

DECRETO 646

La Plata, 11 de abril de 2005.

VISTO: El Expediente 2200-13460/04 por el que se gestiona la aprobación de la estructura orgánico funcional de la Dirección Provincial del Registro de las Personas y, el DECRETO-LEY 10.072/83, orgánica del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires, el Decreto n° 1360 del 29 marzo 1972 declarado de aplicación al Decreto Ley n° 10.072/83 por el Decreto n° 3662 del 7 de junio de 1984, los Decretos n° 1.023/96 y n° 3.332/97, y los Decretos n° 2.107 de 1998, n° 2.079 y n° 1.814 de 2002 aprobatorios de la estructura organizativa de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto - Ley 10.072/83, orgánica del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires, instituye que el Poder Ejecutivo establecerá la organización del Registro de las Personas, previendo la creación de las estructuras necesarias para el debido cumplimiento de la mencionada ley;

Que el Decreto n° 1360 del 29 marzo 1972 reglamentario del derogado Decreto Ley n° 7842/72, fue declarado de aplicación al Decreto Ley n° 10.072/83, orgánica del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires por el Decreto n° 3662 del 7 de junio de 1984 en cuanto no se oponga a sus disposiciones;

Que el Decreto N° 1023 del 30 de abril de 1996 determinó la creación del cargo de Delegado del Registro de las Personas integrando la planta permanente sin estabilidad y con una remuneración equivalente a la de Subdirector, facultando al entonces Ministerio de Gobierno y Justicia a determinar las Delegaciones que tendrían un cargo sin estabilidad de Delegado del Registro de las Personas;

Que el Decreto N° 3.332 de 1997 incorporó a la planta permanente sin estabilidad de la Dirección Provincial del Registro de las Personas distintos cargos inorgánicos;

Que el Poder Ejecutivo en uso de sus competencias aprobó diversas modificaciones a la estructura organizativa del Registro de las Personas por los Decretos n° 2107 de 1998, n° 2.079 y n° 1814 de 2002;

Que resulta necesario adaptar las responsabilidades y reordenar las distintas áreas de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, en función de sus competencias;

Que las reformas propuestas se encuentran fundamentadas en un pormenorizado análisis y evaluación de responsabilidades y tareas que se llevan a cabo en el mencionado Registro Provincial de las Personas, a partir de la necesidad del reordenamiento mencionado;

Que este reordenamiento requiere tanto una nueva conformación organizativa, con el objeto de mejorar el funcionamiento de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, para ejercer sus responsabilidades y tareas con mayor eficacia, como una definición de los cargos que, a ese efecto resulte;

Que ha tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Gestión Pública, la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno, corresponde se dicte el pertinente acto administrativo;

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

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

Artículo 1°.- Apruébase la estructura organizativa de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, dependiente de la Subsecretaría de Gobierno en el ámbito del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo con el organigrama, metas, acciones, responsabilidades y tareas que como Anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente acto administrativo.

Artículo 2°.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Director Provincial del Registro de las Personas; UN (1) Director de Planeamiento y Estadística del Registro de las Personas; UN (1) Director Técnico del Registro de las Personas; UN (1) Director de Documentación del Registro de las Personas; UN (1) Director de Delegaciones del Registro de las Personas; UN (1) Director del Registro Único de Infractores de Tránsito; UN (1) Director Delegado de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno; UN (1) Director de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas; UN (1) Subdirector de Registración; DIECINUEVE (19) cargos de Subdirector Delegación Zonal (I a XIX); UN (1) Subdirector de Delegaciones; UN (1) Subdirector de Registro de Antecedentes de Tránsito; UN (1) Subdirector Administrativo del Registro de las Personas; UN (1) Jefe de Departamento de Representación Judicial; UN (1) Jefe de Departamento de Estadística y Sistemas; UN (1) Jefe de Departamento de Rectificaciones Administrativas; UN (1) Jefe de Departamento de Registración de Hechos, Actos Vitales y Capacidad de las Personas; UN (1) Jefe de Departamento Fichero General; UN (1) Jefe de Departamento de Anotaciones Marginales, Adopción y Divorcios; UN (1) Jefe de Departamento de Coordinación Operativa de Documento Nacional de Identidad; UN (1) Jefe de Departamento de Programas Documentarios; UN (1) Jefe de Departamento de Supervisión e Inspección Zonal; UN (1) Jefe de Departamento de Antecedentes de Tránsito; UN (1) Jefe de Departamento de Licencias de Conductor; UN (1) Jefe de Departamento Contable, Tesorería y Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento de Personal; UN (1) Jefe de Departamento de Arquitectura, Infraestructura y Patrimonio; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Auxiliares y Suministros; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento de Auditoría Interna; y UN (1) Jefe de Departamento de Relaciones con la Comunidad y Control Ciudadano, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, Ley 10.430 —T.O. Decreto 1869/96—.

