia vinculados a las problemáticas sociales.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

3. Impulsar el desarrollo de nuevos programas sociales para el mejoramiento de la situación social local.
4. Coordinar las acciones de asistencia técnica a las ONGs y Asociaciones Civiles, para el mejoramiento de su accionar en el territorio en el marco de un área de apoyo profesional.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS INTERMINISTERIALES**

**ACCIONES**

1. Realizar un relevamiento de programas y proyectos vinculados a las distintas problemáticas sociales de la provincia
2. Generar una base de datos dinámica y actualizada de cada uno de los programas y proyectos vigentes en la Provincia.
3. Detectar e impulsar la necesidad de formulación de nuevos programas y/o proyectos en función de las demandas surgidas en el territorio.
4. Relevar las necesidades de asistencia técnica y capacitación de las ONGs y Asociaciones Civiles que actúan en el ámbito provincial, en coordinación con los organismos competentes.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS TERRITORIALES**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN**

**TERRITORIAL**

**ACCIONES**

1. Ejecutar acciones que faciliten el abordaje territorial de programas y proyectos.
2. Organizar a través de los Promotores Territoriales de Inclusión Social los mecanismos necesarios para relevar y conocer las distintas problemáticas existentes en el nivel local.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

3. Articular la vinculación entre la jurisdicción competente y la problemática detectada para su tratamiento.
4. Coordinar la elaboración de informes de situación por problemática, territorio abordado y resultado obtenido.
5. Organizar y coordinar una Mesa de Intervención Territorial de la que participan Organizaciones Sociales, ONGs, Asociaciones Civiles, Sociedades de Fomento, Cooperadoras Escolares y Clubes de Barrio.
6. Contribuir en la ejecución de nuevos programas de gestión territorial para el apoyo a la promoción de inclusión social.
7. Articular con las universidades y la comunidad las tareas de intervención territorial, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría General de la Gobernación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROMOTORES TERRITORIALES DE INCLUSIÓN SOCIAL

ACCIONES

1. Evaluar las necesidades de los barrios, villas y asentamientos, recepcionando las inquietudes de los vecinos, mediante la creación de un Sistema de "Promotores Territoriales de Inclusión Social".
2. Promover acciones de fortalecimiento institucional a través de acciones generadoras de compromiso y participación de los vecinos, que promuevan la construcción de ciudadanía.
3. Clasificar y consolidar informes de los Promotores Territoriales de Inclusión Social, relativos a las necesidades y/o demandas detectadas por los vecinos.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN DE APOYO A CENTROS COMUNITARIOS**

**ACCIONES**

1. Articular con las Instituciones responsables del área Provincial y Municipal la creación de centros comunitarios y fortalecer los ya existentes.
2. Propiciar que los Programas y Proyectos del Poder Ejecutivo Provincial y/o Municipal articulen sus acciones con los Centros Comunitarios.
3. Coordinar las acciones con las Universidades, las Organizaciones Sociales, las ONGs, las Sociedades de Fomento y las Cooperadoras Escolares, para promover la participación de los vecinos en los Centros Comunitarios, sin perjuicio de las competencias especialmente asignadas a otros Organismos del Poder Ejecutivo.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS TERRITORIALES**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

**ACCIONES**

1. Formular, seguir y evaluar los proyectos sociales con enfoque territorial en el ámbito provincial.
2. Realizar diagnósticos y recomendaciones sobre el impacto de las políticas públicas con enfoque territorial.
3. Realizar el análisis de indicadores relativos a la ejecución de Programas y Proyectos Territoriales.
4. Evaluar e informar sobre los niveles de ejecución presupuestaria y su relación con el cumplimiento de metas pertinentes de aquellas políticas públicas con enfoque territorial.
5. Elaborar materiales de capacitación y difusión para ser utilizados en el territorio.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y 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 tanto en el ámbito provincial, como 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. Convocar, preparar y coordinar las reuniones de Gabinete Provincial y confeccionar la agenda del Poder Ejecutivo.
6. Intervenir en materia de seguridad vial.



**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GABINETE**

**ACCIONES**

1. Convocar, preparar y coordinar las reuniones de Gabinete provincial, sistematizando la información y contenidos a tratar.
2. Asegurar que todos los miembros de Gabinete tengan acceso al temario de la reunión, como asimismo a un grupo de contenidos mínimos de las cuestiones a tratar.
3. Sistematizar los resultados, conclusiones y decisiones a las que se arribara en cada una de las reuniones llevadas a cabo, permitiendo el acceso a todas las áreas participantes.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

4. Confeccionar la agenda del Poder Ejecutivo en coordinación con el Señor Gobernador y los miembros de Gabinete.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GABINETE**

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GABINETE**

**ACCIONES**

1. Relevar y concentrar las propuestas de temas tentativos de cada una de las áreas participantes para las reuniones de Gabinete.
2. Elevar al Director las propuestas de temas de los miembros de Gabinete, así como los resultados, conclusiones y decisiones arribadas en las reuniones de Gabinete.

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GABINETE**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE GABINETE**

**ACCIONES**

1. Organizar por temática, la información tratada en las reuniones de Gabinete.
2. Sistematizar la información conteniendo los temarios, resultados, conclusiones y decisiones de cada una de las reuniones de Gabinete.
3. Asegurar el acceso a la información resultante de las reuniones llevadas a cabo, a los miembros de Gabinete.

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GABINETE**

**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.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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.

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 organizar y mantener actualizados los archivos de documentación y de otras normativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección.



**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 Jefatura de Gabinete y 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, la Junta Electoral Nacional, la Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, con las Cámaras Legislativas y con todo otro organismo competente en la materia tanto en el nivel internacional, nacional, provincial y de la Ciudad Autónoma 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.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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 Programa de Voto Electrónico del Consejo de Reforma Política en la generación de propuestas de incorporación tecnológica a los procesos de organización y administración electoral, con el fin de obtener mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión.
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.
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. Intervenir en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional con organismos Internacionales y del Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma 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 eleccionario.


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
- 
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 Jefatura de Gabinete y 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 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 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 el 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

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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 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 DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ELECTORAL**

**ACCIONES**

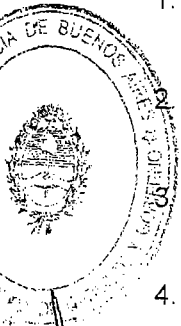
1. Coordinar las tareas tendientes a la conformación y actualización del Registro de Electores Provinciales.
2. Confeccionar las estadísticas sobre comportamiento y dinámica del electorado de la provincia.
3. Interactuar con los Departamentos de las distintas áreas de la Dirección Provincial en la asistencia del desarrollo de las consultas populares.
4. Instrumentar los mecanismos que favorezcan la participación ciudadana en los procesos electorales.
5. Elaborar los informes de actualización de movimientos, altas y bajas del Registro de Extranjeros.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN ELECTORAL**



**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y PROGRAMACIÓN ELECTORAL**

**ACCIONES**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
1. Confeccionar y actualizar la nómina de asociaciones políticas con reconocimiento jurídico político en la provincia de Buenos Aires.
  2. Informar sobre actualizaciones y avances tecnológicos relacionados con la implementación del sistema de voto electrónico.
  3. Registrar información sobre los escrutinios Municipales, Seccionales y Provincial.
  4. Interactuar con los espacios institucionales afines en materia electoral provinciales, nacionales e internacionales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL**  
**DIRECCIÓN DE TÉCNICA JURÍDICA 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 eleccionarios, 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 tendientes a la educación electoral de la ciudadanía, diseñando los contenidos de los programas educativos, en coordinación con los organismos competentes.
  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.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

8. Asistir en la formulación de proyectos de ley y decretos reglamentarios vinculados con la materia electoral.
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.

**DIRECCIÓN DE TÉCNICA JURÍDICA ELECTORAL****DEPARTAMENTO TÉCNICO ELECTORAL****ACCIONES**


1. Recopilar la normativa electoral vigente en el país y proceder a su ordenamiento de acuerdo a la temática.
2. Elaborar trabajos comparativos a partir de los datos históricos de los actos eleccionarios llevados a cabo en la Provincia, desarrollando estadísticas.
3. Informar sobre actualizaciones archivo-documentales de la biblioteca electoral.
4. Llevar a cabo las actividades de educación electoral de la ciudadanía, de acuerdo a los contenidos programáticos, y en coordinación con los organismos competentes.
5. Asistir en las tareas emergentes de las consultas populares realizadas en el ámbito de la Provincia.
6. Colaborar en la asistencia técnica electoral en todos los actos comiciales que disponga el Poder Ejecutivo Provincial.

**DIRECCIÓN DE TÉCNICA JURÍDICA ELECTORAL****DEPARTAMENTO JURÍDICO****ACCIONES**

1. Colaborar en el análisis de la normativa electoral vigente.
2. Desarrollar los análisis comparativos en materia electoral de las normas nacionales e internacionales.

*Poder Ejecutivo*



*Provincia de Buenos Aires*

- 
3. Colaborar con el desarrollo de proyectos de acuerdos y convenios de cooperación institucional que se realicen en la materia.
  4. Colaborar en la investigación jurídica y redacción de proyectos de ley y decretos reglamentarios vinculados con la materia.
  5. Colaborar en la asistencia jurídica electoral en todos los actos comiciales que disponga el Poder Ejecutivo Provincial.

### SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

#### ACCIONES

- 
- 
1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos a la organización y el funcionamiento ordenado del registro de hechos, actos vitales, estado civil, capacidad, identificación, domicilio de las personas y estadística demográfica, fomentando el interés público por la inscripción de los hechos vitales y la identificación personal y coordinando pautas y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales.
  2. Organizar el Registro de las Personas realizando las funciones del registro civil y estadística, la inscripción de los hechos vitales promoviendo las acciones judiciales necesarias; realizar la identificación personal y ordenar la modificación del contenido de los asientos.
  3. Organizar y mantener un registro de médicos, obstetras, traductores y demás profesionales vinculados que participen de las actividades propias de la repartición, coordinando pautas y acciones con otras áreas de gobierno, dentro o fuera de la jurisdicción.
  4. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la identidad de todos los habitantes de la provincia de Buenos Aires, diseñando planes, programas y proyectos que permitan superar las limitaciones materiales y culturales que dificultan la universalidad en el acceso a la documentación de la población.
  5. Presidir el Organismo de Coordinación Permanente de los Registros Civiles de la



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

República Argentina, cuya titularidad ejerce por mandato de los demás Registros Civiles del país.

6. Organizar y programar el digesto de normas de aplicación, promover la política de relaciones públicas del sector y promover asimismo la enseñanza de la dactiloscopia y la estadística.
7. Ejercer la superintendencia administrativa, funcional y jerárquica en el ámbito de la estructura funcional del Registro de las Personas, promover sus actividades y organizar la publicación de un boletín informativo.

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


#### **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

#### **ACCIONES**

1. Administrar las tareas correspondientes a las áreas de Asistencia Jurídica y Coordinación de Oficios Judiciales, vistas y proyectos de actos administrativos.
2. Colaborar con la Fiscalía de Estado en los casos de Representación Judicial del organismo frente al Órgano Jurisdiccional, como así también brindar asesoramiento jurídico al Director Provincial.
3. Asistir al Director Provincial, para formular denuncias ante ilícitos detectados en el ámbito del organismo, ratificación, seguimiento de las mismas e información en las pertinentes actuaciones administrativas.
4. Promocionar acciones judiciales en los distintos fueros a fin de sanear situaciones advertidas en los protocolos de nacimiento, matrimonio o defunción.
5. Responder a requisitorias formuladas por el Órgano Jurisdiccional.
6. Realizar informes circunstanciados vinculados a acciones de amparo.
7. Recepcionar denuncias presentadas por ciudadanos o agentes del organismo.
8. Presentar ante el Órgano Jurisdiccional competente a fin de procurar el recupero de protocolos secuestrados.
9. Realizar el seguimiento sistematizado de causas vinculadas con el Organismo.

M

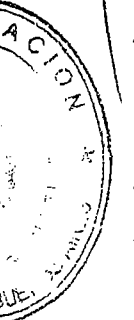

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

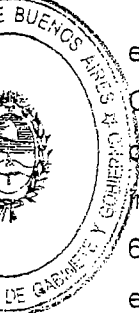
- 
10. Contestar las vistas conferidas por el Poder Judicial en aquellas causas de incumbencia del Registro de las Personas.
  11. Redactar proyectos de actos administrativos vinculados a actuaciones sumariales.
  12. Redactar proyectos de actos administrativos de autorización de nombres.
  13. Contestar oficios por delegación expresa del Director Provincial.
  14. Recepcionar la declaración testimonial de agentes vinculados a actuaciones administrativas.

#### **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 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

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

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 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 correspondientes, coordinando acciones con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión y con el Departamento de Personal del Registro de las Personas.

11. Elaborar un boletín informativo de difusión interna del Registro de las Personas con las novedades institucionales.



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

**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS**

M/

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

## 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 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 de las Personas.
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 Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires y del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, competentes en la materia.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ACCIONES

M/

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

1. Colaborar con la Dirección en la detección de necesidades de capacitación de los empleados del Registro de las Personas y proponer las acciones correspondientes.
2. Participar en el diseño de la currícula de toda actividad de capacitación con destino a los agentes del Registro de las Personas y desarrollar acciones de actualización, especialización e investigación en materia registral y en temáticas afines.
3. Desarrollar actividades de capacitación y formación para el personal del Registro Provincial de las Personas, en coordinación con los organismos competentes.
4. Evaluar el impacto de las acciones de capacitación en los procesos organizacionales.
5. Promover actividades de investigación por sí o en coordinación con otros organismos destinadas a producir acervo teórico a fin de optimizar las labores de registración, tanto relativas a la organización registral como a organizaciones que atraviesan esta problemática.
6. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Evaluación de Programas especiales acciones de capacitación inter e intrainstitucional en lo relativo al derecho a la identidad de las personas.
7. Promover la elaboración y edición de publicaciones y materiales educativos utilizados en las capacitaciones y gestionar el sistema de administración y consulta de la Biblioteca.
8. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa acordes al Plan Estratégico del Registro de las Personas.
9. Coordinar el contenido, actualización y difusión de la página web del Registro de las Personas.
10. Entender en el diseño de la cartelería y folletería del Registro de las Personas coadyuvando a la instalación de la imagen institucional.
11. Colaborar en la elaboración de un boletín informativo de difusión interna del Registro de las Personas con las novedades institucionales.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires***DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS****DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES****ACCIONES**

1. Colaborar con la Dirección en la propuesta, diseño y coordinación de proyectos de fortalecimiento institucional y de reforma y ordenamiento del esquema organizacional del Registro de las Personas.
2. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar programas de acción y difusión, destinados a dar cumplimiento a los objetivos propuestos por el Plan Estratégico del Registro de las Personas.
3. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que permitan superar las limitaciones materiales y culturales que dificultan la universalidad en el proceso de inscripción de los nacimientos.
4. Coordinar con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas el proceso de evaluación de los programas especiales del Registro de las Personas.


**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.

M

*Poder Ejecutivo*


*Provincia de Buenos Aires*

- 
4. Programar las acciones referidas a la identificación personal de los habitantes de la provincia de Buenos Aires mediante el otorgamiento de cédulas de identidad provincial, en cumplimiento de lo establecido en las reglamentaciones vigentes de la Ley Orgánica del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires.
  5. Formular programas de acción y difusión, en el marco de la política de promoción del derecho a la identidad, destinados a impulsar la registración de hechos y actos vitales y la documentación de la población.
  6. Programar las acciones necesarias para la correcta identificación del recién nacido, en cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Identificación del Recién Nacido y su Madre para la Provincia de Buenos Aires, aprobado por Decreto N° 2287/07.
  7. Asegurar la asistencia a los reclamos elevados por ciudadanos que tengan sospechas fundadas sobre sus raíces biológicas y deseen conocer su verdadero origen.
  8. Asesorar en temas de normativa provincial y nacional a las distintas Direcciones del Registro.

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

#### **SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN**

#### **ACCIONES**

- 
1. Asistir al Director Técnico en la conducción, supervisión y control operativo de las distintas áreas, según los lineamientos y directivas trazadas.
  2. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos de Archivo General de Protocolos; Anotaciones Marginales, Adopción y Divorcios; Inscripciones Especiales; Identificación de Personas; Rectificaciones Administrativas; y Fichero General.

#### **SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN**

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

**DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS**

**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 guarda y custodia de los 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 DE REGISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO 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, anulación de actas y notas cautelares respectivas, así como también las minutas de escrituras públicas de emancipación.
3. 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.
4. Llevar registros y archivos dactiloscópicos, alfabéticos y numerales y legajos individuales.

M



*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO INSCRIPCIONES ESPECIALES**

**ACCIONES**

1. Inscribir en los Libros Especiales de Extraña Jurisdicción las partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones de otras provincias y del exterior.
2. Registrar en los Libros Especiales para Insanias, todas las sentencias judiciales de incapacidades y sus rehabilitaciones y notas cautelares respectivas.
3. Registrar en los Libros Especiales de Presunciones de Fallecimiento todas las sentencias judiciales y notas cautelares respectivas.

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS**

**ACCIONES**

1. Realizar las identificaciones personales mediante la expedición de cédulas de identidad provincial, a todos los habitantes de la provincia de Buenos Aires.

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO 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.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

5. Recopilar y clasificar los antecedentes legales que presentan los 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.
6. Redactar, fundamentar y dar cumplimiento a las resoluciones favorables o negativas finales, previo dictamen de la Delegación de Asesoría General de Gobierno.

