

Podar Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 26 DIC 2007.

VISTO la sanción de la Ley N° 13.757, por la cual se fusiona la Jefatura de Gabinete y el Ministerio de Gobierno en el nuevo Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, y



CONSIDERANDO:

Que por el artículo 16 de la Ley mencionada en el Visto, se establecen las atribuciones que serán competencia del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno;

Que es objetivo primordial del Gobierno Provincial, alcanzar una mayor optimización en el funcionamiento de los Ministerios y Secretarías de Estado, a los efectos de lograr la máxima eficiencia en la gestión de las políticas públicas;

Que para ello se debe efectuar la reestructuración orgánico-funcional de los órganos de la administración provincial, de conformidad con las disposiciones de la mencionada normativa;

Que las reformas que se propician por el presente acto, se encuentran fundadas en el análisis y evaluación de las funciones indelegables del Estado Provincial;

Que a dichos fines, se requiere un reordenamiento que establezca la nueva conformación organizativa de los distintos niveles político-estructurales, basados en criterios de racionalidad, economía, concentración y eficiencia que posibiliten una rápida respuesta a las demandas de la sociedad, originando estructuras dinámicas y adaptables a los cambios permanentes;

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Que atento lo dispuesto por la Ley N° 13.757, en relación a la fusión de las jurisdicciones ministeriales y a las competencias establecidas, deviene necesaria su reorganización;

Que, asimismo, la Ley mencionada supra, incorpora al Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno competencias que necesariamente deben tener reflejo en la estructura orgánica a fin de lograr mayor eficiencia en las políticas que se desarrollen;

Que, en ese marco, es preciso transferir organismos y suprimir otros, y reorganizar las estructuras actuales con el fin de agilizar las acciones que se desplieguen;

Que en consecuencia resulta necesario sustituir las estructuras vigentes por una nueva que recepte las modificaciones propuestas, a los efectos de que las reparticiones involucradas ejerzan y cumplan sus cometidos con mayor eficiencia y eficacia;

Que la finalidad perseguida es dar unicidad de conducción a todas las incumbencias referidas al gobierno político de la Administración y su coordinación, como así también, concentrar competencias que aglutinen las relaciones entre los distintos poderes, las distintas jurisdicciones, los municipios y organismos de la Administración centralizada y descentralizada;

Que la fusión de la Jefatura de Gabinete y el Ministerio de Gobierno por la Ley N° 13.757 amerita flexibilizar los lineamientos dispuestos por el Decreto N° 1322/05 en la diagramación de la estructura necesaria para la consecución de las actuales funciones;

Que no obstante la excepción propiciada en el considerando precedente, la presente estructura respeta los lineamientos de austeridad y eficacia en materia administrativa establecidos por el Decreto N° 1322/05;

Que han tomado la intervención que le compete la Subsecretaría de la Gestión Pública, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

expidiéndose los mismos, en forma favorable, por lo que corresponde dictar el pertinente acto de aprobación de la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno;

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

ARTÍCULO 1. Aprobar, a partir de 11 de diciembre de 2007, en el ámbito del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, la estructura orgánico-funcional de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2, 2a, 2b, 2c, 2d y 2e forman parte del presente.

ARTÍCULO 2. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Gobierno; UN (1) Subsecretario de Asuntos Municipales; UN (1) Subsecretario de Relaciones Institucionales; Un (1) Jefe de Gabinete de Asesores con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Comunicación y Promoción Institucional; UN (1) Director General de Administración; 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 Programación y Gestión Municipal; Un (1) Director Provincial de Gestión y Seguimiento

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Presupuestario; UN (1) Director Provincial de Desarrollo Regional; UN (1) Coordinador General de la Jefatura de Gabinete de Asesores con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad; UN (1) Director Provincial Enlace y Relaciones Parlamentarias; UN (1) Director Provincial de Fortalecimiento Institucional y de la Democracia; UN (1) Director Provincial de Relaciones Gubernamentales e Interjurisdiccionales; UN (1) Director Ejecutivo del Programa Fortalecimiento de Sociedad Civil y Responsabilidad Social con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Secretario Ejecutivo del Consejo de Reforma Política, con rango y remuneración equivalente de Director Provincial; UN (1) Director Ejecutivo del Programa de Diálogo Político con rango y remuneración equivalente a la de Director; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director Técnico Administrativo, UN (1) Director de Compras y Contrataciones; UN (1) Director de Informática y Tecnologías de Información; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y remuneración equivalente a Director; 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 Gestión Comercial; UN (1) Director de Impresiones y Publicaciones del Estado; UN (1) Director de Boletín Oficial; UN (1) Director de Planeamiento y Estadística del Registro de las Personas; UN (1) Director Técnico del Registro de las Personas; UN (1) Director de Documentación del Registro de las Personas; UN (1) Director de Delegaciones del Registro de las Personas; UN (1) Director del Registro Único de Infractores de Tránsito; UN (1) Director Delegado de la Dirección General de Administración del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno; UN (1) Director de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas; UN (1) Director de Seguimiento Presupuestario; UN (1) Director de Análisis Sectorial; UN (1) Director de Evaluación y Análisis de Gestión; UN (1) Director Información y Difusión; UN (1) Director de Investigación y Desarrollo Regional; UN (1) Director de