Artículo 3°.- Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 18/91, en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los cuales quedarán conformados de la siguiente manera: ANEXO 1 -Organigrama-; ANEXO 2 -METAS, ACCIONES, RESPONSABILIDADES y TAREAS - de cada una de las dependencias según corresponda.

Artículo 4°.- Déjase establecido que en un plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, la Dirección Provincial del Registro de las Personas deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal, acorde a la Estructura Organizativa Centralizada aprobada precedentemente que resulte al efecto, previa intervención de los Organismos y Dependencias competentes.

Artículo 5°.- Limitanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

Artículo 6°.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

Artículo 7°.- Derógase toda otra norma que se oponga a la presente con excepción de los establecido en los Decretos 1.023/96 y 3.332/97.

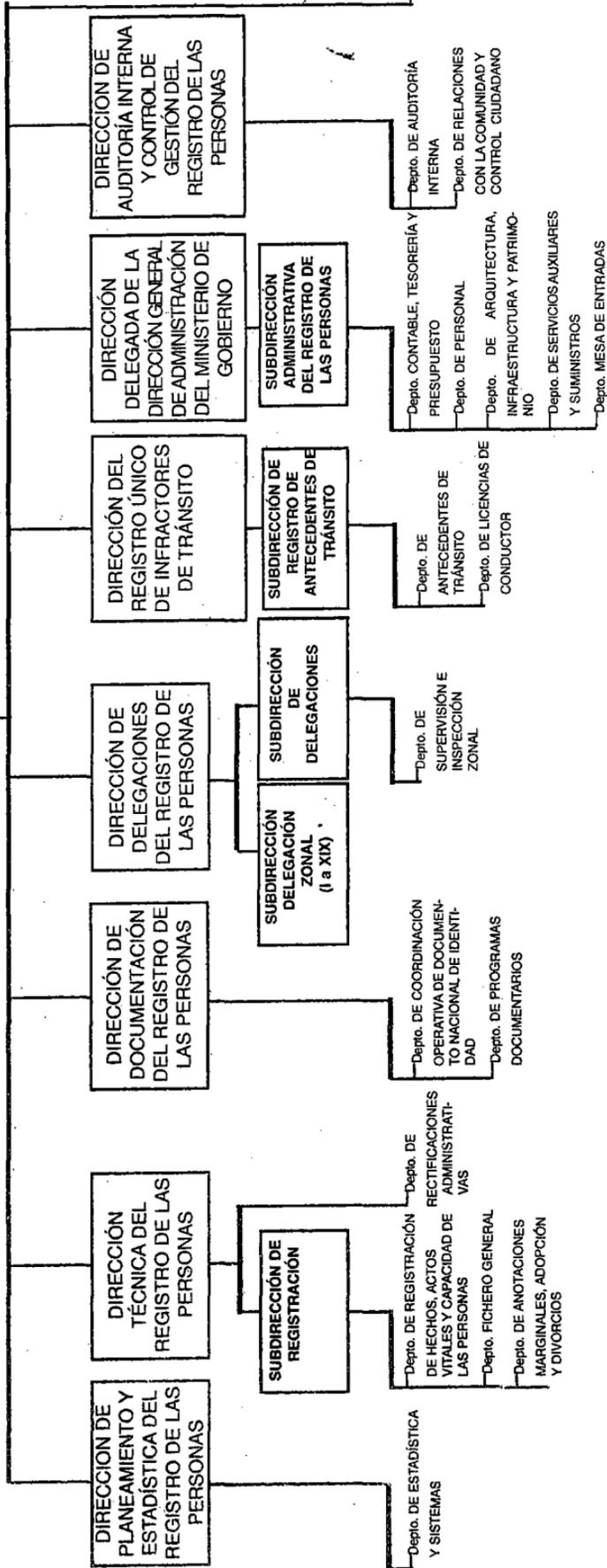
Artículo 8°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

Artículo 9°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, y pase al Ministerio de Gobierno. Cumplido archívese.