**SUBDIRECCIÓN DE 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.



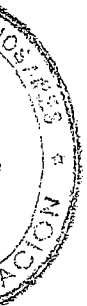
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**

**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.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

- 
- 
- 
2. Organizar, coordinar y supervisar los distintos planes documentarios de acuerdo a la Ley Nacional N° 17.671, trabajando para el desarrollo de dichos programas 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 documentarios en las distintas escuelas de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.
  5. Ejecutar los programas de inscripción de nacimientos con vista del Ministerio Público -inscripciones fuera de término- aptos para su posterior inscripción de acuerdo a la Ley Nacional N° 23.776.
  6. Organizar y supervisar técnicamente a los grupos operativos a cargo de la ejecución de Planes Documentarios y asistir operativamente a las firmas autorizadas a cargo de los distintos grupos.
  7. Asistir, a través de programas de apoyo de personal, a las Delegaciones del Registro de las Personas en todo el ámbito de la provincia de Buenos Aires, con el objeto de superar situaciones que afecten su normal funcionamiento.
  8. Confeccionar estadísticas diarias, semanales y mensuales de todos los operativos y programas en ejecución.
  9. Coordinar con el Departamento de Coordinación Operativa de Documento Nacional de Identidad el enlace con el Registro Nacional de las Personas, de modo de organizar y ejecutar los planes de entrega de Documento Nacional de Identidad correspondientes.
- M/

*Poder Ejecutivo*  
*Ciudad de Buenos Aires*

**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 de las Personas.
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 Autónoma 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**

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

1. Participar en la implementación de los Planes 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 informes diarios, 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 las mismas, asegurando la coordinación adecuada para garantizar un desenvolvimiento operativo homogéneo, y oficiando de nexo funcional entre los niveles de Delegaciones Zonales, sus respectivas Delegaciones y la Sede Central del Registro de las Personas.
2. Representar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas ante las Intendencias Municipales y autoridades judiciales, a través de las Delegaciones Zonales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y 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

M

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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 ZONAL (ZONAS I a XXI)**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar administrativamente el funcionamiento de las Delegaciones que forman parte de la Zona respectiva, en todo lo referente a personal, insumos, suministros, contrataciones y aquellas materias requeridas por la Dirección Provincial.
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, proponiendo 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.
4. Dar vista y tomar descargo a los agentes de las Delegaciones involucrados en expedientes administrativos a requerimiento de la Dirección de Delegaciones.
5. Realizar informes sobre idoneidad, laboriosidad y conducta de los agentes implicados en hechos denunciados y que tramitan por expedientes administrativos.
6. Realizar relevamientos en las Delegaciones en áreas específicas a requerimiento de la Dirección de Delegaciones.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

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


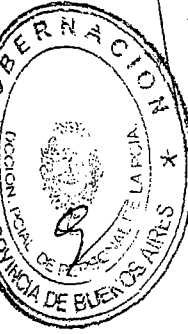

1. Asistir al Director de Delegaciones en la conducción de la Dirección, y supervisar el área según los lineamientos y directivas trazadas.
2. Coordinar las tareas correspondientes a los Departamentos dependientes de la Dirección de Delegaciones.
3. Realizar la planificación de las Inspecciones a realizarse en las Delegaciones por parte del personal del Departamento de Inspecciones y Control.
4. Elaborar propuestas sobre capacitación, teniendo como parámetros los informes realizados por el Departamento de Inspecciones y Control.
5. Coordinar con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión visitas conjuntas a las Delegaciones en las que se detectaran anomalías que ameriten un estudio pormenorizado de la situación de las mismas.
6. Promover la unificación de criterios registrales, en acción conjunta con la Dirección Técnica, realizando propuestas de Disposiciones Técnico Registrales a la Dirección Provincial.
7. Promover y efectivizar la implementación de nuevas normativas en las Delegaciones a través de los Subdirectores Zonales.
8. Crear canales de comunicación entre el Registro Provincial y las Delegaciones, por medio de las Subdirecciones Zonales.

**SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL**  
**ACCIONES**

1. Inspeccionar el desenvolvimiento de las Delegaciones en lo referente a materia registral, a efectos de verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente.

M/

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
- 
- 
2. Realizar informes individuales con posterioridad a cada inspección como asimismo informes semestrales, anuales y a requerimiento específico de la Dirección.
  3. Cumplir con las inspecciones en las Delegaciones de acuerdo a la planificación diseñada por la Subdirección de Delegaciones.
  4. Elaborar un informe de recomendaciones a las Delegaciones, con posterioridad a las inspecciones, con el objetivo de establecer buenas prácticas de aplicación de la normativa.
  5. Proponer a la Dirección recomendaciones para la optimización del servicio de las Delegaciones, las que se canalizarán a través de las Direcciones del Registro Provincial que corresponda.
  6. Promover actuaciones administrativas cuando se constaten irregularidades registrales en las Delegaciones inspeccionadas, comunicando dicha situación en forma inmediata, a través de la Dirección de Delegaciones, a la Dirección Provincial y a la Dirección Técnica.
  7. Crear equipos multidisciplinarios con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión para que en forma conjunta se efectúen las visitas pertinentes a requerimiento de la Subdirección de Delegaciones.
  8. Realizar informes comparativos de las sucesivas inspecciones realizadas a una misma Delegación, como así también en comparación por Zona, o tipo de Delegación, a fin de establecer criterios objetivos en la valoración de los relevamientos.

**SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**ACCIONES**

1. Elaborar proyecto de distribución y adjudicación de URPEs correspondientes a los agentes dependientes de la Dirección de Delegaciones, previo informe de las Subdirecciones Zonales.





*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*


2. Confeccionar los memorandums correspondientes a las horas extras efectuadas por los agentes dependientes de la Dirección de Delegaciones, previo informe del responsable de la Delegación.
3. Realizar minutas de viáticos por comisiones de servicios efectuadas por los agentes dependientes de la Dirección de Delegaciones.
4. Supervisar los trámites previstos por el Decreto N° 1824/06, en los "Operativos Verano" y realizar informes estadísticos de los mismos.
5. Implementar y establecer los lineamientos de los acuerdos establecidos por el Registro de las Personas con otros organismos, nacionales, provinciales o municipales.
6. Peticionar ante el Registro Nacional de las Personas (RE.NA.PER); el suministro de boletas prenumeradas y comunicar la anulación de las mismas en los casos correspondientes y su devolución.
7. Gestionar la recepción, salida y distribución de boletas prenumeradas y libretas de matrimonio, destinadas a las Delegaciones, realizando el correspondiente control de stock.
8. Resolver consultas formuladas por las Delegaciones relacionadas con la aplicación de la normativa específica en materia técnico registral.
9. Organizar y coordinar cursos de soporte legal para Delegaciones en las que surgiera el cambio de responsable de la misma o para la apertura de nuevas oficinas.
10. Analizar los expedientes de la Dirección proyectando el despacho diario de las actuaciones.
11. Recibir denuncias administrativas realizadas por los ciudadanos, las provenientes de Subdirecciones Zonales o de otros agentes, otorgando el curso pertinente e iniciando las actuaciones correspondientes.
12. Elaborar proyectos de circulares a solicitud de la Dirección de Delegaciones.
13. Elevar a consulta de la Dirección Técnica inquietudes respecto de temas registrales recibidos desde las Delegaciones.



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 
- 
14. Instruir a los responsables de las Delegaciones sobre contestación de expedientes y oficios judiciales.
  15. Asesorar en materias de su competencia a las Subdirecciones Zonales y Departamentos dependientes de la Dirección.
  16. Supervisar las modificaciones informadas por las Subdirecciones Zonales o determinadas por la superioridad, elaborando las correspondientes minutas y solicitando a la Dirección Provincial la concreción del acto administrativo pertinente disponiendo las comisiones de servicio del personal de las Delegaciones o destinados a ellas y las autorizaciones operativas de las tareas registrales que se hagan necesario introducir para el desarrollo de las mismas.
  17. Informar al Registro Nacional de las Personas (RE.NA.PER.) y al Ministerio del Interior de la Nación la registración de las firmas autorizadas en las Delegaciones.
  18. Autorizar la incineración de archivos documentarios en las Delegaciones debido a haber transcurrido el tiempo para su guarda.
  19. Custodiar y mantener actualizado el archivo físico de los planteles de personal de las Delegaciones.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS****DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEL MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y 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 Jefatura de Gabinete y 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 Jefatura de Gabinete y

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

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 Jefatura de Gabinete y 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 Jefatura de Gabinete y Gobierno.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal en el ámbito del Registro Provincial de las Personas, bajo la supervisión de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Delegada de la Dirección General de Administración del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la conducción, supervisión, control e implementación de todo acto administrativo, según los lineamientos y directivas trazadas.

2. Coordinar y administrar las tareas de los Departamentos: Contable, Liquidaciones, de Personal, Mesa de Entradas y Salidas y Registro Patrimonial.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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 Jefatura de Gabinete y 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 Jefatura de Gabinete y Gobierno.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal en el ámbito del Registro Provincial de las Personas, bajo la supervisión de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Delegada de la Dirección General de Administración del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la conducción, supervisión, control e implementación de todo acto administrativo, según los lineamientos y directivas trazadas.
2. Coordinar y administrar las tareas de los Departamentos: Contable, Liquidaciones, de Personal, Mesa de Entradas y Salidas y Registro Patrimonial.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires***DEPARTAMENTO CONTABLE****ACCIONES**

1. Coordinar los mecanismos de recepción de necesidades a fin de efectuar las actuaciones administrativas pertinentes a través de las cuales se solicitan adquisiciones.
2. Mantener actualizados los registros de tramitación de los expedientes y notas.
3. Recepcionar y comunicar las pertinentes órdenes de compra a las áreas respectivas, confeccionar un registro pormenorizado de las mismas.
4. Elaborar estadísticas destinada a evaluar las necesidades presupuestarias futuras.
5. Efectuar la recepción, control, fiscalización, tramitación del pago y contabilización de facturas de gastos.
6. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre gastos y servicios a terceros.
7. Ejecutar las acciones de elaboración y control presupuestario con la determinación de residuos pasivos y deuda exigible y su posterior seguimiento.
8. Confeccionar las disposiciones suscriptas por la Dirección Provincial de acuerdo a los proyectos emanados de las distintas áreas.
9. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos de actos administrativos internos elevados por la Dirección Provincial, verificar la correcta aplicación de la normas y reglamentaciones vigentes en elaboración de los mismos.
10. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y registro en los sistemas de información.
11. Controlar, fiscalizar y efectuar el seguimiento de boletas prenumeradas correspondientes a tasas administrativas cuyo ingreso se produce en cuentas de terceros y cuentas especiales.
12. Atender los sistemas de cobros, tasas y servicios de cuenta de terceros o cuentas especiales.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

13. Proponer y gestionar los convenios con el Banco Provincia de Buenos Aires y otras entidades financieras habilitadas para tal fin.
14. Llevar la contabilidad analítica de las operaciones de ingresos y pagos y de la cuenta de terceros manteniendo informado al Departamento Liquidaciones sobre las operaciones de ingresos y egresos.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES**

**ACCIONES**

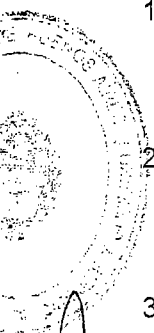
1. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos, movilidad, horas extras y cualquier otro concepto salarial conforme a la normativa vigente en la materia, controlando las órdenes de pago y la rendición de las mismas.
2. Actuar juntamente con el Departamento de Personal a fin de efectuar el contralor de las comisiones de servicios, asistencias y retenciones, aplicándolas a dichas liquidaciones.
3. Coordinar los mecanismos de recepción y administración de fondos y valores disponiendo su depósito en cuentas fiscales.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos elaborando informes mensuales al Departamento Contable para su conciliación.
5. Expedir recibos de haberes, constancias y certificaciones pertinentes solicitadas por los agentes.
6. Elaborar informes estadísticos, cuadros y gráficos mensuales y anuales en materia de las liquidaciones que se efectúen en el Departamento.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ACCIONES**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

1. Organizar y supervisar las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados de acuerdo a la normativa vigente y a las pautas emanadas por la dependencia provincial rectora en la materia.
2. Coordinar la totalidad de sus acciones con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, adoptando las pautas y criterios que la misma estipule.
3. Recepcionar y remitir a la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno las demandas de capacitación originadas en el sector y llevar al conocimiento del personal de 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.
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 la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno ante la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Administración, como así también la elaboración de informes al Departamento Liquidaciones.
8. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo, remitiendo el debido informe a la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
9. Gestionar la inscripción de datos inherentes a la carrera administrativa de cada agente del sector en su respectivo legajo.



M/

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

10. Gestionar ante la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, las certificaciones y constancias relacionadas en los servicios de personal del sector.
11. Recepcionar los trámites de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones de personal de acuerdo a los regímenes y normativas aplicables, como así también aquellos atinentes a la obtención de beneficios previsionales de acuerdo a la normativa legal vigente dando curso a los mismos a través de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.

#### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **ACCIONES**

1. Atender y supervisar la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la repartición, 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 a las dependencias y reparticiones del área, como los organismos que lo requieran.
3. Caratular los expedientes en trámite de los actos administrativos que se inicien en la jurisdicción, llevando un registro numérico y temático, 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 las actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.



M



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires***SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL****ACCIONES**

1. 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.
2. Proyectar las disposiciones internas atinentes a cambios de unidad patrimonial y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Identificar físicamente los bienes en uso a través de su marcación y de los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas oficinas y delegaciones de esa repartición.
4. Atender la centralización y control de la información remitida por las distintas dependencias y Delegaciones realizando las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, altas y/o bajas, comunicando los distintos actos al Registro Patrimonial Centralizador.
5. Controlar y fiscalizar los depósitos de bienes con asignación pendiente.
6. Atender y asesorar a las dependencias y Delegaciones en los temas inherentes al área.

**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEL MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS****ACCIONES**

1. Coordinar y administrar las tareas de los Departamentos Servicios Auxiliares y Suministros y Arquitectura e Infraestructura.
2. Asistir a la Dirección Delegada de la Dirección General de Administración del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la administración de los Nodos de Administración y Distribución, supervisando el efectivo cumplimiento de las directivas impartidas para el óptimo funcionamiento de las Delegaciones del Registro de las Personas.

M/

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires***SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS****DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES Y SUMINISTROS****ACCIONES**

1. Administrar y controlar la entrada y salida de toda la documentación por medio de correo privado, estatales (Sistema oficial de distribución de información clasificada – SODIC-) y propios (puerta a puerta), entre la Dirección Provincial del Registro de las Personas, el país y el exterior.
2. Coordinar el correo puerta a puerta entre Sede Central, Delegaciones del Gran Buenos Aires y Nodos de Administración y Distribución.
3. Intervenir en la recepción y distribución de insumos, muebles y formularios para el trabajo en Sede Central y Delegaciones del Registro.
4. 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.
6. Administrar, controlar y desarrollar acciones tendientes a asegurar la guardia del Edificio Sede Central y Anexos.
7. Promover acciones que aseguren el mantenimiento y guarda del parque automotor.
8. Controlar a las empresas prestadoras del servicio de mantenimiento edilicio y limpieza del Edificio Sede Central y Anexos.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS****DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA****ACCIONES**

1. Proyectar las obras que deban formalizarse para la adecuación de los edificios del Registro de las Personas, la reparación y mantenimiento edilicio de las Delegaciones, como así también su equipamiento e instalaciones

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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 mencionados.
4. Seleccionar inmuebles a fin de realizar contratos de locación para el desenvolvimiento de las tareas del organismo.
5. Controlar a las empresas privadas de mantenimiento edilicio y limpieza en delegaciones, llevando el registro de habilitados a conformar remitos de prestación de los servicios, manteniendo informado al departamento contable con referencia a dicho registro y su variación.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas a fin de extraer los factores de riesgo potenciales de accidentes y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.

**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 coordinadas 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

M

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

aprobación y posterior cumplimiento, el Planeamiento Anual de la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión, de modo de ser ejecutado en el ámbito de la Sede Central y las Delegaciones.

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

M

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

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

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

**ACCIONES**

1. Asentar y derivar a las dependencias correspondientes del Registro de las Personas las denuncias y solicitudes efectuadas por los ciudadanos.
2. 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.
3. 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.
4. Ejecutar las acciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica del Registro de las Personas.

**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

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

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 provincial en el marco del sistema de informática jurídico-legal.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE**

**ACCIONES**

1. Organizar, supervisar y coordinar las actividades administrativas, contables, patrimoniales, financieras y de personal de la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial en concordancia a los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares y de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.

2. Fiscalizar, registrar, conciliar y monitorear el movimiento y saldos de las cuentas especiales recaudadoras del Boletín Oficial y de Impresiones.

3. Programar y supervisar la ejecución presupuestaria.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO**

M

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

**ACCIONES**

1. Desarrollar las tareas de registración contables, formulación de estados financieros y de administración de la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
2. Liquidar haberes y certificaciones de servicios.
3. Realizar las actualizaciones correspondientes sobre la registración patrimonial de los bienes existentes en la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
4. Realizar la liquidación, facturación y contabilización de trabajos y servicios prestados por Impresiones.
5. Liquidar y tramitar el pago de horas extras de labor y otras retribuciones no remunerativas.
6. Intervenir en la conformación de los pedidos de compras, contrataciones y suministros en un todo de acuerdo a las especificaciones emitidas por el área solicitante.
7. Administrar los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL**

**ACCIONES**

1. Desarrollar la gestión del despacho de la Dirección Provincial.
2. Ejecutar las tareas de contralor y estadísticas de Personal.
3. Controlar y registrar las horas extras de labor y programación del pago de otras retribuciones no remunerativas.
4. Ejercer el control general de personal, certificaciones de servicios y legajos en concordancia con la normativa vigente en la materia.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**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 en la publicidad de textos legales.
5. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto N° 383/54 y sus modificatorios, referido a la recopilación y ordenamiento de las leyes provinciales.
6. Instrumentar las acciones para prestar el servicio informativo de orientación y difusión de la legislación provincial a través de distintos soportes 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 Agencias de Boletín Oficial.