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Desarrollo Institucional y Coordinación Normativa; 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 de Relaciones Interministeriales; UN (1) Director de Relaciones Interjurisdiccionales; UN (1) Director de Promoción Institucional; UN (1) Director de Comunicación; UN (1) Director de Protocolo; UN (1) Subdirector de Contabilidad, UN (1) Subdirector de compras y contrataciones; UN (1) Subdirector de Servicios Auxiliares, UN (1) Subdirector Administrativo, UN (1) Subdirector Delegado de la Dirección Provincial de Personal, UN (1) Jefe de Departamento Control de Gestión, UN (1) Jefe de Departamento Contable, UN (1) Jefe de Departamento Tesorería, UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto, 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 Liquidación de Haberes, UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Gastos, UN (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial, UN (1) Jefe de Departamento Mantenimiento, Talleres y Servicios, UN (1) Jefe de Departamento Automotores, UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización, UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, UN (1) Jefe de Departamento Subsidios, UN (1) Jefe de Departamento Análisis, Programación y Diseño de Sistemas, UN (1) Jefe de Departamento Informática, UN (1) Jefe de Departamento 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, y UN (1) Jefe de Departamento Higiene y Medicina Laboral, conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 3. Transferir a la órbita del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno el Consejo de Reforma Política creado por Decreto N° 1786/04 modificado por el Decreto N° 2849/04. Dicha transferencia contempla las atribuciones, deberes, funciones, así como los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales, conforme lo establece el presente Decreto.



ARTÍCULO 4. Transferir e incorporar al Consejo de Reforma Política, creado por Decreto N° 1786/04 modificado por el Decreto N° 2849/04, el Programa de Voto Electrónico creado oportunamente por el decreto N° 1329/04. Dicha transferencia contempla la planta de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

ARTÍCULO 5. Suprimir el cargo de Secretario Ejecutivo del Programa de Voto Electrónico, equiparado a Director Provincial, creado por Decreto N° 1329/04.

ARTÍCULO 6. Transferir al Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno e incorporar a la Dirección de Informática y Tecnologías de Información de la Dirección General de Administración las competencias atribuidas al Programa Centro Globalizador de Datos y Desarrollo Informático creado por Decreto N° 99/03; la transferencia contempla los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros, materiales.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 7. Suprimir el Programa Centro Globalizador de Datos y Desarrollo Informático creado por Decreto N° 99/03.

ARTÍCULO 8. Transferir e incorporar a la Dirección de Comunicación y Promoción Institucional, la Comisión Provincial del Bicentenario creada por los Decretos N° 3110/05 y N° 1129/06; la transferencia contempla el cargo de Secretario General con rango y remuneración equiparado a Director Provincial, la planta de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

ARTÍCULO 9. Crear en el ámbito del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno - Subsecretaría de Relaciones Institucionales- el Programa "Fortalecimiento de Sociedad Civil y Responsabilidad Social" con las acciones establecidas en el Anexo 2b y a cargo de un Director Ejecutivo conforme lo determina el artículo 2° del presente decreto.

ARTÍCULO 10. Crear en el ámbito de la Dirección Provincial de Fortalecimiento Institucional y de la Democracia, dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales, el Programa "Dialogo Político" con las acciones establecidas en el Anexo 2b y a cargo de un Director Ejecutivo conforme lo determina el artículo 2° del presente decreto.

ARTÍCULO 11. Modificar el artículo 2° del Decreto N° 364/03, el que quedará redactado de la siguiente forma: "ARTÍCULO 2° - Apruébase en el ámbito del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno la estructura organizativa



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

descentralizada del Instituto Provincial de Lotería y Casinos, de acuerdo al organigrama, metas, acciones, responsabilidades, tareas y nómina de las Delegaciones y Zonas que como anexos 1, 1a, 1b, 2, 3, 4, 5 y 6 forman parte integrante del presente Decreto".

ARTÍCULO 12. Exceptuar del cumplimiento de lo dispuesto en los puntos 1.3 y 1.4 del Anexo 1 del Decreto N° 1322/05, en cuanto a lo que refiere a organigrama, niveles de apertura y Gabinete del Ministro para la estructura orgánico-funcional que se aprueba en el presente Decreto.

ARTÍCULO 13. Dentro del plazo de 90 días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente acto en el Boletín Oficial, los titulares de las jurisdicciones que no hayan presentado las aperturas inferiores reflejadas en el presente decreto, deberán efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 14. Durante el transcurso del plazo fijado por el artículo precedente, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección, oportunamente aprobadas para el ex-Ministerio de Gobierno y para la ex-Jefatura de Gabinete, sin perjuicio de las futuras transferencias que se efectúen en cumplimiento de la Ley N° 13.757.



ARTÍCULO 15. Establecer que a partir de la fecha de publicación del presente, las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto deberán limitarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 16. El Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente, las que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 17. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete y Gobierno y de Economía.