MINISTERIO DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS



**MINISTERIO DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
METAS**

1. Proponer, elaborar y coordinar los anteproyectos normativos o reglamentarios relativos a la organización y el funcionamiento ordenado del registro de hechos, actos vitales, estado civil, capacidad, identificación, domicilio de las personas y estadística demográfica, fomentando el interés público por la inscripción de los hechos vitales y la identificación personal y coordinando pautas y acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales.
2. Organizar el registro de las personas realizando las funciones del registro civil y estadística, la inscripción de los hechos vitales promoviendo las acciones judiciales necesarias; realizar la identificación personal y ordenar la modificación del contenido de los asientos.
3. Organizar y mantener un registro de médicos, obstetras, traductores y demás profesionales vinculados y partícipes de las actividades propias de la repartición, supervisando la actuación de dichos facultativos y coordinando pautas y acciones con otras áreas de gobierno, dentro o fuera de la jurisdicción.
4. Presidir el Organismo de Coordinación Permanente de los Registros Civiles de la República Argentina, cuya titularidad ejerce por mandato de los demás Registros Civiles del país.
5. Organizar y supervisar la tarea de representación judicial encargada de patrocinar al organismo, en todas las actuaciones en que el mismo sea actor o demandado, en coordinación y consulta con la Asesoría General de Gobierno y con la Fiscalía de Estado, según el caso.
6. Organizar y programar el digesto de normas de aplicación, promover la política de relaciones públicas del sector y promover asimismo la enseñanza de la dactiloscopia y la estadística.
7. Organizar, supervisar y coordinar la actividad administrativa y operativa en la tarea de expedición de licencias de conductor en el ámbito territorial de la Provincia de Buenos Aires, y llevar el Registro Único de Antecedentes de Infractores de Tránsito, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.
8. Ejercer la superintendencia administrativa, funcional y jerárquica en el ámbito de la estructura funcional del Registro de las Personas, promover sus actividades y organizar la publicación de un Boletín Informativo.

**DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION JUDICIAL
TAREAS**

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

**DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA 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 estadísticos de los Ministerios, Secretarías de Estado y demás organismos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, pudiendo a su vez celebrar acuerdos o convenios de carácter técnico con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
6. Administrar, coordinar e integrar las distintas bases de datos, con información estadística y su referenciación geográfica, sobre los trámites y servicios que presta el Registro Provincial de las Personas.

7. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas en la coordinación de acciones, pautas y criterios para la planificación y/o programación de acciones de las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información.
8. Participar, junto con la Dirección de Apoyo Administrativo del Registro de las Personas, en los procesos de formulación, programación de la ejecución y modificaciones programáticas del presupuesto del Registro.
9. Diseñar y promover instrumentos para formalizar compromisos de gestión del Registro de las Personas con la ciudadanía, estableciendo los estándares de calidad que ellos deben alcanzar, y supervisar su implementación conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas.
10. Detectar las necesidades de capacitación de los empleados en la Dirección Provincial del Registro de las Personas y proponer las acciones de capacitación correspondientes, coordinando acciones con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión y con el Departamento de Personal del Registro de las Personas.
11. Elaborar un boletín informativo de difusión interna del Registro de las Personas con las novedades institucionales.

**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA DEL
REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y SISTEMAS
TAREAS**

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

**DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DIRECCION TECNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
ACCIONES**

1. Realizar los estudios técnico-legales para el perfeccionamiento normativo-registral y elaborar los proyectos pertinentes.
2. Autorizar mediante firma las rectificaciones administrativas para la posterior realización de marginales de rectificación en los libros protocolares.
3. Realizar la recopilación y supervisar la clasificación en forma permanente de todos los hechos, actos y circunstancias vitales referidos a la capacidad y al estado civil de las personas que se hayan registrado en el organismo.
4. Asesorar en temas de normativa provincial y nacional a las distintas Direcciones del Registro.

**DIRECCION TECNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
TAREAS**

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

**DIRECCION TECNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
SUBDIRECCION DE REGISTRACION
RESPONSABILIDADES**

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

**SUBDIRECCION REGISTRACION
DEPARTAMENTO DE REGISTRACION DE HECHOS,
ACTOS VITALES Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
TAREAS**

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

**SUBDIRECCION REGISTRACION
DEPARTAMENTO FICHERO GENERAL
TAREAS**

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.