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

**ACCIONES**



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

1. Organizar, administrar la recepción, clasificar y dar a publicar 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.
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.

**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 ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA JURÍDICA****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.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

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 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, municipales, entidades públicas no estatales, Universidades Nacionales y Provinciales, organizaciones civiles sin fines de lucro, empresas o sociedades mixtas o estatales, y empresas permisionarias, concesionarias o licenciatarias de servicios públicos.
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.
7. Llevar el stock de materiales, necesidades de compra, conciliando los registros y las existencias físicas.

**DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES DEL ESTADO.**

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DE SALUD Y SEGURIDAD  
OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado y por su intermedio a la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial, en todo lo relativo a la Gestión Integrada de Salud y Seguridad Ocupacional, Medio Ambiente y Gestión de la Calidad.
2. Implementar todas aquellas medidas necesarias para llevar una adecuada gestión integrada de Salud y Seguridad Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DE SALUD Y SEGURIDAD  
OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**DEPARTAMENTO DE SALUD**

**ACCIONES**

1. Realizar la atención médica de primeros auxilios así como llevar un registro actualizado de fichas médicas del personal de la repartición.
2. Gestionar las evaluaciones médicas periódicas de los trabajadores, y realizar evaluaciones de cambios de puesto de trabajo.
3. Evaluar las condiciones al reingreso de los trabajadores en conjunto con el Departamento Medio Ambiente Laboral e Higiene y Seguridad en el Trabajo, informando a la Subdirección de toda novedad al respecto.


**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DE SALUD Y SEGURIDAD  
OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE LABORAL E HIGIENE Y SEGURIDAD EN  
EL TRABAJO**

**ACCIONES**



31

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
1. Realizar actividades de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos específicos y capacitación del personal de buenas prácticas laborales.
  2. Gestionar las denuncias de accidentes de trabajo ante la ART y evaluar las condiciones al reingreso en conjunto con el Departamento de Salud, informando a la Subdirección Administrativo Contable de toda novedad al respecto.
  3. Evaluar y llevar registro de elementos contaminantes y realizar la correcta gestión de residuos sólidos y efluentes.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DE SALUD Y SEGURIDAD  
OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**ACCIONES**

- 
- 
1. Implementar todas aquellas medidas necesarias para llevar una adecuada Gestión de la Calidad en los procesos llevados adelante en la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado.
  2. Realizar seguimiento de órdenes de trabajo desde el ingreso de la solicitud hasta la entrega del material, supervisando los procesos y realizando evaluaciones para optimizar recursos y materiales.
  3. Evaluar y diseñar manuales de procedimientos de cada sector y/o proceso.
  4. Evaluar y diseñar en conjunto con el Departamento General de Talleres y Departamento de Programación de la Producción, guías de ruta de cada trabajo, estudiando materiales y métodos.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DE SALUD Y SEGURIDAD  
OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO**

**ACCIONES**



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

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 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.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DE SALUD Y SEGURIDAD  
OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN**

**ACCIONES**

1. Asistir técnicamente a la Dirección de Impresiones y Publicaciones 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.
4. Llevar el registro del stock de materiales y las necesidades de compras, conciliando los registros y las existencias físicas.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DE SALUD Y SEGURIDAD  
OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DEPARTAMENTO GENERAL DE TALLERES**

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

1. Elaborar, desarrollar y aplicar productos y servicios de impresión de alta seguridad, incorporando procesos que garanticen fidelidad y confiabilidad en distintos sustratos o preimpresos.
2. Garantizar la seguridad integral en los propios procesos de producción, la seguridad aplicada a los productos, en el tratamiento de la información y en las instalaciones edilicias.
3. Desarrollar, documentar y fiscalizar sistemas de aseguramiento de la calidad en toda la línea de producción de impresos de alta seguridad.
4. Controlar el mantenimiento, conservación y seguridad de maquinaria, equipos e instalaciones asociadas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES DEL ESTADO Y BOLETÍN OFICIAL  
DIRECCIÓN 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. 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.
6. Presupuestar los trabajos solicitados a la Dirección en coordinación con el Departamento Programación de la Producción, dependiente de la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

**ACCIONES**

1. Atender la recepción, entrada, movimiento interno, archivo y salida de todas 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. Organizar y mantener el registro de comercialización y distribución de los productos y servicios prestados por la Dirección de Gestión Comercial.

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**

**ACCIONES**

1. Impulsar y desarrollar acciones en materia de política y seguridad vial.
2. Entender y dirigir todas las cuestiones vinculadas al Registro Único de Infractores de Tránsito.
3. Programar e impulsar la ejecución de la política de Seguridad Vial de la provincia de Buenos Aires, en coordinación con los organismos competentes en la materia en el ámbito provincial, municipal, nacional e internacional.
4. Promover los operativos de control y verificación vehicular en coordinación con los Ministerios de Seguridad, Infraestructura, Trabajo y Salud.
5. Proyectar la actualización permanente de la legislación en la materia y la normativa complementaria de la Ley de Tránsito.
6. Celebrar convenios con municipios, Estado Nacional, universidades nacionales y/o provinciales y/o organismos provinciales, nacionales e internacionales y/o organizaciones no gubernamentales y empresas privadas vinculadas a la

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*


- materia, a los fines de establecer mecanismos de colaboración, información y de todo dato relacionado con tránsito y la seguridad vial.
7. Promover la comunicación, información y asesoramiento a las autoridades municipales en todo lo relativo a la formulación y presentación de proyectos referidos a la Seguridad Vial.
  8. Impulsar la implementación de mecanismos de asistencia técnica y capacitación a los municipios para el desarrollo de acciones en la materia.
  9. Sistematizar y evaluar experiencias municipales en materia de seguridad vial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.
  10. Promover la mejora del marco normativo del ámbito municipal, articulando las reformas y propuestas con los Concejos Deliberantes y la Legislatura Provincial en coordinación con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales de la Jefatura de Gabinete y Gobierno.
  11. Organizar e impulsar cursos y seminarios de capacitación y concientización vinculados a la seguridad vial para funcionarios provinciales, municipales, a organizaciones intermedias y a la comunidad en general, en coordinación con los organismos competentes.
  12. Promover el desarrollo de actividades de educación, promoción y concientización vial con la participación, en su caso, de los organismos competentes en materia.
  13. Entender en el Registro de Estadísticas en Seguridad Vial;
  14. Coordinar acciones de investigación de las infracciones y siniestros de tránsito a fin de evaluar e implementar políticas y medidas preventivas.
  15. Entender en el Registro y expedición de las licencias de conducir.
  16. Organizar, supervisar y coordinar la actividad administrativa y operativa del Registro de Antecedentes de Infractores de Tránsito, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.
  17. Organizar e impulsar el registro de inhabilitados para conducir.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

18. Coordinar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir y la transferencia de los vehículos con las áreas nacionales competentes en la materia.
19. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de comprobación de infracciones de tránsito a través de instrumentos cinemómetros fijos y móviles en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
20. Entender en el Sistema de Administración Centralizada de Infracciones de Tránsito.
21. Autorizar el uso en jurisdicción provincial y/o municipal de instrumentos cinemómetros y otros equipos o sistemas automáticos o semiautomáticos ó manuales, fotográficos o no, fijos y/o móviles.
22. Autorizar la colocación en rutas, caminos, autopistas y semiautopistas provinciales y nacionales de sistemas automáticos y semiautomáticos, fijos o móviles de control de infracciones y el uso manual de estos sistemas por las autoridades de constatación provinciales y/o municipales; siendo la máxima autoridad en la materia, sin perjuicio de la coordinación de las pautas de seguridad, homologaciones y verificaciones de los mismos con los organismos competentes en la materia.
23. Entender, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la gestión de los Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial.
24. Determinar la validez de las multas y/o presuntas infracciones de tránsito automáticas.
25. Coordinar las relaciones y acciones con la Justicia de faltas Municipal y con la Justicia Ordinaria.
26. Diseñar, implementar y dirigir un sistema de control de gestión y de auditorías integrales de las acciones que desarrolla el Registro Único de Infractores de Tránsito.

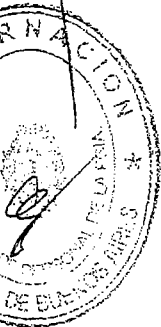
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
27. Organizar e implementar un sistema de auditoría provincial y municipal de seguridad vial, pudiendo para el supuesto que fuere insuficiente, requerir o proponer mejoras en los procedimientos.
  28. Definir, suministrar y sistematizar el Acta Única de Infracción de Tránsito de acuerdo a la normativa vigente.
  29. Promover una conciencia a nivel provincial y municipal en relación a la necesidad de construir una visión integral de la Seguridad Vial.
  30. Representar a la provincia de Buenos Aires en el Consejo Federal de Seguridad Vial.

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

**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR**


**ACCIONES**

- 
1. Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas a emisión de las licencias de conducir en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
  2. Proponer el modelo unificado de las licencias de conducir, estableciendo las normas técnicas para su diseño y confección, de acuerdo a la normativa vigente.
  3. Establecer y fijar los dispositivos de seguridad y el estándar técnico de las mismas.
  4. Entender en el sistema de emisión centralizada de la licencia de conducir.
  5. Registrar la totalidad de las licencias otorgadas, renovadas, duplicadas, canceladas y cualquier otro movimiento relacionado con las mismas.
  6. Proponer los criterios de aptitud necesarios para el otorgamiento de licencias de conducir.
  7. Extender certificados de validez respecto a las licencias de conducir.
  8. Fiscalizar y coordinar el sistema de seguimiento informático y de distribución de las licencias de conducir.
- M1

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

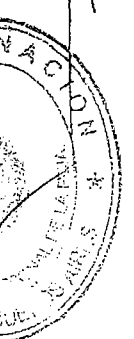
9. Promover y desarrollar programas de capacitación destinados a los conductores.
10. Llevar el registro de las escuelas de conductores particulares, la habilitación de los vehículos de doble comando que utilicen y la matrícula de los instructores de acuerdo a la normativa vigente.
11. Definir los requisitos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

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

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

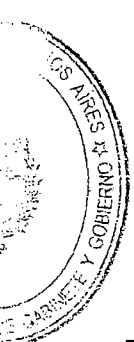
**DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR**  
**DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCTOR**

**ACCIONES**


- 
1. 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. Verificar con carácter previo a la emisión de la licencia de conducir el efectivo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa por parte del solicitante.
  3. Entregar valores de licencias de conducir 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 Dirección de Contabilidad del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
  4. Entregar o remitir a solicitud de los municipios nueva entrega de blancos de licencia siempre y cuando el municipio haya rendido a la Dirección el ochenta (80%) por ciento de los valores –blanco de licencia.
  5. Controlar las licencias de conducir anuladas por los municipios, realizar su registro y comunicar posteriormente a la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, con el objeto de proceder a su baja.

M

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 
6. Confeccionar certificados de validez de las licencias de conducir, a solicitud de particulares, organismos gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.
  7. Contestar los pedidos y oficios que ingresen en la dirección.
  8. Instaurar el Sistema de Emisión Centralizada de la Licencia de Conducir.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL****DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO****ACCIONES**

- 
1. Coordinar y organizar todas las actividades vinculadas al registro de antecedentes de infractores de tránsito en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
  2. Organizar y supervisar el registro de las personas inhabilitadas para conducir por causas médicas y/o judiciales, confeccionando un listado para su remisión mensual a los municipios de la provincia de Buenos Aires, a distintos organismos de Gobierno y al Poder Judicial.
  3. Informar y autorizar a la dirección competente, respecto de la devolución de licencias retenidas a las personas rehabilitadas.
  4. Organizar una base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita el funcionamiento del instituto de la reincidencia.
  5. Supervisar las tareas y acciones del Sistema de Administración Centralizada de Infracciones.
  6. Implementar y controlar la emisión de los informes de antecedentes e infracciones como requisito para gestionar la Licencia de Conducir.
  7. Confeccionar el libre deuda de infracciones de tránsito
  8. 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.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

9. Proveer la sistematización de los datos contenidos en las resoluciones enviadas por los Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial, los Juzgados de Faltas Municipales y los Juzgados Ordinarios.
10. Suministrar y sistematizar el Acta Única de Infracción de Tránsito considerando la normativa vigente.
11. Remitir a solicitud de los municipios nueva entrega de Actas de Infracción de Tránsito cuando el municipio haya rendido a la Dirección el ochenta (80%) por ciento de las mismas.
12. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito.

#### **DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO**

#### **DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES**

#### **ACCIONES**

1. Sistematizar todos los datos contenidos en las resoluciones 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 Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial; los Juzgados de Faltas Municipales y por las Direcciones de Tránsito Municipales y organismos que cumplan con esta actividad.
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. Actualizar la base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita el funcionamiento del instituto de la reincidencia.
4. Controlar el cobro efectivo de las multas que se establezcan en las resoluciones firmes y su distribución.

#### **DIRECCIÓN DE ANTECEDENTES DE TRÁNSITO**

MY

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires***DEPARTAMENTO DE INHABILITADOS****ACCIONES**

1. Implementar y actualizar el 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 Conducir retenidas a las personas inhabilitadas por esta última causa.
2. 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.
3. Supervisar el diligenciamiento de las solicitudes de juntas médicas que se realicen en la Dirección de Reconocimientos Médicos de la provincia de Buenos Aires.

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

1. Efectuar el seguimiento de la situación de la circulación vial conforme las normas vigentes.
2. Realizar estudios y propuestas sobre tránsito y seguridad vial;
3. Impulsar planes y programas basados en la consulta y participación de los Municipios.
4. Investigar las causas de los siniestros viales, en base a la información que periódicamente remita el Ministerio de Seguridad.-
5. Evaluar los aspectos de la seguridad vial y analizar los datos y las estadísticas relacionadas con la materia y proponer las distintas alternativas de solución existentes.

M/

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

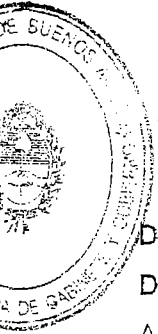
6. Planificar, promover y coordinar las tareas de producción de estadística en Seguridad Vial coordinando las acciones con los organismos vinculados a la materia.
7. Aplicar en todo el territorio provincial normas y procedimientos uniformes para la captación de la información, la elaboración y el procesamiento de los datos en materia de Seguridad Vial.
8. Organizar la adecuada difusión de la información estadística producida por el área.
9. Confeccionar y mantener la actualización de los mapas de Riesgo y Puntos Negros en base a la información reunida.
10. Participar en el análisis de los planes de asignación de recursos a la educación vial y a la creación de la conciencia en la materia, diseñando y ejecutando planes a estos fines.
11. Desarrollar acciones preventivas frente a la detección de eventuales situaciones de incumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias por parte de los Municipios.
12. Trabajar en la prevención, educación y control a efectos de reducir los siniestros en el tránsito, de manera coordinada con otras áreas de los Ministerios de la provincia de Buenos Aires.
13. Elaborar tablas estadísticas relativas a todas las áreas de actividad de la Dirección Provincial simplificación e informatización de los procedimientos administrativos y la realización de estudios sobre organización del trabajo.
14. Intervenir en los procesos de elaboración de la normativa general; proponer las modificaciones que la experiencia le proporcione respecto de las normas para el mejor funcionamiento de la circulación vial.
15. Emitir opinión en relación a los proyectos de normas vinculados a la seguridad en el ámbito vial o con incidencia en la misma.
16. Estudiar, proyectar y promover programas de acción aconsejando al Director Provincial medidas necesarias para combatir la siniestralidad en el tránsito.

M



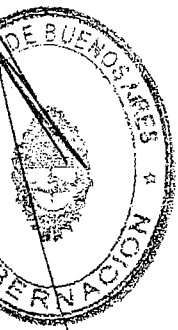
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

17. Investigar las infracciones y siniestros de tránsito, planificar políticas preventivas e implementar las mismas.
18. Diseñar e implementar un Sistema de Control de Gestión del Organismo.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA**  
**ACCIONES**

1. Coordinar la tarea con los distintos Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial y Juzgados de Faltas Municipales, llevando un registro de las resoluciones dictadas por los mismos.
2. Realizar evaluaciones y control de gestión de los Juzgados Administrativos de Infracciones de Tránsito Provincial, en cuanto a la calidad, eficiencia y eficacia de la misma, determinando reglamentariamente estándares.
3. Proyectar cursos y seminarios de capacitación a funcionarios provinciales y municipales, en coordinación con los organismos competentes.
4. Organizar y supervisar el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
5. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.
6. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que asiste y brindar la información requerida por cada una de ellas.
7. Sustanciar los actos administrativos y llevar un registro de ellos.
8. Supervisar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Organismo de acuerdo a la normativa vigente y su reglamentación, y disposiciones determinadas para el



*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas por la dependencia provincial rectora en la materia.