ARTICULO 18. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

207

Cdor. RAFAEL PERELMITER
Ministro Secretario
en el Departamento de Economía

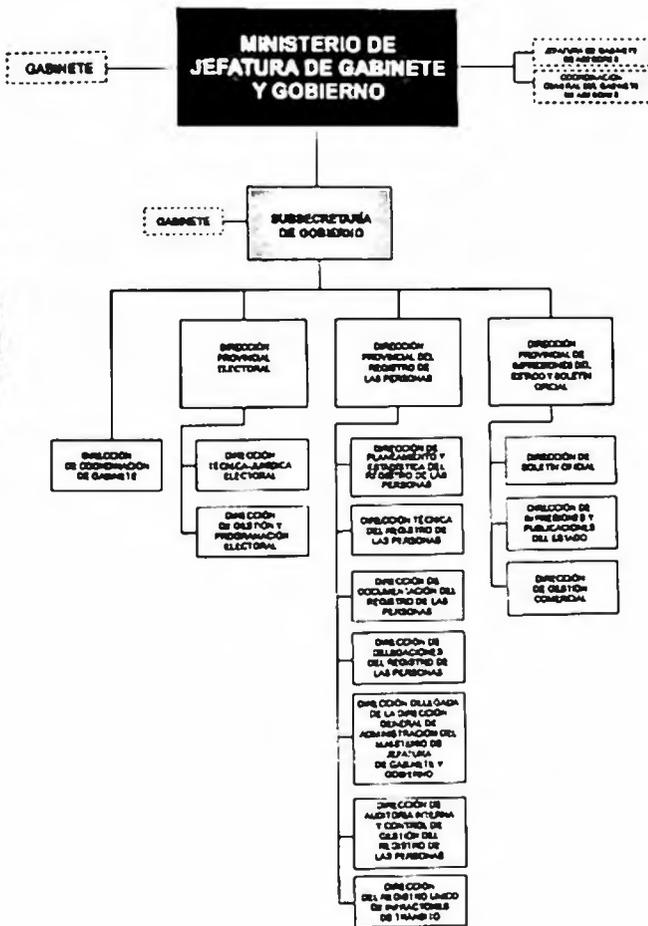
Lic. ALBERTO RAMÓN RAFAEL PÉREZ
Ministro Secretario
en el Departamento de Jefatura de Gabinete y Gobierno

DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires



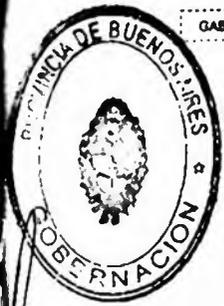
*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1 a



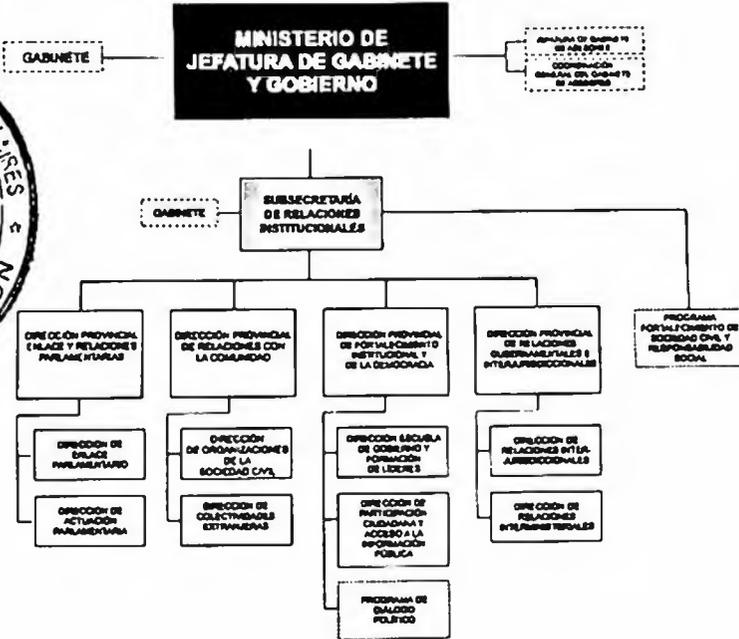
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1 b