**SUBDIRECCION REGISTRACION
DEPARTAMENTO DE ANOTACIONES MARGINALES,
ADOPCION Y DIVORCIOS
TAREAS**

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

**DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DIRECCION DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar las tareas vinculadas con el circuito de tramitación de Documentos Nacionales de Identidad confeccionados por el Registro Nacional de las Personas para los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.
2. Organizar, coordinar y supervisar los distintos Planes Documentarios de acuerdo a la Ley Nacional 17.671, trabajando para el desarrollo de dichos Programas conjuntamente con la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas y las distintas Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, manteniendo comunicación directa con funcionarios de distintos niveles de Gobierno y del Poder Legislativo, con Organizaciones No Gubernamentales y Establecimientos Educativos.
3. Supervisar las tareas de enlace entre las distintas áreas de la Dirección Provincial del Registro de las Personas con el Registro Nacional de las Personas y demás organismos del Estado Nacional vinculados al trámite de otorgamiento del Documento Nacional de Identidad.
4. Ejecutar los Planes Escuelas para la realización de Planes Documentarios en las distintas Escuelas de la Provincia de Buenos Aires.
5. Ejecutar los programas de inscripción de nacimientos con vista del Ministerio Público -inscripciones fuera de término- aptos para su posterior inscripción de acuerdo a la Ley 23.776.
6. Organizar y supervisar técnicamente a los grupos operativos a cargo de la ejecución de Planes Documentarios y asistir operativamente a las firmas autorizadas a cargo de los distintos grupos.
7. Asistir, a través de programas de apoyo de personal, a las Delegaciones del Registro de las Personas en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de superar situaciones que afecten su normal funcionamiento.
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.

DIRECCION DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
TAREAS

1. Controlar la calidad de los trámites relacionados con el Documento Nacional de Identidad recibidos, provenientes de las distintas Delegaciones del Registro Provincial, y su pago correspondiente, realizando su carga informática.
2. Realizar todas las gestiones necesarias ante el Registro Nacional de las Personas con el objeto de supervisar y realizar el seguimiento del circuito vinculado con la solicitud, confección y entrega del Documento Nacional de Identidad en tiempo y forma.
3. Supervisar las tareas vinculadas con la entrega del Documento Nacional de Identidad en las Delegaciones del Registro Provincial de las Personas.
4. Coordinar y supervisar las tareas de confección de Documentos Nacionales de Identidad realizadas por los agentes de esta repartición destacados en el Registro Nacional de las Personas.
5. Confeccionar y actualizar una base de datos estadística sobre trámites de Documentos Nacionales de Identidad, coordinando el trabajo con los criterios establecidos por la Dirección de Planeamiento y Estadística del Registro Provincial de las Personas.
6. Efectuar el enlace de la Dirección Provincial del Registro de las Personas con la Dirección de Estado Civil y Capacidad y con el Centro de Atención al Público N° 1, sitos en la Ciudad de Buenos Aires, en todo lo referente a la atención al público de ciudadanos residentes en la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCION DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DOCUMENTARIOS
TAREAS

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

DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DIRECCION 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 y 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 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.

DIRECCION DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
SUBDIRECCION DELEGACION ZONAL (I a XIX)
RESPONSABILIDADES

1. Coordinar administrativamente el funcionamiento de las Delegaciones que forman parte de la Zona respectiva en todo lo referente al personal, los insumos, suministros y contrataciones de servicios, actuando como enlace con el Registro Provincial de las Personas y de acuerdo con las directivas trazadas por las áreas competentes del Ministerio de Gobierno.
2. Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones que forman parte de la Zona respectiva, manteniendo informada a la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas, y proponer las medidas necesarias para una mejor prestación de servicios.
3. Asesorar en temas de su competencia y evacuar consultas de los funcionarios a cargo de las Delegaciones, impartiendo las instrucciones necesarias para la adecuada prestación del servicio registral y documentario.