9. Analizar y proponer sistemas que permitan la correcta evaluación del desempeño del personal.

**DIRECCIÓN DE APOYO Y COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos de Mesas de entrada y Archivo general.
2. Divulgar y publicitar las actividades de capacitación que se realicen internamente y las que se desarrollan a nivel central.
3. 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 la Dirección Provincial de Personal del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno a los fines normativamente procedentes.
4. Implementar sistemas que permitan la evaluación del desempeño del personal.


**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS**

**ACCIONES**

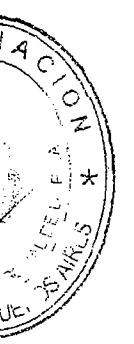
1. Atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas al organismo.

*M/*


*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 
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 Organismo como fuera de las mismas.
  3. Aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa y reglamentaciones vigentes para el trámite de las actuaciones.


**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL****ACCIONES**

- 
1. Realizar la recopilación, clasificación y archivo de las actas de infracción labradas, de las minutas y de las sentencias informadas por los juzgados.
  2. Sistematizar la información de las infracciones labradas.
  3. Mantener el archivo de los trámites de licencia otorgados.
  4. Asistir a las Direcciones correspondientes con la disposición de la información que requieran.
  5. Mantener el Archivo de expedientes de conductores inhabilitados.
  6. Llevar adelante el registro y archivo de los pagos realizados por las municipalidades respecto a las infracciones sentenciadas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA Y SEGURIDAD VIAL****JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO****PROVINCIAL (I a IV)****ACCIONES**

- 
1. Investigar, juzgar y sancionar administrativamente las presuntas infracciones cometidas en rutas, caminos, autopistas, y semiautopistas provinciales o nacionales en el territorio de la provincia de Buenos Aires, asegurando el debido proceso y el carácter contradictorio del mismo.
- 2/

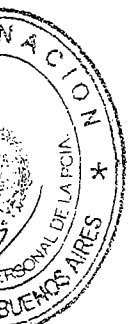

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 
2. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Tránsito y normativa complementaria.
  3. Celebrar audiencias para atender a los presuntos infractores de tránsito a fin de permitirles la comparecencia para el descargo y el aporte de las pruebas o documentación en su caso.

### JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a IV)

### SECRETARÍA JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a IV)

#### ACCIONES

- 
1. Intervenir con el Juez en el despacho de las causas, auxiliando al mismo en sus tareas generales.
  2. Guardar y vigilar los sellos del juzgado.
  3. Llevar los libros que establezcan las leyes y reglamentos.
  4. Conservar bajo su custodia los bienes, expedientes, libros y documentos de la oficina.
  5. Efectuar el control de legalidad de las actas recepcionadas en el juzgado previo a la formación del expediente respectivo.
  6. Informar inmediatamente al juez las medidas cautelares dispuestas por los funcionarios de comprobación que consten en las actas recepcionadas, para que las confirme o revoque, según corresponda.
  7. Llevar el control del movimiento de fondos depositados en cada causa y suscribir bajo su responsabilidad, juntamente con el juez, las órdenes de pago respectivas.
  8. Remitir al archivo los expedientes, documentos y libros en las épocas y modos previstos en la normativa y reglamentos respectivos.
  9. Otorgar recibos de los documentos que le entregaren los interesados, así como extender constancias a pedido de los mismos.
- 

M

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

10. Vigilar que los empleados a sus órdenes cumplan el horario de tareas y demás deberes que el cargo impone, desempeñándose como jefe inmediato en el juzgado.
11. Concurrir diariamente a su despacho en el horario de funcionamiento que se fije.

**SECRETARÍA JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a IV)**

**PROSECRETARÍA JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO PROVINCIAL (I a IV)**

**ACCIONES**

1. Colaborar con el secretario, desempeñando las tareas que este le encomiende.
2. Cumplir las tareas del secretario cuando reemplace al mismo.
3. Llevar estadísticas y mantener actualizados los ficheros de jurisprudencia.
4. Firmar cédulas de notificación, citaciones, oficios, cargos de escritos, salvo disposición en contrario.
5. Cualquier otra función que le asignen las leyes y/u otra normativa.



M/



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO**  
**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**  
**ACCIONES**

1. Coordinar la participación del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en todas aquellas actividades de naturaleza federal inherentes a los organismos del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en aquellas cuestiones interjurisdiccionales en las que la Provincia esté involucrada.

2. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la atención de las relaciones institucionales con la Legislatura de la Provincia de Buenos Aires, sus bloques políticos, partidarios, comisiones especiales e integrantes en orden a temas específicos de su competencia y aquéllos de interés para el Gobierno Provincial.

3. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en las relaciones con los miembros de los Poderes Legislativos y Ejecutivos Nacionales y Provinciales, así como también a las relaciones con los Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros en lo que a las competencias del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno concierne.

4. Promover el establecimiento de acuerdos y pactos con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para propender a una mayor coordinación en la implementación de políticas nacionales, provinciales y regionales.

5. Coordinar las relaciones con la comunidad y las colectividades extranjeras, promoviendo su fortalecimiento e integración a las diferentes acciones y planes de gobierno, y a su vez, con instituciones y organizaciones públicas y privadas nacionales, provinciales y municipales.

6. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos, reglamentarios y de acciones tendientes a facilitar el acceso de la sociedad civil, la comunidad, y sus organizaciones representativas, a acciones y programas que se ejecutan desde el Gobierno Provincial, juntamente con los Municipios que integran la Provincia.

7. Entender en todo lo referente a la promoción, difusión, diseño e implementación



M/

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

de mecanismos de información y de participación ciudadana.

8. Promover e impulsar acciones de capacitación y el desarrollo de los conocimientos y saberes culturales, sociales, políticos y cívicos de los diferentes sectores de la sociedad civil, la comunidad y sus organizaciones representativas.

9. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la determinación de las prioridades de actuación y atención de los organismos públicos provinciales y en el diseño de las estrategias a utilizar en las políticas públicas prioritarias.

10. Detectar, identificar y proponer la incorporación de cuestiones o temas a la agenda pública, a partir de un diagnóstico y análisis de situación de las prioridades del Gobierno Provincial.

11. Proponer y promover, para su aprobación por el Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno, las áreas gubernamentales y los temas que deben ser objeto de coordinación entre los distintos Ministerios, Secretarías y demás organismos del Gobierno Provincial, para el efectivo logro de resultados en programas específicos o competencias ministeriales.

12. Informar al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno sobre la evolución de los resultados obtenidos en las políticas de compatibilización y de coordinación entre organismos provinciales.

13. Evaluar los procesos de regionalización y descentralización puestos en marcha por el Estado Provincial, proponiendo las modificaciones y adecuaciones en pos de acciones de gobierno coordinadas.

14. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la conformación de equipos interministeriales de trabajo con objetivos específicos, derivados de las políticas prioritarias, favoreciendo el efectivo cumplimiento de las acciones de gobierno.

15. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno tomando conocimiento de los proyectos de ley y/o actos administrativos puestos a consideración del señor Gobernador, en los aspectos referidos a planes, programas y proyectos que resulten necesarios para el cumplimiento de la acción de gobierno.

16. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno, tomando conocimiento de

5/

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

las leyes sancionadas por la Honorable legislatura, previo a su promulgación.

17. Promover juntamente con la Subsecretaría de Asuntos Municipales a la mejora del marco normativo en el ámbito municipal, articulando las distintas propuestas con los Concejos Deliberantes y la Legislatura Provincial.

18. Planificar y organizar en forma conjunta con la Dirección Provincial de Comunicación y Promoción Institucional, encuentros académicos y de trabajo con autoridades y representantes del Gobierno Nacional y de los Gobiernos de las demás Provincias para el análisis y debate de iniciativas, proyectos y propuestas de común interés.

19. Coordinar las acciones de articulación entre las organizaciones de la sociedad civil, el sector privado y el Poder Ejecutivo en los temas referidos a responsabilidad social.

20. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la relación y coordinación con los demás Ministros del Poder Ejecutivo Provincial.

21. Actuar como autoridad de aplicación del régimen de acceso a la información pública en forma conjunta con la Secretaría General.

22. Coordinar las acciones y relaciones referentes al Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

23. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la formulación de la Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial, y en el diseño conjunto con el Ministerio de Economía de los criterios y las pautas de su asignación.

#### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS**


#### **ACCIONES**

1. Asistir al Subsecretario de Relaciones Institucionales, tomando conocimiento de los proyectos de ley puestos a consideración del Señor Gobernador y de las leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, en las cuestiones que resulten de interés

M/





*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 
- para el cumplimiento de la acción de gobierno, en el ámbito de sus competencias.
  2. Asistir al Subsecretario en la atención de las relaciones institucionales con la Legislatura de la provincia de Buenos Aires.
  3. Realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques legislativos de la Honorable Legislatura Provincial.
  4. Valorar las situaciones que generen dificultades en la concreción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una eficaz gestión de los mismos.
  5. Elaborar el estado de situación permanente del resultado de las acciones que hacen a la relación parlamentaria en función de los objetivos y políticas fijadas.
  6. Asistir en el tratamiento de las materias y proyectos específicos que sean considerados prioritarios por el Subsecretario del área, produciendo los informes correspondientes.
  7. Intervenir en el análisis de los proyectos de legislación provincial en los que sea necesario coordinar normas de la provincia de Buenos Aires y de otras provincias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS**  
**DIRECCIÓN DE ENLACE PARLAMENTARIO**

**ACCIONES**

- 
- 
1. Identificar y evaluar las situaciones que generen dificultades para la sanción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una rápida tramitación de los mismos.
  2. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.
  3. Elaborar el estado de situación permanente de las acciones parlamentarias en función de las prioridades políticas fijadas.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENLACE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS**

**DIRECCIÓN DE ACTUACIÓN PARLAMENTARIA**

**ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los proyectos de ley y sus mensajes que sean remitidos a la Honorable Legislatura Provincial.
2. Asistir al Director Provincial en el seguimiento, desde el punto de vista jurídico en coordinación con la Dirección de Enlace Parlamentario, de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques legislativos de la Honorable Legislatura Provincial.
3. Organizar un sistema que permita realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques Legislativos de la Honorable Legislatura.
4. Elaborar un análisis de los proyectos de ley que se presenten.
5. Mantener un registro de seguimiento de los proyectos presentados que sean prioritarios para el Gobierno provincial.

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**




**ACCIONES**

1. Propiciar y asistir la constitución y desarrollo de organizaciones de la sociedad civil cuya finalidad sea la de contribuir al bien de la comunidad en su conjunto.
2. Asistir al Subsecretario de Relaciones Institucionales en la formulación y articulación de acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de Organizaciones de la Sociedad Civil en los distintos planes y programas de gobierno.
3. Elaborar y proponer proyectos legislativos, para cada una de las distintas modalidades de asociación que conforman las organizaciones no gubernamentales, en su faz organizacional y operativa.

M

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

- 
- 
- 
4. Propiciar la representación de los intereses de la ciudadanía en el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, a través de instituciones intermedias y organizaciones de la Sociedad Civil.
  5. Diseñar estrategias y redes de capacitación orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la Sociedad Civil tendientes a minimizar las dificultades o problemáticas generadas por diferencias en el ámbito regional y/o dimensión social.
  6. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre la Sociedad Civil y los gobiernos municipales conjuntamente con la Subsecretaría de Asuntos Municipales.
  7. Integrar y dar las pautas de participación de las organizaciones de la Sociedad Civil constituidas por fundaciones, cooperativas, mutuales asociaciones civiles y cualquier otra forma de asociación, en las políticas públicas determinadas por el Estado Provincial.
  8. Elaborar programas y proyectos juntamente con las organizaciones no gubernamentales, a desarrollar en el ámbito provincial, efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados para cada uno de los programas y proyectos implementados.
  9. Implementar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las organizaciones no gubernamentales con las empresas privadas a fin de tener acceso a fuentes de financiamiento y distintos tipos de colaboración y cooperación.
  10. Promover proyectos orientados a la promoción social de las organizaciones no gubernamentales comunitarias representativas de colectividades extranjeras y asociaciones de la comunidad, coordinando acciones con los organismos competentes e involucrados.
  11. Confeccionar y llevar el Registro de las Organizaciones de la Comunidad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**ACCIONES**

1. Propiciar el desarrollo de organizaciones de la Sociedad Civil.

M

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

2. Propiciar y formular las acciones necesarias para el fortalecimiento e integración de Organizaciones de la Sociedad Civil en los distintos planes y programas de gobierno.
3. Trabajar en la elaboración de proyectos legislativos que tengan por finalidad agilizar la organización de las organizaciones de la Sociedad Civil.
4. Asistir al Director Provincial en el diseño de las estrategias y redes de capacitación orientadas a los dirigentes de las organizaciones de la Sociedad Civil.
5. Integrar y dar las pautas de participación de las organizaciones de la comunidad.
6. Trabajar en la elaboración de programas y proyectos juntamente con las organizaciones de la comunidad efectuando un seguimiento y evaluación de los objetivos determinados para cada uno de los mismos.
7. Elaborar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las organizaciones de la Sociedad Civil con empresas privadas a fin de facilitar el acceso a fuentes de financiamiento y distintos tipos de colaboración y cooperación.
8. Promover la articulación de proyectos orientados a la promoción social de las organizaciones no gubernamentales.
9. Colaborar con la Dirección Provincial en la actualización del Registro de las Organizaciones de la Comunidad.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

#### **DIRECCIÓN DE COLECTIVIDADES EXTRANJERAS**

#### **ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en las relaciones institucionales con las Colectividades Extranjeras, asesorándolo en cuestiones inherentes a ellas.
2. Propiciar y formular acciones tendientes al fortalecimiento e integración de las Colectividades Extranjeras.
3. Elaborar y articular esfuerzos a fin de que las Colectividades se integren en los distintos planes y programas de gobierno.
4. Participar en la promoción de políticas públicas destinadas al sector.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

5. Desarrollar actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento de las colectividades.
6. Releva las distintas colectividades existentes en el territorio provincial a fin de establecer una fluida vinculación y participación en las actividades de gobierno.
7. Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional con las Colectividades Extranjeras.

#### SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA DEMOCRACIA

#### ACCIONES

1. Articular la relación entre las distintas dimensiones estatales en el plano del diseño e instrumentación de las políticas participativas, y aquéllas que propendan al fortalecimiento institucional y de la democracia.
2. Coordinar las acciones de impulso y difusión entre las organizaciones de la Sociedad Civil, el sector privado y el Poder Ejecutivo en los temas referidos al fortalecimiento institucional, el diálogo político y la participación ciudadana.
3. Asistir al Subsecretario en toda temática vinculada a la relación con los partidos políticos en el área de su competencia.
4. Establecer vínculos y herramientas de gestión conjuntas con las Universidades Nacionales públicas y privadas con asiento o actividades en la provincia de Buenos Aires, sin perjuicio de las competencias específicas asignadas a la Secretaría General de la Gobernación.
5. Articular y delinear acciones y programas de cooperación regional e internacional con organismos supra regionales, como así también coordinar la implementación de acuerdos marco en materia de difusión, consolidación y fortalecimiento de la democracia.
6. Diseñar, elaborar, instrumentar y coordinar acciones y herramientas de desarrollo de políticas públicas referidas al acceso a la información pública, como presupuesto

M

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

de la participación y control ciudadano.

7. Diagramar, proponer e impulsar anteproyectos normativos, reglamentarios y de acciones tendientes a facilitar el acceso de la Sociedad Civil, la comunidad, y sus organizaciones representativas, a acciones y programas vinculados con el fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana.

8. Entender en todo lo referente a la promoción, difusión, diseño e implementación de mecanismos de información y de participación ciudadana.

9. Promover e impulsar acciones de capacitación y desarrollo de los conocimientos y saberes culturales, sociales, políticos y cívicos de los diferentes sectores de la Sociedad Civil, la comunidad y sus organizaciones representativas, en coordinación con los organismos competentes.

10. Relevar y comparar experiencias nacionales e internacionales sobre temáticas referidas al acceso a la información pública en sus múltiples aspectos.

11. Supervisar la aplicación de las normativas vinculadas con el derecho al acceso a la información pública.

12. Delinear políticas de formación de nuevos líderes públicos, determinando perfiles y programas de capacitación, en coordinación con los organismos competentes.

13. Diseñar y desarrollar políticas públicas interinstitucionales con organismos autónomos y descentralizados de la órbita provincial y municipal, para el fortalecimiento institucional y la participación ciudadana.


14. Supervisar el funcionamiento e implementación de las políticas y programas de estudio y capacitación de líderes públicos, en coordinación con los organismos competentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA DEMOCRACIA**

**DIRECCIÓN DE ESCUELAS DE GOBIERNO Y FORMACIÓN DE LÍDERES ACCIONES**

1. Promover políticas y programas de desarrollo y organización, estudio y

M

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*


capacitación, de la comunidad y de las áreas de gobierno provincial y/o municipal, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos provinciales competentes en materia de formación y capacitación.

2. Elaborar programas de formación y proyectos de participación ciudadana y comunitaria, en coordinación con los organismos competentes.

3. Desarrollar actividades, cursos, conferencias, seminarios, jornadas de trabajo y talleres, a los efectos de fomentar el debate en torno al rol del Estado con la Sociedad Civil, siendo sus principales beneficiarios líderes formales o informales del ámbito social, político y comunitario.

4. Establecer criterios y pautas para la selección y conformación de equipos de estudio y capacitación, que garanticen un eficaz y eficiente desarrollo de la gestión de la Dirección.

5. Suscribir convenios con instituciones académicas, públicas o privadas, del ámbito local, provincial, nacional o internacional, y con organizaciones de la sociedad civil, que tengan como objetivo el estudio de la participación ciudadana y comunitaria, y de sus relaciones con el Estado, a los fines del intercambio de recursos humanos y materiales.