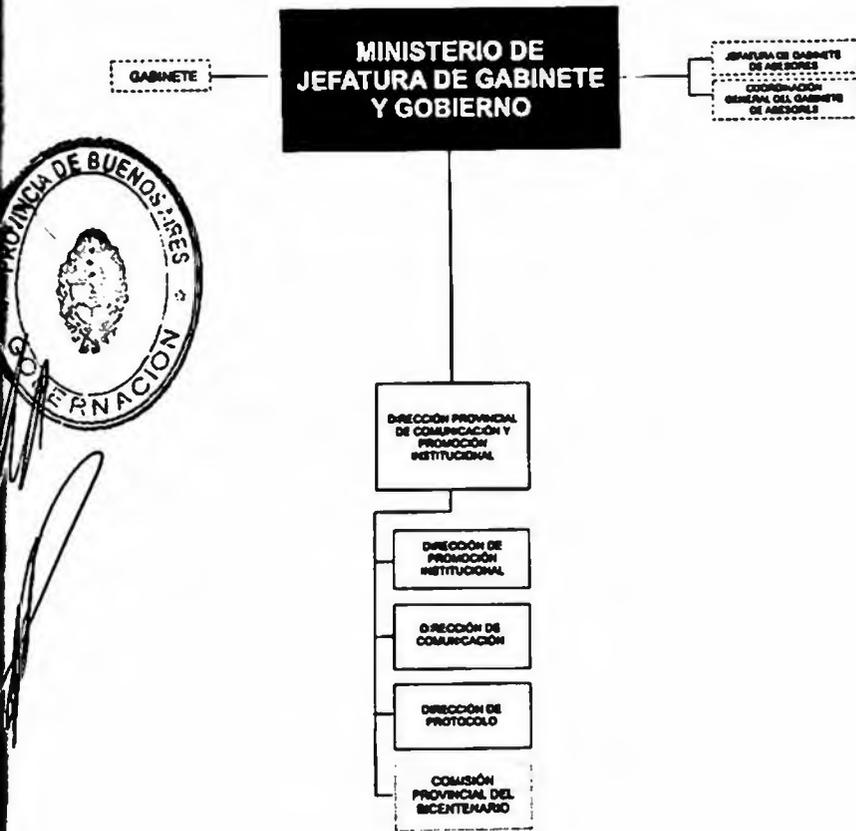
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1c



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1 e



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 Jefe 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 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.
11. Efectuar, conjuntamente con la Dirección de relaciones Interministeriales, estudios y elevar propuestas de adecuaciones normativas o de gestión, sobre la



[Handwritten signature]

correlación de las competencias de Ministerios y Secretarías con los planes, programas y acciones llevados adelante por cada organismo provincial.

12. Asistir a la Dirección de Relaciones Interministeriales 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 Jefe 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 Jefe 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.

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO
COORDINACIÓN GENERAL DEL GABINETE DE ASESORES
ACCIONES

1. Coordinar la actividad llevada a cabo por la Jefatura de Gabinete de Asesores
2. Presidir, preparar y articular las reuniones del gabinete de asesores y elaborar Informes.
3. Sugerir cursos de acción a seguir respecto de cada una de las áreas de incumbencia de la Jefatura de Gabinete de Asesores.
4. Solicitar evaluaciones técnicas jurídicas en aquellas actuaciones en que intervengan las distintas áreas del Ministerio

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

5. Realizar un seguimiento y elaborar informes, para ser elevados al Señor Jefe de Gabinete de Asesores, acerca de los temas de interés del Señor Ministro sobre diversas áreas de la gestión de gobierno.
6. Elaborar en los aspectos técnicos, las propuestas normativas y programáticas que les sean requeridas.
7. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para la Jefatura de Gabinete de Asesores y otras dependencias en coordinación con las áreas competentes.
8. Elaborar las propuestas normativas y programáticas que le sean requeridas por el Jefe de Gabinete de Asesores.
9. Realizar el seguimiento de las negociaciones colectivas del sector público
10. Supervisar la organización, actualización, sistematización y administración de una base de políticas públicas prioritarias y priorizadas, con sus programas, objetivos y metas oficiales.
11. Implementar un sistema de indicadores de grado de cumplimiento de políticas públicas
12. Elaborar informes periódicos que relacionen los resultados obtenidos con los objetivos previstos al momento de iniciar la implementación de cada programa o proyecto.



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.

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

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL
ACCIONES

1. Entender en la programación y ejecución de la política electoral de la provincia de Buenos Aires.
2. Asistir y asesorar al Ministro de 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, las Junta Electoral Nacional, la Honorable Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires, con las Cámaras Legislativas y con todo otro organismo competente en la materia tanto en el nivel Internacional, nacional, provincial y de la Ciudad de Buenos Aires, con los que podrá intercambiar experiencias y conocimientos.
4. Brindar asesoría técnica especializada al Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires en temas vinculados con procesos políticos, a partir del diseño, la evaluación e implementación de proyectos en material electoral.
5. Coordinar y sistematizar la información relacionada con los diferentes componentes del sistema político de la Provincia de Buenos Aires.



[Handwritten signature]

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

6. Trabajar en forma conjunta con el Secretario Ejecutivo del Programa de Voto Electrónico 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. Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación institucional con organismos Internacionales y del Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad de Buenos Aires.
12. Promover la conciencia pública sobre asuntos electorales mediante la conducción de programas de educación e información cívica.
13. Proponer y desarrollar acciones destinadas al fortalecimiento de las relaciones institucionales con los diferentes organismos nacionales y provinciales, ejecutando a tal fin programas de intercambio de información.
14. Promover la aplicación de la ley electoral de la provincia de Buenos Aires así como también los estatutos de los partidos políticos y de las agrupaciones municipales.
15. Intervenir en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones y/o consultas no vinculantes en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires y en la difusión pública de los procedimientos y normas útiles durante el acto electoral.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