DIRECCION DE DELEGACIONES DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
SUBDIRECCION DE DELEGACIONES
RESPONSABILIDADES

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

**SUBDIRECCION DE DELEGACIONES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION E INSPECCION ZONAL
TAREAS**

1. Ejercer la supervisión técnica de las Delegaciones a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales y de las disposiciones y circulares emanadas de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, fiscalizando el cumplimiento de la normativa específica en la materia registral, pudiendo a tal efecto realizar por sí las inspecciones o integrar equipos interdisciplinarios en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas.
2. Elevar informes de la situación detallada a las Direcciones Provincial y de Delegaciones y al Departamento de Representación Judicial, para los casos que así lo requieran.
3. Proponer a la Dirección de Delegaciones del Registro de las Personas y a las Direcciones de Planificación y Estadística y de Auditoría Interna y Control de Gestión, recomendaciones técnicas para la mejora en el funcionamiento de las Delegaciones.
4. Evacuar consultas formuladas por las Delegaciones relacionadas con la aplicación de la normativa específica de la materia registral y los temas de su competencia.

**DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DIRECCION DEL REGISTRO UNICO DE INFRACTORES DE TRANSITO
ACCIONES**

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

**DIRECCION DEL REGISTRO UNICO DE INFRACTORES DE TRANSITO
SUBDIRECCION DE REGISTRO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO
RESPONSABILIDADES**

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

**SUBDIRECCION REGISTRO UNICO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO
DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO
TAREAS**

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

**SUBDIRECCION REGISTRO UNICO DE ANTECEDENTES DE TRANSITO
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCTOR
TAREAS**

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. Entregar valores de Licencias de Conductor a todos los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, con su consecuente registro, archivo de las actas de entrega, y envío de copia de las mismas a la Delegación Contaduría de la Provincia en el Ministerio de Gobierno.
3. Recepcionar, controlar, depurar y archivar los trámites de las Licencias de Conductor otorgadas por los Municipios de la Provincia.
4. Controlar las Licencias de Conductor anuladas por los Municipios, realizar su registro y comunicar posteriormente a la Delegación Contaduría de la Provincia del Ministerio de Gobierno, con el objeto de proceder a su baja a los efectos tributarios.

5. Confeccionar certificados de validez de las Licencias de Conductor, a solicitud de particulares, organismos gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional.
6. Recibir, diligenciar e informar los resultados de las Juntas Médicas realizadas en la Dirección de Reconocimientos Médicos de la Provincia de Buenos Aires requeridas por los distintos Municipios, con la finalidad de otorgar las Licencias de Conductor.
7. Controlar y llevar un registro de las personas inhabilitadas para conducir por causas médicas y/o judiciales, y archivar y devolver, una vez vencidas las penas impuestas, las Licencias de Conductor retenidas a las personas inhabilitadas por esta última causa.
8. 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.

DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DIRECCION DELEGADA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL
MINISTERIO DE GOBIERNO
ACCIONES

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

DIRECCION DELEGADA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL
MINISTERIO DE GOBIERNO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
RESPONSABILIDADES

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

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO CONTABLE, TESORERIA Y PRESUPUESTO
TAREAS

1. Ejecutar las acciones de elaboración y control presupuestario, registrando las distintas etapas del gasto en el sistema unificado de contabilidad presupuestaria, con la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Desarrollar las actividades de rendición de cuentas y contabilidad de cargos y descargos de fondos y valores, imputación de erogaciones, elaboración de estados de ejecución presupuestaria y contralor de cierre de ejercicio propios del área.
3. Coordinar los mecanismos de recepción y administración de fondos y valores, disponiendo su depósito en cuentas fiscales.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y actualizar y controlar las altas y bajas de los documentos en garantía.
5. Llevar la contabilidad analítica de las operaciones de ingresos y pagos, y de las cuentas de terceros.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes - Ley de Contabilidad y su Reglamentación.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración del cierre del ejercicio financiero.
8. Realizar y registrar las imputaciones presupuestarias de acuerdo con lo aprobado.
9. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
10. Controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
11. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del área y atender las consultas de otros organismos y dependencias.
12. Mantener actualizados los registros de tramitación de los expedientes y notas.
13. Atender el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.
14. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando los órdenes de pago y rendición de las mismas.
15. Disponer y efectuar las liquidaciones de URPEs y Horas Extras, conforme a las normas vigentes en la materia.
16. Administrar los fondos y valores -ejerciendo el debido control de ingresos y egresos-, la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misión al exterior.
17. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
TAREAS