6. Elaborar y proponer lineamientos para el análisis y estudio de las políticas públicas, que contribuyan a una acción anticipada y a la integración de todos los sectores de la sociedad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA DEMOCRACIA**

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ACCIONES**

1. Proponer, diseñar y ejecutar políticas y programas que promuevan la participación ciudadana y control social en la gestión pública.

2. Proponer, diseñar y difundir mecanismos que apunten a la divulgación de



M/

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

información pública a la ciudadanía, elaborando en su caso el marco legal y reglamentario que permita agilizar las condiciones de acceso a la información.

3. Releva en las distintas áreas de la Administración Pública Provincial la información pública disponible, coordinando acciones que agilicen su difusión y acceso.

4. Coordinar la administración del archivo de información pública que posibilite y facilite el acceso a toda la información vigente en el ámbito provincial.

5. Releva y difundir los mecanismos vigentes de consulta a la ciudadanía, elaborando propuestas normativas que tiendan a la participación ciudadana en general y de aquellos sectores en particular alcanzados por las políticas llevadas a cabo por el gobierno provincial.

6. Desarrollar sistemas y metodologías para la evaluación del impacto o resultados de las políticas y programas públicos.

7. Proponer, diseñar e implementar encuestas de satisfacción ciudadana sobre los principales servicios que presta el Gobierno Provincial.

8. Estudiar, diseñar y proponer sistemas de reclamos y sugerencias para los ciudadanos y los agentes de la Administración Pública Provincial.

9. Coordinar con el Consejo de Reforma Política la elaboración de proyectos de ley en temas concernientes a los mecanismos de participación ciudadana.

10. Implementar políticas públicas interinstitucionales con organismos autónomos y descentralizados de la órbita provincial y municipal, a los fines del fomento de la participación y el control ciudadano.

11. Articular las nuevas tecnologías informáticas a los fines de instrumentar políticas públicas tendientes al fortalecimiento de la participación ciudadana y el acceso a la información pública.

12. Generar vínculos tendientes a maximizar el diálogo político y social, en las distintas esferas de gobierno, con el objetivo de propender al desarrollo y fortalecimiento de un sistema democrático sustentable.

13. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas - nacionales e internacionales- sobre temas relacionados con el fortalecimiento de la



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

democracia y la reforma institucional.

14. Coordinar la aplicación de las normativas vinculadas con el derecho al acceso a la información pública.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA DEMOCRACIA

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA DIÁLOGO POLÍTICO

#### ACCIONES

1. Generar mecanismos efectivos de diálogo entre los actores políticos, sociales y los partidos políticos, a fin de construir consensos con los ciudadanos en torno a las metas y alcances para consolidar la democracia y fortalecer la institucionalidad.
2. Facilitar canales de participación y deliberación a todos los actores de la sociedad en el territorio de la Provincia.
3. Instalar la idea del diálogo y generar capacidad de respuesta que redunde en una consolidación del sistema democrático provincial y municipal.
4. Crear una conciencia a nivel provincial y municipal en relación a la necesidad de construir una visión del bien común.
5. Formar consensos en relación al modelo de Provincia y de País deseado por la sociedad.
6. Fortalecer la capacidad de convocatoria y sistematizar la experiencia recogida que pueda reproducirse en el tiempo, en ámbitos nacionales, regionales e internacionales.
7. Obtener información relevante y sustantiva que permita identificar las prioridades de los habitantes y los acuerdos para abordarlas.
8. Instrumentar un proceso de implementación de políticas públicas en la materia propendiendo a la transformación de la cultura política provincial con orientación a mejorar y transparentar su funcionamiento.
9. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas - nacionales e internacionales- sobre temas relacionados con el diálogo político y

M/

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

social, que propenda a la consolidación democrática.

10. Implementar políticas públicas interinstitucionales con organismos autónomos y descentralizados de la órbita provincial y municipal, a los fines del fomento de la participación y el control ciudadano.

11. Implementar acciones y herramientas conjuntas con las Universidades Nacionales públicas y privadas con asiento o actividades en la provincia de Buenos Aires, para el desarrollo del diálogo y el fortalecimiento institucional.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES GUBERNAMENTALES E INTERJURISDICCIONALES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar el enlace institucional entre el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno de la provincia de Buenos Aires y el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propendiendo al mantenimiento de vínculos formales a fin de articular proyectos, planes, programas y acciones de interés común.

2. Promover la participación de la provincia de Buenos Aires en planes, programas y proyectos de colaboración y asistencia recíproca con organismos Internacionales, el Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia y coordinando acciones con los mismos.

3. Asistir y coordinar la articulación entre las distintas Reparticiones que representan a la provincia de Buenos Aires ante los Consejos de naturaleza Federal existentes y a crearse.

4. Planificar y organizar encuentros académicos y de trabajo en forma conjunta con autoridades y representantes del Gobierno Nacional, de los Gobiernos de las demás Provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el análisis y debate de iniciativas, proyectos y propuestas de común interés.

5. Promover el consenso entre dependencias de distintas jurisdicciones nacionales,

M

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

provinciales e internacionales, tanto en la instancia de diagnóstico como en la formulación e implementación de políticas que den respuesta a las necesidades.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES GUBERNAMENTALES E INTERJURISDICCIONALES**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES**

**ACCIONES**

1. Desarrollar las actividades de apoyo necesarias para la coordinación y seguimiento de los Consejos Federales en los que la provincia de Buenos Aires forme parte.
2. Realizar cursos y seminarios en forma coordinada y conjunta con el Gobierno Nacional, otros gobiernos provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Concertar con la Nación, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires todo tipo de convenios interjurisdiccionales que tenga por fin desarrollar actividades de interés para la Provincia de Buenos Aires.
4. Fomentar las relaciones con organismos legislativos y deliberativos del resto del país, para el tratamiento de problemas comunes.
5. Mantener relaciones con organismos legislativos y deliberativos del extranjero y organismos internacionales.


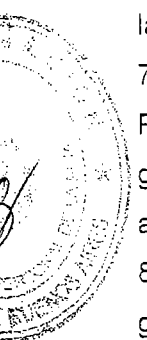
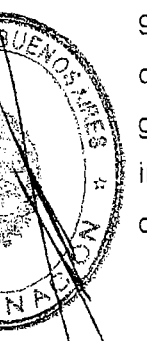
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES GUBERNAMENTALES E INTERJURISDICCIONALES**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERMINISTERIALES**

**ACCIONES**

1. Elaborar y proponer el orden del día de reuniones interministeriales de los distintos niveles Jerárquicos de los organismos provinciales, para la resolución de temas prioritarios de gestión.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
- 
- 
2. Efectuar la coordinación de las reuniones entre las diversas reparticiones intervinientes e involucradas en las políticas públicas interministeriales.
  3. Evaluar e informar respecto de los resultados obtenidos en las políticas de compatibilización y de coordinación entre organismos provinciales.
  4. Realizar el seguimiento de los temas prioritarios emergentes de las reuniones de gabinete conforme lo disponga el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
  5. Trabajar en la convocatoria a comisiones de trabajo inter-áreas, efectuando el seguimiento e informando sobre los resultados de las mismas.
  6. Evaluar y proponer la normativa y los actos administrativos necesarios para formalizar el funcionamiento de Comisiones Interministeriales u otras formas de coordinación entre distintos niveles de Ministerios, Secretarías y demás organismos provinciales, como así también las adecuaciones normativas pertinentes o de gestión que contribuyan a coordinar acciones y eliminar superposiciones, evaluando la asignación de recursos y tendiendo al logro de los resultados proyectados.
  7. Analizar el impacto de leyes sancionadas por la Honorable Legislatura, y Proyectos de ley o de Decreto elaborados por los Ministerios y Secretarías, que generen modificaciones al sistema de planes, programas y acciones provinciales, asistiendo a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales.
  8. Elevar a la Dirección Provincial propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre la correlación de las competencias de Ministerios y Secretarías con los planes, programas y acciones llevados adelante por cada organismo provincial.
  9. Estudiar y proponer, en consulta con otros organismos provinciales con competencia en el área correspondiente, la firma de convenios con unidades del gobierno nacional, provincial o municipal, o instituciones académicas y de investigación y desarrollo, para la constitución y fortalecimiento de una red integral de políticas públicas.

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO**

M/

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

ACCIONES

1. Asistir al Subsecretario en el análisis del proyecto de Ley de Presupuesto General.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuesto General, en el análisis y en la evaluación de las asignaciones presupuestarias.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto evaluando las propuestas de ajuste y/o modificaciones al mismo.
4. Supervisar el cumplimiento de la programación trimestral del gasto asignado a cada jurisdicción, de acuerdo a lo informado por el Ministerio de Economía.
5. Realizar la evaluación de la ejecución físico-financiera del presupuesto.
6. Participar en el delineamiento, coordinación y evaluación inherentes a la gestión y ejecución de proyectos con financiamiento externo.
7. Participar en la formulación, coordinación y evaluación de los proyectos y programas con financiamiento del Estado Nacional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

ACCIONES

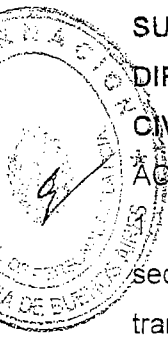
1. Participar en la elaboración de la Ley de Presupuesto General.
2. Analizar y elaborar informes de seguimiento de la evolución de la ejecución presupuestaria del Sector Público Provincial.
3. Asistir al Director Provincial en la relación con los Organismos Internacionales de Crédito participando en el proceso de aprobación de préstamos.
4. Brindar asistencia y asesoramiento en los aspectos técnicos en la negociación de convenios con financiamiento del Estado Nacional, realizando el seguimiento de la ejecución del mismo.
5. Proponer los proyectos con prioridad de tratamiento para su inclusión en la programación de operaciones de la Provincia con los organismos internacionales y con el Gobierno Nacional.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO**  
**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL**  
**ACCIONES**

1. Realizar informes sectoriales de las jurisdicciones que forman parte del Sector Público Provincial.
2. Analizar las propuestas de ajustes y modificaciones a los presupuestos.
3. Analizar y producir informes especiales que contengan propuestas sectoriales y/o globales con incidencia presupuestaria.
4. Evaluar el cumplimiento de la programación del gasto.



**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE SOCIEDAD CIVIL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**  
**ACCIONES**

1. Diseñar, implementar y evaluar proyectos articulados entre la sociedad civil y el sector privado que promuevan la formación de una cultura ciudadana basada en la transparencia, la convivencia y la corresponsabilidad, con el objeto de contribuir a la construcción de una ciudadanía equitativa e incluyente.
2. Diseñar, implementar y evaluar proyectos en temas de salud, educación, cultura, turismo, responsabilidad civil y ciudadana, espacio público, derechos humanos, juventud, tercera edad, esparcimiento, género, trabajo, tecnología, y medio ambiente, en coordinación con los organismos competentes.
3. Construir registros de empresas y organizaciones socialmente responsables contemplando indicadores que acrediten tal condición, constituyendo una importante herramienta de gestión para articular recursos y generar proyectos.
4. Fortalecer la calidad de gestión de empresas, organizaciones sociales y de las distintas áreas del Estado.



M/

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

5. Instaurar mecanismos y coordinar acciones con las distintas áreas competentes del Gobierno, las empresas y organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Institucionalizar proyectos sociales específicos a largo plazo a partir del trabajo conjunto con las empresas y las organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Promover la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas y privadas -nacionales e internacionales- sobre temas relacionados con la responsabilidad social.
8. Diseñar, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación Comunicacional, estrategias de comunicación y difusión que permitan la apropiación, la inserción y adopción de los proyectos en el medio social.
9. Diseñar planes para construir alianzas estratégicas entre el Estado Provincial, las Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones y empresas.
10. Diseñar e implementar estrategias que permitan una acción coordinada de las dependencias de los gobiernos, con permanencia en el tiempo, a fin de mantener la calidad del proyecto y la participación ciudadana.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO**  
**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN COMUNICACIONAL**  
**ACCIONES**


Planificar lo concerniente a la comunicación y relación institucional del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno mediante la implementación de las políticas públicas necesarias y conducentes a tales fines.

2. Impulsar el relevamiento de los medios de comunicación.
3. Elaborar la política de comunicación institucional de la gestión con los Organismos de la Administración Pública Provincial en coordinación con los organismos competentes en la materia.
4. Impulsar la promoción y difusión de las relaciones institucionales e intergubernamentales con los Municipios y entidades civiles.
5. Establecer los criterios comunicacionales del Gobierno Provincial sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras áreas.
6. Promover, en coordinación con la Subsecretaría de Medios de la Coordinación General Unidad Gobernador, la comunicación, difusión y promoción de los aspectos políticos, económicos, culturales históricos, científicos, educativos, turísticos y todo lo que resulte de interés provincial.
7. Planificar en forma conjunta con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales encuentros académicos y de trabajo con autoridades y representantes del gobierno Nacional y de los Gobiernos de las demás provincias para el análisis y debate de iniciativas, proyectos y propuestas de común interés.
8. Articular la comunicación institucional de la gestión del Gobierno Provincial con los Medios Zonales, en coordinación con la Subsecretaría de Medios de la Coordinación General Unidad Gobernador.
9. Impulsar, en coordinación con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales, las relaciones entre instituciones, públicas y/o privadas, a través de la instrumentación de acciones, acuerdos, convenios, planes, proyectos y/o programas.




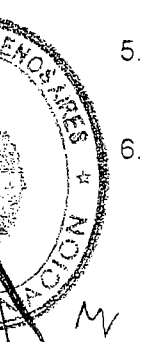


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
10. Definir la comunicación Institucional de la página Web de Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno en coordinación con los organismos competentes en la materia.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN COMUNICACIONAL**  
**DEPARTAMENTO CALIDAD**

**ACCIONES**

- 
- 
1. Asistir y acompañar a la Subsecretaría mediante la definición de sistemas y procesos claramente comprensibles, gestionables y mejorables en lo que a eficacia y eficiencia se refiere de la gestión de la calidad de los procesos, productos y los servicios en su camino hacia la mejora continua de la calidad.
  2. Organizar los recursos materiales y humanos de la Subsecretaría hacia el objetivo común de orientar permanentemente la organización hacia un modelo de gestión de la calidad adaptado a las necesidades y expectativas ciudadanas de cada momento.
  3. Representar a la Subsecretaría en las actividades vinculadas a la gestión de la calidad frente a áreas internas y externas del Gobierno.
  4. Generar, utilizar, mantener, actualizar y controlar la documentación del sistema de gestión de la calidad para asegurar su funcionalidad, facilidad de uso, adaptación de los recursos, cumplimientos de política, objetivos y visión definidos estratégicamente por la Subsecretaría teniendo en cuenta los requisitos de las partes interesadas.
  5. Elaborar los planes anuales de medición, análisis y mejora de la calidad de los productos, procesos y servicios del Área.
  6. Implementar acciones de corrección, prevención y/o mejora que emanen de la superioridad para las actividades de difusión y comunicación de la gestión institucional.
- M

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

7. Participar en proyectos de mejora en la búsqueda de nuevos métodos, soluciones y productos para el aseguramiento de la misión y políticas de comunicación institucional.

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN COMUNICACIONAL**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar, en forma conjunta con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales, la implementación de las acciones concernientes a la comunicación y relación institucional.
2. Asistir al Subsecretario de Coordinación Comunicacional en lo inherente a la promoción y difusión de las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales con los Municipios y entidades civiles.
3. Gestionar la difusión de las políticas públicas de los organismos provinciales que cuenten con la participación de representantes provinciales, municipales o interlocutores de estas políticas públicas, en Foros Jornadas y encuentros municipales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales, entre otros.
4. Propiciar encuentros con organismos o entes nacionales, provinciales, municipales, e internacionales, públicos o privados abocados al quehacer comunicacional.
5. Organizar las acciones vinculadas con las relaciones ceremoniales y protocolares con los miembros de los Poderes Ejecutivos y Legislativos, Nacionales, Provinciales y Municipales en coordinación con los organismos competentes en la materia.
6. Difundir en los diversos ámbitos institucionales las políticas públicas en cuya formulación, implementación y evaluación participe la comunidad.
7. Coordinar la implementación de la comunicación institucional de la página Web del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno en coordinación con los organismos competentes en la materia.

M/

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

**ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en todo lo concerniente a la comunicación del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
2. Implementar los criterios comunicacionales de las áreas de difusión del Gabinete Provincial, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los distintos ministerios.
3. Coordinar con el Director Provincial la comunicación, difusión y promoción de los aspectos políticos, económicos, culturales, históricos, científicos, educativos, turísticos y todo otro que resulte de interés provincial, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros organismos.
4. Intervenir en la difusión de las políticas públicas de los diversos ámbitos institucionales en cuya formulación, implementación y evaluación participe la comunidad.

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

**ACCIONES**

1. Coordinar las tareas correspondientes a los Departamentos Enlace Comunicacional e Informes Especiales.
2. Establecer mecanismos operativos de control y seguimiento de la calidad y volumen de tareas que se asignen a cada departamento y al personal asignado a cada uno de ellos.
3. Evaluar las necesidades de capacitación en los temas relacionados con la comunicación institucional, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros organismos.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

4. Coordinar acciones conjuntas con las diferentes áreas de comunicación de las dependencias pertenecientes al Ejecutivo Provincial.