16. Trabajar en la administración de una base de datos políticos y electorales y en la producción de informes técnicos vinculados al comportamiento y dinámica del electorado de la provincia de Buenos Aires.
17. Desarrollar proyectos referidos a la materia que favorezcan la participación ciudadana en la gestión, generando espacios institucionales afines y estableciendo formas de organización de dicha participación.
18. Elevar al Ministro de Gobierno los proyectos de ley que, en materia electoral estime convenientes para un mejor funcionamiento del sistema político y electoral.
19. Proponer diseños institucionales para la regulación y el control de la actividad política de la provincia de Buenos Aires.
20. Desarrollar formas que permitan a la sociedad civil colaborar con el Estado en los mecanismos de control y fiscalización de la actividad política.
21. Trabajar y coordinar los escrutinios provisorios que el Poder Ejecutivo realice.
22. Remitir el padrón de extranjeros, con las actualizaciones correspondientes, a la Honorable Junta Electoral.



DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN ELECTORAL

ACCIONES

1. Organizar y desarrollar una base de datos con la finalidad de conformar el registro de electores provinciales, integrándola con las existentes a nivel nacional, provincial y/o municipal.
2. Trabajar en la coordinación y sistematización de la información relacionada con los diferentes componentes del sistema político de la Provincia de Buenos Aires.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

3. Asistir al Director Provincial Electoral en diseño de los planes operativos y estratégicos electorales para la Provincia de Buenos Aires.
4. Proponer la tecnología necesaria para el desarrollo de los escrutinios provisorios.
5. Diseñar y organizar informes técnicos vinculados al comportamiento y dinámica del electorado de la Provincia de Buenos Aires y colaborar en la administración de una base de datos políticos y electorales.
6. Trabajar en el desarrollo de los diseños institucionales para la regulación y el control de la actividad política de la Provincia de Buenos Aires.
7. Asesorar y Asistir a Director Provincial Electoral en la planificación y organización de las convocatorias a elecciones y/o consultas no vinculantes.
8. Proponer y desarrollar mecanismos que favorezcan la participación ciudadana en las actividades y procesos vinculados con el funcionamiento del sistema político.
9. Trabajar en el diseño y desarrollo de una página Web para la información y consulta en materia electoral.



DIRECCIÓN PROVINCIAL ELECTORAL

DIRECCIÓN 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.

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

4. Colaborar en la formulación de proyectos de ley y decretos reglamentarios vinculados con la materia.
5. Planificar el cronograma de actividades tendiente a la educación electoral de la ciudadanía, diseñando los contenidos de los programas educativos.
6. Desarrollar investigaciones relacionadas con la política electoral y con los procesos e instituciones políticas.
7. Asistir al Director Provincial brindando el soporte técnico especializado en materia electoral y en temas vinculados con los procesos políticos e institucionales de la provincia de Buenos Aires.
8. Asistir en la formulación de proyectos de ley y decretos reglamentarios vinculados con la materia electoral.
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.

**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.

Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

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. 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 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. Organizar, supervisar y coordinar la actividad administrativa y operativa en la tarea de expedición de licencias de conductor en el ámbito territorial de la Provincia de Buenos Aires, y llevar el Registro Único de Antecedentes de Infractores de Tránsito, a tenor de lo establecido por la normativa de tránsito vigente.
8. Ejercer la superintendencia administrativa, funcional y jerárquica en el ámbito de la estructura funcional del Registro de las Personas, promover sus actividades y organizar la publicación de un Boletín Informativo.

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



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 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 PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
ACCIONES

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

3. Realizar la recopilación y supervisar la clasificación en forma permanente de todos los hechos, actos y circunstancias vitales referidos a la capacidad y al estado civil de las personas que se hayan registrado en el Organismo.
4. Programar las acciones referidas a la identificación personal de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires mediante el otorgamiento de cédulas de identidad, 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.



M

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

1. Planificar y ejecutar las tareas vinculadas con el circuito de tramitación de Documentos Nacionales de Identidad confeccionados por el Registro

Nacional de las Personas para los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.

2. Organizar, coordinar y supervisar los distintos planes documentarios de acuerdo a la Ley Nacional 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 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 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



[Handwritten signature]

modo de organizar y ejecutar los planes de entrega de Documento Nacional de Identidad correspondientes.

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 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 PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES DE TRÁNSITO
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades vinculadas a la expedición de licencias de conductor en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
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. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de comprobación de infracciones de tránsito a través de instrumentos cinemómetros fijos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 40/07, sus modificatorios, y la normativa vigente en la materia en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
5. Elaborar, mantener, actualizar y administrar una base de datos provincial de antecedentes de tránsito que permita hacer funcionar el instituto de la reincidencia.
6. Brindar la información contenida en la base de datos conformada en esa 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.
7. 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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

8. Fiscalizar el cobro efectivo de los montos de las multas y administrar la base de datos que resuma dicha información, poniéndola a disposición de los organismos con competencia en la materia.
9. Controlar y llevar un 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.
10. 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.