1. Supervisar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Registro Provincial de las Personas, de acuerdo a la Ley Nº 10430, su reglamentación, normativas y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas por la dependencia provincial rectora en la materia.
2. Coordinar la totalidad de sus acciones con la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno, adoptando las pautas y criterios que la misma estipule.
3. Recepcionar y remitir a la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno las demandas de capacitación originadas en el sector y llevar a conocimiento del personal los distintos cursos de capacitación que se realicen.
4. Analizar, proponer e implementar los sistemas que permitan la correcta evaluación del desempeño del personal.
5. Divulgar y publicitar las actividades de capacitación que se realicen internamente y las que se desarrollan a Nivel Central.
6. Observar tanto el cumplimiento del régimen horario ordinario y extraordinario, como el de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte del personal del sector, cursando los informes pertinentes a la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno a los fines normativamente procedentes.
7. Producir informes de descuentos de haberes del personal del sector en base a las novedades de control de asistencia, que serán presentados por intermedio de la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno ante la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares de la repartición.
8. Actuar juntamente con el Organismo de Contralor Médico en la tramitación de Licencias por Enfermedad, Juntas Médicas y Accidentes de Trabajo, remitiendo el debido informe a la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno.
9. Gestionar la inscripción de datos inherentes a la carrera administrativa de cada agente del sector en su respectivo legajo.
10. Gestionar ante la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno las certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal del sector.
11. Recepcionar los trámites de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal de acuerdo a los regímenes y normativa aplicables, como así también aquellos atinentes a la obtención de beneficios previsionales previstos por las normas legales vigentes, dando curso a los mismos a través de la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Gobierno.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA, INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO
TAREAS

1. Proyectar las obras que deban formalizarse para la adecuación de los edificios del Registro Provincial de las Personas, la reparación y mantenimiento edilicio de las Delegaciones, como así también su equipamiento e instalaciones complementarias, coordinando sus acciones con los organismos y áreas competentes.
2. Realizar inspecciones edilicias.
3. Planificar cronogramas de tareas, estimación de costos y análisis técnicos de los proyectos a su cargo, realizando tareas de documentación gráfica, memorias descriptivas y especificaciones técnicas de los proyectos mencionados.
4. Organizar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Provincial del Registro de las Personas y sus Delegaciones, según las normas y reglamentaciones vigentes, manteniendo su registro y archivo.
5. Seleccionar inmuebles a fin de realizar contratos de locación para el desenvolvimiento de las tareas del organismo.
6. Controlar a las empresas privadas de mantenimiento en Sede Central y Delegaciones.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES Y SUMINISTROS
TAREAS

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

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS
TAREAS

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

DIRECCION PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA Y CONTROL DE GESTION DEL REGISTRO DE
LAS PERSONAS
ACCIONES

1. Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Control de Gestión del Registro de las Personas.
2. Realizar auditorías integrales de procesos, las que serán coordinados con otras dependencias de fiscalización del Registro cuando así se requiera.
3. Elevar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas los informes de auditoría, formulando las recomendaciones necesarias a fin de lograr el perfeccionamiento de los procedimientos que aseguren el cumplimiento de los objetivos del organismo.
4. Diseñar y elevar a la Dirección Provincial del Registro de las Personas, para su aprobación y posterior cumplimiento, el Planeamiento Anual de la Dirección de Auditoría Interna y Control de Gestión, de modo de ser ejecutado en el ámbito de la Sede Central y las Delegaciones.
5. Participar en el proceso de Planificación Estratégica y Operativa del Registro de las Personas conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Estadística.
6. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Planeamiento Estratégico y los Planeamientos Operativos de las Direcciones que componen la Dirección Provincial del Registro de las Personas, formulando las recomendaciones necesarias a fin de asegurar el logro de los objetivos del organismo.
7. Diseñar y administrar un Sistema de Atención al Ciudadano en el Registro de las Personas, incluyendo los reclamos, quejas y denuncias, su seguimiento y la comprobación de la respuesta y/o solución brindada.
8. Generar y difundir información destinada a la ciudadanía, acerca del funcionamiento, direcciones, horarios y servicios que provee el Registro.
9. Administrar el Centro de Atención Telefónica del Registro.

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA Y CONTROL DE GESTION DEL REGISTRO DE
LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
TAREAS

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.

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA Y CONTROL DE GESTION DEL REGISTRO DE
LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y CONTROL CIUDADANO
TAREAS

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