#### **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

##### **DEPARTAMENTO ENLACE COMUNICACIONAL**

###### **ACCIONES**

1. Ejecutar acciones conjuntas con las diferentes áreas de comunicación de las dependencias pertenecientes al Ejecutivo Provincial.
2. Difundir a la comunidad los aspectos políticos, económicos, históricos, culturales educativos científicos y turísticos que se consideren de interés provincial en coordinación con los organismos competentes en la materia.
3. Promocionar en los diferentes medios, las acciones que desarrollen en las dependencias del Ministerio de la Jefatura de Gabinete y Gobierno.

#### **SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

##### **DEPARTAMENTO INFORMES ESPECIALES**

###### **ACCIONES**

1. Elaborar informes especiales cuya formulación refiera a la gestión de gobierno.
2. Comunicar, difundir y promocionar programas de gestión y acciones institucionales consideradas estratégicas.
3. Difundir temáticas vinculadas al desarrollo de aquellas políticas que se consideren significativas para su comunicación a la comunidad.
4. Producir y difundir en un lenguaje accesible aquella información estratégica de índole científico-técnica que posea una incidencia directa en la calidad de vida de la población.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**

M/

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**

### **ACCIONES**

1. Diseñar, trabajar y ejecutar lo relativo a promoción institucional del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno mediante la implementación de las políticas públicas destinadas a tal fin.
2. Asistir al Director Provincial en lo inherente a la promoción y difusión de las relaciones institucionales con los Municipios y entidades civiles.
3. Propiciar encuentros con organismos o entes nacionales, provinciales, y/o municipales, a fin de mejorar los lazos institucionales.
4. Difundir en los diversos ámbitos institucionales las políticas públicas que esté desarrollando el Gobierno a fin de alcanzar una mayor participación e interrelación.
5. Planificar y organizar encuentros académicos y de trabajo con autoridades y representantes del Gobierno Nacional y de los Gobiernos de las demás Provincias, para el análisis y debate de iniciativas, proyectos y propuestas de común interés.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**

### **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar las tareas correspondientes a los Departamentos Imagen Institucional y de Gestión.
2. Establecer mecanismos operativos de control y seguimiento de la calidad y volumen de tareas que se asignen a cada departamento y al personal a cargo de cada uno de ellos.
3. Evaluar las necesidades de capacitación en los temas relacionados con la promoción institucional.
4. Coordinar acciones conjuntas con las diferentes áreas de promoción institucional de las dependencias pertenecientes al Poder Ejecutivo Provincial.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires***SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL****DEPARTAMENTO IMAGEN INSTITUCIONAL****ACCIONES**

1. Diseñar los contenidos de la página Web del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
2. Asistir en la producción de imágenes fotográficas y de video.
3. Enviar a los responsables de los sitios Web de los distintos Municipios el material de video y fotografía producido por Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
4. Mantener una fluida relación con los responsables de las Web de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial y de los Municipios.

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL****DEPARTAMENTO DE GESTIÓN****ACCIONES**

1. Instrumentar todas las diligencias operativas que permitan un desarrollo dinámico y apropiado de la funciones de la Dirección Provincial.
2. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Dirección Provincial y su salida.
3. Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino de las mismas tanto las dependencias del área como los organismos externos.
4. Implementar el servicio de gestoría y correos
5. Verificar la entrega en tiempo y forma de actuaciones.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL****DIRECCIÓN DE PROTOCOLO**

M

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ACCIONES**


1. Coordinar con las Direcciones de Comunicación y de Promoción Institucional, las gestiones protocolares del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, en forma conjunta con la Dirección de Protocolo dependiente de la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias de la Coordinación General Unidad Gobernador.
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que lleve a cabo el Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
3. Supervisar y organizar la presentación de credenciales y el trámite de invitaciones que reciba el señor Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
4. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la organización de las reuniones y compromisos oficiales coordinando la logística necesaria.
5. Coordinar con la Dirección Provincial de Comunicación y Promoción Institucional los requerimientos de los organismos públicos o privados en cuanto a la asistencia y/o participación oficial del Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno.

**DIRECCIÓN DE PROTOCOLO****SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO****ACCIONES**

1. Coordinar las tareas correspondientes al Departamento Protocolo y Ceremonial
2. Establecer mecanismos operativos de control y seguimiento de la calidad y volumen de tareas que se asignen a la subdirección y al personal a cargo de la misma.
3. Evaluar las necesidades de capacitación en los temas relacionados con el protocolo y el ceremonial.

*Poder Ejecutivo*



*Provincia de Buenos Aires*

- 
4. Asistir a la Dirección de Protocolo en la coordinación de acciones conjuntas con las diferentes áreas de protocolo y ceremonial de las dependencias pertenecientes al Poder Ejecutivo Provincial.

#### SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO

#### DEPARTAMENTO PROTOCOLO Y CEREMONIAL

#### ACCIONES

1. Recibir, controlar y registrar las invitaciones que reciba el Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
  2. Recibir y coordinar las solicitudes de audiencias formuladas al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno, organizar su atención y atender a las distintas delegaciones que concurran a las mismas.
  3. Prestar asistencia a los señores Subsecretarios del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
  4. Elaborar y proponer el Protocolo a cumplirse en los actos y visitas en los que participe el señor Ministro y/o autoridades superiores del organismo, en coordinación con la Dirección de Protocolo dependiente de la Dirección Provincial de Ceremonial y Audiencias de la Coordinación General Unidad Gobernador.
  5. Realizar y gestionar las invitaciones a los eventos que organice el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno
  6. Intervenir en la preparación de los eventos a los que concurra el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
  7. Confeccionar el programa de actos, ceremonias y visitas en las que participe el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, estableciendo horarios, itinerarios y actividades a cumplir.
  8. Efectuar el reconocimiento previo necesario de los lugares a visitar.
  9. Mantener actualizado el archivo de los eventos a los que haya asistido el Ministro.
- 
- 



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

10. Gestionar, notificar y registrar las representaciones dispuestas por el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
11. Confeccionar notas, telegramas y demás comunicaciones referentes a adhesiones, felicitaciones y pésames.
12. Recibir y enviar salutations de fin de año.
13. Confeccionar y mantener actualizada la nómina de autoridades del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, hasta nivel de Directores.
14. Solicitar presupuestos para la realización de actos oficiales.
15. Redactar, registrar y remitir las comunicaciones correspondientes a las audiencias derivadas y todo otro tipo de notificación.

## SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN COMUNICACIONAL

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO COMUNICACIONAL ESTRATÉGICO

#### ACCIONES

1. Implementar y proponer acciones de política comunicacional definidas por las autoridades superiores en el marco de los planes estratégicos y coyunturales de gobierno.
2. Organizar, en coordinación con la Subsecretaría de Medios de la Coordinación General Unidad Gobernador, el relevamiento de Medios de acuerdo a las indicaciones emanadas de las autoridades superiores.
3. Evaluar y definir los medios de comunicación estratégicos de acuerdo a las indicaciones emanadas de la autoridad superior.
4. Relevar editoriales y notas de opinión de aquellos medios definidos estratégicamente en el ámbito del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
5. Evaluar y elaborar informes sobre las editoriales y notas de opinión que permitan una mayor información para la toma de decisiones en el ámbito ministerial.



M

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires***MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO****SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES****ACCIONES**

- 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 la asistencia técnica a brindar a los municipios, de acuerdo con sus particularidades y problemáticas específicas.
  3. Coordinar con los municipios la aplicación de la normativa vigente en relación a sus respectivos funcionamientos y la fiscalización del cumplimiento de la misma.
  4. Programar los análisis y estudios necesarios a fin de realizar las evaluaciones requeridas para compatibilizar las propuestas programáticas con los recursos propios, tendiendo a determinar necesidades de complementación presupuestaria y coordinando pautas con el Ministerio de Economía.
  5. Planificar y coordinar las actividades conducentes al desarrollo 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. Elaborar propuestas sobre la normativa vigente promoviendo una administración municipal eficiente y moderna.
  7. Coordinar las acciones tendientes a evaluar la prestación y las necesidades en materia de servicios públicos, de acuerdo a la capacidad económico financiera y a la densidad poblacional de cada municipio.
  8. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la negociación de convenios interjurisdiccionales y con Organismos Multilaterales de Crédito que incidan en el presupuesto provincial.
  9. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en la asistencia financiera a otorgar a los Municipios.
  10. Coordinar y gestionar con el Estado Nacional y los Organismos Internacionales de Crédito asistencia financiera destinada a los Municipios.



*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*



11. Intervenir con carácter previo a la aplicación de los fondos del Programa de Fortalecimiento y Desarrollo Municipal, y participar en su ejecución con excepción de todas aquellas actividades relacionadas con políticas públicas de carácter fiscal y financiero.
12. Dictar la reglamentación necesaria, juntamente con los organismos competentes, para el funcionamiento del Programa de Fortalecimiento y Desarrollo Municipal.
13. Participar y centralizar la información relacionada con la gestión municipal.
14. Coordinar acciones con el objeto 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 de gestión municipal.
15. Promover el análisis y estudio de la autonomía municipal a fin de adaptar la estructura político institucional de los Municipios de la provincia de Buenos Aires a lo establecido en el artículo 123 de la Constitución Nacional.
16. Entender en todas las cuestiones inherentes a los Municipios, evaluar y aconsejar sobre la creación de nuevos Municipios o proponer la reunión o división de los existentes, así como participar y proyectar las propuestas de regionalización.
17. Asistir a los Municipios de la Provincia en la búsqueda de cooperación internacional y asistencia técnica.
18. Entender en el ordenamiento físico, urbano y regional del territorio, coordinando acciones con otras carteras ministeriales en la materia, e intervenir en las cuestiones inherentes al uso del suelo.
19. Diseñar e implementar el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas.
20. Entender en la relación financiera de los Municipios con el CEAMSE.
21. Coordinar la relación entre los Municipios y el Poder Ejecutivo en las cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales, sin perjuicio de las competencias específicas de otras jurisdicciones competentes.



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires***SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL****ACCIONES**

1. Coordinar la ejecución, ejercer el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos orientados al ámbito municipal que cuenten con financiamiento internacional, nacional y provincial.
2. Mantener actualizada la base de información económica financiera de los municipios que le suministre el Ministerio de Economía para la correcta evaluación y seguimiento de las políticas públicas municipales.
3. Sistematizar la información de los programas y proyectos con financiamiento nacional, provincial e internacional aplicados a los municipios.
4. Coordinar mecanismos de asistencia financiera provenientes de organismos internacionales orientados al sector municipal, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros organismos.
5. Implementar mecanismos de asistencia técnica y capacitación para el desarrollo institucional municipal.
6. Intervenir, asistir técnicamente y evaluar los procesos de transferencia, descentralización y desconcentración de servicios públicos provinciales, sin perjuicio de las competencias asignadas al Ministerio de Infraestructura.
7. Asistir a los municipios en la implementación de programas y proyectos con financiamiento nacional, provincial e internacional, brindándoles asesoramiento, asistencia técnica, y capacitación para el fortalecimiento del desarrollo local, en coordinación con los organismos competentes.
8. Articular los aspectos financieros de la relación con el CEAMSE y los municipios involucrados en su operatoria.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL****DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN**

21

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

1. Realizar informes trimestrales de evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas nacionales, provinciales, y de organismos internacionales que implementen los Municipios, destinados al fortalecimiento del desarrollo local.
2. Realizar informes periódicos relativos a la evaluación y seguimiento de planes y proyectos de asistencia técnica, modernización y mejoramiento de la capacidad de gestión de los Municipios.
3. Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los Municipios para el acceso a los programas con financiamiento provincial, nacional e internacional.
4. Asistir al Ministerio de Economía en el seguimiento de la evolución presupuestaria y el endeudamiento del Sector Público Municipal.
5. Promover el mejoramiento de los sistemas de administración tributaria y gestión presupuestaria municipal en cooperación con el Ministerio de Economía.
6. Sistematizar, procesar y actualizar la información económica, financiera y presupuestaria municipal remitida por el Ministerio de Economía.
7. Informar a los municipios sobre la aplicación de políticas salariales provinciales que incidan sobre su gestión.
8. Evaluar los aspectos técnicos inherentes a los procesos de transferencia, descentralización y desconcentración de los servicios públicos provinciales, sin perjuicio de las competencias asignadas al Ministerio de Infraestructura.
9. Asistir en la coordinación de la relación entre los Municipios y el Poder Ejecutivo provincial en las cuestiones inherentes a los servicios públicos municipales, sin perjuicio de las competencias asignadas al Ministerio de Infraestructura.
10. Elaborar encuestas de política salarial municipal y recabar toda otra información de los distintos aspectos de la gestión municipal que resulten necesarios para el correcto seguimiento del desarrollo institucional del Municipio.
11. Elaborar informes periódicos que reflejen la evolución de las acciones implementadas por los Municipios.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL**

**DIRECCION DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN**

**ACCIONES**

1. Difundir las actividades de la Subsecretaría.
2. Elaborar el programa de difusión y comunicación de la Subsecretaría, conteniendo las metas, objetivos e indicadores de resultados a obtener.
3. Diseñar los soportes de los contenidos de publicación y difusión de la Subsecretaría.
4. Coordinar las actividades de comunicación y difusión con las distintas áreas de gobierno.
5. Conformar y actualizar en forma permanente la base de datos del Centro Documental de Información (CDI), coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de los mismos.
6. Difundir periódicamente a través de boletines informativos y la página Web institucional de la Subsecretaría la oferta de programas, financiamiento, asistencia técnica, asesoramiento y capacitación destinada los Municipios.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO REGIONAL**

**ACCIONES**

1. Coordinar acciones con las áreas de programación de las distintas jurisdicciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información destinada al desarrollo estratégico de las instituciones municipales y las regiones de la provincia de Buenos Aires.
2. Sistematizar y evaluar las experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno provincial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.
3. Impulsar la firma de convenios con instituciones públicas, académicas y de investigación, destinados a promover los estudios, capacitación, asesoramiento y

M/

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

asistencia técnica para el fortalecimiento de las instituciones municipales y el desarrollo regional.

4. Proponer un esquema de regionalización, sobre la base de estudios de desarrollo estratégico provincial, a fin de conformar unidades de gestión o desarrollo regional.
5. Promover el fortalecimiento de las relaciones entre los Gobiernos Municipales y la Sociedad Civil juntamente con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
6. Promover la mejora del marco normativo en el ámbito municipal, articulando las reformas y propuestas con los Concejos Deliberantes y la Legislatura Provincial en coordinación con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
7. Intervenir en la aplicación de las normas de uso del suelo y colaborar en la formulación de políticas de gestión local sobre tierras provinciales, municipales y de regularización dominial, en concordancia con los organismos provinciales vinculados al tema.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO REGIONAL**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL**

**ACCIONES**

1. Identificar y realizar el mapeo de regiones con el objeto de promover y coordinar el desarrollo de las mismas.
2. Diseñar estrategias de desarrollo regional.
3. Coordinar los planes de ordenamiento territorial de mediano y largo plazo.
4. Promover el desarrollo regional y la conformación de consorcios productivos.
5. Elevar en forma periódica informes de diagnóstico sobre el proceso de desarrollo regional provincial y recomendar cursos de acción para el cumplimiento de las metas establecidas.
6. Incentivar el diálogo con los actores sociales de las regiones en coordinación con

M

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

la Subsecretaría de Relaciones Institucionales, articulando un espacio de interlocución permanente.

7. Efectuar la evaluación sistemática de las experiencias de regionalización y descentralización puestas en marcha por el Gobierno provincial, en coordinación con los organismos que ejecutan los correspondientes programas o proyectos.

8. Coordinar con el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, la aplicación de las normas de uso del suelo y Ordenamiento Territorial (Decreto-Ley N° 8912/77 y normas complementarias).

9. Implementar, coordinar y mantener actualizado el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas.

10. Participar en reuniones de la "Mesa de Concertación de Uso Sustentable del Suelo y Agua" y en las comisiones de trabajo, brindando información a los Municipios sobre las cuestiones de interés tratadas en las mismas.

11. Coordinar la aplicación de la normativa referente a los Barrios Cerrados y toda otra forma asociativa de urbanización.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO REGIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN NORMATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Asesorar en la redacción de convenios con Instituciones académicas y de investigación, destinados a promover los estudios, capacitación, asesoramiento y asistencia técnica para el fortalecimiento de las instituciones municipales y el desarrollo regional.

2. Desarrollar propuestas tendientes a la promoción del desarrollo de los Municipios a través del fortalecimiento de su capacidad de gestión y de sus relaciones con el Gobierno Provincial.

3. Participar en coordinación con otras áreas competentes en el fortalecimiento de las relaciones de los Gobiernos Municipales con la Sociedad Civil.

M/



*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*



4. Promover la mejora del marco normativo municipal, propiciando el ordenamiento de las normas vigentes, su difusión y accesibilidad de los ciudadanos.
5. Analizar e informar acerca de los proyectos de normas que le sean sometidas a su consideración.
6. Asistir al Director Provincial en los aspectos técnicos de la elaboración de los proyectos de actos administrativos inherentes a la normativa municipal.
7. Fomentar las reglamentaciones pertinentes que hagan a un tratamiento más eficiente de los Barrios Cerrados, Clubes de Campo y toda otra forma asociativa de urbanización.
8. Brindar asistencia normativa a los Municipios.