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



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

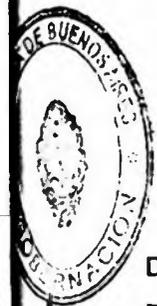
Registro Provincial de las Personas, acorde con su carácter de apoyo a la Dirección General de Administración del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.

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.

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 aprobación y posterior cumplimiento, el Planeamiento Anual de la



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

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.

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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

4. Realizar los trabajos de impresión y encuadernación solicitados por las diferentes reparticiones del gobierno provincial, por organismos públicos de distinto nivel y particulares.
5. Planificar las actividades de formación y capacitación del personal gráfico de la imprenta oficial y demás imprentas de la Administración Pública Provincial.
6. Disponer las acciones necesarias para la programación y el diseño de gráfica y trabajos de impresión para todos aquellos que soliciten trabajos a la repartición.
7. Coordinar las actividades de guarda y custodia de los textos originales de las Leyes, Decretos, Resoluciones y documentos públicos que le son remitidos anualmente por el Poder Ejecutivo.
8. Conformar y actualizar en forma permanente la base de datos de normativa provincial que constituye el Registro Oficial, coordinando las acciones para el acceso, la consulta y la difusión de legislación bonaerense en el marco del sistema de informática jurídico-legal.

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.



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

4. Controlar la actualización y el eventual ordenamiento de textos legales y proponer su aprobación.
5. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 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 bonaerense a través de distintos soportes tecnológicos.

**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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

6. Garantizar las condiciones de higiene y seguridad de los operarios en los talleres, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto del Personal Gráfico.

DIRECCIÓN 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. Supervisar la compra de materiales y administración del stock, informando su estado a la Dirección Provincial.
6. Elaborar la política de precios para los distintos productos y servicios prestados por la dependencia, la que deberá ser aprobada por la Dirección Provincial de Impresiones del Estado y Boletín Oficial.
7. Presupuestar los trabajos solicitados a la Dirección en coordinación con el Departamento de Programación de la Producción, dependiente de la Dirección de Impresiones y Publicaciones del Estado.



MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES

ACCIONES

1. Proponer planes y programas tendientes a la optimización de las relaciones entre el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y las Municipalidades.
2. Atender temas referidos a 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 Jefe 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 Jefe 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.
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 cuya asignación e implementación estará a cargo del Ministerio de Economía.
12. Dictar la reglamentación necesaria, conjuntamente con el Ministerio de Economía, para el funcionamiento del Programa de Fortalecimiento y Desarrollo Municipal.
13. Asistir al Jefe 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.
14. Participar en la elaboración, evaluación y control de la ejecución del presupuesto provincial; como así también en lo inherente a sus modificaciones.
15. Participar y centralizar la información relacionada con la gestión municipal.
16. 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.
17. Promover el análisis y estudio de la autonomía municipal a fin de adaptar la estructura político institucional de los Municipios bonaerenses a lo establecido en el artículo 123 de la Constitución Nacional.



18. 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.
19. Asistir a los Municipios de la provincia en la búsqueda de cooperación internacional y asistencia técnica.
20. 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.
21. Diseñar e implementar el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas.
22. Entender en la relación financiera de los Municipios con el CEAMSE.
23. 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.



SUBSECRETARIA 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
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.
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.
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

ACCIONES

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
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
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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN 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.



SUBSECRETARIA 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 bonaerenses.
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 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 conjuntamente con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales de la 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 de la 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 la Subsecretaría de Relaciones Institucionales, articulando un espacio de interlocución permanente.
7. Coordinar las acciones pertinentes con las jurisdicciones provinciales intervinientes.
8. 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.
9. Coordinar la aplicación de las normas de uso del suelo y Ordenamiento Territorial (Decreto-Ley N° 8912/77 y normas complementarias)
10. Implementar, coordinar y mantener actualizado el Registro Provincial de Urbanizaciones cerradas
11. 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.
12. 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.
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.

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO
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

ANEXO 2b

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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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 Jefe 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 aquellos de interés para el Gobierno Provincial.
3. Asistir al Jefe 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



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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 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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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 las leyes sancionadas por la Honorable legislatura, previo a su promulgación.
17. Promover conjuntamente 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 Jefe 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.
22. Coordinar las acciones y relaciones referentes al Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

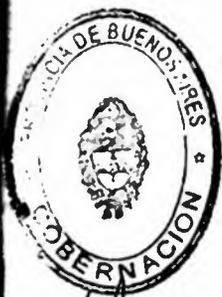


[Handwritten signature]

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 Autónoma 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 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, provinciales e internacionales, tanto en la instancia de diagnóstico como en la formulación e implementación de políticas que den respuesta a las necesidades priorizadas por el gobierno provincial.



[Handwritten signature]

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

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES

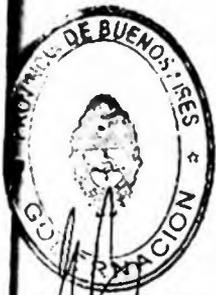
ACCIONES

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 Autónoma 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



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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.
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 Subsecretaría 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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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 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.
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.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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, a 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.