*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*


**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO**

**SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA**

**ACCIONES**

1. Promover e impulsar proyectos tendientes a la reforma política manteniendo contacto directo con universidades, centros de estudios políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, en coordinación con los organismos competentes.
2. Coordinar las reuniones con partidos, dirigentes políticos y académicos para elaborar métodos de estudio sobre la realidad política la provincia de Buenos Aires y del país.
3. Dirigir el funcionamiento del Consejo de Reforma Política para la delineación de políticas públicas tendientes a mejorar la calidad de las instituciones.
4. Impulsar el análisis de los programas, proyectos y planes de reforma política con el fin de indicar su operatividad y alcance.
5. Preparar mecanismos efectivos para establecer un diálogo entre los actores políticos, sociales y con los partidos políticos.
6. Promover la asistencia a las áreas involucradas en la temática de reforma política con el fin de unificar criterios.
7. Coordinar la Comisión Provincial del Bicentenario, diseñando e implementando políticas públicas de estudio, para la proyección de los eventos de conmemoración.
8. Implementar diseños de difusión tendientes a crear en el territorio de la provincia de Buenos Aires un estado de conciencia popular con el objeto de dar relieve histórico a las celebraciones del Segundo Centenario de la Revolución de Mayo
9. Sistematizar conjuntamente con la Dirección General de Cultura y Educación y con el Instituto Cultural las actividades que formen parte de las agendas de dichos organismos que tengan como eje el acontecimiento del bicentenario.
10. Impulsar la evaluación del impacto de las políticas de reforma política llevadas a cabo por el Estado Provincial.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**SUBSECRETARÍA DE REFORMA POLÍTICA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN POLÍTICA**

**ACCIONES**

1. Organizar relevamientos de los programas, proyectos y planes elaborados por distintas jurisdicciones que tengan incidencia en la temática de reforma política.
2. Analizar y evaluar los programas, proyectos y planes atinentes a la temática en cuestión, con el fin de indicar su operatividad y alcance.
3. Coordinar estudios de las políticas públicas existentes en materia de reforma política.
4. Analizar los diseños de los programas, proyectos, planes y acciones concernientes a la Reforma Política diseñados en el área.
5. Organizar la asistencia y asesoramiento a las áreas involucradas en la temática de reforma política con el fin de unificar criterios.
6. Evaluar el impacto de las políticas de reforma política llevadas a cabo por el Estado Provincial.
7. Determinar las pautas para efectuar informes sobre los avances de los programas de reforma política.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de las medidas de reforma política.
9. Delinear acciones y programas de cooperación regional, como así también coordinar la implementación de acuerdos marco en materia de estudio, consolidación y fortalecimiento de la reforma política en la provincia de Buenos Aires.
10. Promover el diseño de un programa rector para la reforma política de la Provincia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN POLÍTICA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLÍTICA**

**ACCIONES**

M/

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*



1. Asesorar y asistir a las áreas involucradas en la temática de reforma política con el fin de unificar criterios.
2. Mantener contacto con las autoridades de universidades, centros de estudios políticos y organizaciones de la Sociedad Civil, a efectos de proyectar políticas tendientes a la reforma política.
3. Implementar acciones y programas de cooperación regional.
4. Organizar reuniones con partidos, dirigentes políticos y académicos para elaborar métodos de estudio sobre la realidad política la provincia de Buenos Aires y del país.
5. Disponer mecanismos efectivos para establecer un diálogo entre los actores políticos, sociales y con los partidos políticos.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN POLÍTICA

### DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

#### ACCIONES

1. Desarrollar proyectos de programas, planes y normas tendientes a la reforma política de la provincia.
2. Efectuar estudios e informes sobre las políticas públicas existentes en materia de reforma política a nivel nacional e internacional.
3. Releva los programas, proyectos y planes elaborados por distintas jurisdicciones que tengan incidencia en la temática de reforma política.
4. Efectuar informes sobre los avances de los programas de reforma política.
5. Coordinar con el Consejo de Reforma Política la elaboración de proyectos de ley en temas concernientes a la reforma política de la provincia.
6. Diseñar un programa rector para la reforma política de la provincia.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO****SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA****ACCIONES**

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción ministerial y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
2. Planificar y programar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros afectados a las áreas dependientes del Ministerio.
3. Confeccionar los programas vinculados a su competencia específica y proyectar los actos administrativos necesarios para su puesta en marcha.
4. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías para la gestión y control de los recursos del Ministerio, propiciando desarrollo de sistemas biométricos y de protección de datos personales.
5. Administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor del Ministerio, en coordinación con el área rectora en la materia.
6. Administrar el desarrollo de políticas referidas al personal del Ministerio en temas laborales y administrativos, en coordinación con el área rectora en la materia.
7. Organizar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con la tramitación y otorgamiento de subsidios, implementando un sistema de registro de solicitudes que facilite las actividades de contralor previo de antecedentes y la posterior verificación de la correcta aplicación de los fondos conforme normativa vigente aplicable.
8. Coordinar con las áreas del Ministerio el programa anual de contrataciones.
9. Planificar, programar, implementar, y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras y servicios, propios y/o contratados, necesarios para el normal funcionamiento de la Jurisdicción.
10. Planificar las acciones tendientes a mejorar y optimizar la capacidad edilicia y funcional de las distintas delegaciones del Ministerio.

M

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

11. Supervisar la gestión relacionada con el despacho de los actos administrativos de la Jurisdicción, su registro y protocolización

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes, en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la jurisdicción, como así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivos de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, a los organismos de la jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la Mesa 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.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

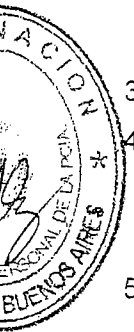


## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

#### ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto General, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.
3. Implementar y fiscalizar el registro de proveedores de la jurisdicción.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
6. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la jurisdicción.
7. Planificar, administrar y coordinar, la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor, en coordinación con el área rectora en la materia.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

*M*

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires***SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****ACCIONES**

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Contable, Tesorería, Presupuesto, Rendición de Cuentas, Liquidación de Haberes, Liquidación de Gastos y Registro Patrimonial.

**SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD****DEPARTAMENTO CONTABLE****ACCIONES**

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


**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****DEPARTAMENTO TESORERÍA****ACCIONES**

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.



*Poder Ejecutivo*



*Provincia de Buenos Aires*

- 
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos. Administrar la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
  3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos, mantener actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos dados en garantía.
  4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos.
  5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes – Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
  6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

### **DEPARTAMENTO PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES**

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

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

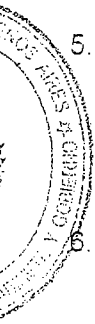
**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES****ACCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL****ACCIONES**

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionando las planillas periódicas y el balance para la remisión a la Contaduría General de la Provincia, y ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.
  2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
  3. Realizar la marcación física de los bienes en uso y de los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
  4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
- M/

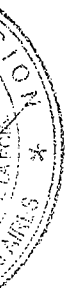

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
  6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.


**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE GASTOS****ACCIONES**

1. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería del Ministerio.
2. Confeccionar los pedidos de fondos de los gastos que se liquiden.
3. Producir informes técnicos en actuaciones referidas a intereses, multas, actualizaciones monetarias, mayores costos, retenciones impositivas y descuentos, y proceder a determinar los mismos.
4. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.

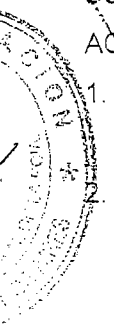
**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS****ACCIONES**

- 
- 
1. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo el registro de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable.
  2. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas.
  3. Recibir, ordenar, clasificar y observar cuando corresponda, toda documentación de pago.


*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 
4. Controlar la documentación con los estados contables mensuales y de cierre de ejercicio.
  5. Preparar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas.
  6. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores, y confeccionar la Cuenta General del Ejercicio.
  7. Realizar el control de la documentación entregada al Departamento Tesorería y a la Tesorería General de la Provincia, de la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias, y registro de deudores varios.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****SUBDIRECCIÓN AUTOMOTORES****ACCIONES**

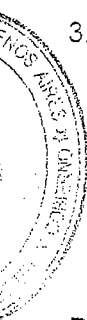
- 
1. Coordinar ejecución de la política establecida en materia de automotores y embarcaciones oficiales en el ámbito del Ministerio.
  2. Organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.

**SUBDIRECCIÓN AUTOMOTORES****DEPARTAMENTO AUTOMOTORES****ACCIONES**

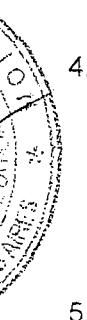

- 
1. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, organizar, proponer y controlar la reparación, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.
  2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones para el servicio. Organizar y programar la asignación de choferes, confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.

M/

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
3. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso dentro y fuera del radio de la ciudad, como así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de combustible, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**ACCIONES**

- 
- 
1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, de acuerdo a las pautas emanadas del Organismo Central de Administración del Personal.
  2. Organizar y controlar las gestiones, trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
  3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios que permitan cumplir con lo dispuesto en el estatuto del empleado público provincial.
  4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
  5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
  6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos competentes y las relaciones en lo atinente a

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración del Personal.

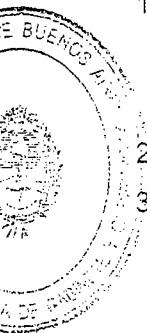
Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo en coordinación con otras áreas del Ministerio, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.


**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS**  
**ACCIONES**

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

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN**  
**ACCIONES**


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
1. Atender a la demanda espontánea de capacitación que se origine en la Jurisdicción u Organismo y divulgar al personal sobre los distintos cursos de capacitación que se realicen.
  2. Detectar las necesidades de capacitación a través de técnicas adecuadas.
  3. Planificar y ejecutar, previa aprobación del Organismo Central de Administración de Personal, en concordancia con las pautas generales de él emanadas, las acciones detectadas y que coadyuven al desarrollo de la carrera administrativa.
  4. Administrar las actividades que integran los servicios de apoyo a las acciones de capacitación de la Jurisdicción u Organismo.
  5. Divulgar y publicitar las actividades que se realicen internamente y las que se desarrollen a Nivel Central.



**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**ACCIONES**

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Control de Asistencia, Higiene y Medicina Laboral, Legajos y Laborales.



**SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO LABORALES**  
**ACCIONES**

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas y convenios, inherentes al régimen de personal, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.
  2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas
- M

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

vigentes, como así también de aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.

3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por la normativa vigente.
4. Coordinar pautas y acciones comunes a otras dependencias del área.

**SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA**

**ACCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO LEGAJOS**


**ACCIONES**

M



*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

- 
6. Proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de Higiene y Medicina Laboral, teniendo en cuenta las normas administrativas dictadas a tales efectos, tanto de orden nacional como provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

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



**DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

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



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

### ACCIONES

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, 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 su elaboración, prestando su colaboración para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de los actos administrativos que se dicten en el área.
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 trámite de todas las actuaciones de salida.

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

#### ACCIONES

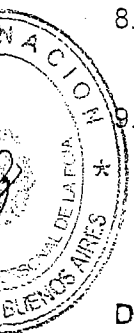
1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la jurisdicción, como así también, su salida.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto a las dependencias y reparticiones del área, como los organismos que lo requieran.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*



3. Caratular los expedientes de trámite de los actos administrativos que se inicien en la Jurisdicción, llevando un registro numérico y temático, 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 sobres en los lugares de destino determinados.
7. Implementar y mantener un registro actualizado de todo el movimiento de actuaciones producido en el sector, administrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
8. Recibir la devolución de las actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
9. Atender el trámite de proyectos de decretos originado en la jurisdicción, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**


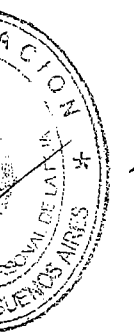

**ACCIONES**

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, en la ejecución de todos los contratos.
2. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.



M/

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

- 
3. Coordinar e Intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.
  4. Dirigir y administrar el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción.
  5. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.
  6. Elaborar y controlar el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.
  7. Participar en la confección de los pliegos de licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas del Ministerio, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
  8. Evaluar, a partir de la elaboración de informes, el estado de los inmuebles existentes y los propuestos.
  9. Formalizar contratos de locación, contratos de comodato y convenios de pago por ocupación de hecho.
  10. Coordinar con los Municipios e instituciones, contratos de comodato para la ocupación de espacios físicos cedidos, cumplimentando la documentación requerida por la Asesoría General de Gobierno y el Fiscal de Estado, para la aprobación de los mismos mediante Resolución Ministerial.
  11. Evaluar los requerimientos de la Dirección Provincial del Registro de las Personas respecto a las deficiencias edilicias de los bienes alquilados, coordinando con los propietarios, previa evaluación técnica, las reformas, reparaciones o sustitución de las deficiencias observadas, y controlando el desarrollo de los trabajos enumerados.
  12. Atender las necesidades de compra por caja chica y realizar las compras urgentes y de menor cuantía.
- 
- 

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**ACCIONES**

M

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

1. Administrar todas las tareas correspondientes a los Departamentos: Compras y suministros, Contrataciones y Locaciones.

**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****DEPARTAMENTO CONTRATACIONES****ACCIONES**

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

**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS****ACCIONES**

1. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
2. Llevar el registro y realizar la recepción de los pedidos de adquisición realizados por el Organismo.
3. Elaborar los documentos necesarios para la publicación de los anuncios de las licitaciones.
4. Llevar el registro de órdenes de compra según la normativa vigente.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

5. Practicar y organizar la administración y seguimiento de los inventarios existentes en el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
6. Mantener el economato y el control de distribución y stocks mínimos de todas las dependencias del Organismo.

### **SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **DEPARTAMENTO LOCACIONES**

##### **ACCIONES**

1. Llevar el registro de las locaciones existentes en el Organismo.
2. Coordinar con los propietarios toda la documentación necesaria para el inicio de la tramitación objeto de la locación.
3. Coordinar la evaluación y trámite de los diversos requerimientos de las Reparticiones dependientes del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, relacionados con la locación de inmuebles.
4. Realizar mediante inspección técnica un relevamiento planimétrico del estado general de cada propiedad, confeccionar planos y constatar la adecuación del bien a las necesidades de servicio, determinando el valor locativo mediante evaluación de condicionantes locales de las propiedades por valores comparativos y constructivos, a efectos de formalizar el contrato respectivo.
5. Confeccionar y tramitar contratos de locación cumplimentando toda la documentación requerida por la Asesoría General de Gobierno y el Fiscal de Estado para la aprobación de los mismos mediante Resolución Ministerial.
6. Confeccionar actas de entrega de llaves y/o recepción de nuevas propiedades, procediendo a la entrega de las llaves de los inmuebles por rescisión de contrato y formalización del convenio de pago por ocupación de hecho, por el plazo de ocupación desde el vencimiento del contrato hasta su efectiva ocupación.
7. Recepcionar las solicitudes de trámites de renovación o nuevas propuestas de locación de inmuebles, evaluar las mismas mediante inspección técnica a los inmuebles en toda la provincia de Buenos Aires.

*M*

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

8. Recepcionar y tramitar mensualmente las facturas de cada locación, iniciando los respectivos expedientes de pago con la agregación de la documentación requerida, y efectuar el seguimiento de las mismas hasta su cancelación por parte de la Tesorería General de la Provincia.
9. Confeccionar planillas y tramitar ante la Dirección del Registro de la Propiedad el estado dominial de cada bien evaluado.
10. Confeccionar planillas y tramitar ante la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, la valuación fiscal del bien evaluado.
11. Confeccionar un listado de las locaciones vigentes para determinar fehacientemente los vencimientos de los contratos de locación, ubicación del bien, valor locativo, número de Resolución Ministerial aprobatoria, manteniendo su actualización permanente.
12. Archivar las actuaciones aprobatorias de cada locación, recabando copia certificada de los contratos celebrados, y procediendo a la imputación definitiva del gasto emergente, para su inclusión en los trámites mensuales de pago.
13. Evacuar consultas telefónicas sobre el estado de las tramitaciones de pago y de renovación de contrato efectuados por los propietarios, instituciones y reparticiones públicas.

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES****ACCIONES**

1. Administrar las tareas correspondientes al Departamento Mantenimiento, Talleres y Servicios.

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

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*


1. Elaborar y supervisar los proyectos de modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario, y participar en la confección de pliegos de licitación.
2. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución, e informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
3. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo, propios y/o contratados, y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, como asimismo, la guardia policial.




**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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


**ACCIONES**

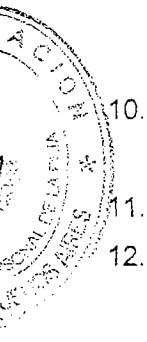
1. Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de los sistemas y tecnología de la información de Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno en el marco de las políticas informáticas provinciales.
  2. Administrar, en todos sus aspectos, los sistemas informáticos y procesamiento de la información en el ámbito de Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
  3. Organizar el servicio de soporte, asistencia técnica y operativa en informática a las diversas entidades organizativas y apoyar con recursos humanos y tecnológicos la capacitación de las mismas.
  4. Establecer pautas y criterios en los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio en el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno mediante la utilización de la tecnología de la información.
- 




*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

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



**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE SISTEMAS**  
**ACCIONES**

- 
1. Analizar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos solicitados por usuarios externos a la Dirección de Informática y Tecnología de la Información o internos de la misma, proponiendo los recursos humanos, tecnológicos y la plataforma a utilizar.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

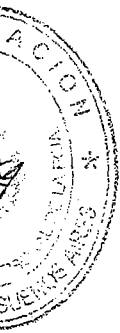
2. Documentar los sistemas desarrollados: documentos del sistema, diccionario de datos, documentación de código fuente, manuales de operación para los usuarios finales.
3. Capacitar a los usuarios en los sistemas desarrollados por el Departamento.
4. Asistir a los usuarios de los sistemas desarrollados en el buen uso de los mismos.
5. Participar en la definición e implementación de sistemas desarrollados por terceros.
6. Interactuar con los usuarios para proponer mejoras en los circuitos administrativos involucrados en un proyecto de informatización.

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE PROYECTOS

#### ACCIONES

1. Coordinar, planificar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y servicios basados o soportados en nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Elaborar la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Realizar el análisis de factibilidad de solicitudes de servicios y/o productos basados o soportados en nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Definir la necesidad de recursos a efectos de tramitar las solicitudes recepcionadas (personal, económicos, infraestructura, datos)
5. Analizar la definición de tiempos (etapabilidad del proceso) y del background histórico.
6. Confeccionar glosarios.
7. Elaborar el documento del proyecto.
8. Evaluar la aplicación de los proyectos a través de la determinación de etapas del proceso, la confirmación de tendencias y la calidad del producto.



*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

9. Crear bibliotecas de lenguajes
10. Diseñar y elaborar documentos, presentaciones y manuales de los distintos proyectos.

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**ACCIONES**

1. Analizar y diagramar todos los procesos en lotes y carga de máquina.
2. Efectuar el control previo de la totalidad de los elementos que intervienen en los procesos a desarrollar.
3. Confeccionar la secuencia de pasos de cada proceso de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Controlar los resultados de los procesos y remitir las salidas de los mismos a los destinos que correspondan de acuerdo a la documentación.
5. Confeccionar instructivos para la operación de máquina.
6. Realizar la operatoria diaria del equipamiento de acuerdo a la planificación establecida.
7. Confeccionar las rutinas de bajas y copia de resguardo de archivos para cada proceso, de manera que toda información pueda ser recuperada.
8. Mantener los catálogos de archivos y custodiar los soportes magnéticos y otros tipos de soportes de archivos.
9. Mantener informado al Departamento de Coordinación de Proyectos sobre la marcha de los procesos y cuando la carga de los mismos exceda lo planificado.
10. Administrar la carga, concurrencia y prioridad de los procesos.
11. Establecer normas y estándares de trabajo para el procesamiento.
12. Estimar las necesidades de elementos de consumo (papel, toner, soportes magnéticos, etc.), e informar al Departamento Técnico - Administrativo para su provisión.
13. Cortar, desglosar y despachar todas las salidas impresas.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*



14. Traducir los datos de entrada, llevándolos desde los formularios donde se los captó, a soportes o medios adecuados para su procesamiento.
15. Proponer y optimizar el uso de los sistemas operativos, software de base y hardware, del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
16. Investigar, proyectar, diseñar, administrar y mantener las redes de teleprocesamiento.
17. Instalar, administrar y efectuar el mantenimiento de servidores y equipos de comunicaciones.
18. Efectuar el tendido de los sistemas de cableado basados en el concepto de Sistema de Conectividad Abierto, que soportan equipos y protocolos hechos por diferentes fabricantes, siguiendo las recomendaciones de estándares en la planeación e implementación de Sistemas Genéricos de Cableados.
19. Administrar la seguridad del sistema informático y copias de respaldo.
20. Controlar el mantenimiento de los equipos y software suministrado por parte de los proveedores, de acuerdo a lo convenido, e informar por incumplimiento.
21. Instalar, mantener y reparar el equipamiento informático (PC, impresoras, etc.) de los establecimientos administrativos dependientes del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
22. Instalar y mantener el software de base y de aplicaciones de todas las dependencias del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
23. Asesorar sobre aspectos técnicos requeridos por el Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
24. Investigar y proponer las modificaciones e incorporaciones de hardware y software de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
25. Mantener y actualizar los portales dependientes en cuanto a software de base.
26. Instalar y mantener los servicios soportados bajo la plataforma Internet.
27. Garantizar la integridad y seguridad de los servicios bajo la plataforma Internet.
28. Administrar los catálogos de archivos.



*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*



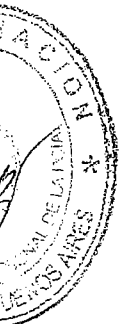
29. Instalar y configurar los motores de base de datos del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
30. Recuperar toda la información en un punto conocido en caso de que el sistema falle.
31. Garantizar la integridad y consistencia de datos.
32. Establecer la seguridad en lo atinente a autenticación de usuarios y administración del Firewall y definir políticas de asignación de espacios en disco y de permisos y perfiles de usuarios.

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

#### **DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA**

#### **ACCIONES**

1. Llevar adelante los programas de atención e información al usuario.
2. Responder o derivar correctamente todas las consultas que llegan a través de llamadas telefónicas, por chat, por correo electrónico o por guía de trámites del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
3. Cargar todas las consultas para confeccionar las estadísticas que solicite la Dirección.
4. Trabajar con otras áreas para perfeccionar los programas existentes y propiciar programas nuevos que mejoren la gestión.
5. Estimular y propender al mejoramiento del trato al usuario y a la resolución eficaz y rápida de las consultas.
6. Confeccionar y administrar todos los incidentes reportados.
7. Generar una base de incidentes e inconvenientes de hardware y software informados por las distintas dependencias usuarias.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN**

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

ACCIONES

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

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**

ACCIONES

1. Coordinar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios y transferencias no reintegrables correspondientes a la jurisdicción.
2. Promover acciones tendientes a establecer circuitos de información que simplifiquen y agilicen los mecanismos de tramitación, requisitos y documentación establecida en la normativa vigente.
3. Planificar y supervisar las acciones relacionadas con la recepción y gestión de las solicitudes que envíen personas físicas, instituciones o entidades de bien público, Municipios y demás entidades de acuerdo al presupuesto aprobado para el correspondiente ejercicio financiero.
4. Intervenir, en el marco de la normativa vigente, todo trámite de otorgamiento de subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y/o transferencias no reintegrables imputables a la partida correspondiente del Presupuesto General de Administración, iniciado en las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial y destinado a beneficiar a personas de derecho público y de

*Podér Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*




derecho privado, resguardando y sistematizando aquellos datos relevantes que permitan efectuar el seguimiento y la optimización de los recursos.

5. Supervisar y coordinar el seguimiento permanente de la información referente a subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias no reintegrables que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial.
6. Coordinar con las distintas Jurisdicciones los procesos y trámites que permitan optimizar la asignación de los recursos fiscales, definiendo y/o encausando los procesos de tramitación de las asistencias mencionadas.
7. Proponer, sobre la base de la normativa vigente para cada caso, todas las adecuaciones que posibiliten dotar al proceso la mayor eficacia y transparencia.
8. Fiscalizar el cumplimiento de los distintos regímenes de subsidios y transferencias no reintegrables, disponer los controles y propiciar las eventuales sanciones de los solicitantes y/o beneficiarios, de acuerdo a su respectiva normativa.
9. Realizar la revisión y proponer la adecuación normativa de los regímenes de subsidios y transferencias no reintegrables.
10. Coordinar la asistencia y el asesoramiento técnico a instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones del Estado Provincial y Municipal en la implementación y ejecución de programas, proyectos y convenios.
11. Estudiar y proponer pautas para la generación de herramientas de innovación que permitan optimizar, publicitar y transparentar los procesos administrativos relacionados.
12. Estudiar, diseñar y proponer planes de coordinación financiera con las áreas pertinentes destinados a hacer frente a crisis económicas, sanitarias, sociales y naturales.
13. Coordinar actividades con las áreas competentes de las distintas Jurisdicciones referidas a la sistematización de las pautas de comunicación, notificación, documentación, redacción y rendición.

M/

*Poder Ejecutivo*


*Provincia de Buenos Aires*

- 
- 
- 
- derecho privado, resguardando y sistematizando aquellos datos relevantes que permitan efectuar el seguimiento y la optimización de los recursos.
5. Supervisar y coordinar el seguimiento permanente de la información referente a subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias no reintegrables que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial.
  6. Coordinar con las distintas Jurisdicciones los procesos y trámites que permitan optimizar la asignación de los recursos fiscales, definiendo y/o encausando los procesos de tramitación de las asistencias mencionadas.
  7. Proponer, sobre la base de la normativa vigente para cada caso, todas las adecuaciones que posibiliten dotar al proceso la mayor eficacia y transparencia.
  8. Fiscalizar el cumplimiento de los distintos regímenes de subsidios y transferencias no reintegrables, disponer los controles y propiciar las eventuales sanciones de los solicitantes y/o beneficiarios, de acuerdo a su respectiva normativa.
  9. Realizar la revisión y proponer la adecuación normativa de los regímenes de subsidios y transferencias no reintegrables.
  10. Coordinar la asistencia y el asesoramiento técnico a instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones del Estado Provincial y Municipal en la implementación y ejecución de programas, proyectos y convenios.
  11. Estudiar y proponer pautas para la generación de herramientas de innovación que permitan optimizar, publicitar y transparentar los procesos administrativos relacionados.
  12. Estudiar, diseñar y proponer planes de coordinación financiera con las áreas pertinentes destinados a hacer frente a crisis económicas, sanitarias, sociales y naturales.
  13. Coordinar actividades con las áreas competentes de las distintas Jurisdicciones referidas a la sistematización de las pautas de comunicación, notificación, documentación, redacción y rendición.

M/





*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- 
14. Estudiar, diseñar y proponer programas que promuevan la difusión de experiencias replicables, generadas en el marco de subsidios o subvenciones otorgados por la Provincia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**  
**DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL**

**ACCIONES**

- 
- 
1. Promover las acciones que permitan resguardar la información referente a subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias no reintegrables que sean otorgadas a personas de derecho público o de derecho privado, por intermedio de los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial sistematizando la información referida al sujeto beneficiario, montos, organismo otorgante, objeto y todo otro dato de interés para el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
2. Realizar el seguimiento permanente de las tramitaciones administrativas referentes a subsidios, subvenciones, asistencias, ayudas financieras y todo otro tipo de transferencias no reintegrables, controlando el adecuado cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
3. Elaborar los informes en materia de control previo de admisibilidad y verificación de cumplimiento de requisitos de presentación en materia de subsidios y transferencias no reintegrables, propiciando la subsanación de las insuficiencias detectadas.
4. Asistir y asesorar técnicamente a las instituciones, entidades, organismos, dependencias y/o reparticiones del Estado Provincial y Municipal en la implementación y ejecución de programas, proyectos y convenios.
5. Gestionar los procesos que, impulsados por las distintas jurisdicciones, tengan como objeto la aplicación de sanciones administrativas.
6. Efectuar estudios y elevar propuestas de adecuaciones normativas o de gestión.

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES**

**DEPARTAMENTO GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

**ACCIONES**

1. Recibir y gestionar las solicitudes de subsidios o aportes económicos no reintegrables que efectúen personas físicas, instituciones o entidades de bien público, Municipios y demás entidades al Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
2. Coordinar los mecanismos de diligenciamiento de las actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios y aportes económicos no reintegrables correspondientes a la jurisdicción.
3. Requerir a los solicitantes la documentación necesaria para la prosecución de los trámites, brindando el asesoramiento respecto de los mecanismos de tramitación.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos y convenios impulsados por la Jurisdicción.
5. Gestionar y coordinar con los organismos de asesoramiento y control el despacho de las actuaciones jurisdiccionales.
6. Fiscalizar el efectivo cumplimiento del objeto, de los beneficios otorgados por la Jurisdicción.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO**  
**UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA "SOLUCIONES YA"**  
**ACCIONES**

1. Resolver en forma rápida y eficaz, las necesidades urgentes con obras de pequeñas dimensiones.
2. Proyectar, proponer y articular acciones y políticas tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes.
3. Articular políticas concretas y rápidas en forma transversal con todos los organismos de la administración central.
4. Asistir y fomentar la participación ciudadana, a efectos de detectar problemáticas y acordar la forma de su resolución.
5. Realizar visitas y relevamientos en forma articulada con los distintos municipios, articulándolo a fines de determinar la existente, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social.
6. Diagnosticar y evaluar en los relevamientos las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad a fin de dar cumplimiento efectivo a las demandas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social.
7. Efectuar la planificación y programación de las acciones y/o políticas, de acuerdo al diagnóstico otorgado por los relevamientos realizados.
8. Programar y proyectar obras viales que faciliten el acceso a las instituciones educativas, sanitarias o deportivas, en coordinación con el Ministerio de Infraestructura.
9. Programar en forma conjunta con las áreas competentes obras referentes a cuestiones sanitarias y educativas.
10. Diagnosticar la necesidad de mantenimiento y limpieza de los asentamientos y barrios carenciados.
11. Otorgar en forma directa herramientas, equipamientos y materiales necesarios para instituciones educativas, comedores comunitarios y unidades sanitarias.



M/

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

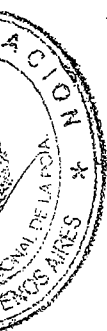


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD MINISTRO**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

**ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento y supervisión de los distintos proyectos especiales, estudios y programas que le sean encomendados.
2. Analizar y proponer el plan de ejecución de los distintos proyectos, programas y estudios especiales, estimando tiempos, recursos y factibilidad.
3. Coordinar con las dependencias involucradas en la ejecución de los proyectos actividades y acciones que den cumplimiento al objetivo de los mismos.
4. Elevar informes sobre resultados parciales y finales de los proyectos, programas y estudios asignados.
5. Coordinar estudios particularizados u otras tareas de apoyo específicas que se le encomienden.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD MINISTRO**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y APOYO ADMINISTRATIVO**

**ACCIONES**

1. Coordinar las actividades de despacho, apoyo administrativo y mecanismos de diligenciamiento de la Unidad Ministro.
2. Analizar los actos administrativos, contratos y convenios que se propicien y/o cuya redacción, encomiende el Ministro, sin perjuicio de las funciones realizadas por la Dirección General de Administración de la Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
3. Analizar y evaluar, y dar debida intervención cuando corresponda, a los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia de los anteproyectos de actos administrativos del Ministerio.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, como así también convenios, contratos y acuerdos específicos, que deban ser



M/

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

impulsados desde el ámbito de la Unidad Ministro.

5. Organizar y supervisar la recepción, derivación, registro interno, asignación de trámite, reserva y diligenciamiento de documentación, actuaciones y proyectos de actos administrativos, notas y todo trámite que ingrese o egrese del área Unidad Ministro.
6. Analizar la correspondencia según los criterios y prioridades establecidos por las autoridades superiores, y proponer las acciones a seguir para el tratamiento de las mismas.
7. Organizar y controlar en coordinación con las dependencias y áreas de competencia específica, la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales, financieros y gestión y control de la caja chica afectados a la Unidad Ministro, en coordinación con las áreas competentes.

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO.**

#### **ACCIONES**

1. Analizar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar el despacho de la Unidad Ministro, a través de un control pormenorizado de gestión interna relacionado con expedientes, notas, anteproyectos, informes y estudios requeridos.
2. Desarrollar y centralizar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas de despacho tramitadas en y desde el área de la Unidad Ministro.
3. Implementar las acciones necesarias a efectos de mantener actualizados los registros y ficheros de control de la gestión administrativa.
4. Analizar y gestionar los expedientes que ingresen al sector.
5. Confeccionar notas, providencias y comunicaciones correspondientes al despacho del Ministro.
6. Implementar las acciones necesarias para realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas, como así también del estado y ubicación de las

*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

notas y expedientes.

7. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones administrativas que ingresen o egresen del área Unidad Ministro.
8. Relevar información y realizar estudios sobre diversas temáticas de gestión administrativa, a requerimiento de la Unidad Ministro.
9. Coordinar e implementar la proyección de los actos administrativos para el despacho de las actuaciones inherentes a la gestión directa del Ministro.

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DERIVACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

#### **ACCIONES**

1. Gestionar la tramitación de la derivación de la correspondencia, según las pautas y criterios emanados por las autoridades.
2. Realizar el seguimiento pormenorizado, en sus distintas etapas, del tratamiento dado a la correspondencia ingresada para consideración del Ministro.
3. Organizar y mantener actualizado el registro de la correspondencia ingresada y tramitada en el área.

#### **MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO**

#### **OFICINA PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS DEL SECTOR PÚBLICO**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento de las negociaciones colectivas del sector público.
2. Elaborar los informes en materia de convenciones colectivas. Proponer, si los hubiera, posibles cursos de acción.
3. Funcionar como vínculo de comunicación accesible para los distintos sectores de la administración pública.

161

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD MINISTRO**  
**ACCIONES**

1. Programar, coordinar, controlar y ejecutar los actos de apoyo administrativo vinculados con la gestión de la Unidad Ministro, como así también los atinentes a proyectos especiales y al seguimiento de las convenciones colectivas del sector público.
2. Supervisar la ejecución de los Proyectos Especiales que le sean delegados.
3. Supervisar y controlar la rendición de caja chica, la liquidación de viáticos, y otras asignaciones del personal que integra la Unidad Ministro de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes.
4. Asistir y asesorar en los aspectos técnicos, en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de ley que desde la jurisdicción se propician, sin perjuicio de la intervención en el ámbito de su competencia de los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia de Buenos Aires.
5. Asistir y asesorar en los aspectos técnicos de los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, de todo acto que se someta a consideración del Ministro, sin perjuicio de la intervención en el ámbito de su competencia de los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia de Buenos Aires.
6. Organizar e implementar un sistema para concentrar la información que coadyuve a la elaboración de la Memoria Anual del Ministerio, coordinando con las áreas competentes e involucradas.
7. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes para su elevación al Ministro.
8. Analizar y asistir en los aspectos técnicos al Ministro en relación a los contratos, convenios y acuerdos específicos