[Handwritten signature]

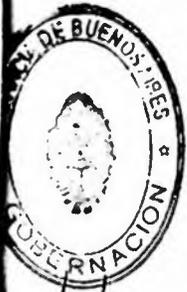
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
ACCIONES

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

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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.
5. Desarrollar actividades de apoyo necesarias para la coordinación y el seguimiento de las colectividades.
6. Relevar 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 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 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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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.

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, 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.

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 aquellas que propendan al fortalecimiento institucional y de la democracia.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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.
5. Articular y delinear acciones y programas de cooperación regional e internacional con organismos suprarregionales, 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 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.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

- 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.
- 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.



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 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.
- 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.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

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 diferentes instituciones académicas, públicas o privadas, del ámbito local, provincial, nacional o internacional, y 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 bonaerense.



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 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. Relevar 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 democracia y la reforma institucional.
14. Coordinar la aplicación de las normativas vinculadas con el derecho al acceso a la información pública.



[Handwritten signature]

SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA 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.
- 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.
- 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



[Handwritten signature]

- 8- Diseñar 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 apropiación ciudadana.



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 los bonaerenses.
6. Fortalecer la capacidad de convocatoria y sistematizar la experiencia recogida que pueda reproducirse en el tiempo, en ámbitos nacionales, regionales e internacionales.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2c

7. Obtener información relevante y sustantiva que permita identificar las prioridades de los bonaerenses 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 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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

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.
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 y 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



Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO
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. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción ministerial y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y dependencias de la jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes, en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios 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.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivos de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, a los organismos de la jurisdicción, diligenciando las actividades propias a la Mesa General de Entradas, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software, elaboración de mapas e índices de telefonía, y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.
7. Organizar, supervisar y coordinar las acciones relacionadas con la tramitación y otorgamiento de subsidios, implementando un sistema de registración de solicitudes



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

que facilite las actividades de contralor previo de antecedentes y la posterior verificación de la correcta aplicación de los fondos conforme normativa vigente aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
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 arquezos, 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS
ACCIONES

1. Coordinar los mecanismos de diligenciamiento de actuaciones administrativas vinculadas con el otorgamiento de subsidios correspondientes a la jurisdicción.
2. Organizar y desarrollar los procedimientos de supervisión y tramitación administrativa tendientes a favorecer el adecuado cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente aplicable en la materia, respecto de personas



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

físicas, instituciones o entidades de bien público, Municipios y demás entidades alcanzadas por la misma.

3. Ordenar y mantener actualizado el sistema de registración de solicitudes, actuaciones, convenios suscriptos, datos de beneficiarios y demás antecedentes que resulten necesarios para facilitar las actividades de contralor y verificación posterior de inversión de fondos prevista por la normativa aplicable.
4. Elaborar los informes en materia de control previo de admisibilidad y verificación de cumplimiento de requisitos de presentación, atendiendo a subsanar las insuficiencias detectadas en comunión con el eficiente cumplimiento de las previsiones estipuladas en la normativa aplicable.
5. Desarrollar los canales de información y asesoramiento técnico en materia de mecanismos de tramitación, requisitos y documentación exigida a los fines de posibilitar un estricto cumplimiento de la normativa aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

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.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Contable, Tesorería, Presupuesto, Contrataciones, Compras y Suministros, Liquidación de Haberes, Liquidación de Gastos y Registro Patrimonial.

SUBDIRECCIÓN 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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

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.



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 del a 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.
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos por 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,



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

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.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Mantenimiento, Talleres y Servicios y Automotores.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO, TALLERES Y SERVICIOS
ACCIONES

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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES

ANEXO 2d

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.
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
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.
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.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

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

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

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires
DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

ANEXO 2d

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.

DIRECCIÓN 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.
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.

DIRECCIÓN 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 constatando 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.



Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

- 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, recavando 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 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 capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración del Personal.
7. 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 ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS**



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires
ACCIONES

ANEXO 2d

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

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.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

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, Prevención e Higiene en el ámbito 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, 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 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.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

**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, acciones de trabajo 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 HIGIENE Y MEDICINA LABORAL**

ACCIONES

1. Elaborar programas de asesoramiento de servicios de prevención de higiene y seguridad y de medicina en el ámbito laboral, asesorando a los agentes y personal de conducción.
2. Organizar un registro de accidentes de trabajo, a fin de sistematizar la información sobre accidentes.



Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

3. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas a efectos de extraer los factores potenciales de accidentes y aplicar las medidas preventivas que resulten necesarias.
4. Receptar las propuestas que, a manera de colaboración, pudieran formular las áreas correspondientes del Ministerio, atendiendo a las necesidades básicas de cada dependencia.
5. Proponer la implementación de medidas para mejorar las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
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.

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

ACCIONES

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control de archivo de los legajos de todo el personal de la jurisdicción.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
4. Colaborar con el Departamento Estructuras y Planteles Básicos en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas y bajas, ascensos del personal, y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.



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
DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN
ACCIONES



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Unidad Ministro, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la jurisdicción.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en 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*

ANEXO 2d

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 gestorla 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 INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN****ACCIONES**

1. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos en el ámbito del Ministerio de Gobierno, coordinando acciones, pautas y criterios con la Dirección Provincial de Informática y Comunicaciones de acuerdo a la normativa vigente.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

2. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de desarrollo e incorporación de tecnologías referidas a la información y comunicación que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes e involucradas.
3. Definir y controlar los estándares tecnológicos que incorpore el Ministerio.
4. Administrar los sistemas informáticos y el procesamiento de la información.
5. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos y tecnológicos tendientes a mejorar la calidad de la información circulante en los soportes electrónicos.
6. Brindar la asistencia técnica requerida en aquellos aspectos que involucren a los recursos informáticos y a los proyectos específicos de otras áreas y dependencias del Ministerio.
7. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información aplicables al Ministerio.
8. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Ministerio a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.
9. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento de los recursos informáticos, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas del Ministerio.

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

1. Relevar, analizar, programar, diseñar y coordinar la implementación de los sistemas de información necesarios para la gestión ministerial.



2. Establecer métodos y pautas a fin de controlar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad de los sistemas de aplicación.
3. Intervenir en los proyectos de sistemas de información de las distintas áreas y dependencias del Ministerio, teniendo a su cargo la administración y supervisión de los mismos.
4. Elaborar y proponer técnicas de evaluación de los sistemas puestos en marcha y ejecutar los procedimientos correctivos necesarios.
5. Diseñar, evaluar y adaptar los sistemas informáticos a los sistemas administrativos.
6. Diseñar y actualizar programas de sistemas de información.
7. Realizar un análisis cualitativo y cuantitativo de la información procesada, con una frecuencia establecida, y con la finalidad de prever futuras necesidades operativas y tecnológicas.
8. Promover acciones relacionadas con los programas provinciales, y confeccionar la documentación respaldatoria de los sistemas en su etapa de análisis, desarrollo e implantación.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA
ACCIONES

1. Ordenar y sistematizar informáticamente la legislación provincial.
2. Realizar el ordenamiento informático de textos legales.
3. Verificar el ingreso digitalizado de las ediciones del Boletín Oficial y de las distintas publicaciones que se reciban.
4. Proveer soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias del Ministerio, con relación a los equipos y a las actividades de procesamiento electrónico de datos.

Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2d

5. Configurar las interfaces entre software y hardware.
6. Definir y evaluar los componentes y elementos informáticos utilizados en el Ministerio y proponer la correcta utilización de los mismos.
7. Proveer la instalación, mantenimiento y actualización eficiente de equipos, programas y servidores de bases de datos.
8. Definir, administrar y mantener la red informática de datos del Organismo y servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.
9. Asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y mantener actualizado un registro de los existentes, como así también mapas de redes, terminales y PC.



MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Coordinar 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. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en todo lo inherente a la promoción y difusión de las relaciones institucionales e intergubernamentales, con los Municipios y entidades civiles.
3. Implementar y coadyuvar en la coordinación de los criterios comunicacionales de las áreas de difusión del Gabinete Provincial, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros Organismos.
4. 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.
5. Coordinar con el Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno la comunicación, difusión y promoción de los aspectos políticos, económicos, culturales, históricos, científicos, educativos, turísticos y todo otro que resulte de interés provincial.
6. Propiciar encuentros con organismos o entes nacionales, provinciales, municipales e internacionales públicos o privados abocados al quehacer comunicacional.
7. Diseñar, ejecutar y poner a consideración del Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno, encuestas de evaluación y/o satisfacción ciudadana sobre las acciones que preste el Gobierno Provincial, pudiendo coordinar



estas medidas con los entes y/u organismos provinciales pertinentes a fin de optimizar los recursos necesarios para su ejecución.

8. Difundir en los diversos ámbitos institucionales las políticas públicas en cuya formulación, implementación y evaluación participe la comunidad.
9. Planificar y organizar 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.
10. Diseñar, promover, llevar a cabo e implementar acciones de comunicación y/o conexas a ella relacionadas con el Bicentenario.
11. Asistir al Ministro de Jefatura de Gabinete y Gobierno en las relaciones ceremoniales y protocolares con los miembros de los Poderes Ejecutivos y Legislativos Nacionales, Provinciales y Municipales.
12. Intervenir en las relaciones institucionales, públicas y/o privadas, para optimizar las relaciones con la comunidad, a través de la instrumentación de acciones, acuerdos, convenios, planes, proyectos y/o programas.

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. Coordinar e 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.
4. Intervenir en la difusión de las políticas públicas de los diversos ámbitos institucionales en cuya formulación, implementación y evaluación participe la comunidad.
5. Diseñar, promover, llevar a cabo e implementar acciones de comunicación y/o conexas, relacionadas con el Bicentenario.

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

ACCIONES

1. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Promoción Institucional la gestiones protocolares del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno.
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se 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 planificación de las reuniones y compromisos oficiales coordinando la logística necesaria.
5. Coordinar con la Dirección 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.



[Handwritten signatures]